

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Korespondensi atau surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan penting dalam suatu organisasi sebagai komunikasi tertulis. Surat bisa berfungsi tidak hanya sebagai alat komunikasi, namun juga dapat digunakan sebagai bukti, pemberitahuan informasi, atau pemberian izin. Politeknik Penerbangan Surabaya menggunakan aplikasi e-Persuratan untuk korespondensi seperti pencatatan surat masuk, mengirim surat keluar, membuat disposisi, dan membuat nota dinas.

Aplikasi e-Persuratan sangat mudah digunakan serta dapat dilakukan kapan pun dan di mana pun guna kelancaran korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya, asalkan terhubung dengan internet. Aplikasi e-Persuratan dapat digunakan untuk mencatat surat yang masuk dan keluar serta memberi atau menerima disposisi surat menjadi lebih mudah bila atasan ingin memberikan isi disposisi berupa perintah atau informasi terkait suatu hal kepada staf di bawahnya. Serta pimpinan dapat memantau alur dan proses yang dilaksanakan oleh setiap staf yang diberi disposisi surat. Dari disposisi tadi bila surat sudah ditandatangani dan tidak ada lagi revisi maka dapat dilanjutkan dengan pembuatan nota dinas yang dapat diteruskan kembali ke bagian lainnya sehingga semua bagian yang dituju mendapatkan informasi tersebut.

Adapun cara untuk melakukan korespondensi tersebut yaitu dimulai dari *log in* ke aplikasi e-Persuratan. Aplikasi e-Persuratan ini memiliki 3 menu untuk korespondensi yaitu menu surat, disposisi, dan nota dinas. Cara penggunaan aplikasi ini dengan memilih menu sesuai kebutuhan kemudian tinggal mengisi formulir yang tertera pada halaman. Setelah semua data terisi dengan benar surat tersebut dapat disimpan atau dikirim.

Selain kegunaan dalam mencatat surat masuk dan keluar, disposisi, dan nota dinas, aplikasi e-Persuratan juga memiliki kegunaan lainnya yaitu menjadi hemat tempat tidak perlu tempat untuk penyimpanan dokumen, dapat mengurangi penggunaan kertas, dokumen tidak akan rusak atau hilang, tidak perlu pemusnahan,

cepat menemukan kembali suatu dokumen. Sehingga kegiatan korespondensi dan kearsipan menjadi lebih efektif, lebih efisien, dan dapat terpantau alurnya.

5.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Politeknik Penerbangan Surabaya, penulis mengamati terkait penggunaan aplikasi e-Persuratan. Berdasarkan pengamatan tersebut penulis memiliki saran sebagai berikut: jika memungkinkan penomoran dapat dilakukan secara digital di aplikasi e-Persuratan. Semua pengguna yang membutuhkan nomor surat dapat membuat penomoran baru berdasarkan nomor yang telah ada di e-Persuratan sehingga pengguna tidak perlu lagi meminta nomor surat secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akutansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. Jakarta: Visimedia.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan. (2017). *User Manual e-Persuratan*. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
- Rahman, F. dan Santoso. (2015). Aplikasi Pemesanan Undangan Online. *Sains dan Informatika*, 1 (2), 79. Diakses 18 Mei 2022, dari <https://jsi.politala.ac.id/index.php/JSI/article/view/30>
- Rizal, Y. (2003). *Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu.
- Serdamayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sihombing, V. dan Yanris, G. J. (2020). Penerapan Aplikasi Dalam Mengolah Aset Desa (Studi Kasus: Kepenghuluhan Sri Kayangan). *Mantik Penusa*, 4 (1), 13. Diakses 18 Mei 2022, dari https://scholar.google.co.id/citations?view_op=view_citation&hl=id&user=finajtYAAAAJ&citation_for_view=finajtYAAAAJ:_FxGoFyzp5QC
- Sumpriana, E. (2004). *Melakukan Pekerjaan Surat Menyurat SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Tambunan, R. M. (2013). *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP)*. Jakarta: Maiestas.
- The Liang Gie (2014). *Administrasi Perkantora Modern*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.