

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGUNAAN APLIKASI E-PERSURATAN UNTUK KORESPONDENSI DI POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA



**AMELIA MILANO MARDIONO
NRP 4105019006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PENGUNAAN APLIKASI E-PERSURATAN UNTUK KORSPONDENSI DI POLITEKNIK PENERBANGAN SURABAYA



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**AMELIA MILANO MARDIONO
NRP 4105019006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2022**

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk

1. Keluarga penulis yang selalu mendukung dan memberi semangat dalam segala hal yang positif.
2. Teman-teman selama masa kuliah khususnya untuk Florita Vania, Margaretha Kiki, Lavenia Maudy, dan Jessica Maria yang selalu ada, memberi semangat, dan selalu menghibur.
3. Anugrah Ramadan yang selalu mendukung dan mengingatkan untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amelia Milano Mardiono

NRP : 4105019006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Amelia Milano Mardiono

NRP 4105019006

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amelia Milano Mardiono

NRP : 4105019006

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul "Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya".

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 28 Mei 2022

Yang menyatakan,



Amelia Milano Mardiono

NRP 4105019006

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Amelia Milano Mardiono

NRP : 4105019006

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 28 Mei 2022

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya” yang disusun oleh

Nama : Amelia Milano Mardiono

NRP : 4105019006

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

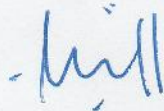
telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 7 Juni 2022.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 7 Juni 2022

Dewan Penguji:

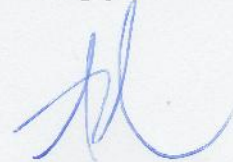
Penguji I,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

Penguji II,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

Ketua Tim Penguji



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.

NIDN 0721117602

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Amelia Milano Mardiono 4105019006 dengan judul “Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 7 Juni 2022.

Dekan,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

A blue ink signature of Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena segala karunia dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya” ini. Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penulis menyadari dengan adanya bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Pimpinan Politeknik Penerbangan Surabaya yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
2. Bapak Julfansyah Margolang, S.T., M.M. selaku penyelia yang telah memberi bimbingan selama kegiatan PKL di Politeknik Penerbangan Surabaya;
3. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu penulis dalam penyelesaian Tugas Akhir;
4. Semua Staf dan Dosen di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya khususnya di Prodi Administrasi Perkantoran D-III yang telah mendidik dan membimbing selama masa perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini;
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan demi kelancaran selama masa perkuliahan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini;
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, penulis mengharapkan segala kritik dan saran dari semua pihak. Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	vi
Halaman Pengesahan	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Ringkasan.....	xiii
<i>Abstract</i>	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Korespondensi.....	4
2.2 Surat	4
2.2.1 Pengertian Surat	4
2.2.2 Fungsi Surat.....	5
2.2.3 Macam-Macam Surat	6
2.3 Pengertian Aplikasi	6
2.4 Aplikasi e-Persuratan	7
BAB III GAMBARAN UMUM	9
3.1 Gambaran Umum Politeknik.....	9

3.1.1	Tentang Politeknik Penerbangan Surabaya	9
3.1.2	Slogan Politeknik	10
3.1.3	Visi dan Misi	10
3.1.4	Struktur Organisasi	10
3.1.5	Logo Politeknik	13
3.2	Gambaran Pelaksanaan Kegiatan PKL	14
BAB IV PEMBAHASAN.....		18
4.1	Penggunaan Aplikasi E-Persuratan	18
4.2	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	19
4.2.1	Pencatatan Surat Masuk	19
4.2.2	Pencatatan Surat Keluar	20
4.3	Pembuatan Disposisi	23
4.4	Penerimaan dan Pembuatan Nota Dinas	26
4.4.1	Penerimaan Nota Dinas	26
4.4.2	Pembuatan Nota Dinas	28
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		31
5.1	Kesimpulan.....	31
5.2	Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA		33
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi di Politeknik Penerbangan Surabaya.....	11
Gambar 3.2 Logo Politeknik Penerbangan Surabaya	13
Gambar 3.3 Konsep Surat Pengumuman	15
Gambar 3.4 Spreadsheet Excel Data Riwayat Hidup Peserta Diklat	16
Gambar 3.5 Lemari Arsip	16
Gambar 3.6 Kegiatan Silaturahmi Pegawai Politeknik Penerbangan Surabaya	17
Gambar 4.1 Halaman Awal.....	18
Gambar 4.2 Halaman Daftar Surat Masuk.....	19
Gambar 4.3 Halaman Pencatatan Surat Masuk.....	20
Gambar 4.4 Menu Surat Keluar	21
Gambar 4.5 Halaman Penomoran Surat.....	21
Gambar 4.6 Halaman Detail Surat Keluar	22
Gambar 4.7 Halaman Penomoran Surat Keluar	22
Gambar 4.8 Formulir Penomoran Surat Keluar	23
Gambar 4.9 Detail Surat Masuk.....	24
Gambar 4.10 Formulir Buat Disposisi	25
Gambar 4.11 Detail Disposisi	26
Gambar 4.12 Halaman Detail Nota Dinas Masuk.....	27
Gambar 4.13 Halaman Detail Nota Dinas untuk Draf Surat Masuk.....	28
Gambar 4.14 Nota Dinas Keluar	29
Gambar 4.15 Formulir Nota Dinas Keluar.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Laporan Kegiatan Harian PKL	34
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 3 Sertifikat PKL.....	43
Lampiran 4 Lembar Bimbingan PKL	44

RINGKASAN

Penggunaan Aplikasi e-Persuratan untuk Korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya; Amelia Milano Mardiono; 4105019006; 2022; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mendeskripsikan cara penggunaan aplikasi e-Persuratan untuk korespondensi di Politeknik Penerbangan Surabaya. Dengan memanfaatkan teknologi komunikasi yang semakin canggih, Politeknik Penerbangan Surabaya menggunakan aplikasi e-Persuratan dalam melakukan korespondensi setiap harinya sebagai salah satu alat komunikasi kepada pihak internal maupun eksternal. Penting untuk diketahui cara penggunaan aplikasi e-Persuratan ini guna mempermudah dalam melakukan kegiatan persuratan sesuai langkah-langkah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar. Dengan adanya aplikasi e-Persuratan ini seluruh surat yang keluar dan masuk dapat tercatat dengan baik yang dapat digunakan sebagai alat bukti kedepannya dan dapat tersimpan dengan baik tidak akan hilang serta mudah untuk ditemukan kembali. Dalam melakukan korespondensi perlu juga dilakukan disposisi yang dapat dilakukan dengan lebih mudah menggunakan aplikasi e-Persuratan ini. Dengan menggunakan disposisi pada aplikasi e-Persuratan, surat dapat diteruskan dengan isi disposisi tertentu sesuai perintah atau informasi dari atasan untuk menindaklanjuti surat tersebut. Aplikasi e-Persuratan ini juga dapat mengirim nota dinas yang merupakan surat resmi dalam lingkup internal perusahaan untuk menyampaikan suatu informasi. Dengan adanya aplikasi e-Persuratan ini korespondensi dapat dipantau proses atau alurnya, dapat tersimpan dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: penggunaan, aplikasi e-Persuratan, korespondensi

ABSTRACT

E-Mail Application Usage for Correspondence at Aviation Polytechnic Surabaya. Amelia Milano Mardiono, 4105019006. Widya Mandala Surabaya Catholic University. 2022.

This final report aims to describe how to use the e-mail application for correspondence at the Aviation Polytechnic Surabaya. By utilizing increasingly sophisticated communication technology, the Aviation Polytechnic Surabaya uses the e-mail application in conducting daily correspondence for communication to internal and external parties. It is important to know how to use this e-mail application to make it easier to carry out correspondence activities according to the steps so that activities can run properly and correctly. With this e-mail application, all outgoing and incoming letters can be properly recorded which can be used as evidence in the future and can be stored properly, will not be lost and will be easy to find again. In doing correspondence, it is also necessary to do disposition which can be done more easily using this e-mail application. By using disposition in the e-mail application, letters can be forwarded using disposition with a certain content according to orders or information from superiors to follow up the letter. This e-mail application can also send official notes which are official letters within the company's internal scope to convey information. With this e-mail application, the process or flow of correspondence can be monitored, it can be stored properly, it is easy to find it again, and also it is more effective and efficient.

Keywords: Usage, E-mail Application, Correspondence