

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Surat bisa menjadi bukti otentik yang nyata tertulis secara hitam diatas putih. Oleh karena itu, kata-kata dan kalimat dalam surat tersebut harus disusun secara efektif dan efisien serta disusun dengan baik dan teliti untuk menjamin ketepatan isi surat sebagaimana yang diinginkan oleh pengirimnya. Surat dapat mencerminkan citra diri dari pengirimnya. Citra perusahaan dapat tercemar dan tercoreng apabila urusan korespondensi dalam kegiatan bisnisnya ditangani oleh personel yang tidak menguasai teknik dan etika korespondensi. Dengan penerapan sistem aplikasi Korespodensi Elektronik untuk mendukung kegiatan perkantoran khususnya administrasi perkantoran semakin efektif dan efisien sesuai kebutuhan yang ada.

Bahwa sistem aplikasi Korespodensi Elektronik merupakan layanan sekaligus media aplikasi administrasi perkantoran, dalam pengelolaan korespondensi surat menyurat baik bisnis maupun non bisnis bagi setiap karyawan perusahaan / instansi secara efisien kegiatan perkantoran yang senantiasa menggunakan media surat sebagai kesehariannya dalam penanganan surat yang cepat, akurat, dan hemat.

Meskipun dalam penerapan sistem masih menemui berbagai hambatan seperti kurangnya pemahaman atau literasi sumber daya manusia atau penggunaannya dan kekurangan pada sistem seperti lambannya konektivitas sistem pada saat penggunaan, namun hal tersebut dapat ditangani dengan dibutuhkannya seseorang yang dapat melatih dan memperkenalkan pengguna secara rutin dan pengembangan sistem yang hingga memenuhi kapabilitas kebutuhan pengguna atau karyawan.

Penerapan sistem aplikasi Korespondensi Elektronik yaitu *E-Office* memberikan point tambah bagi praktik efisiensi kantor, memberikan layanan sistem secara maya dengan memusatkan komponen – komponen sebuah organisasi yang dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui satu tempat media telekomunikasi berbasis internet. Pemanfaatan aplikasi sistem itu sendiri menjalankan peran aktif kantor seperti korespodensi surat baik internal maupun eksternal, yang merupakan peran utama dalam pengelolaan perusahaan untuk mencapai dunia luar.

B. SARAN – SARAN

Peran Korespondensi Elektronik sangat penting bagi penggunaan dan efisiensi dalam kegiatan berjalannya perkantoran, maka pengembangan yang dibutuhkan menjadi sangat penting untuk terus menambah nilai sistem, saran – saran yang diberikan seperti:

1. Penyesuaian penggunaan aplikasi sesuai kebutuhan dan kapabilitas pengguna.
2. Pengembangan sistem aplikasi Korespodensi Elektronik tidak boleh berhenti, harus selalu ada yang diperbaharui mengikuti perkembangan hingga sistem SnapJam menjadi sangat efektif dan efisien.