

**PERAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)  
DALAM Mendukung ARSIP DIGITAL DI PT ANGKASA  
PURA I – KANTOR CABANG BANDAR UDARA I GUSTI  
NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Ketut Dyta Purnama Anggraeni  
NIM 2115713058**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2024**

**PERAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)  
DALAM Mendukung ARSIP Digital Di PT ANGKASA  
PURA I – KANTOR CABANG BANDAR UDARA I GUSTI  
NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Ni Ketut Dyta Purnama Anggraeni  
NIM 2115713058**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2024**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Ni Ketut Dyta Purnama Anggraeni

**NIM** : 2115713058

**Prodi/Jurusan** : Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

"PERAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DALAM Mendukung Arsip Digital di PT ANGKASA PURA I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali"

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 07 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Ni Ketut Dyta Purnama Anggraeni

2115713058

# LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

## LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PERAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DALAM Mendukung ARSIP Digital di PT ANGKASA PURA I – KANTOR CABANG BANDAR UDARA I GUSTI NGURAH RAI BALI

Projek akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

NI KETUT DYTA PURNAMA ANGGRAENI  
NIM. 2115713058

Badung, 04/10/2024

Disetujui Oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si. NIP. 196212311990032003	
Dosen Penguji 1, Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M NIP. 196110301987032001	
Dosen Penguji 2, Lily Marheni, SH., MH. NIP. 196409071991032002	

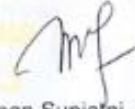
Dosen Pembimbing 1

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 2



(Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T., Ak., M.Si)  
NIP. 199206132019032023



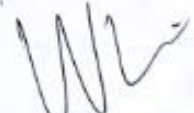
(Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si.)  
NIP. 196212311990032003

Disahkan Oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua



(Nyoman Indah Kusuma Dewi SE, SE., MBA, Ph.D)  
NIP. 196409291990032003

Diketahui Oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua



(I Made Widiantara, S.Psi., M.Si)  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji Syukur sebesar-besarnya penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmatnya dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir ini dengan baik. Projek Akhir yang berjudul “Peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung Arsip Digital di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali” ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Pendidikan Diploma 3 di Politeknik Negeri Bali Program Studi Administrasi Bisnis.

Selama proses penulisan Projek Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom, selaku Direktur Utama Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dan mahasiswa untuk menyelesaikan Projek Akhir dengan baik
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi SE, SE., MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas yang mumpuni di jurusan sebagai penunjang penulis untuk menyusun Projek Akhir
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah membimbing serta memberikan berbagai informasi kepada penulis.
4. Ibu Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.,Ak.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing I yang dengan telaten, sabar, dan baik telah meluangkan

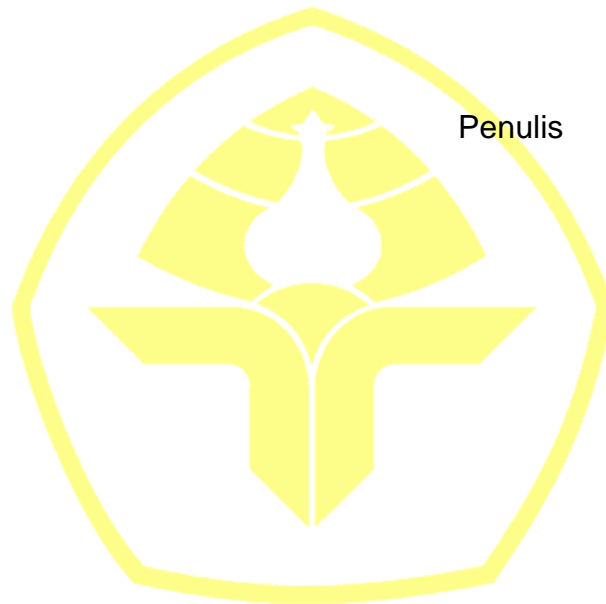
waktunya saat ditengah-tengah kesibukan untuk membimbing penulis selama penyusunan Projek Akhir

5. Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang dengan telaten, sabar, dan baik telah membimbing penulis selama penyusunan Projek Akhir
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis menempuh bangku perkuliahan yang sangat berguna saat penyusunan Projek Akhir ini
7. General Manager dan para staff PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus melakukan penelitian.
8. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan terkhusus secara finansial untuk menunjang penyusunan Projek Akhir ini.
9. Teman-teman terdekat penulis yang selalu membantu, memberi saran, kritik, dan doa serta dukungan yang membuat penyusunan Projek Akhir ini terselesaikan dengan baik.

Semoga Projek Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Selain itu juga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun jika terdapat kesalahan atau kekurangan dalam penyusunan Projek Akhir ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Denpasar, 12 Juli 2024



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR ISI

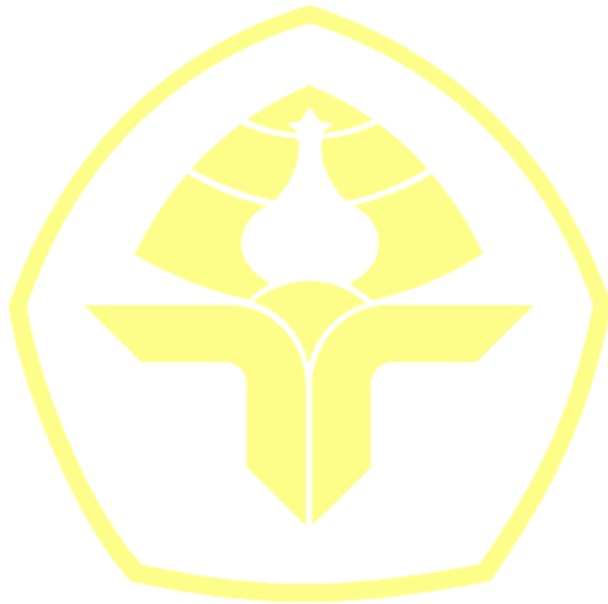
FORMULIR PERSETUJUAN USULAN PROPOSAL PENELITIAN (UPP) i	
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Metode Penelitian .....	7
1. Lokasi Penelitian .....	7
2. Objek Penelitian.....	7
3. Data Penelitian.....	8
4. Metode Analisis Data.....	11
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>13</b>
A. SIMPULAN.....	13
B. SARAN.....	13
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>15</b>

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



## DAFTAR TABEL

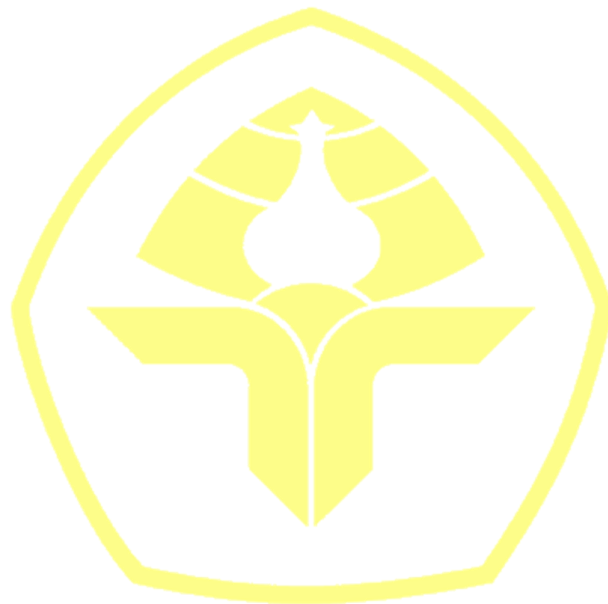
Tabel 2.1 Flowchart/Diagram alir 1.....	34
---	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Stuktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	48
Gambar 4.1 Flowchart Penanganan Surat Masuk di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali. ....	63
Gambar 4.2 Flowchart Penanganan Surat Keluar di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali. ....	65



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	75
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara .....	76
Lampiran 3 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I .....	77
Lampiran 4 Tampilan Penginputan Data Naskah pada <i>Spreadsheet</i> Excel .....	78
Lampiran 5 Beranda TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik).....	79
Lampiran 6 Tampilan Log Registrasi.....	80
Lampiran 7 Tampilan Register Naskah .....	81
Lampiran 8 Formulir Proses Bimbingan .....	82
Lampiran 9 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir .....	83

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perkantoran merupakan lingkungan kerja yang dirancang untuk mendukung kegiatan administratif dan manajerial suatu perusahaan atau organisasi. Dalam cakupan umum, perkantoran selalu dikaitkan dengan kegiatan administrasi, Menurut George Terry (Sutha, 2018), administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada umumnya administrasi ialah suatu pekerjaan yang identik dengan pendataan, pencatatan, korespondensi, dan pengarsipan. Dalam ruang lingkup perkantoran korespondensi sangat penting bagi perusahaan untuk terhubung ke seluruh kolega dan mitra bisnis. Menurut Prof. dan Dr. Howard Rheingold (2022), Korespondensi ialah sebagai interaksi yang terjadi dalam lingkungan digital yang memungkinkan individu untuk berkomunikasi, berkolaborasi, dan berbagi pengetahuan dengan cara yang lebih cepat dan luas. Kegiatan inilah cikal bakal terjadinya kerjasama yang baik dengan perusahaan satu dengan yang lainnya dikarenakan isi dari surat berkaitan terhadap pengenalan, penawaran, kerjasama, hingga hal-hal penting didalam sebuah bisnis di perusahaan terjadi. Menurut *VOE (Virtual of Education)* 2020, Kegiatan korespondensi dengan surat

menyurat secara konvensional dengan material kertas dan tinta mempunyai keterbatasan ruang dan waktu serta mempengaruhi waktu proses sebuah tindakan. Semakin lama dan panjang sebuah tingkatan korespondensi dari top manajemen ke pelaksana, semakin lama proses produksi yang berlangsung. Dalam era digitalisasi korespondensi sudah tidak menjadi halangan untuk sebuah perusahaan bisa lebih cepat menjalankan proses produksinya tidak terbatas ruang dan waktu. Kegiatan korespondensi digital tidak terlepas dari manufaktur otomatisasi industri 4.0 yang menggambarkan tren yang berkembang menuju otomatisasi dan pertukaran data dalam teknologi dan proses dalam industri manufaktur. Hasil dari kegiatan korespondensi tersebut kemudian akan disimpan didalam sebuah satu kesatuan yang biasa dinamakan dengan arsip. Menurut Ratnawati alam (asriel, 2019) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna atau nilai gunanya tidak habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan. Kegiatan pengarsipan ini dilakukan sebagai pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau rekaman untuk memudahkan pengaksesan, retensi, dan pemeliharaan berkas-berkas penting yang ada di sebuah perusahaan. Semakin banyak kegiatan administrasi dilakukan maka kebutuhan akan arsip akan

semakin di rasa penting dan digunakan. Seiring dengan berkembangnya teknologi, di dalam dunia kearsipan kini berubah ke bidang arsip elektronik. Menurut Riffauddin, M. (2016), arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (*E-Mail*), dokumen digital (*File Teks, File Data, Database*) dan lain sebagainya, Riffauddin, M. (2016). Dengan berlakunya undang-undang tentang Informasi dan transaksi elektronik yang telah ditetapkan maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi. Riffauddin, M. (2016)

Sistem penyimpanan yang dilakukan pada arsip elektronik harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Selain itu media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan sistem *hardware* maupun *software*, agar *file*

dapat terus dibaca meskipun dipindah ke *hardware* dan *software* terbaru. Riffauddin, M. (2016)

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik adalah sistem *back-up*, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*. Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data online. Riffauddin, M. (2016)

Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut. Contoh distribusi pengelolaan surat dalam Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum bahwa untuk surat elektronik (*e-mail*) masuk dokumen surat masuk dan diproses dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*Scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan terimpan dalam basis data (*database*) surat masuk. Sedangkan untuk surat keluar juga harus dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya disimpan dalam basis data (*database*) surat

keluar. Penggunaan arsip elektronik dapat melestarikan dan menjaga dokumen atau *record* yang dimiliki oleh perusahaan atau lembaga arsip. Dalam tulisan ini Riffauddin, M. (2016) mengambil contoh Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), distribusi surat elektronik dapat dilakukan dengan baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan internet. Arsip elektronik (hasil *scanning*) juga memiliki nilai yang sama dengan arsip aslinya dan disahkan dalam tata persuratan resmi. Arsip cetak disimpan untuk bukti administrasi sedangkan arsip elektronik selain disimpan sebagai arsip inaktif juga digunakan untuk kegiatan administrasi lembaga sebagai arsip aktif. Riffauddin, M. (2016).

Pengelolaan dalam bidang administrasi di PT Angkasa Pura I saat ini sudah menggunakan sistem yang dinamakan sebagai TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) yang dimana sistem ini menggunakan pengguna dapat mengelola naskah-naskah serta melakukan pengarsipan dalam satu aplikasi. Pada wawancara yang dilakukan menurut Krisna (2024), mengatakan bahwa “meski kini aktivitas administrasi dan pengarsipan sudah menggunakan TNDE, namun sampai saat ini ketidaksempurnaan sistem TNDE khususnya pada fitur arsip masih terbilang tidak tertata dan terkelola dengan baik.” Dalam penjabaran wawancara tersebut terbukti bahwa peran TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) saat ini masih bertolak belakang dari tujuan dan peran TNDE yaitu menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja. Maka dari itu



penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut dalam sebuah penulisan Tugas Akhir dengan judul **“Peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung arsip digital di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali”**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi pokok masalah penelitian ini yaitu:

Bagaimana peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung arsip digital di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung arsip digital yang ada di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali

## **D. Manfaat Penelitian**

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan penelitian ini, yaitu:

### **1. Manfaat bagi Mahasiswa**

Bagi Mahasiswa diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini, dengan membandingkan serta mengaplikasikan ilmu teori dan praktek yang didapat di bangku

perkuliahan dengan praktek di lapangan yang nantinya dapat digunakan sebagai pedoman dalam dunia kerja.

## 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Manfaat bagi Politeknik Negeri Bali yaitu diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi dan menambah informasi terkini mengenai bagaimana tata kelola arsip digital diterapkan disebuah perusahaan sehingga dapat dijadikan acuan terkhusus di bidang mata kuliah kearsipan.

## 3. Bagi perusahaan

Sebagai acuan dan tambahan masukan untuk meningkatkan serta memperbaiki sistem yang digunakan agar lebih baik lagi dari sebelumnya dan lebih memperhatikan pentingnya tata kelola arsip digital .

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali yang berlokasi di Gedung Wisti Sabha Tuban, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah bagaimana Peran TNDE dalam mendukung arsip digital di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Secara holistic dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Lexy J Moleong (2016)

Menurut Sugiyono (2016), analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Jadi Data Kualitatif adalah sebuah proses yang digunakan untuk meneliti masalah dan disusun secara sistematis yang diperoleh dari laporan pandangan data, hasil wawancara, catatan lapangan, dan analisis data yang didapatkan dilapangan yang kemudian hasil dari penelitian tersebut dapat diinformasikan secara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah, seperti: gambaran umum serta bidang usaha PT

Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali, Sejarah berdirinya, struktur organisasi, dan *jobdesk* pada bagian General Service (TU) di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang I Gusti Ngurah Rai Bali.

## b. Sumber Data

### 1) Data Primer

Menurut Ahyar (2020) Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian. Data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian

Dalam penelitian ini data primer tersebut yaitu hasil observasi serta wawancara kepada senior atau staff divisi terkait yang membidangi penelitian di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali

### 2) Data Sekunder

Menurut Sugiono (2016), Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.

Penelitian ini dilakukan dengan tambahan data melalui dokumentasi didapatkan melalui berbagai sumber, mulai dari surat keputusan resmi yang ada di perusahaan PT

Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali, jurnal online, artikel, berita online serta penelitian terdahulu sebagai penunjang dan referensi.

### c. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penulisan ini dilakukan dengan metode:

#### 1. Observasi

Menurut Nasution dalam Sugiyono (2020), observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistik (menyeluruh) teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian, mengobservasi terlebih dahulu tentang bagaimana peran TNDE dalam mendukung arsip digital serta mencoba pengaplikasian sistem TNDE dalam melakukan pengarsipan elektronik di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali.

#### 2. Wawancara

Menurut Berger (dalam Kriyantono, 2020) wawancara merupakan percakapan antara periset (seseorang yang ingin mendapatkan informasi) dan informan (seseorang yang dinilai mempunyai informasi penting terhadap satu objek).

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan proses tanya jawab lisan yang dilakukan secara langsung untuk memperoleh informasi-informasi berkaitan dengan masalah penelitian kepada orang yang membidangi dan pelaku pengguna Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yaitu staff pada divisi General Service (TU) di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali.

### 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020), dokumentasi adalah pengumpulan catatan peristiwa yang sudah terjadi, baik dalam bentuk tulisan, gambar/foto, atau karya-karya monumental dari seseorang/instansi. Di dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan mencari informasi pada dokumen-dokumen atau naskah seperti surat keputusan resmi dan seluruh hal yang berkaitan dengan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang berfokus pada arsip digital di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali.

### 4. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini menggunakan Teknik Analisis Deskriptif Kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah strategi yang mendeskripsikan data secara sistematis, faktual, dan akurat dengan berupaya menggali kedalaman atau makna lebih mendalam (Kriyantono,

2020) Penerapan Teknik Analisis Deskriptif dalam penelitian ini adalah dengan menganalisis, meringkas, menggambarkan berbagai kondisi, situasi, dan permasalahan yang ada. Selain itu juga mengobservasi cara mengatasi dari permasalahan yang ada tersebut. Data tersebut didapat dan dikumpulkan dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi mengenai masalah yang terjadi di lapangan, yang dideskripsikan dalam bentuk uraian atau keterangan-keterangan beserta penyajian data dalam bentuk tabel dan sebagainya sehingga menghasilkan simpulan dari penelitian ini. Tujuan dari penelitian deskriptif ini ialah untuk menyelesaikan masalah dengan menguraikan secara rinci terkait informasi yang diperoleh dari PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai - Bali mengenai bagaimana peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung arsip digital yang ada pada bidang General Service (TU).



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. SIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan diatas mengenai Peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam mendukung Arsip Digital di PT Angkasa Pura I – Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali, maka dapat disimpulkan bahwa Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) memiliki peran yang besar dalam keseluruhan proses tata naskah dimulai dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, hingga dalam proses pengarsipan digital. Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) memungkinkan pengguna untuk bekerja secara efektif dan efisien hanya dalam satu aplikasi, selain itu juga dapat menghemat biaya penggunaan kertas, waktu, dan ruang. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) juga memiliki peran penting dalam pengarsipan, karena memungkinkan pengguna menyimpan arsip secara digital yang sudah tersistemisasi sesuai dengan lokasi arsip dan kode klasifikasi pada setiap surat yang ada. Selain itu dapat memudahkan pengguna dalam pencarian kembali naskah-naskah yang telah diarsipkan.

#### **B. SARAN**

Demi tercapainya penerapan peran Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang sesungguhnya, diperlukan perbaharuan-



perbaharuan sistem agar pengguna dapat bekerja secara efektif dan efisien. Berikut beberapa saran yang penulis ingin sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) memberlakukan pengecekan rutin yang dilakukan oleh IT terkait agar jika ada *bug* atau ketidaksempurnaan sistem dapat teratasi dengan baik dan meminimalisir kesalahan-kesalahan sistem
2. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ada baiknya melakukan pembaharuan secara berkala dan terjadwal serta evaluasi secara mendalam yang dilakukan oleh Kantor Pusat PT Angkasa Pura I (PERSERO) untuk mengatasi masalah-masalah signifikan yang telah dijabarkan diatas
3. Jika memiliki permasalahan sistem sebaiknya segera melaporkan kepada Kantor Pusat PT Angkasa Pura I (PERSERO) agar di tangani sesuai dengan kebijakan yang ada.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR PUSTAKA

Ahyar, Hardani et al. 2020. Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif

Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E.,  
Jonata, Mashudi, I., Hasanah, N., Maharani, A., & Ambarwati, K.  
(2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. GLOBAL EKSEKUTIF  
TEKNOLOGI.

FAIK FAHMI. 2020. Buku Pedoman TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
(TNDE) PT ANGKASA PURA I (PERSERO) NOMOR  
KEP.DU.78/TU.01/2020

jurnal. (n.d.). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. \*Khizanah  
Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan.*

*Korespondensi Bahasa Inggris - 1. KORESPONDENSI BERBASIS  
DIGITAL.* (n.d.). Vocational Education.

[https://www.voelearning.com/paket-buku-  
terintegrasi/s1/korespondensi-bahasa-inggris/1.-korespondensi-  
berbasis-digital](https://www.voelearning.com/paket-buku-terintegrasi/s1/korespondensi-bahasa-inggris/1.-korespondensi-berbasis-digital) (Diakses 25 April 2024)

Liswati dan Sahal. 2020. Pemrograman Dasar untuk SMK/MAK Kelas X.

Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia

Moleong, L. J. 2016. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT  
Remaja Rosdakarya.

Muhidin, S., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. In *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* (Vols. 3–3, pp. 178–183). (Diakses 26 April 2024)

Peraturan ANRI No. 6 Tahun 2021. (n.d.). Database Peraturan | JDIH BPK. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021> (Diakses 25 April 2024)

Pramono, D. J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Penerbit Andi.

Rachmat Kriyantono, Riset Komunikasi, (Jakarta :Kencana Prenada Media Group)

Rifauddin, M. (2016). <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1753>. *Khizanah al-Hikmah/Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27> (Diakses pada 28 april 2024)

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.

Sutha, D. (2018). *Administrasi Perkantoran, Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Indomedia Pustaka