

**PENERAPAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(TNDE) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
PADA *AIRPORT EQUIPMENT DEPARTMENT* DI PT
ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



**Oleh:
Ni Putu Widya Puspita
NIM 1915713106**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**PENERAPAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(TNDE) DALAM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
PADA *AIRPORT EQUIPMENT DEPARTMENT* DI PT
ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



**Oleh:
Ni Putu Widya Puspita
NIM 1915713106**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Widya Puspita

NIM : 1915713106

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“PENERAPAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DALAM
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK PADA AIRPORT EQUIPMENT
DEPARTMENT DI PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI”**

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas 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 Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pusaka.

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

Badung, 30 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Ni Putu Widya Puspita

NIM 1915713106

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir :

Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Pada *Airport Equipment Department* Di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2. Penulis

a. Nama : Ni Putu Widya Puspita

b. NIM : 1915713106

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 16 Agustus 2022

Menyetujui,

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb
NIP. 196210101989112001

Cokorda Gede Putra Yudistira, SE., MM
NIP. 196808271993031002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Pada

Airport Equipment Department Di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara

Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

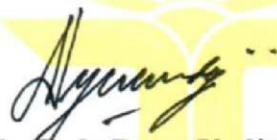
Oleh:

NI PUTU WIDYA PUSPITA

NIM. 1915713106

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji

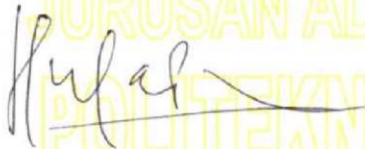


Cokorda Gede Putra Yudistira, SE., MM

NIP. 196808271993031002

Penguji 1

Penguji 2



I Nyoman Sukayasa, S.H., M.H
NIP. 196312311992031015



Ni Ketut Suciani, S.S., M.Pd
NIP. 197004221998022002

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua,

Badung, 26 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (Tnde) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Pada *Airport Equipment Department* Di Pt Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali” dengan tepat waktu.

Tujuan dari dibuatnya Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, peneliti mendapat bantuan dari beberapa pihak, maka dari itu peneliti mengucapkan terima kasih atas dukungannya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas dalam kegiatan belajar di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang sudah memberikan pengarahan serta dukungan kepada peneliti dalam menyusun Tugas Akhir.

4. Ibu Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan saran selama penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Cokorda Gede Putra Yudistira, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan saran selama penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan wawasan selama peneliti mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Herry A.Y. Sikado selaku General Manager PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.
8. Bapak Novel selaku Senior Manager *Airport Equipment Department* yang telah memberikan kesempatan peneliti untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di unit *Airport Equipment Department*
9. Bapak Yoga, Bapak Dade, Bapak Rifqi, Bapak Erfan, Ibu Sintya dan semua pegawai pada bagian *Airport Equipment Department* yang telah memberikan membimbing dan berbagi ilmunya kepada peneliti.
10. Seluruh pegawai PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang tidak bisa saya sebutkan

satu persatu membantu peneliti dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta kesediaannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

11. Seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan baik secara moral dan material, serta selalu memberikan semangat dan doa kepada peneliti sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan tepat waktu.

12. Seluruh sahabat, teman, dan pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, motivasi, semangat kepada peneliti dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, peneliti menyadari adanya kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan yang peneliti miliki. Untuk itu peneliti mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini. Peneliti berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi seluruh pihak. Akhir kata peneliti menyampaikan terima kasih.

Badung, 2022

Peneliti

Abstrak

Salah satu kemajuan teknologi yang mendukung untuk menjadikan perusahaan sebagai perusahaan yang dapat dikatakan sebagai *Good Corporate Governance* yaitu adanya sebuah aplikasi yang diciptakan untuk mengelola arsip yang dikenal dengan nama Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada *Airport Equipment Department* di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode observasi selama peneliti menjalankan PKL, wawancara yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab kepada karyawan, studi dokumentasi melalui buku-buku terkait dengan penelitian.

Hasil menunjukkan bahwa pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) untuk pengelolaan arsip elektroniknya. Sehingga pekerjaan yang dikerjakan dapat lebih efektif dan efisien karena dapat dikerjakan dimana saja dan dapat terdistribusi dengan baik melalui sistem elektronik.

Kata Kunci: Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), Pengelolaan Arsip, Arsip Elektronik, Penerapan, *Airport Equipment Department*.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Obyek Penelitian	8
3. Data Penelitian	8
4. Teknik Analisis Data	10
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. KEARSIPAN	11
1. Pengertian Arsip	11
2. Pengertian Kearsipan	12
3. Jenis Arsip	13

4. Peran Arsip.....	17
5. Pengelolaan Arsip.....	18
6. Sistem Penyimpanan Arsip.....	20
B. ARSIP ELEKTRONIK.....	25
1. Pengertian Arsip Elektronik.....	25
2. Manfaat Arsip Elektronik.....	26
3. Pengelolaan Arsip Elektronik.....	26
4. Komponen Arsip Elektronik.....	27
C. NASKAH DINAS.....	29
1. Pengertian Naskah Dinas.....	29
2. Asas-asas Naskah Dinas.....	29
D. TATA NASKAH DINAS.....	31
1. Pengertian Tata Naskah Dinas.....	31
E. TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK.....	32
1. Definisi Tata Naskah Dinas Elektronik.....	32
2. Manfaat Tata Naskah Dinas Elektronik.....	32
F. <i>AIRPORT EQUIPMENT DEPARTMENT</i>	33
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	36
A. Sejarah Perusahaan.....	36
B. Visi dan Misi PT Angkasa Pura I.....	42
C. Arti Logo PT Angkasa Pura I.....	42
D. Bidang Usaha.....	43
E. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	63
A. Kebijakan Perusahaan	63
B. Analisis dan Interpretasi Data	65
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	81
A. Simpulan	81
B. Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Angkasa Pura I.....	42
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.....	47
Gambar 4.1 Flowchart Pengelolaan Arsip (Arsip Keluar) pada <i>Airport Equipment Department</i> di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali	68
Gambar 4.2 Halaman login Tata Naskah Dinas Elektronik.....	69
Gambar 4.3 Tampilan Awal Tata Naskah Dinas Elektronik	70
Gambar 4.4 Tampilan untuk Menciptakan Arsip.....	71
Gambar 4.5 Tampilan Verifikasi	72
Gambar 4.6 Tampilan Database Surat Keluar.....	72
Gambar 4.7 Flowchart Pengelolaan Arsip (Arsip Masuk) pada <i>Airport Equipment Department</i> di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali	76
Gambar 4.8 Tampilan Setelah Verifikasi	78
Gambar 4.9 Tampilan Database Surat Masuk	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Arsip Berupa Hasil Digitalisasi

Lampiran 3 Arsip Berupa Hard copy

Lampiran 4 Buku Ekspedisi Department

Lampiran 5 Ruang Penyimpanan Arsip

Lampiran 6 Buku Ekspedisi *Equipment*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat memiliki pengaruh-pengaruh terhadap kemajuan sistem manajemen di sektor pemerintahan dan swasta khususnya dalam hal ini yaitu perusahaan. Perusahaan bersaing dalam hal peningkatan mutu profesionalisme. Semakin pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi juga bertambah. Maka dari itu, tercipta terobosan di bidang teknologi informasi, dimana teknologi informasi berperan penting dalam memperbaiki kualitas suatu perusahaan. Penggunaannya tidak hanya sebagai proses otomatisasi terhadap akses informasi, tetapi juga menciptakan akurasi, kecepatan, dan kelengkapan sebuah sistem yang terintegrasi, sehingga proses organisasi yang terjadi akan efisien, terukur, terorganisir dan fleksibel. Kebutuhan akan jenis informasi saat ini sangat meningkat untuk berbagai kepentingan. Hal demikian dihadapi pula oleh semua kantor, instansi, lembaga, baik itu

lembaga pemerintahan maupun swasta. Sesuai dengan perkembangan zaman yang semakin maju, maka informasi sangat dibutuhkan dan sangat diperlukan oleh manusia sebagai sarana untuk meningkatkan kreatifitas dan aktifitas dalam suatu pekerjaan. Penggunaan informasi juga berfungsi sebagai salah satu pertimbangan dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan atau kebijakan yang kemudian diterapkan dalam bentuk pelayanan. Untuk itu informasi-informasi tersebut diambil dari data-data yang telah diolah yang merupakan hasil dari segala kegiatan administrasi yang ada pada organisasi atau lembaga tersebut. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai data, dimana data-data tersebut berupa agenda kerja, surat, formulir, dokumen atau berkas yang sering kita kenal dengan istilah arsip. Hal-hal yang berkaitan dengan arsip seperti agenda kerja, surat, formulir, dokumen yang dihasilkan, diterima, dikelola dan disimpan oleh suatu lembaga yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Pemanfaatan media yang telah didukung oleh teknologi dalam proses penyampaian informasi telah diterapkan pada bidang kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan mengelola suatu arsip seperti pencatatan, penanganan, pemeliharaan pada berkas atau surat masuk maupun keluar yang mempunyai arti penting menyangkut soal-soal di sebuah organisasi atau lembaga, baik itu lembaga swasta maupun pemerintahan, dengan menerapkan sistem tertentu sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, supaya dapat dipertanggung jawabkan.

Di Indonesia masih banyak perusahaan yang masih mempergunakan arsip konvensional dan belum memperhatikan pengelolaan arsipnya, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik. Hal ini berakibat masih banyaknya volume arsip berbentuk kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Munculnya teknologi informasi dalam bentuk media komputer merupakan perwujudan dalam alih media arsip dari arsip *konvensional* ke arsip elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik ini yang sering di sebut dengan sistem penyimpanan arsip elektronik (*Electronical Filling System*). Dengan pengelolaan ini yang berbasis komputer dapat menjadikan arsip *konvensional* menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

Salah satu perusahaan yang menggunakan sistem pengelolaan arsip elektronik ini adalah PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali ini merupakan salah satu perusahaan BUMN. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa pelayanan lalu lintas udara dan bisnis bandar udara di Indonesia yang memfokuskan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian Timur dan

Tengah. PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali juga mengatur dan mengoperasikan 15 Bandar Udara yang ada di Indonesia, serta mempunyai 5 anak perusahaan yaitu PT Angkasa Pura Hotel, PT Angkasa Pura Logistik, PT Angkasa Pura Support, PT Angkasa Pura Retail, selain itu ada 1 Strategic Business Unit (Ngurah Rai Commercial SBU).

Berdasarkan keputusan direksi PT Angkasa Pura I nomor: KEP.DU. 78/TU.01/2020 tentang "Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) PT. Angkasa Pura I. Salah satu terobosan untuk mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) adalah dengan melakukan perubahan dan pengembangan sistem pengelolaan naskah dinas dari manual menjadi sistem komputerisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dirancang dengan sistem otomatisasi, agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel, dan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ini merupakan bagian dari *change management*, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis, dan terukur.

Di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali khususnya di unit kerja *Airport Equipment Department* dimana peneliti melakukan Praktek Kerja Lapangan, peneliti mengamati bahwa di unit *Airport Equipment Department* ini dibagi menjadi

3 unit kerja yaitu *Airport Mechanical Section*, *Airport Electrical Section*, dan *Airport Technology Section*. 3 unit kerja tersebut hanya memiliki 1 unit ruang arsip. Dalam ruang arsip tersebut berisi rak-rak yang terbuat dari aluminium yang disusun berdasarkan unit kerja dan pekerjaan apa. Karena setiap harinya melakukan pekerjaan administrasi maka semakin lama rak tersebut tidak cukup untuk menampung berkas-berkas yang ada sehingga berkas tersebut disusun terlebih dahulu berdasarkan pekerjaan dan bulan dilaksanakan pekerjaan lalu dimasukkan ke dalam kardus yang nantinya akan diletakkan di lantai dan ada juga yang langsung diletakkan di lantai tanpa dimasukkan dahulu ke dalam kardus.

Berdasarkan uraian diatas peneliti mengangkat permasalahan dengan judul **“Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Pada *Airport Equipment Department* di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”**.

B. Pokok Masalah

Bagaimanakah pengelolaan arsip melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) pada *Airport Equipment Department* di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini disesuaikan dengan rumusan masalah di atas, yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip melalui Tata Naskah Dinas

Elektronik (TNDE) pada *Airport Equipment Department* di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem elektronik yang digunakan di suatu perusahaan dalam mendukung pekerjaan administrasi, pengelolaan berkas, dan lain sebagainya.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya dan memperluas daftar Pustaka di Politeknik Negeri Bali dan diharapkan hasil penelitian ini menjadi sumbangan pemikiran untuk mengatasi masalah yang sama atau terkait di masa yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan informasi atau sebagai bahan evaluasi terhadap penerapan tata naskah dinas elektronik dalam pengelolaan arsip elektronik di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada *Airport Equipment Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali, lebih tepatnya dilakukan pada Gedung Perkantoran Administrasi Wisti Sabha.

2. Objek Penelitian

Sebagai objek yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian ini adalah Tata Naskah Dinas Elektronik pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah Data Kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata, atau gambar (Sugiyono, 2015:23). Pada penelitian ini, yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif yaitu informasi mengenai proses pengelolaan arsip elektronik, sejarah perusahaan, dan uraian tugas.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1) Data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dari situasi aktual ketika peristiwa terjadi, atau langsung mencari dilapangan (Ulber Silalahi, 2012:291). Data primer yang digunakan pada

penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan (Ulber Silalahi 2012:291). Pada penelitian ini, data sekunder yang digunakan yaitu data yang berkaitan dengan penerapan TNDE dalam pengelolaan arsip elektronik dari berbagai jurnal, internet, dan catatan.

c. Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data yang diperlukan, maka dipergunakan Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain (Noor, 2011:9). Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara secara langsung, dan bertatap muka dengan pegawai PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2) Observasi

Menurut Usman dan Akbar (2014:52) observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam penelitian ini, kegiatan observasi dilakukan di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang merupakan tempat peneliti melakukan praktek kerja lapangan yang dilakukan dari tanggal 31 Januari 2022 s/d 29 April 2022 selama 3 bulan.

3) Studi Kepustakaan dan Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data pada penelitian ini berupa aturan Lembaga, foto, dokumen Lembaga, buku-buku, penelitian terdahulu, maupun jurnal. Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan situasi sosial yang diteliti.

4. Teknik Analisis Data

Metode Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif kualitatif yaitu berusaha menamparkan data yang ada dari berbagai sumber dan menghubungkan dengan fenomena serta menelusuri segala fakta yang berhubungan dengan permasalahan (Mukhtar 2013:10), Kemudian dibandingkan dengan konsep maupun teori-teori yang mendukung pembahasan terhadap permasalahan dalam penelitian

ini dan kemudian mengambil kesimpulan yang berlaku umum. Selama tahap Analisa data, data disusun secara kategoris dan kronologis serta ditinjau secara berulang-ulang. Dengan cara ini diharapkan pengkajian masalah dapat berlangsung secara terperinci dalam bentuk tulisan atau tanpa menggunakan Teknik perhitungan statistik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Pengelolaan Arsip dilakukan dengan 2 sistem yaitu sistem manual dan elektronik.
2. Arsip Masuk dan Arsip keluar akan terdistribusi ke sekretaris terlebih dahulu sebelum ke department yang bersangkutan.
3. Kendala yang biasanya terjadi dalam penerapan aplikasi TNDE ini yaitu kendala teknis yaitu sangat bergantung pada teknologi.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan agar terciptanya kelancaran dalam menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam pengelolaan arsip elektronik yaitu:

1. Keputusan untuk mengkombinasikan antara sistem manual dengan sistem elektronik sangatlah tepat mengingat terdapat keterbatasan

yang tidak bisa sepenuhnya dilakukan dengan elektronik. Namun sebaiknya, dilakukan pembaharuan dalam aplikasi ini, karena apabila dalam mendistribusikan surat formatnya tidak sesuai dengan aplikasi ini maka surat tersebut tidak akan bisa terbaca.

2. Untuk pemeliharaan dari aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ini dilakukan oleh kantor pusat. Di kantor cabang hanya terdapat 1 orang PIC yang mengurus masalah aplikasi ini untuk semua unit kerja, sehingga akan menyebabkan beban kerja yang bertambah dari pegawai yang bersangkutan. Maka sebaiknya di setiap unit kerja terdapat PIC untuk mengurus aplikasi TNDE ini atau menunjuk beberapa orang lainnya yang mengerti mengenai aplikasi untuk ikut membantu mengurus masalah TNDE ini seperti contohnya menunjuk pegawai Airport Technology. Sehingga nantinya apabila dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ini terjadi kendala maka akan cepat teratasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2013.
- Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I Nomor KEP.DU.78/TU.01/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Refrensi (GP Press Group)
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Priansa, D., J dan Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta : Bandung.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Silalahi, Ulber. 2015. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT Rafika Aditama.
- Sugiarto, Agus, 2015. *Managemen Kearsipan Elektronik*, Penerbit Gava Media, Yogyakarta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Alfabeta.
- Sumrahyadi dan Toto Widyarsono. 2014. *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. 2014. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wulansari, A. (2015). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2(3), 11–24.

Sumber Internet:

Anri. 2021. "Pedoman Umum Tata Naskah Dinas".
<https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=934> (diakses pada 15 Juni 2022)

Anri. 2021. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia".
<https://jdih.anri.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=936> (diakses pada 22 Juni 2022)

Prinsa, Garnida. 2013. "Pengelolaan Arsip".
https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218546/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf (diakses pada 19 Juni 2022)