

**PENGGUNAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK (TNDE) DALAM PENGELOLAAN
SURAT DI PT ANGKASA PURA I BANDAR
UDARA I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Riska Ayungga Anandhita Widhiana Putri

2015713086

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**PENGGUNAAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK (TNDE) DALAM PENGELOLAAN
SURAT DI PT ANGKASA PURA I BANDAR
UDARA I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Riska Ayungga Anandhita Widhiana Putri

2015713086

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Riska Ayungga Anandhita Widhiana Putri

NIM : 2015713086

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
“Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan
Surat di PT Angkasa Pura I Bandar Udara 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 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 pustaka.

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

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI

Badung, 5 Juli 2023
Yang menyatakan,


METERAI
TEMPEL
10.000
Ni Putu Riska Ayungga A.W.P
NIM. 2015713086

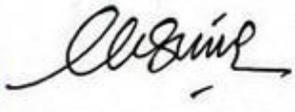
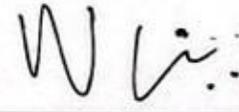
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGUNAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)
DALAM PENGELOLAAN SURAT PT ANGKASA PURA I
BANDAR UDARA I GUSTI NGURAH RAI - BALI**

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

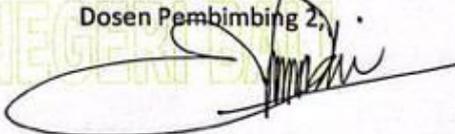
(Ni Putu Riska Ayungga Anandhita Widhiana Putri)
NIM 2015713086

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb. NIP. 196512161990032002	
Dosen Penguji 1, I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si NIP. 197902182003121002	
Dosen Penguji 2, Kadek Jemmy Waciko, S.Pd., M.Sc.,Ph.D. NIP. 198104122005011001	

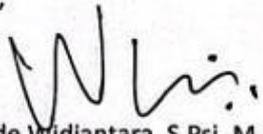
Dosen Pembimbing 1,

(Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb.)
NIP 196512161990032002

Dosen Pembimbing 2,

(I Wayan Eka Dian Rahmamu, S.Pd., M.Pd)
NIP 198805202019031011

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,

(Nyoman Indah Kusuma Dewi, 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 penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa atau Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“PENGUNAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DALAM PENGELOLAAN SURAT DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA I GUSTI NGURAH RAI-BALI”** Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis, menemui beberapa hambatan dan kesulitan. Namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak I Made Widiantra, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam

menyelesaikan Tugas Akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

4. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
5. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmani, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan mata kuliah mulai dari semester I sampai dengan semester VI, serta seluruh staff Administrasi Bisnis yang telah banyak membantu kelancaran selama proses perkuliahan.
7. Bapak I Made Rai Artana Putra selaku Manager General Service PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali yang memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sumber utama dalam penyusunan Tugas Akhir.
8. Ibu Dayu dan Kak Krisna selaku officer *General Service* TU yang telah memberikan banyak ilmu dan pengarahan kepada penulis yang senantiasa membimbing penulis selama PKL dan memberikan informasi dalam menyusun Tugas Akhir ini.

9. Kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta terima kasih atas doa, kasing sayang, semangat dan dukungan yang tiada hentinya untuk keberhasilan penulis.
10. Kepada pemilik nama I Made Vicky Darma Kusuma sebagai *partner* spesial sekaligus *support system* penulis pada hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan Tugas Akhir, terima kasih telah menjadi sosok pendamping dalam segala hal, yang menemani, meluangkan waktu, mendukung ataupun menghibur dalam kesedihan dan memberikan semangat, motivasi, dan doa kepada penulis.
11. Teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu atas segala dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Kepada musisi tanah air berkat lagu-lagu indahny Hindia, Tulus, dan Lomba Sihir yang menemani penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Badung, 6 Juli 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	6
3. Data Penelitian.....	6
4. Teknik Analisis Data.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Pengertian Administrasi	10
B. Fungsi Administrasi	12
C. Pengertian Surat.....	14
D. Fungsi Surat	16
E. Bentuk-Bentuk Surat.....	18
F. Tata Naskah Dinas Elektronik	19
G. Tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik.....	20
H. Asas Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik.....	20
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Perusahaan	23

B. Bidang Usaha	27
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Kebijakan Perusahaan	50
B. Analisis dan Interpretasi Data	52
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	72
A. Simpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Bandara Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali	26
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	30
Gambar 4. 1 Halaman Login Aplikasi TNDE	53
Gambar 4. 2 Tampilan Combo Ubah Role Pengguna.....	54
Gambar 4. 3 Tampilan Konfirmasi Ubah Role Pengguna	54
Gambar 4. 4 Tampilan Halaman Naskah	55
Gambar 4. 5 Tampilan Halaman Tulis Surat Internal	55
Gambar 4. 6 Tampilan Entri Data Asal Surat.....	56
Gambar 4. 7 Tampilan Halaman Naskah	57
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Validasi.....	57
Gambar 4. 9 Menu Pada Halaman Validasi Pamaraf	58
Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Histori Paraf dan Validasi	58
Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Naskah	58
Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Verifikasi.....	59
Gambar 4. 13 Menu Pada Halaman Verifikasi Penandatanganan	59
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Histori Paraf Dan Verifikasi	59
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Validasi.....	60
Gambar 4. 16 Menu Pada Halaman Validasi Role Sekretaris.....	60
Gambar 4. 17 Tampilan View As PDF	60
Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Berkaskan Surat.....	61
Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Naskah Terkirim	61

Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Tulis Surat Eksternal	62
Gambar 4. 21 Tampilan Entri Data Asal Surat.....	63
Gambar 4. 22 Tampilan Halaman Naskah	63
Gambar 4. 23 Tampilan Halaman Validasi Pamaraf	64
Gambar 4. 24 Menu Pada Halaman Validasi Pamaraf.....	64
Gambar 4. 25 Tampilan Halaman Histori Paraf Dan Verifikasi	64
Gambar 4. 26 Tampilan Halaman Naskah	65
Gambar 4. 27 Tampilan Halaman Verifikasi.....	65
Gambar 4. 28 Menu Pada Halaman Verifikasi Penandatanganan.....	66
Gambar 4. 29 Tampilan Halaman Histori Paraf Dan Verifikasi	66
Gambar 4. 30 Tampilan Halaman Validasi	66
Gambar 4. 31 Menu Pada Halaman Validasi Role Sekretaris.....	67
Gambar 4. 32 Tampilan View As PDF	67
Gambar 4. 33 Tampilan Halaman Berkaskan Surat.....	68
Gambar 4. 34 Tampilan Halaman Naskah Terkirim	68
Gambar 4. 35 Tampilan Halaman Register Surat Keluar	69
Gambar 4. 36 Tampilan Halaman Kelola Surat Keluar	69
Gambar 4. 37 Tampilan Meta Data Surat Keluar Yang Sudah Terkirim...	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3. Dokumentasi Pegawai Saat Penggunaan Aplikasi TNDE

Lampiran 4. Contoh Format Surat Keluar Bahasa Indonesia

Lampiran 5. Contoh Format Surat Keluar Bahasa Inggris

Lampiran 6. Cover Modul (Luaran)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Munculnya teknologi Informasi serta komunikasi (TIK) telah banyak membawa perubahan dan pergantian pada sebagian aspek yang terdapat di dalam kehidupan, paling utama dalam suatu perusahaan. Salah satu keuntungan yang didapat yaitu dapat mempermudah pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan di tiap perusahaan. Dalam masa teknologi informasi serta komunikasi (TIK) mengalami pertumbuhan yang sangat pesat serta sudah menyebar hingga ke seluruh dunia yang tujuannya untuk membagikan tuntutan kepada seluruh pihak supaya dapat menghasilkan suatu perusahaan yang sempurna serta dapat mencontoh pertumbuhan era dan kebutuhan staf serta penggunaannya. Teknologi informasi diciptakan sebagai alat untuk menunjang segala aktivitas manusia baik dalam proses membuat, mengolah, menyimpan ataupun menyebarluaskan

informasi kepada masyarakat untuk mengatasi keterlambatan manusia dalam mengolah informasi salah satunya dalam perusahaan. Perusahaan sebagai salah satu tempat dalam penyimpanan informasi tentu dituntut untuk dapat menunjang segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan organisasi salah satunya dalam pengelolaan surat menyurat. Berdasarkan Kebijakan Pimpinan Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Nomor 2/PER/2012 tentang Pengelolaan Surat, yaitu tata cara penulisan dan pendistribusian surat masuk dan keluar menggunakan bentuk tertentu dalam satuan unit kerja. Penanganan surat, diawali dari sesi awal dengan penerimaan surat dilanjutkan dengan penggerahan, penomoran, pencatatan, serta pendistribusian ataupun penginputan dalam suatu sistem yang butuh diatur supaya berdaya guna serta berhasil guna. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang bisa mendukung proses aktivitas administrasi yang didalamnya ada bermacam informasi mengenai surat masuk serta surat keluar dari segala kegiatan di suatu perusahaan. Untuk bisa melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik tiap perusahaan sepatutnya *di support* dengan bentuk tata usaha yang baik guna untuk kebutuhan yang signifikan pada perusahaan dengan merubah tata cara terdahulu menjadi tata cara sekarang (*digital*). Kelengkapan dokumen dalam suatu perusahaan telah menjadi penting dalam suatu usaha dalam

mewujudkan perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance*.

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan salah satu fitur menggunakan pola komputerisasi saling terintegritas, sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Tujuan diterapkannya aplikasi ini adalah untuk mempermudah proses administrasi korespondensi di bidang organisasi perusahaan atau pemerintahan, selain itu aplikasi ini juga berperan dalam memfasilitasi pegawai dalam olah data masuk maupun keluar pada setiap perusahaan yang banyak melakukan kegiatan korespondensi. Dengan adanya aplikasi ini maka proses penyimpanan dokumen menjadi lebih mudah.

Dari penelitian sebelumnya, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis. Namun penulis mengangkat salah satu penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Ni Putu Melina Widiyanti Putri (2021) dalam penelitian yang berjudul "Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali".

Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Jenis dan metode pendekatan penelitian yang digunakan sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Sedangkan perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a) Objek yang diteliti pada penelitian sebelumnya yaitu “Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik Pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali” sedangkan pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah “Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik Dalam Pengelolaan Surat Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali”.
- b) *Focus* penelitian sebelumnya adalah Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik, sedangkan pada penelitian ini *focus* penelitiannya adalah Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam pengelolaan surat.

Bertolak dari persoalan-persoalan tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat fenomena tersebut sebagai topik kajian penulisan Tugas Akhir ini dengan judul **“Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Surat Masuk Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Surat Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dan solusi pada saat penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik Dalam Pengelolaan Surat Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali?
2. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi dan solusi dalam penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik?

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Menambah dan mengembangkan wawasan yang diperoleh mahasiswa khususnya pada pelaksanaan administrasi pada Tata Naskah Dinas Elektronik dan juga menambah pengalaman baru dalam hal penggunaan aplikasi TNDE untuk kegiatan surat menyurat serta untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan sistem administrasi digital di PT Angkasa Pura I.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini bermanfaat bagi Politeknik Negeri Bali sebagai referensi khususnya pada mata kuliah administrasi, korespondensi dan arsip yang mengacu pada mata kuliah tersebut.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini dapat menjadi masukan bagi perusahaan untuk melakukan evaluasi penggunaan TNDE di perusahaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian ini adalah “Penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Surat Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka tetapi berupa keterangan atau informasi yang berkaitan dengan topik “Penggunaan Tata Naskah Dinas

Elektronik (TNDE) Dalam Pengelolaan Surat Di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

b. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian di PT Angkasa Pura I ada 2 yaitu:

1) Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari perusahaan tempat dimana penelitian berlangsung. Dari definisi lain pengertian data primer ini adalah sumber data yang langsung memberikan data ke pada pengumpul data (Sugiyono, 2017:193). Dalam penelitian ini data yang di peroleh berupa, sejarah perusahaan dan jobdesk pada divisi masing-masing perusahaan tersebut.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau sumber-sumber lain yang menunjang penelitian. Menurut Sugiyono (2017:193) yang dimaksud dengan data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data penelitian ini di peroleh berupa, buku-buku serta dokumen perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah yang akan di bahas dalam penelitian ini, seperti jurnal.

c. Teknik Pengumpulan Data

Dalam usaha mengumpulkan data, penulis berusaha mencari informasi yang berkaitan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini, baik berupa pendapat, fakta-fakta maupun dokumentasi. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis ada tiga metode, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1) Observasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan. Penulis mengamati dan mencatat semua cara tentang Administrasi Tata Naskah Dinas Elektronik. Dari definisi lain pengertian observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia dan proses kerja (Sugiyono, 2017:203).

2) Wawancara (*interview*)

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara langsung dengan karyawan pada unit bagian General Service TU. Dari definisi lain pengertian wawancara adalah teknik pengumpulan data informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan (Sugiyono, 2017:194). Dalam penelitian ini wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang bebas dimana penulis tidak menggunakan pedoman wawancara yang

sudah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahannya. Narasumber yang penulis wawancarai adalah Ibu Dayu selaku *Staff General Service* di PT Angkasa Pura I bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3) Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang didapat dengan melampirkan berkas-berkas dari observasi ini. Dari definisi lain pengertian dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah diteliti (Sugiyono, 2017:240).

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dilakukan yaitu teknik analisis deksriptif kualitatif. Teknik analisis ini menggunakan atau memaparkan dan menggambarkan secara lengkap permasalahan yang ada berdasarkan data dan keterangan yang sudah di peroleh dari perusahaan sehingga nantinya dapat ditarik sebuah kesimpulan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat memproses surat menyurat secara elektronik, dan surat yang masuk dalam Tata Naskah Dinas tersebut adalah surat dengan segala perihal, kecuali surat rahasia yang dapat dibagi menjadi dua yaitu nota dinas dan surat dari instansi luar.
2. Dalam proses surat menyurat dalam Tata Naskah Dinas ini sudah berjalan dengan baik. Namun, ada kendala yang dihadapi dan solusi pada saat penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik ini seperti macetnya sistem Tata Naskah Dinas Elektronik dan pada saat updating aplikasi, terjadi eror pada beberapa fitur baru.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai penggunaan Tata Naskah Dinas Elektronik di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali, berikut saran yang dapat diberikan yaitu :

1. Apabila TNDE dari kantor pusat mengalami gangguan, sebaiknya Department IT Angkasa Pura memberitahukan atau memberi pengumuman apabila server sedang dalam masa perbaikan seminggu sebelum perbaikan kepada para staf Angkasa Pura I, sehingga apabila TNDE mengalami gangguan, maka staf administrasi dapat mengantisipasinya dengan sistem administrasi manual.
2. Sebaiknya dalam proses updating aplikasi, pihak IT di kantor pusat memastikan bahwa seluruh fitur yang ada di dalam aplikasi TNDE sudah dipastikan dapat digunakan oleh para user yang ada di kantor cabang, sehingga tidak lagi ada kendala jika ada proses updating.

DAFTAR PUSTAKA

- Cyssco, Dhanny R. 1997. *Practical Business Correspondence*. Jakarta : Kesaint Blanc.
- Hikmat, Ade dan Nani Solihati. 2013. *Bahasa Indonesia*. Jakarta : PT Grasindo.
- Khazanah. 2019. "Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universita Gadjah Mada (UGM)". *Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol 12(2)*.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sari, Pipit Erlita. "Pengertian Administrasi, Fungsi, Ciri-ciri, dan Contohnya." <https://zahiraccounting.com/id/blog/pengertian-administrasi-fungsi-ciri-ciri-dan-contohnya/> (Diakses 15 Juni 2023).
- Setyaningrum, Alfa Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.
- Sugiarto dan Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yayan Daryan. 2015. *Aspek Hukum Kearsipan. Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip*. Bandung.