

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SECARA *ONLINE* DI PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA
UNIT BANDAR LAMPUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Hanifatus Nabila

NIM 2015713128

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SECARA *ONLINE* DI PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA
UNIT BANDAR LAMPUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Hanifatus Nabila

NIM 2015713128

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hanifatus Nabila
NIM : 2015713128
Prodi/Jurusan : D3 Adminisrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SECARA ONLINE DI PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA UNIT BANDAR LAMPUNG”

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 pustaka.

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

Badung, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,


Hanifatus Nabila
2015713128

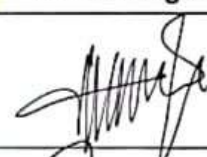


Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SECARA ONLINE DI PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA
UNIT BANDAR LAMPUNG**

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

HANIFATUS NABILA
NIM 2015713128

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs NIP 197712152006042001	
Dosen Penguji 1, Dr, Gede Santanu, SE., MM NIP 196007241990031002	
Dosen Penguji 2, Putu Sandra Putri Astariani, S.S. M.Hum NIP 0008089701	

Dosen Pembimbing 1



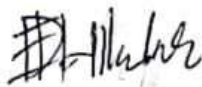
(I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si)
NIP 197902182003121002

Dosen Pembimbing 2



(Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs)
NIP 197712152006042001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



(Nym. Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D)
NIP 196409291990032000

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat keluar Secara *Online* di Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Unit Bandar Lampung”, tepat pada waktunya.

Adapun tujuan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Berkat kerjasama dan bimbingan dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini sehingga pada kesempatan yang baik ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Indah Kusuma Dewi, SE., MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dan izin terhadap penyusunan laporan tugs akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali sekaligus dosen pembimbing I yang selalu memberikan bimbingan pengarahan, saran, serta motivasi selama penyusunan tugas akhir sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir sesuai waktu yang telah ditetapkan.

4. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam penulisan laporan tugas akhir dan senantiasa memberikan motivasi kepada penulis.
5. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE.,M.M. selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga yang telah mengkoordinasikan dan memberikan saran-saran untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan
6. Bapak/Ibu Dosen dan staf pegawai Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengertian dan pemahaman berbagai mata kuliah selama perkuliahan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, serta bantuan dan pelayanan yang baik atas keperluan penulis di jurusan.
7. Bapak Rujito selaku Ketua Pembimbing di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung yang telah memberikan kesempatan melaksanakan praktik kerja lapangan serta membimbing dan mengarahkan selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung
8. Mba Tri Puji Astuti selaku pembimbing dibagian Administrasi yang telah memberikan ilmu serta pengalaman khususnya dibagian Administrasi
9. Seluruh staf di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung yang telah membantu penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
10. Orang tua serta keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan secara moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir tepat pada waktunya.
11. Para sahabat dan teman-teman baik di kampus maupun di luar kampus yang senantiasa memberikan dukungan selama masa pendidikan dan pelaksanaan praktik kerja lapangan
12. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih banyak atas dukungannya.

Penulis menyadari Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan segala pendapat, saran, serta kritik yang sifatnya membangun dari pembaca demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga memohon maaf apabila sekiranya dalam uraian terdapat kata-kata yang kurang berkenan dihati pembaca. Sebagai akhir kata, penulis ucapkan terima kasih. Semoga bermanfaat.

Badung, 25 Agustus 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	7
4. Teknik Analisis Data.....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Pengertian Arsip	11
B. Fungsi Arsip.....	13
C. Jenis-jenis Arsip.....	13

D. Pengertian Surat.....	16
E. Macam-macam Surat	17
F. Prosedur Pengelolaan Surat	19
G. Sistem Penyimpanan Arsip.....	20
H. Flowchart	23
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	24
A. Sejarah Perusahaan	24
B. Bidang Usaha	27
C. Struktur Organisasi Perusahaan	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	40
A. Kebijakan Perusahaan.....	40
B. Analisis Dan Interpretasi Data	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	66
A. Simpulan	66
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol Flowchart.....	23
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	28
Gambar 4. 1 Penanganan Surat Masuk Sesuai SOP	44
Gambar 4. 2 Penanganan Surat Keluar Sesuai SOP	46
Gambar 4. 3 Alur Pengelolaan Arsip Surat Masuk.....	50
Gambar 4. 4 Alur Pengelolaan Arsip Surat Keluar.....	53
Gambar 4. 5 Alur Penyimpanan Arsip Secara <i>Online</i>	60
Gambar 4. 6 Login Gmail Bagian I (Input Email).....	62
Gambar 4. 7 Login Gmail Bagian II (Input Password).....	62
Gambar 4. 8 Halaman Menu Utama Google Drive	63
Gambar 4. 9 Cara Membuat Folder Pada Google Drive	63
Gambar 4. 10 Cara Membuat Sub Folder Pada KRT.02	64
Gambar 4. 11 Cara Mengupload File.....	64
Gambar 4. 12 Sistem Penyimpanan Arsip Secara <i>Online</i>	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Percakapan Wawancara

Lampiran 3 Bukti Wawancara

Lampiran 4 Surat Masuk (Surat Permohonan)

Lampiran 5 Surat Keluar (Surat Jaminan Rawat Jalan Karyawan)

Lampiran 6 Mesin Scanner

Lampiran 7 Luaran Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang demikian pesat di era sekarang ini membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan perangkat komputer. Salah satu penyedia informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip. Penanganan arsip sangat membutuhkan sistem komputerisasi. karena dalam perusahaan, arsip memiliki nilai kegunaan yang tinggi dalam jangka panjang dan sebagai bukti otentik perusahaan. Cara-cara manual mungkin saja dapat dipergunakan jika data yang diolah masih sedikit. Namun jika data yang diolah dalam jumlah yang banyak, tentu saja sumber daya manusia yang mengolahnya akan merasakan kejenuhan

dan perlu waktu yang dibutuhkan untuk mencari sejumlah arsip yang cukup banyak secara manual. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik yang dilakukan secara digital atau *online* dalam bidang pengelolaan arsip. Dick Weisinger dalam Muhidin dan Winata (2016) mendefinisikan istilah arsip sebagai bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan administrasi dalam suatu perusahaan atau organisasi. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima oleh perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Seluruh perusahaan pastinya memiliki banyak surat masuk dan surat keluar sehingga diperlukan manajemen arsip atau pengelolaan arsip yang baik.

Seperti halnya di Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) Unit Bandar Lampung merupakan salah satu perusahaan badan usaha milik negara (BUMN)

yang bergerak dibidang jasa pelayanan lalu lintas penerbangan meliputi operasi lalu lintas penerbangan, pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas teknik navigasi penerbangan, serta pengelolaan dan pengendalian kegiatan keuangan dan administrasi yang setiap harinya menerima berkas dari pihak internal maupun eksternal yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja (Murshida:2020).

Pada kenyataannya pengelolaan surat yang dilakukan pada Perum LPPNPI unit Bandar Lampung masih mengalami hambatan dalam hal sistem penyimpanan arsip yang seharusnya sistematis. Pada tahun sebelumnya, pengelolaan arsip sudah menggunakan aplikasi berbasis web untuk menyimpan semua surat masuk dan surat keluar dikarenakan perusahaan mengalami perubahan struktur dan tidak adanya pimpinan maka aplikasi tersebut tidak bisa diakses kembali untuk menyimpan dan mengelola arsip. Sejak saat itu pengelolaan arsip Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung tidak terorganisir atau manajemen arsip kurang baik. Tentunya kegiatan kearsipan akan terus berjalan dan jumlah dokumen perusahaan yang harus dikelola juga akan terus semakin meningkat. Artinya, beban pekerjaan administrasi juga semakin besar. Jika hal ini tidak diimbangi

dengan tata kelola yang baik, misalnya karena pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip untuk menunjang aktivitas suatu pekerjaan. Maka akan terjadi penumpukan arsip yang tidak terkendali dari waktu ke waktu serta dapat menghambat aktivitas suatu pekerjaan administrasi dalam mencari arsip di masa yang akan datang.

Pada saat melakukan pengamatan penulis menemukan beberapa masalah di bagian Administrasi Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung, yaitu:

1. Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung pada bagian Administrasi tidak bisa mengakses kembali aplikasi Arsipku sebagai aplikasi penyimpanan arsip dan pengelolaan surat perusahaan yang disebabkan karena tidak adanya akun pimpinan.
2. Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung sulit menemukan beberapa jenis surat masuk maupun surat keluar.
3. Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung belum menemukan solusi yang tepat untuk menggantikan penyimpanan arsip berbasis Web sebelumnya.

Dari uraian latar belakang tersebut menarik untuk dilakukan suatu penelitian dan pengamatan dengan judul “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Secara *Online* Di Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Unit Bandar Lampung”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka pokok masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung ?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung ?
3. Bagaimana implementasi sistem pengarsipan surat secara *online* di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung ?

C. Tujuan Penelitian

Mengingat pokok permasalahan tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung
2. Memahami hambatan yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam proses kegiatan pengelolaan arsip di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung.
3. Menjabarkan implementasi sistem pengarsipan surat secara *online* di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung.

D. Manfaat Penelitian

Hasil kegiatan penelitian ini diharapkan terdapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Manfaat Bagi Peneliti

Penelitian pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar ini diharapkan menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan serta ilmu yang lebih mendalam bagi penulis mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

2. Manfaat Bagi Perusahaan

Manfaat penelitian ini bagi instansi atau bagi kantor Perum LPPNPI, dapat memberi masukan mengenai pengelolaan surat yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pengelolaan surat masuk maupun surat keluar.

3. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Bali

Manfaat penelitian bagi kampus, semoga dapat digunakan acuan dalam penyusunan tugas akhir khususnya pada mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis dan mahasiswa Politeknik Negeri Bali pada umumnya.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung yang beralamat di Jalan Alamsyah Ratu Prawira Negara KM 28, Branti Natar Lampung Selatan, Lampung.

2. Objek Penelitian

Objek pada penelitian ini yaitu sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak berupa angka tetapi berupa informasi atau keterangan yang berhubungan dengan objek penelitian seperti pengelolaan arsip surat yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan langsung dari instansi pemerintah atau perusahaan tempat dilakukan penelitian (Sugiono,2016). Data yang diolah secara langsung dari lokasi penelitian di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung dengan melakukan wawancara pihak yang bersangkutan yaitu wawancara dengan bagian staf Administrasi misalnya wawancara mengenai

pengelolaan arsip surat serta kendala yang sering dialami dalam proses penyimpanan surat.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen (Sugiono, 2016). Data ini didapat secara tidak langsung dari sumber data tertulis seperti dokumen dan arsip yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada LPPNPI Unit Bandar Lampung.

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode atau teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Cara pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung atau terjun langsung di instansi pemerintah atau perusahaan terhadap suatu objek yang diteliti yaitu kegiatan perusahaan khususnya bagian Administrasi dalam melakukan pencatatan data dan penanganan surat masuk dan surat keluar di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung.

2. Wawancara

Cara pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya secara langsung kepada responden atau pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan sehubungan dengan penyusunan penelitian yang diambil (Sugiono,2016). Dalam hal ini dilakukan kepada staf Administrasi serta pegawai lainnya di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung yang ada kaitannya dalam penulisan laporan ini. Seperti menanyakan tentang prosedur penanganan arsip surat masuk dan surat keluar,dan bagaimana sistem penyimpanan arsip.

3. Dokumentasi

Cara pengumpulan data melalui penelusuran informasi dari sumber-sumber yang telah diakui keabsahannya (Sugiono,2016). informasi diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk buku, arsip, dokumentasi, tulisan angka dan gambar pada bagian Administrasi di Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung.

4. Teknik Analisis Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik pengumpulan data deskriptif kualitatif, dengan maksud untuk memahami dan menggali lebih dalam terkait pengelolaan arsip. Menurut Sugiono (2016) tentang

metode penelitian deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai *variable* mandiri atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan atau menggabungkan antara *variable* satu dengan yang lain.

Penulis menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif sebagai metode yang bertujuan menggambarkan keadaan di lapangan secara sistematis dengan fakta-fakta interpretasi yang tepat dan data yang saling berhubungan, serta tidak hanya untuk mencari kebenaran tetapi pada hakekatnya mencari pemahaman observasi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan masalah Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Unit Bandar Lampung, maka dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip surat pada Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung terdiri dari alur pengelolaan arsip surat masuk dan alur pengelolaan surat keluar, antara lain:
 - a. Alur pengelelolaan arsip surat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk, pencatatan, scan surat, penyampaian kepada Kepala Cabang Pangkal Pinang, pendistribusinya, pengarsipan surat keluar.
 - b. Alur pengelolaan arsip surat keluar dimulai dari pembuatan konsep surat, penomoran, penyampaian kepada Kepala

Cabang Pangkal Pinang, persetujuan, penandatanganan Kepala Cabang Pangkal Pinang, pembubuhan cap oleh staf Administrasi Pangkal Pinang, cetak surat, pencatatan, pengarsipan, dan pengiriman surat.

2. Hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung yaitu permasalahan pertama pada bagian Administrasi tidak bisa mengakses kembali aplikasi Arsipku sebagai aplikasi yang mengelola semua surat perusahaan karena tidak adanya akun pimpinan dan Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung belum menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Cara penyelesaiannya dengan cara penggunaan aplikasi secara *online/digital* untuk dijadikan sebuah tempat penyimpanan arsip perusahaan. Salah satu aplikasi yang dapat digunakan adalah Google Drive. Permasalahan kedua Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung masih sulit menemukan beberapa jenis surat masuk maupun surat keluar. Cara penyelesaiannya dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem huruf dan sistem nomor dalam aplikasi Google Drive.
3. Implementasi sistem pengarsipan surat pada Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung menggunakan sistem nomor dan sistem huruf dalam menggunakan google drive sebagai media penyimpanan arsip surat secara *online*. Google drive adalah program usulan dari penulis

untuk menyelesaikan permasalahan penyimpanan arsip agar surat cepat ditemukan, lebih praktik, dan lebih terstruktur. Alur pengelolaan arsip menggunakan google drive dimulai dari bagian Administrasi menyiapkan file dokumen yang sudah disimpan di perangkat lunak, kemudian menentukan klasifikasi surat, membuat folder sesuai klasifikasi, memasukan file ke folder yang sudah dibuat, melakukan pencacatan di buku agenda dan terakhir periksa kembali buku agenda untuk diperbaiki sesuai dengan informasi isi surat.

B. Saran

Berdasarkan uraian pembahasan masalah Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Perum LPPNPI Unit Bandar Lampung, maka adapun saran yang hendak disampaikan sebagai berikut:

1. Perum LPPNPI perlu memperbaiki *flowchart* alur penanganan surat masuk dan surat keluar yang merujuk pada gambar 4.1 dan 4.2 dalam SOP pengelolaan arsip dinamis LPPNPI Airnav dikarenakan belum sesuai dengan kaidah pembuatan flowchart dan juga bertujuan agar lebih dimengerti oleh staf yang bertanggung jawab mengelola surat.
2. Perum LPPNPI perlu memberikan pelatihan kepada staf khususnya yang menangani arsip perusahaan agar prosedur pengelolaan arsip dapat dilakukan secara optimal berdasarkan standar operasional yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Airnav Indonesia. Sejarah Perum LPPNPI AirNav. Website Airnav Indonesia. <https://airnavindonesia.co.id/sejarah-lppnpi> [Diakses pada tanggal 13 Maret 2023]
- Ajni, Mursida Ayu. 2020. Sistem Pengelolaan Kearsipan Di PT. Semesta Mitra Sejahtera Soekarto Hatta Pekanbaru.
- Fathansyah. 2015. Basis Data - Revisi Kedua. Bandung: Informatika.
- Muderana & Sagung. (2022). Buku Ajar Kearsipan. Badung: Politeknik Negeri Bali.
- Muhidin & Winata. 2016. Manajemen Kearsipan, Bandung: Pustaka Setia
- Mulyadi. 2016. Pengelolaan arsip berbasis otomasi. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. PT Kanisius: Yogyakarta.
- Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press, Malang
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta:Gava Media.
- Sugiono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Bandung: Alfabeta.
- Prinsa dan Damayanti. (2015). *Administrasi Operasional perkantoran*, Bandung:Alfabeta.
- Priansa, D. J & Fenny D. (2014). *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Jakarta: Alfabeta.

Purwanto, Djoko. 2015. Korespondensi Bisnis Profesional. Jakarta: Erlangga.

Ulya, Yusfan. 2019. "Manual Operasi Penyelenggara Pelayanan lalu Lintas Penerbangan Perum LPPNPI"