

BAB V

KESIMPULAN dan SARAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan pengarsipan di Airport Security Department dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara manual dan cara digital (penggunaan TNDE). Penyimpanan secara manual adalah penyimpanan *hard copydocument* yang dicatat di Microsoft Excel sesuai dengan klasifikasinya (surat masuk, surat keluar, nota dinas, dan lain-lain). *Hard copy document* tersebut disimpan didalam map ordner sesuai klasifikasi dengan sistem kronologis yakni berdasarkan tahun surat, seperti dituliskan di map ordner Surat Masuk 2020 artinya semua surat masuk pada tahun 2020 akan diletakkan di map tersebut namun tetap diurutkan berdasarkan tanggal surat. Selanjutnya adalah pengarsipan digital, pengarsipan digital di *Airport Security Department* sudah dimudahkan dengan penggunaan aplikasi TNDE. Aplikasi surat menyurat internal perusahaan ini memudahkan para karyawan untuk memperlancar administrasi perusahaan. Pengarsipan digital ini juga dicatat di Microsoft Excel dengan bantuan *Hyperlink* untuk menghubungkan ke dokumen yang dibutuhkan. Pengarsipan digital ini harus mengubah *hard document* menjadi *soft document (Soft file)* dengan di scan sehingga menghasilkan format pdf. Selanjutnya *soft file* sebagai lampiran untuk mengirim surat antar divisi melalui aplikasi TNDE. Penyimpanan digital ini bertujuan sebagai data cadangan apabila *printed document* mengalami kerusakan atau hilang.

Penulis mengamati penggunaan aplikasi TNDE ini sangat membantu kegiatan surat-menyurat serta pengarsipan di PT Angkasa Pura I (Persero) terutama di divisi *Airport Security Department*. Selain TNDE sebagai data cadangan, aplikasi TNDE ini juga memudahkan karyawan untuk memperlancar arus surat menyurat serta pemudahan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan segera. Selain itu pada saat pendistribusian surat juga tidak harus memberikan dengan mengantar ke divisi-divisi terkait melainkan hanya melalui aplikasi TNDE ini semua surat langsung bisa terkirim ke divisi yang dituju

5.2 Saran

Pelaksanaan administrasi dokumen digital di PT Angkasa Pura I (Persero) Cabang Bandara Juanda Surabaya sudah dilakukan dengan baik. Tetapi, ada sedikit kendala apabila server TNDE mengalami perawatan atau aplikasi TNDE dari kantor pusat mengalami gangguan, sehingga dapat mengganggu pekerjaan administrasi. Perawatan server secara rutin juga diperlukan agar aplikasi tersebut dapat beroperasi dengan baik. Apabila kantor pusat sedang melakukan perawatan pada server, sebaiknya Departement IT Angkasa Pura memberitahukan atau memberi pengumuman apabila server sedang dalam masa perbaikan seminggu sebelum perbaikan kepada para staf PT Angkasa Pura I (Persero). Sehingga apabila TNDE mengalami gangguan, maka staff administrasi dapat mengantisipasinya dengan sistem administrasi manual.

Perusahaan juga sebaiknya mempersiapkan server cadangan, jadi apabila server yang menghubungkan TNDE mengalami perawatan rutin karena pada saat perawatan TNDE tidak bisa digunakan, maka ada server lain yang menjadi cadangan sehingga TNDE dapat dihubungkan dengan server cadangan. Sehingga para staff tidak melakukan kegiatan administrasi secara manual lagi. Selain penggunaannya yang hanya membutuhkan gadget atau alat elektronik yang terhubung dengan internet, TNDE juga memudahkan pekerjaan karyawan khususnya surat-menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.
- Bakri Sayuti, Mahfud, Halim & Primayati, Titim. 2017. *Dokumentasi Digital Aplikasi Penyimpanan dan Pengambilan Dokumen Digital Tenaga Pendidik*.
<https://ojs.amikom.ac.id/index.php/semnasteknomedia/article/view/1600>.
(diakses tanggal 20 Februari 2020)
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- PT Angkasa Pura I (Persero). 2018. *Sejarah*.<https://ap1.co.id/id/about/our-history>
(diakses tanggal 10 Februari 2020).
- Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi.
- Halim, Hamdani. 2017. *Proposal Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik*.
<https://docplayer.info/37225326-Tata-naskah-dinas-elektronik.html>.
(diakses tanggal 24 Februari 2020).
- Purwanto, Djoko. 2010. *Komunikasi Bisnis Edisi Empat*. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Primadana, Bella Arif. 2012. *Tata Naskah Dinas Elektronik*.<http://primadana22.blogspot.com/2012/09/tata-naskah-dinas-elektronik-tnde.html> (diakses tanggal 28 Mei 2020)
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan: Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung. Mandar Maju.
- Soeseno, Kuswoyo. 2007. *Pedoman Tata Naskah Dinas*.
file:///C:/Users/user/Downloads/PeraturanKeputusan-Kepala-BPKP-tahun-2007-KEP-1317-2007_TND.pdf (diakses tanggal 15 Juni 2020)
- Soewarno, Handyaningrat. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta. CV Haji Masagung.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta. Gava Media.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.