

Pelatihan Aplikasi TNDE pada Karyawan PT Angkasa Pura I Persero

Efa Kumala Dewia^{1)*}, Jihadur Akbara²⁾

^{1,2} STMIK Lombok, Jl. Basuki Rahmat No. 105, Praya 83511, Indonesia.
email: efakumaladewiefa@gmail.com ^{*)}

Abstrak: Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, terutama di organisasi pemerintahan. Salah satu manfaatnya adalah mempermudah pelaksanaan kegiatan dalam organisasi. Dalam konteks pengelolaan surat masuk dan surat keluar, organisasi membutuhkan pemahaman dan penerapan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Namun, seringkali kurangnya pengetahuan tentang pengolahan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi TNDE menjadi masalah dalam administrasi organisasi sehingga perlu kiranya mengadakan pelatihan untuk sosialisasi penggunaan aplikasi TNDE di PT Angkasa Pura I Persero. Metode pelatihan dilakukan melalui pengumpulan data melalui observasi, wawancara dengan kepala bagian, dan penyebaran kuesioner. Pelatihan dilakukan dalam tiga sesi, yaitu evaluasi awal, penyampaian materi, dan praktik. Setelah pelatihan, dilakukan evaluasi akhir melalui kuesioner untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta. Hasil evaluasi akhir menunjukkan peningkatan pemahaman peserta setelah pelatihan, dengan mayoritas peserta merasa puas atau sangat puas. Dengan adanya pelatihan ini mampu meningkatkannya pemahaman peserta tentang penggunaan aplikasi TNDE dalam pembuatan dan penyuntingan naskah di PT Angkasa Pura I Persero. Meskipun terdapat beberapa peserta yang awalnya kurang memahami aplikasi tersebut, pelatihan ini berhasil meningkatkan pemahaman mereka. Saran untuk instansi adalah melakukan pelatihan serupa untuk setiap rekrutmen pegawai baru. Saran untuk penulis adalah meningkatkan kolaborasi dengan pihak kampus, dan ucapan terima kasih diberikan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penerbitan jurnal ini.

Kata Kunci: *Aplikasi TNDE, Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, Pelatihan, Pemahaman pengguna, Evaluasi*

1. PENDAHULUAN

Revolusi industri 4.0 telah menciptakan tatanan baru dalam bisnis. Banyak model bisnis lama, konvensional dan tradisional yang tumbang dan tergantikan oleh model bisnis baru yang mengutamakan layanan digital dan mengutamakan pengembangan teknologi informasi pendukung. Bagi pelaku bisnis berlomba-lomba untuk meningkatkan pelayanan dengan menggunakan sistem teknologi informasi.[1] Kemunculan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menghasilkan perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, terutama di dalam organisasi pemerintahan. Salah satu manfaatnya adalah mempermudah pelaksanaan kegiatan di setiap organisasi. Penerapan TIK telah mengalami perkembangan yang pesat dan menyebar ke seluruh dunia, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Untuk mencapai pertumbuhan yang optimal sesuai dengan perubahan zaman dan kebutuhan staf serta penggunaannya. Teknologi informasi diciptakan

sebagai alat yang mendukung segala aktivitas manusia, seperti pembuatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi kepada masyarakat, untuk mengatasi keterbatasan manusia dalam mengolah informasi, termasuk dalam konteks organisasi pemerintahan.[2] Pentingnya kearsipan dalam pembinaan manajemen perkantoran tidak dapat diabaikan dan merupakan tugas yang kompleks. Diperlukan keterampilan pengelolaan arsip yang baik oleh para tenaga pengelola untuk membantu mereka dalam tugas-tugas mereka serta memastikan kelancaran kerja seluruh anggota institusi terkait. Melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik dan sesuai prosedur akan memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan di masa depan.[3]

Dalam sebuah organisasi, terdapat banyak surat yang perlu dikelola, baik surat masuk maupun surat keluar. Pengelolaan surat masuk dan keluar ini bertujuan untuk mempermudah pekerjaan di instansi atau organisasi tersebut.

Surat masuk merujuk pada berbagai jenis surat yang diterima oleh instansi dari pihak lain. Sementara itu, surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi itu sendiri. Karena jumlah surat masuk dan surat keluar yang banyak, diperlukan pengelolaan dan pengetahuan tentang penggunaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai alat bantu dalam proses tersebut..[4]

Permasalahan kerap terjadi dalam urusan administrasi pada suatu lembaga organisasi ialah kurangnya pengetahuan tentang pengolahan surat masuk serta surat keluar yang dikelola melalui aplikasi TNDE. Kondisi yang demikian wajib memperoleh perhatian serta pemecahan yang baik dari instansi. Salah satu cara dalam mengatasi kesulitan pengolahan dokumen masuk dan keluar pada Angkasa Pura adalah dengan metode penerapan sosialisasi aplikasi TNDE untuk mendukung pengolahan surat masuk dan keluar pada lembaga dan instansi tersebut.[2]

2. IDENTIFIKASI MASALAH

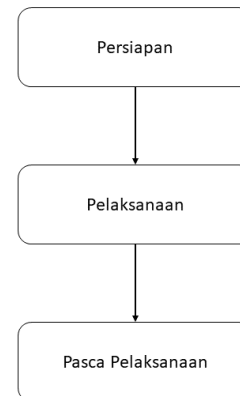
Mengenai perihal tersebut penulis berinisiatif untuk melaksanakan pelatihan terkait cara penggunaan aplikasi tata naskah dinas elektronik di instansi kantor Angkasa Pura. Dimana dengan diadakan pelatihan mengenai aplikasi ini diharapkan dapat memberikan sebuah Peningkatan fleksibilitas pelayanan dan perluasan pengetahuan, terutama dalam hal ini bagi para karyawan yang menangani di bagian pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

3. METODE PELAKSANAAN

Pelatihan yang baik akan menghasilkan efisiensi kerja yang baik, bermanfaat bagi perusahaan dan karyawan, sebaliknya pelatihan yang buruk akan berdampak buruk bagi karyawan dan perusahaan, sehingga gagal mencapai tujuan bisnis.[5] Kegiatan pengabdian pelatihan aplikasi ini dilakukan sebagai upaya untuk membantu para karyawan di instansi PT angkasa pura I, tujuannya agar dapat meningkatkan pemahaman dan meningkatkan kinerja para pegawai. Adapun pendekatan atau metode yang kami gunakan dalam melaksanakan kegiatan pengabdian

masyarakat pada PT angkasa pura I persero adalah sebagai berikut:[6].

Proses implementasi atau Alur pelaksanaan dapat dilihat pada gambar 1



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan

Proses atau metode pelaksanaan program pelatihan ini diawali dengan bagaimana menggunakan aplikasi yang benar, pengendalian penggunaan aplikasi sesuai tugas dan tanggung jawab karyawan. Sebelum pelatihan dilakukan beberapa persiapan sebagai berikut:[7]

1. Persiapan

Pada tahapan ini dilakukan proses pengumpulan data melalui observasi pada kantor PT. Angkasa Pura I persero, dilanjutkan dengan wawancara bersama Wahyudi satrianto kepala bagian Airport administration officer untuk memahami situasi dan kondisi saat ini, kemudian penyebaran questioner dan persiapan materi cara penggunaan aplikasi TNDE dengan mempertimbangkan pembuatan materi secara singkat agar mudah dipahami.

2. Pelaksanaan

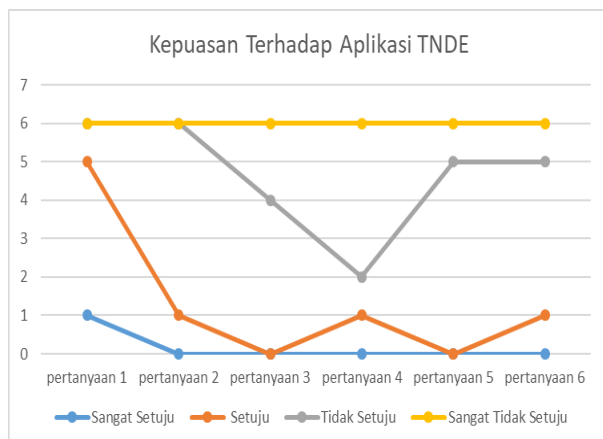
Pada tahap ini dilaksanakan pemaparan materi yang dalam presentasi tersebut, narasumber menjelaskan tentang berbagai aspek aplikasi TNDE, termasuk deskripsi umumnya, proses pembuatan akun, keuntungan yang diperoleh dari penggunaannya, dan juga memberikan panduan singkat.

3. Pasca Pelaksanaan

Di akhir kegiatan, peserta akan diminta untuk mengisi kuesioner online yang berisi beberapa pertanyaan mengenai materi yang telah disampaikan. Tujuan kuesioner ini adalah untuk mengevaluasi peserta pelatihan, termasuk tingkat kemudahan penggunaan, kejelasan materi yang disampaikan, dan manfaat yang dirasakan oleh peserta.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan aplikasi TNDE pada karyawan PT Angkasa Pura I Persero dimulai dari pembukaan oleh pihak penyelenggara yang mengikuti kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi tentang tata cara penggunaan aplikasi TNDE. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 februari 2023 selama 1 hari, di mulai dari jam 08:30 sampai selesai di ruang TU (Tata Usaha) PT Angkasa Pura, dengan jumlah 5 (lima) orang. Kegiatan pelatihan ini dilakukan tiga sesi yaitu evaluasi tahap awal dan akhir, penyampaian materi dan praktik sesi yang pertama yaitu evaluasi tahap awal yang dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta pelatihan akan aplikasi TNDE, berdasarkan hasil evaluasi awal kuesioner, dari 6 (enam) peserta dengan 6 (enam) pernyataan menggunakan skala 4 (empat) yang terdiri dari Sangat setuju, setuju, kurang setuju, dan Sangat Tidak setuju. Tujuan dari pengisian kuesioner ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang sejauh mana pemahaman pegawai terhadap aplikasi TNDE sebelum pelatihan dilakukan.



Berdasarkan hasil evaluasi tahap awal pada pernyataan 1 (P1) 1 (satu) orang responden sangat setuju, 4 (empat) orang responden setuju, 1 (satu) orang responden sangat tidak setuju, dan 0 (nol) orang responden tidak setuju. Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak pengguna yang belum memahami aplikasi TNDE.



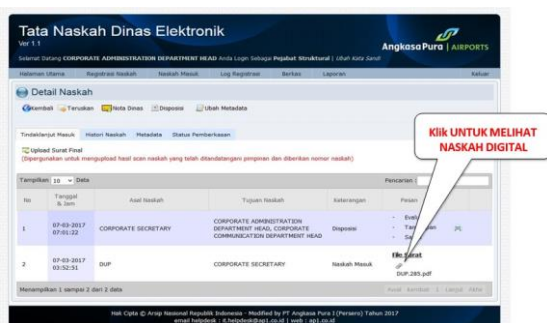
Pada pukul 08.30 wib dilaksanakanlah pelatihan Aplikasi TNDE yang dimana pada kegiatan ini diikuti oleh 5 (lima) orang pegawai. Acara pengabdian dimulai dengan moderator memberikan pengantar, setelah itu dilanjutkan dengan pemaparan mengenai penggunaan aplikasi TNDE. untuk tahapan pertama mengklik Mozilla Firefox dan mencari alamat url <http://tnde.ap1.co.id> selanjutnya akan diarahkan ke halaman login dari aplikasi TNDE. Dimana di halamn login ini memiliki ketentuan sehingga user memiliki peran dan tugas yang berbeda-beda.

Pada halaman utama pada aplikasi TNDE terdapat beberapa sub menu pilihan seperti registrasi naskah, naskah masuk, *log register*, berkas, terakhir ada laporan contoh pertaman pada sub menu registrasi naskah masuk di pada bagian ini kita perlu mengisi keseluruhan menu agar naskah yang masuk jelas diterima dan diserahkan kepada siapa aplikasi tersebut memiliki beberapa sub penginputan data yang harus diisi seperti tanggal registrasi, jumlah naskah, tanggal naskah, nomor asal naskah, nomor agenda, hal, asal naskah, berkaskan, kepada, dan terakhir menginputkan tembusan setelah selesai selanjutnya akan diarahkan pada menu registrasi naskah lalu klik *Browse* filih *file* lalu upload yang dapat dilihat pada gambar 3.



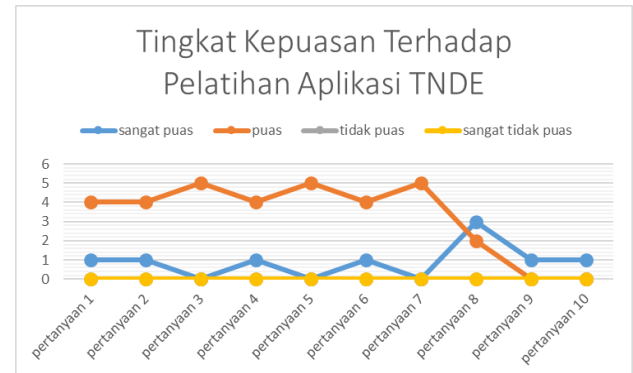
Gambar 3. Tampilan Registrasi Naskah Aplikasi TNDE

Pada manajemen naskah di halaman utama, Apabila ada naskah baru yang diterima oleh pengguna, akan muncul notifikasi "Ada Surat Masuk Baru !" di sebelah kiri halaman utama. Pengguna dapat mengklik pesan tersebut untuk membaca naskah yang masuk, atau dapat juga mengklik tab "Naskah Masuk" di halaman utama. Setelah itu, akan ditampilkan daftar naskah masuk. Naskah-naskah yang baru diterima dan belum dibaca akan ditandai dengan status "belum dibaca". Untuk membaca naskah masuk klik nomor naskah atau Asal Naskah atau hal. Setelah itu akan muncul Detail Naskah, kemudian untuk dapat melakukan tindak lanjut klik teruskan atau Nota Dinas atau Disposisi. Dan untuk melihat Naskah Digital klik icon yang menandakan file. Seperti pada gambar 4.



Gambar 4. Tampilan Naskah Masuk Aplikasi TNDE

Fokus dari pelatihan adalah mengajarkan cara memasukkan data naskah ke dalam aplikasi yang sudah ada, dengan tujuan mempermudah pendataan dan pengelolaan data. Setelah tahap akhir pelatihan pengabdian selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan tes akhir menggunakan kuesioner untuk mengevaluasi pemahaman peserta setelah pelatihan. Kuesioner kedua ini digunakan untuk menilai sejauh mana pegawai memahami aplikasi TNDE setelah pelatihan dilakukan.



Gambar 1. Diagram Hasil Evaluasi Tahap akhir
2

Berdasarkan hasil atau evaluasi akhir kuesioner di atas terdapat beberapa peningkatan setelah terlaksananya kegiatan pengabdian ini, diantara 5 (lima) orang responden, pada pernyataan 1 (P1) yang menjawab tanggapan Sangat Puas 1 (satu) orang, 4 (empat) orang menyatakan puas, dan tidak ada satu pun responden yang menjawab Tidak Puas dan Sangat Tidak Puas. Pada pertanyaan 2 (P2), terdapat 1 (satu) responden sangat puas, 4 (empat) responden puas, dan tidak ada peserta pelatihan yang menjawab tidak puas atau sangat tidak puas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.

Berdasarkan hasil survei penilaian akhir, terlihat beberapa peningkatan setelah pelatihan. Dari 5 peserta yang mengikuti pelatihan, pada pernyataan 1 (P1), 1 peserta menyatakan sangat puas, 4 peserta menyatakan puas, dan tidak ada responden yang mengaku tidak puas atau sangat tidak puas. Pada pernyataan 2 (P2), 1 peserta menyatakan sangat puas, 4 peserta menyatakan puas, dan tidak ada peserta yang merasa tidak puas atau sangat tidak puas. Dari gambar 2 hasil evaluasi akhir kuensioner memberikan pemahaman yang lebih rinci. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa pelatihan tersebut berhasil menghasilkan dampak positif, dengan sebagian besar peserta merasa puas atau sangat puas serta memahami materi yang disampaikan.

5. KESIMPULAN

Kesimpulan dari pendampingan dan pelatihan aplikasi TNDE adalah untuk mempermudah proses Pembuatan dan Penyuntingan naskah di PT Angkasa Pura I Persero. Dilihat dari grafik tes awal, terlihat bahwa masih banyak yang belum sepenuhnya memahami aplikasi TNDE. Namun, setelah dilakukan pendampingan dan pelatihan,

berdasarkan hasil evaluasi akhir, terlihat adanya peningkatan pemahaman dan penggunaan aplikasi TNDE, dapat disimpulkan bahwa pelatihan tersebut berhasil memberikan hasil yang positif dengan peningkatan pemahaman dan kepuasan peserta. Pelatihan menggunakan aplikasi TNDE di PT Angkasa Pura I Persero memberikan manfaat dalam meningkatkan fleksibilitas pelayanan dan perluasan pengetahuan, terutama bagi karyawan yang bertanggung jawab dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Kesimpulan ini menunjukkan pentingnya pelatihan dalam penggunaan aplikasi TNDE untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar di organisasi. Pelatihan yang baik dapat memberikan manfaat bagi perusahaan dan karyawan, sedangkan kurangnya pengetahuan tentang aplikasi tersebut dapat menjadi hambatan dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Dengan demikian, pelatihan seperti ini dapat menjadi solusi yang efektif dalam meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Saran yang dapat penulis sampaikan pada kegiatan pengabdian ini adalah sebagai berikut:

1. Instansi disarankan untuk mengadakan pelatihan yang konsisten setiap kali merekrut pegawai baru.
2. Saran untuk penulis yaitu lebih giat lagi
3. Saran untuk pihak kampus mendukung kegiatan

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kami kepada PT Angkasa Pura sebagai mitra dalam pengabdian masyarakat, khususnya kepada karyawan dan karyawan yang telah berpartisipasi. Kami juga ingin menyampaikan terima kasih kepada yayasan Lombok Mirah atas dukungannya yang telah membuat kegiatan ini dapat terlaksana.

7. REFERENSI

- [1] A. Tnde, P. T. Angkasa, P. I. Persero, and D. K. Wahyudianto, "Strategi Peningkatan Kinerja End User Melalui Penggunaan," vol. 5, no. 2, pp. 73–87, 2020.
- [2] N. Kadek, P. Palentini, R. T. Ginting, and A. A. P. O. Sujana, "Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Tnde)," pp. 1–12, 2021.
- [3] A. Riasmiati, "Resensi manajemen kearsipan," pp. 65–70, 2011.
- [4] A. Nurmansyah and S. Yuliani, "Pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara E-Office pada KBM Ecotourism PERUM Perhutani Devisi Regional Jawa Barat dan Banten," *ATRBIS J. Adm. Bisnis (e ...)*, vol. 7, no. 1, pp. 92–99, 2021, [Online]. Available: <http://www.jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/view/648>
- [5] R. N. Ichsan and L. Nasution, "SOSIALISASI PELATIHAN UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI PENDAHULUAN Pelatihan yang baik akan menghasilkan prestasi kerja yang baik pula sehingga menguntungkan perusahaan maupun karyawan , sebaliknya pelatihan yang buruk akan memberikan dampak merugikan bagi kar," vol. 5, no. 1, pp. 48–53, 2021.
- [6] D. Kumala, "PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN DAN PEMASARAN BAGI PENGURUS KOPERASI Pendahuluan Metode," *J. Pengabdi. Masy. Madani*, vol. 1, no. 1, pp. 6–9, 2020.
- [7] F. H. Fadli Sofiansyah, wahyuni Putri Sri, Tanton Ahmad, Ashari Maulana, "Pelatihan Penggunaan Aplikasi E-SMART bagi Karyawan Sekretariat Daerah Bagian Organisasi," *Ilmu Komput. Untuk Masy.*, vol. 3, no. 1, pp. 14–19, 2022.