

**PENGELOLAAN ARSIP SECARA MANUAL PADA
KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH III**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Putu Ari Prila Sandrina
NIM 2115713006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENGELOLAAN ARSIP SECARA MANUAL PADA
KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH III**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Putu Ari Prila Sandrina
NIM 2115713006**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Ari Prila Sandrina
NIM : 2115713006
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul: "Pengelolaan Arsip secara Manual pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III" adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek 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 Projek 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 BALI

Badung, 12 Juli 2024

Yang menyatakan,



Ni Putu Ari Prila Sandrina
Ni Putu Ari Prila Sandrina
2115713006

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP SECARA MANUAL PADA KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH III

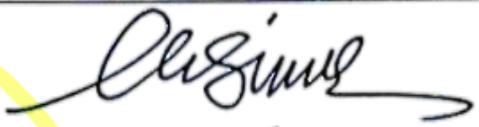
Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah Program
Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

(NI PUTU ARI PRILA SANDRINA)

NIM 2115713006

Badung, 12 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb NIP. 196512161990032002	
Dosen Penguji 1, Drs. I Ketut Pasek, M.AB NIP. 195909201989031001	
Dosen Penguji 2, I Putu Yoga Laksana, S.Pd., M.Pd. NIP. 198809092019031013	

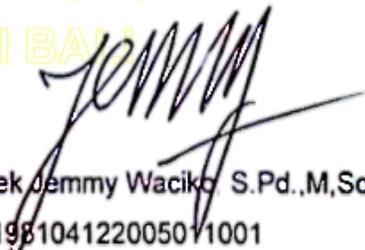
Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



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

Dosen Pembimbing 2



(Kadek Jemmy Waciko, S.Pd., M.Sc., Ph.D)
NIP 198104122005011001

Disahkan oleh,

Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua,

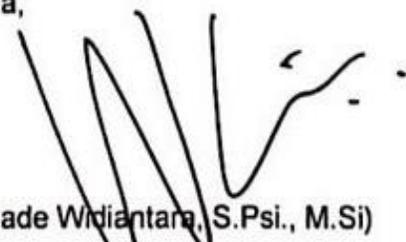


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D)
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,

Program Studi Administrasi Bisnis

Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi., M.Si)
NIP 197902192003121002

PRAKATA

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya serta semangat dan tekad yang besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Proyek Akhir yang berjudul “Pengelolaan Arsip Secara Manual Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III” ini penulis dapat rampungkan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan proyek akhir ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan proyek akhir ini, penulis banyak menerima bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak yang sangat bernilai bagi penulis dan proyek akhir pun dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada penulis.

4. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE., M.Ag. selaku Dosen Pembimbing I karena telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada penulis dalam menyusun Projek Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Kadek Jemmy Waciko, S.Pd.,M.Sc.,Ph.D. selaku Dosen Pembimbing II karena telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta dukungan kepada penulis dalam menyusun Projek Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Para Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bimbingan dalam pengetahuan yang luas kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Tanto Widyanto, ST selaku Kepala Bagian Tata Usaha BBMKG Wilayah III yang telah memberikan izin untuk meneliti pada Kantor BBMKG Wilayah III yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Projek Akhir ini.
8. Bapak I Nyoman Suardana, SS selaku Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kepegawaian BBMKG Wilayah III yang telah memberikan izin untuk meneliti pada Kantor BBMKG Wilayah III yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Projek Akhir ini.
9. Ibu Ni Luh Gede Indah Miniarti, SE selaku Arsiparis Muda Bagian Persuratan dan Kepegawaian BBMKG Wilayah III yang telah membantu dan memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penyusunan Projek Akhir ini.

10. Orang Tua dan seluruh Keluarga Besar yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan moral maupun materi kepada penulis sejak mengikuti awal perkuliahan hingga menyelesaikan Projek Akhir ini,

11. Teman Dekat dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam penyelesaian Projek Akhir ini, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga Projek Akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan projek akhir ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan sehingga penulis sangat mengharapkan sumbangan pemikiran dari pembaca. Baik itu berupa saran atau kritik yang sifatnya membangun untuk dapat menyempurnakan laporan seperti ini di masa-masa yang akan datang.

Penulis sangat berharap Projek Akhir ini dapat bermanfaat bagi khususnya dan mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis pada umumnya demi peningkatan kemampuan kita di bidang Administrasi Bisnis.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BADUNG, Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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.....	7
3. Data Penelitian	7
4. Metode Analisis Data	9
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Administrasi.....	11
1. Pengertian Administrasi	11
2. Tujuan Administrasi	13
3. Fungsi Administrasi	15
B. Arsip dan Kearsipan	16
1. Pengertian Arsip	16
2. Pengertian Kearsipan	18
3. Pengertian Kearsipan Manual.....	19
4. Fungsi arsip	20

5. Jenis-Jenis Arsip.....	21
6. Tujuan, Manfaat dan Peranan Arsip	23
7. Sistem Pengelolaan Arsip.....	25
8. Sistem Penyimpanan Arsip.....	26
9. Pemeliharaan & Pengamanan Arsip.....	31
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
A. Sejarah Perusahaan.....	33
B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
A. Kebijakan Perusahaan	52
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	55
1. Prosedur Pengelolaan Arsip secara Manual pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III	55
2. Hambatan dan Upaya Kantor Dalam Pengelolaan Arsip secara Manual pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.....	94
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	100
A. Simpulan	100
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sistem Abjad.....	27
Tabel 2. 2 Sistem Subjek	28
Tabel 2. 3 Sistem Wilayah	29
Tabel 2. 4 Sistem Nomor	30
Tabel 2. 5 Sistem Tanggal	31
Tabel 4. 1 Daftar Klasifikasi	67
Tabel 4. 2 Daftar Berkas Aktif	73
Tabel 4. 3 Daftar Isi Berkas Aktif.....	74
Tabel 4. 4 Daftar Isi Berkas Inaktif.....	77
Tabel 4. 5 Daftar Berkas Arsip Inaktif	78
Tabel 4. 6 Daftar Usul Arsip Inaktif	89



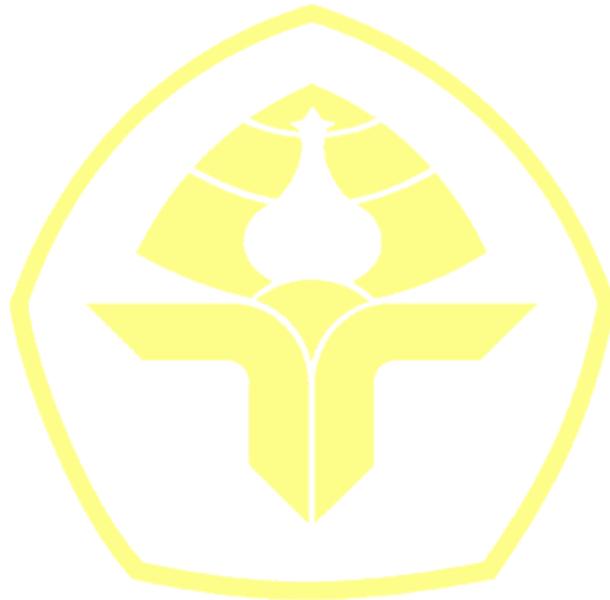
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Maklumat Pelayanan.....	40
Gambar 3. 2 Mekanisme Pelayanan Jasa	40
Gambar 3. 3 Formulir Pengaduan Masyarakat	41
Gambar 3. 4 Form Pendapat tentang Pelayanan Publik.....	42
Gambar 3. 5 Perpustakaan Digital BMKG	44
Gambar 3. 6 Struktur Organisasi BBMKG Wilayah III.....	44
Gambar 4. 1 Life Cycle of Record.....	55
Gambar 4. 2 Pengelolaan Arsip Dinamis	56
Gambar 4. 3 Guide Primer	62
Gambar 4. 4 Guide Sekunder	62
Gambar 4. 5 Guide Tersier	62
Gambar 4. 6 Folder.....	63
Gambar 4. 7 Filling <i>Cabinet</i>	63
Gambar 4. 8 Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif	64
Gambar 4. 9 Pemberian Kode Klasifikasi	68
Gambar 4. 10 Tunjuk Silang	69
Gambar 4. 11 Tabel Gambar Tunjuk Silang	70
Gambar 4. 12 Pelabelan	70
Gambar 4. 13 Penyimpanan Berkas	71
Gambar 4. 14 Rak Arsip	80
Gambar 4. 15 Roll O'pact.....	81
Gambar 4. 16 Box Arsip.....	82
Gambar 4. 17 Rancangan Bangun Folder Arsip	82
Gambar 4. 18 Folder Arsip & Guide.....	84
Gambar 4. 19 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.....	90
Gambar 4. 20 Daftar Arsip Usul Musnah	91
Gambar 4. 21 Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	92
Gambar 4. 22 Berita Acara Pemusnahan Arsip	94

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Klasifikasi Arsip
- Lampiran 2. Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir
- Lampiran 3. Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I
- Lampiran 4. Proses Bimbingan Dosen Pembimbing II
- Lampiran 5. Lembar Perbaikan Ujian Projek Akhir
- Lampiran 6. Lembar Pertanyaan Ujian Projek Akhir



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Salah satu faktor yang dapat menunjang kelancaran dan keberhasilan kantor yaitu ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi. Dengan demikian, administrasi berarti suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang tertentu yang bekerja sama secara teratur untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan arsip merupakan suatu kewajiban di dalam penyelenggaraan kearsipan yang diantaranya bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Hal ini tercantum dalam Undang-Undang

Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Namun, pada nyatanya penyelenggaraan kearsipan masih kurang mendapat perhatian. Banyak orang yang masih (belum) memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari, bagi pribadi maupun bagi organisasi, bahkan sebagian orang menganggap profesi arsiparis sebagai profesi yang rendah.

Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Semakin tinggi tingkat kegiatan disebuah kantor, tentu akan mempengaruhi jumlah dokumen yang dihasilkan. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Terkadang dalam suatu organisasi sistem pengelolaan kearsipan masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, dianggap bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada

orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip juga dilakukan di salah satu Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III.

Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementrian Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika. Saat ini pengelolaan arsip pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III belum berjalan secara optimal. Sebagian besar arsip yang disimpan di kantor ini adalah Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif. Arsip yang ada di kantor ini terus menerus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III masih melakukan pengelolaan arsip secara manual yaitu menyimpan di filling cabinet dan mencatatnya ke buku, sehingga keakuratan dari sistem tersebut adalah tidak efektif dan efisien. Dilihat dari segi fasilitas, diperlukan ruangan untuk penempatan peralatan seperti filling cabinet, map, rak, dan lainnya. Dilihat dari segi waktu, pencarian dokumen memakan waktu cukup lama karena tidak rapi dalam penataan arsip. Seiring adanya perkembangan Teknologi

Informasi dan komunikasi, maka sistem kearsipan dirancang dengan berbasis komputer atau file walaupun pada kantor ini sudah memiliki aplikasi kearsipan sistem online akan tetapi masih ditahap yang belum dilakukan secara optimal.

Berdasarkan pengamatan, pada kantor ini hanya memiliki satu orang pegawai Arsiparis. Dimana tugas seorang Arsiparis ini tidak hanya mengelola arsip tetapi merangkap semua pekerjaan. Sehingga kurangnya totalitas dalam mengelola arsip. Berbagai kendala seperti kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip yang dapat dilihat dari sulitnya menemukan kembali arsip yang akan dibutuhkan, masih banyak berkas-berkas arsip yang diletakan diatas meja pegawai, lemari dan rak-rak penyimpanan arsip sudah terisi penuh. Hal ini terjadi dikarenakan pemusnahan arsip yang tidak teratur sehingga menyebabkan volume arsip yang tidak terkendali dan mengganggu pengelolaan arsip.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul "Pengelolaan Arsip Secara Manual Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III".

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan Projek Akhir ini adalah:

1. Bagaimanakah prosedur pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III?
2. Bagaimana hambatan dan upaya yang dilakukan oleh kantor dalam pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan permasalahan dalam penulisan Projek Akhir ini adalah

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.
2. Untuk mengetahui hambatan dan upaya apa saja yang dilakukan dalam pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja, gambaran, pemahaman, serta wawasan dan pengetahuan tentang penerapan ilmu pengetahuan yang ada di dunia kerja dan pendalaman di bidang pekerjaan yang sesungguhnya dan dapat menjadi perbandingan antara teori dan praktek yang digunakan mahasiswa di bangku perkuliahan dengan kenyataan sebenarnya di lapangan.

2. Bagi Perusahaan

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran, dan menjadi bahan pertimbangan dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip secara manual.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan, rekomendasi jika ingin menerapkan dan melaksanakan proses pengelolaan arsip.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III yang beralamat di Jl. Raya Tuban, Tuban, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali 80361.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah “Pengelolaan Arsip Secara Manual Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III”

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yang dimaksud adalah jenis penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis yang dapat memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan dasar penelitian. Penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian (contohnya perilaku, persepsi, dan lain sebagainya) secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan Bahasa suatu konteks khusus yang alami dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Meleong, 2017:6).

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu badan/individu secara langsung dari objeknya. Data primer

biasanya diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data yang original. Adapun data yang penulis peroleh berupa hasil observasi dan wawancara langsung mengenai Pengelolaan Arsip Secara Manual pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III.

2) Data Sekunder

Data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain. Data penelitian ini diperoleh dari buku-buku atau sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah peneliti.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan proposal ini digunakan tiga bentuk antara lain:

1) Observasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara pengamatan dan pencatatan secara langsung mengenai data yang dibutuhkan yang ada pada perusahaan. Dalam penelitian ini, peneliti melihat langsung situasi dan kondisi yang terjadi pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.

2) Wawancara

Merupakan pengumpulan data yang mengadakan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung dengan

maksud memberikan keterangan tentang penelitian ini. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada Arsiparis Bidang Persuratan dan Kepegawaian di Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III.

3) Studi Kepustakaan

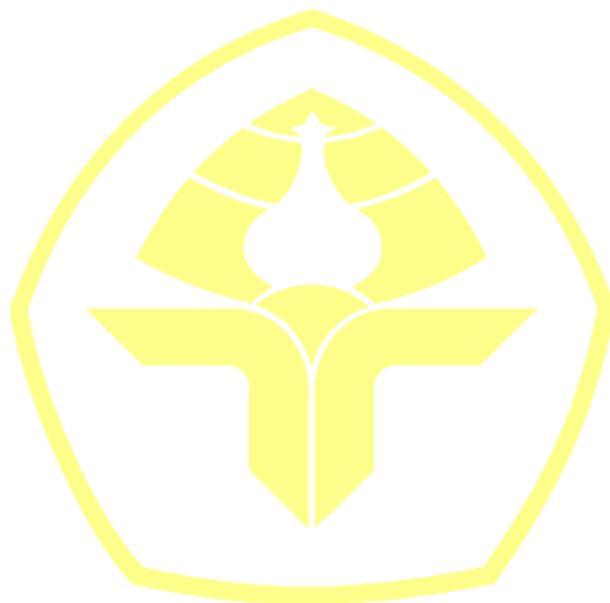
Merupakan pengumpulan data dengan sebuah proses pencarian berbagai hasil kajian atau studi yang akan berkorelasi dengan penelitian yang sedang dilakukan seperti contoh dengan membaca buku, jurnal ilmiah, dan artikel.

4. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2020:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis Deskriptif Kualitatif. Menurut Waciko, K.J (2022) Data Kualitatif merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk bukan angka (bentuk kata, kalimat dan gambar). Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan, memaparkan, menganalisis, dan

menguraikan keterangan, informasi, dan fakta yang telah dikumpulkan selama mengadakan penelitian.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan tentang Pengelolaan Arsip Secara Manual Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III, maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III
 - a. Prosedur pengelolaan arsip secara manual dimulai dari tahap penciptaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
 - b. Penerapan pengelolaan arsip pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III dilakukan berdasarkan sistem *alphanumeric* dengan menggabungkan kode huruf dan angka.

c. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip seperti sekat, folder arsip, *filling cabinet*, rak arsip, *roll o'pact*, dan *box* arsip.

2. Hambatan dan upaya yang dilakukan oleh kantor dalam pengelolaan arsip secara manual pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III

a. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip secara manual yaitu lambatnya menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, penataan klasifikasi yang tidak teratur, kinerja arsiparis yang kurang dalam menangani masalah kearsipan, kurangnya Sumber Daya Manusia dan perlunya ruang penyimpanan arsip.

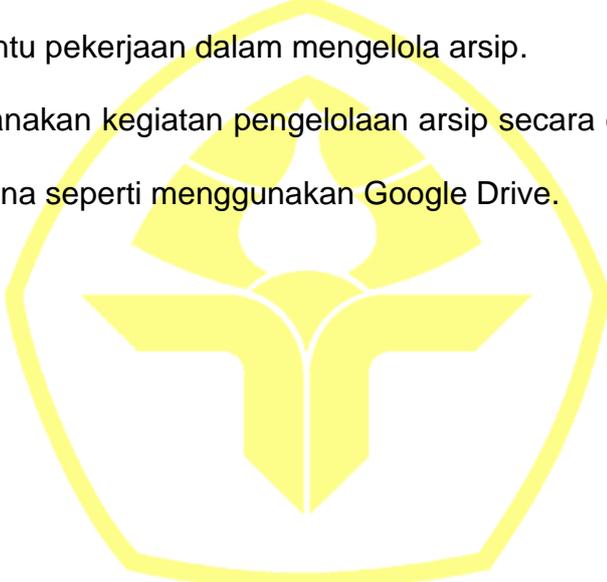
b. Upaya kantor dalam pengelolaan arsip secara manual yaitu adanya pendidikan dan pelatihan arsiparis, menyediakan jumlah SDM yang memadai.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan tentang Pengelolaan Arsip Secara Manual Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Menambahkan perlengkapan dan peralatan seperti sekat, folder arsip dan sebagainya.

2. Menjalankan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur jadwal penyusutan agar mengurangi terjadinya masalah penumpukan arsip inaktif yang berlebihan dan penataan klasifikasi dapat berjalan lancar, teratur tanpa adanya hambatan.
3. Memperkerjakan staff/pegawai yang memiliki latar belakang kearsipan atau yang paham tentang pengelolaan arsip atau dengan cara lain menambah petugas arsiparis ataupun honorer dan bisa aja dengan membuka kegiatan magang siswa / mahasiswa untuk membantu pekerjaan dalam mengelola arsip.
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip secara digitalisasi yang sederhana seperti menggunakan Google Drive.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

- Mulyadi, S. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Rosalin, S., Rahayu, K. S., Utami, R. B., Edityastono, L., & Yuliawan, R. (2022). *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*. Universitas Brawijaya Press.
- Waciko, K. J. (2022). *Statistik Bisnis (Aplikasi dengan SPSS)*.
- Wijaya, H. (2020). *Analisis data kualitatif teori konsep dalam penelitian pendidikan*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Voll, W. D. (2022). *Dasar-Dasar Ilmu Hukum Administrasi Negara*. Sinar Grafika.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: *Indomedia Pustaka*.
- Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Penerbit Andi.
- Zulkarnain Wildan, M., & Raden Bambang Sumarno, M. (2018). *Manajemen dan Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Indomedia Pustaka, 1-160.
- Bailah, S. S. (2019). *Pengelolaan Administrasi Penduduk Desa*. Uwais Inspirasi Indonesia

- Putra, I. M., Setyawan, M. Y. H., Kom, S., Kom, M., Habibi, R., & Kom, S. (2020). *PANDUAN LENGKAP KLASIFIKASI DOKUMEN ARSIP PROGRAM STUDI MENGGUNAKAN SUPPORT VECTOR MACHINE*. CV. Kreatif Industri Nusantara.
- Tuginem, S. P., & Trisiyani, R. (2020). *Kearsipan SMK untuk SMK/MAK Kelas X*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Pramono, J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Penerbit Andi.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Modul Organisasi, Informasi dan Arsip*. Edisi Pertama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Modul Kearsipan Manual*.
- Terry, G. R. (1970). *Office management and control: the administrative managing of information*.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Juni, P. D. (2015). *Administrasi & Operasional Perkantoran*.
- Chrisyanti, I. (2011). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Prestasi Pustaka.
- Barthos, B. (1990). *Manajemen Kearsipan: untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*.

Ikawati, Y., Lestari, D., M. Apandi, L., Pramasari, A., Ratih, D., Rikin, A., & Polmasari, T. (2017). 70 Tahun Melayani Masyarakat. Jakarta: Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Peraturan Perundang-Undangan:

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang *Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*.

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2022 tentang *Manual Kearsipan*.

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang *Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip*.

Sumber Internet:

Badan Meteorologi, K. d. "BMKG." <https://www.bmkg.go.id/>. (Diakses 21 April 2024).

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI