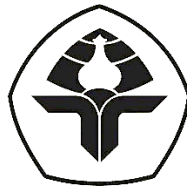


**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI PADA KANTOR
BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA WILAYAH III DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Gusti Ngurah Surya Mahendra

NIM 2115713136

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI PADA KANTOR
BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA WILAYAH III DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
I Gusti Ngurah Surya Mahendra
NIM 2115713136

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 : I Gusti Ngurah Surya Mahendra

NIM : 2115713136

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Proyek Akhir saya dengan judul: "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi Pada Kantor Bali Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar " adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Proyek 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 Proyek 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,



Gusti Ngurah Surya Mahendra

2115713136

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN
APLIKASI SRIKANDI PADA KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH III DENPASAR**




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

(I GUSTI NGURAH SURYA MAHENDRA)

NIM 2115713136

Badung, 14 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd NIP. 196108121990320002	
Dosen Penguji 1, Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si NIP. 196212311990032003	
Dosen Penguji 2, Ngr. Putu Raka Novandra, S.Kom., M.M.T. NIP. 199511122023211010	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

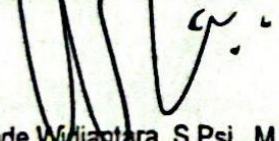

(Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd)
NIP 196108121990320002


(Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si)
NIP 196409191989032002

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 Widiastara, S.Psi., M.Si)
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Usulan Proposal Penelitian yang berjudul “Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar” dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari penulisan Projek Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

Proses penulisan Projek Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan berupa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

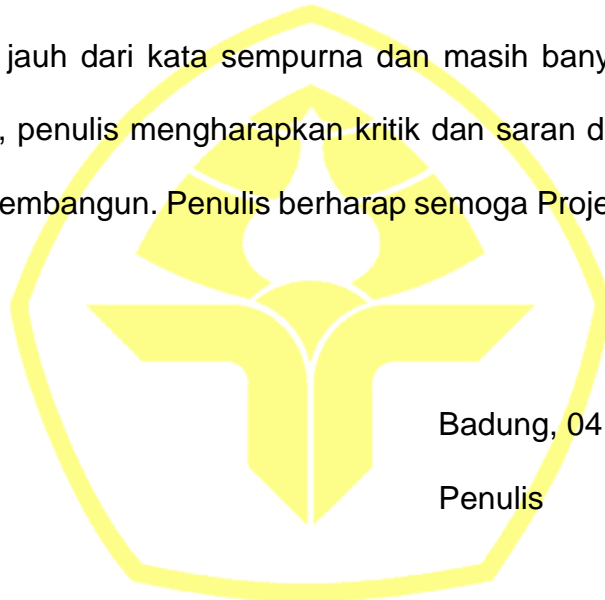
1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah 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 Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd 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. Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si 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.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Projek Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga Projek Akhir ini dapat diterima.



Badung, 04 Februari 2024

Penulis

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK 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 Masalah	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	6
3. Data Penelitian	6
4. Metode Analisis Data	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Administrasi	10
1. Pengertian Administrasi	10
2. Fungsi Administrasi	14
3. Tujuan Administrasi	15
B. Surat	16
1. Pengertian Surat	16
2. Fungsi Surat	17
3. Tujuan Surat	19
4. Jenis Surat	19
5. Penanganan Surat	22
C. Flowchart	33
1. Pengertian Flowchart	33
2. Tujuan Flowchart	33

3. Simbol Flowchart	33
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
A. Sejarah Perusahaan.....	37
B. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	56
A. Kebijakan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar	56
B. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.....	58
1. Penanganan Surat Masuk	58
2. Penanganan Surat Keluar	67
C. Keunggulan dan Kelemahan dalam Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar	81
1. Keunggulan	81
2. Kelemahan	82
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	84
A. Simpulan	84
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

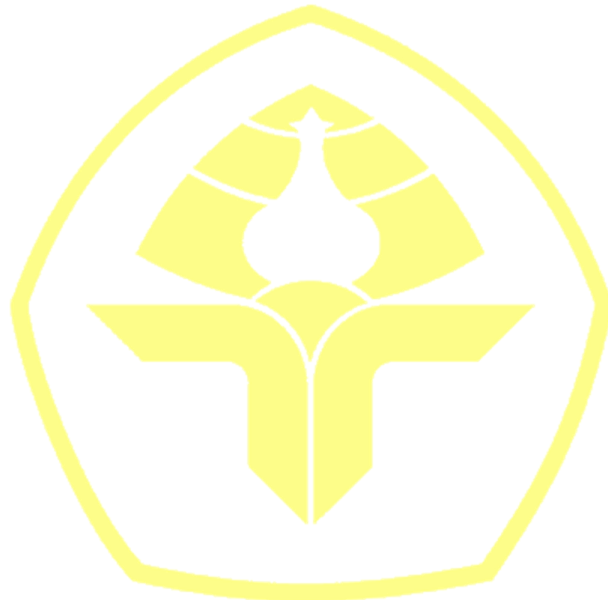
Gambar 2. 1 Flowchart	36
Gambar 3. 1 Maklumat Pelayanan.....	44
Gambar 3. 2 Mekanisme Pelayanan Jasa	44
Gambar 3. 3 Formulir Pengaduan Masyarakat	45
Gambar 3. 4 Form Pendapat tentang Pelayanan Publik.....	46
Gambar 3. 5 Perpustakaan Digital BMKG	48
Gambar 3. 6 Struktur Organisasi BBMKG Wilayah III Denpasar	48
Gambar 4. 1 Flowchart Surat Masuk menggunakan Aplikasi Srikandi.....	62
Gambar 4. 2 Flowchart Surat Masuk menggunakan Email.....	64
Gambar 4. 3 Flowchart Surat Masuk secara Manual	66
Gambar 4. 4 Flowchart Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi.....	76
Gambar 4. 5 Flowchart Surat Keluar menggunakan Email	78
Gambar 4. 6 Flowchart Surat Keluar secara Manual	81



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Penanganan Surat Masuk menggunakan Aplikasi Srikandi
- Lampiran 2. Penanganan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi
- Lampiran 3. Daftar List Wawancara
- Lampiran 4. Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir
- Lampiran 5. Keterangan Perubahan Judul Projek Akhir
- Lampiran 6. Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I
- Lampiran 7. Proses Bimbingan Dosen Pembimbing II
- Lampiran 8. Lembar Perbaikan Ujian projek Akhir
- Lampiran 9. Lembar Pertanyaan Ujian Projek Akhir



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi atau perusahaan baik lembaga pemerintahan maupun swasta memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Untuk mengatur pelaksanaan administrasi diperlukan tata usaha yang baik supaya berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat. Salah satu kegiatan yang sangat penting bagi suatu perusahaan adalah kegiatan Surat menyurat. Surat merupakan sarana komunikasi yang dapat memuat rahasia dan informasi yang diketahui penerima surat. Surat masih banyak digunakan karena informasi yang disampaikan sesuai dengan aslinya dan tidak ada penyingkatan istilah. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi ialah surat yang ditujukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi. Sedangkan, surat resmi ialah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya yang bersifat resmi.

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Sugiarto, 2005: 2). Kegiatan surat masuk surat keluar merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi. Kegiatan Surat Menyurat memiliki peranan penting dalam kelancaran pelaksanaan komunikasi suatu perusahaan atau instansi. Dalam kegiatan surat menyurat, perusahaan harus memperhatikan penerapan sistem yang digunakan pada perusahaan/kantor dengan baik dan tepat, dan optimal yaitu dengan menangani surat masuk dan surat keluar sesuai SOP (Standar Operational Prosedur) dari perusahaan itu sendiri.

Penanganan merupakan suatu kegiatan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memiliki satu arti yaitu penanganan dan berasal dari kata dasar tangan. Penanganan memiliki arti yang menyatakan sebuah tindakan yang dilakukan dalam melakukan sesuatu. Penanganan juga dapat berarti proses, cara, perbuatan menangani sesuatu yang sedang dialami.

Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar merupakan sebuah badan instansi pemerintahan Lembaga Pemerintah Non Kementrian Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika. Seiring dengan berkembangnya zaman teknologi kini semakin canggih. Pada Kantor Balai Besar Meteorologi,

Klimatologi, dan Geofisika, Wilayah III Denpasar Saat ini penanganan surat masuk dan surat keluar atau dengan kata lain naskah masuk dan naskah keluar yang dilakukan secara online dengan menggunakan aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) namun belum berjalan secara optimal.

Sebagian besar surat masuk dan surat keluar yang dikirim melalui aplikasi Srikandi terus bertambah, sehingga perlu penanganan secara baik. Mengingat pentingnya kegiatan kearsipan ini tentunya harus ditangani oleh orang yang profesional dibidangnya atau dengan kata lain diperlukan staff/pegawai yang mampu untuk menguasai sistem online atau digital. Penguasaan aplikasi Srikandi sangat penting untuk diketahui dan dilakukan karena salah salah sistem administrasi untuk mengarsip. Jika tidak ditangani dengan baik, penanganan surat dapat menyebabkan tidak berkembangnya kegiatan dalam perusahaan dan berkurangnya kepercayaan instansi lain terhadap perusahaan tersebut.

Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III di Denpasar sudah menerapkan penanganan surat masuk dan surat keluar secara online menggunakan sistem aplikasi Srikandi. Namun pada kenyataannya terdapat beberapa kendala yang dialami dalam pengoperasian sistem aplikasi Srikandi terkait dengan kemampuan staf/pegawai dalam mengoperasikan sistem ini. Jika dilihat dari staf/pegawai senior pada saat ini belum mengerti jelas sehingga belum mengerti jelas dalam menggunakan aplikasi Srikandi walaupun

ada beberapa staf/pegawai junior atau kaum milenial yang memang sudah memahami dan sudah bisa mengakses dengan cepat. Maka dari itu diperlukan tenaga ahli perlu memberikan pelatihan dan edukasi lebih dalam lagi kepada staff/pegawai.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar".

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka yang menjadi pokok permasalahan dari penelitian ini adalah

1. Bagaimanakah penanganan Surat masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar?
2. Apa sajakah keunggulan dan kelemahan dalam penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.
2. Untuk mengetahui keunggulan dan kelemahan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.
 - b. Untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta dapat membandingkan teori-teori mata kuliah kearsipan (surat masuk dan surat keluar) yang diperoleh dikampus dengan kenyataan dilapangan.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali (PNB)

Sebagai bahan masukan untuk mengembangkan ilmu yang ada, dalam rangka meningkatkan mutu Pendidikan dan menambah bahan bacaan sehingga dapat dijadikan pedoman untuk penyusunan kurikulum penelitian berikutnya.
3. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan berupa saran kepada Balai Besar Meteorologi,

Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III di Denpasar dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

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

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar".

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Data Kualitatif Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi. Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial dan lain-lain. (Corbin, 2017)

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data yang diperoleh dari hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2) Data Skunder

Data yang didapat dari catatan, buku dan majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan proposal ini digunakan tiga bentuk antara lain:

1) 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 di Denpasar.

2) Observasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara pengamatan dan pencatatan secara langsung mengenai data yang dibutuhkan yang ada pada perusahaan.

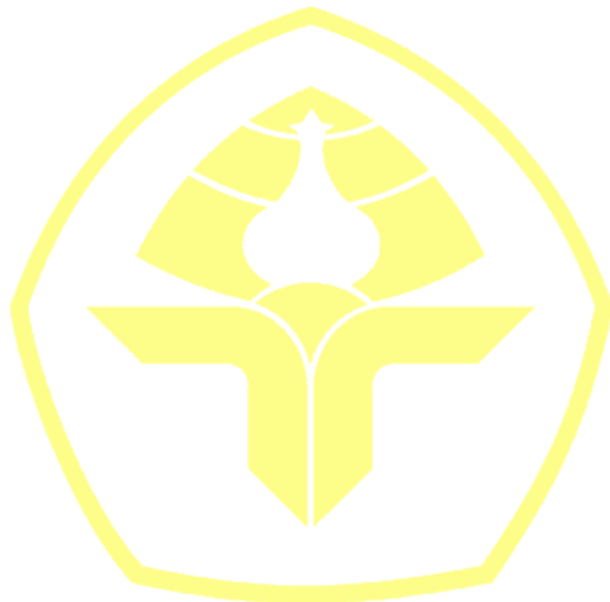
3) Studi Kepustakaan

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 yaitu analisis 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 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III, maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar
 - a. Penanganan surat masuk menggunakan aplikasi Srikandi dimulai dari Tata Usaha/Sekretaris Kepala Balai login aplikasi Srikandi, menginput dan mengisi form Naskah Dinas Masuk, selanjutnya di naikan ke Kepala Balai untuk mengisi Naskah Disposisi, dan dikembalikan kepada Tata Usaha/Sekretaris Kepala Balai untuk didistribusikan kepada masing-masing bidang yang ada pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

- b. Penanganan surat masuk menggunakan Email dimulai dari penerimaan, pencatatan disposisi dari Kepala Balai, didistribusikan ke Kepala Tata usaha atau Koordinator Bidang yang akan ditindaklanjuti oleh staf atau tim Pokja.
 - c. Penanganan surat masuk secara manual dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahannya dan penyampaian.
 - d. Penanganan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi dimulai dari menginput dan mengisi form Naskah Dinas Keluar yang akan dilanjutkan proses verifikasi apakah disetujui atau ditolak, apabila sudah disetujui dilanjutkan dengan proses TTE.
 - e. Penanganan surat keluar menggunakan Email dimulai dari membuat draf naskah dinas, mengoreksi naskah dinas dan memberi tanda tangan & stempel lembaga, distribusi surat, dan scan surat.
 - f. Penanganan surat keluar secara manual dimulai dari pencatatan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan.
2. Keunggulan dan kelemahan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar
- a. Keunggulan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III yaitu proses penanganan surat masuk dan surat keluar lebih cepat dan

efisien, lebih mudah ditemukan dalam pencarian arsip dan penyimpanan arsip, keamanan arsip lebih terjaga sehingga arsip tetap utuh dan awet.

- b. Kelemahan dalam penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar yaitu tidak semua pegawai/staf memahami cara menggunakan aplikasi Srikandi dan terjadi server down sehingga kegiatan penanganan surat menjadi terhambat.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari pembahasan tentang Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Aplikasi Srikandi pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar, adapun saran yang dapat diberikan yaitu memberikan edukasi serta pelatihan kepada pegawai/staf agar dapat memahami serta meningkatkan kemampuan dalam menangani surat masuk dan surat keluar terutama bagi pegawai senior yang masih kurang paham terhadap teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

- Adnan, I. M., & Hamim, S. (2013). *Administrasi, Organisasi Dan Manajemen Suatu Ilmu, Teori, Konsep Dan Aplikasi*.
- Ali, Adlan dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta
- Amsyah, Zulkifli, (2001) *manajemen kearsipan*, penerbit PT.Gramedia Pustaka. Utama Jakarta
- Arifin, Z. (2005). *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Grasindo.
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Penerbit Andi.
- Ikawati, Y., Lestari, D., M. Apandi, L., Pramitasari, A., Ratih, D., Rikin, A., & Polmasari, T. (2017). *70 Tahun Melayani Masyarakat*. Jakarta: Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- Kamaluddin, I. H. A., & Patta Rapanna, S. E. (2017). *Administrasi bisnis (Vol. 1)*. Sah Media.
- KawanWijaya, H. (2019). *Analisis Data Kualitatif: sebuah tinjauan teori & praktik*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. ESENSI.
- Sedianingsih, S. E., Mustikawati, E. F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.

Triyatna, S. *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Kalangan Mahasiswa*.
Jejak Pustaka.

Sumber Jurnal:

Apriliani, A., Ginaldo, K., & Seran, M. Y. G. (2024). Administrasi Surat
Pertanggung Jawaban (SPJ). *Karimah Tauhid*, 3(1), 673-681.

Citra, N. A., Widiyanto, M. K., & Puspaningtyas, A. (2024). Evaluasi
Kebijakan Distribusi Pupuk Bersubsidi di Kabupaten Gresik. *Birokrasi:
JURNAL ILMU HUKUM DAN TATA NEGARA*, 2(3), 143-152.

Nur, A. C., Akib, H., & Niswaty, R. (2022). Eksistensi Administrasi Publik
Pada Arus Globalisasi.

Peraturan Perundang-Undangan:

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang *Aplikasi
Umum Bidang Kearsipan Dinamis*.

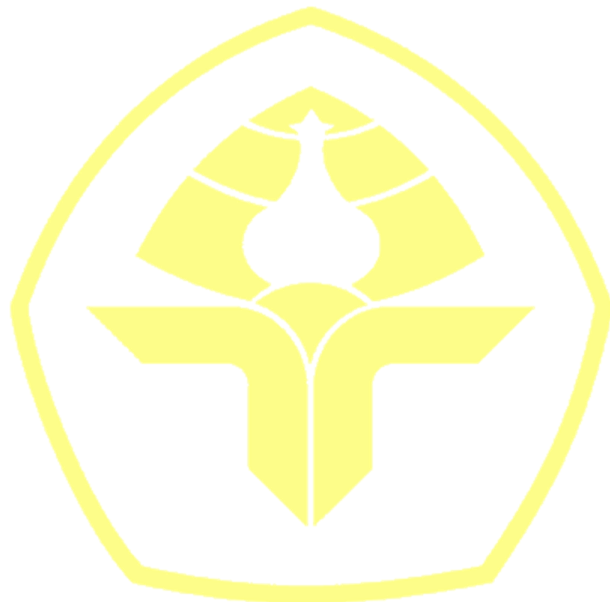
Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang
*Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Terintegrasi*.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang *Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik*.

Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor SE.1/SU/VII/2023 tentang
*Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
(Srikandi) di Lingkungan BMKG*.

Sumber Internet:

Badan Meteorologi, K. d. "BMKG." <https://www.bmkg.go.id/>. (Diakses 25 April 2024).



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI