

**SISTEM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP  
PADA KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA WILAYAH III  
DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Arief Septiawan  
NIM 2115713160**

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

**SISTEM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP  
PADA KANTOR BALAI BESAR METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA WILAYAH III  
DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Arief Septiawan  
NIM 2115713160**

**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 : Arief Septiawan**

**NIM : 2115713160**

**Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis**

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul: "Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar" 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.

Badung, 12 Juli 2024

Yang menyatakan,



**Arief Septiawan**

**2115713160**

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

SISTEM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP  
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

(ARIEF SEPTIAWAN)

NIM 2115713160

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, Dr. Majid Wajdi, M.Pd NIP. 196212081990111001	
Dosen Penguji 2, I Made Sarjana, SE,MM NIP. 196012311988111001	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



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

Dosen Pembimbing 2



(Kasiani, SE, M.Si)  
NIP 196204211990032002

Disahkan oleh,

Jurusan Administrasi Bisnis Ketua,



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

Diketahui oleh,

Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



(I Made Widiantera, S.Psi.,  
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 “Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip 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:

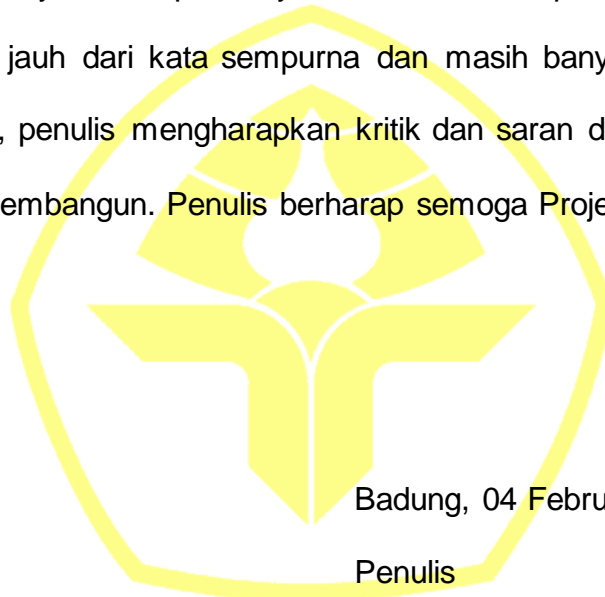
1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah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

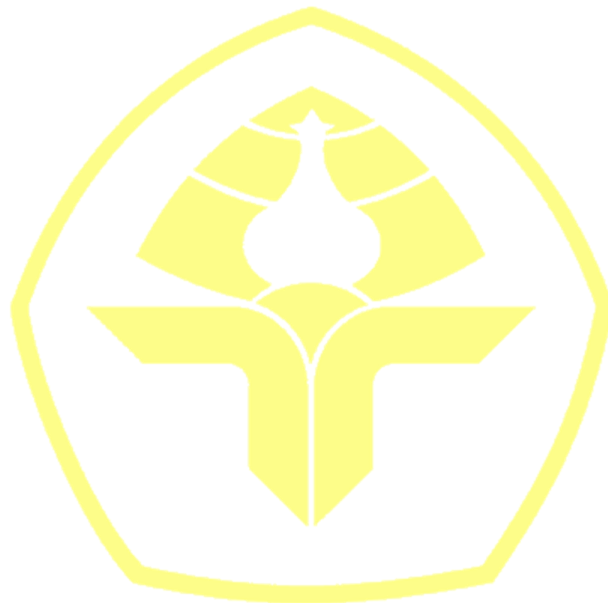
<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
<b>SURAT PERYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Metode Penelitian.....	10
1. Lokasi Penelitian .....	10
2. Objek Penelitian.....	10
3. Data Penelitian .....	10
a. Jenis Data .....	10
b. Sumber Data.....	10
c. Metode Pengumpulan Data .....	11
4. Metode Analisis Data.....	13



<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>14</b>
A. Arsip.....	14
1. Pengertian Arsip .....	14
2. Fungsi Arsip .....	16
3. Kegunaan Arsip .....	19
B. Sistem.....	21
C. Flowchart.....	22
D. Pengamanan Arsip .....	24
E. Pemeliharaan Arsip .....	25
F. Kearsipan.....	26
G. Administrasi.....	29
<b>BAB III GAMBARAN UMUM BBMKG WILAYAH III.....</b>	<b>33</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	33
B. Bidang Usaha.....	39
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	41
<b>BAB IV HASIL PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
A. Kebijakan Perusahaan.....	46
B. Analisis dan Interpretasi Data .....	50
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>58</b>
A. Simpulan.....	58
B. Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Symbol Flowchart .....	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BBMKG Wilayah III .....	41
Gambar 4.1 Flowchart Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip.....	54



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Surat Pemanggilan Diklat.

Lampiran 2 Contoh Lembar Disposisi Surat.

Lampiran 3 Box Arsip

Lampiran 4 Lemari Penyimpanan Arsip

Lampiran 5 Rak Arsip

Lampiran 6 Alat pengatur suhu ruangan

Lampiran 7 Alat pemadam kebakaran ringan

Lampiran 8 Daftar Pertanyaan dan Jawaban.

Lampiran 9 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir

Lampiran 10 Surat Keterangan Perubahan Judul Projek Akhir

Lampiran 11 Surat Proses Bimbingan Dosen Pembimbing I

Lampiran 12 Surat Proses Bimbingan Dosen Pembimbing II

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemudian dapat berwujud berupa surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya yang diterima dan dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Jadi arsip dapat di definisikan menjadi rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus dalam pelaksanaan tugas.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh kantor maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna. Arsip itu hanya merupakan tumpukan-tumpukan kertas yang tidak bermanfaat sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat bila dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh lembaga/ kantor harus dikelola dengan baik agar arsip yang dibuat dan diterima mudah ditemukan kembali jika diperlukan, membantu tugas pimpinan dan membantu kerja seluruh karyawan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga/organisasi, badan maupun perorangan.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III (BBMKG WILAYAH III). Kantor ini merupakan instansi pemerintah yang juga melakukan kegiatan keadministrasian. Pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya sumber daya manusia yang menangani arsip, juga kurangnya tempat penyimpanan arsip baik itu arsip dinamis maupun statis, sehingga arsip semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Arsip dinamis yang terdapat di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III semakin bertambah sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali terabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya peralatan/ fasilitas pengelolaan arsip, penyimpanan arsip yang kurang baik, ruang penyimpanan kurang memadai, belum menggunakan teknologi untuk mendata arsip-arsip dinamis aktif yang disimpan / masih manual menggunakan buku agenda. Pengelolaan arsip dinamis aktif tidak hanya terkait dengan arsip aktif itu sendiri tetapi juga meliputi sistem penciptaan arsip, pemilahan arsip, pengendalian arsip. Langkah-langkah dari pengendalian arsip tersebut adalah penyimpanan arsip, pengamanan arsip, pemeliharaan arsip hingga pemusnahan atau penyusutan arsip.

Arsip yang dibuat dan diterima organisasi atau instansi baik pemerintah ataupun swasta perlu dikelola dalam sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sasarannya dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan.

Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat dibutuhkan oleh setiap orang. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan.

Prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap, yaitu sistem penciptaan arsip, pemilahan arsip, pengendalian arsip, langkah-langkah dari pengendalian arsip tersebut adalah penyimpanan arsip, pengamanan arsip, pemeliharaan arsip hingga pemusnahan atau penyusutan arsip.

Efek dari pada masalah yang terjadi di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III dalam pengamanan arsip pada suatu saat bisa terjadi hal-hal seperti arsip hilang, ruang arsip kurang memadai sehingga terjadi penumpukan yang menyulitkan untuk mencari arsip tersebut, disamping itu penyusunan arsip itu tidak sesuai dengan semestinya, Hal lain yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif belum optimal yang berkaitan dengan pengamanan arsip aktif.

Masalah yang terjadi di sini juga tentang sistem pemeliharaan, pemeliharaan merupakan suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dapat dilakukan untuk menjaga suatu asset dan memperbaikinya supaya selalu dalam kondisi siap pakai untuk melakukan produktivitas secara efektif dan juga efisien sesuai standar. Arsip-arsip yang disimpan hendaknya dirawat dengan baik agar nilai guna yang terkandung didalam yang dapat terjaga.

Sistem pemeliharaan arsip di Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III belum memadai hal ini dapat dilihat dari masalah yang terjadi di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III adalah adanya sistem pemeliharaan arsip kurang baik yaitu pembersihan arsip dari debu dan kotoran tidak dilakukan setiap hari oleh petugas, sehingga debu hanya berpindah dari almari yang satu ke yang lain.

Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip, selain itu sistem pemeliharaan arsip yang kurang baik di sana menyebabkan arsip pindah tidak sesuai dengan tempatnya karena tidak diatur sesuai dengan aturan yang semestinya bagaimana mengelola arsip, langkah ini berguna agar kondisi fisik arsip tetap terjaga sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu lama.



Pentingnya pemeliharaan arsip, karena arsip merupakan suatu informasi yang dapat untuk mempertahankan hak milik dari seseorang pribadi, instansi maupun negara. sehingga debu hanya berpindah dari almari yang satu ke yang lain. Hal ini dapat merusak dan mengancam keselamatan arsip, yaitu arsip cepat rapuh dan meninggalkan noda pada kertas arsip. Saya tertarik memilih judul “Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar” karena PKL di bagian Tata Usaha yang erat kaitannya dengan kegiatan kearsipan.

Adanya administrasi bisa menjadi salah satu cara untuk menciptakan sistem kerja kearsipan yang baik dan lebih mudah, baik yang bersifat informal maupun nonformal. Selain itu, Administrasi telah terbukti mampu menciptakan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat dan lebih mudah.

Sistem adalah suatu kumpulan elemen yang saling berinteraksi dan saling terhubung satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem menjadi penting karena dengan adanya sistem dapat memberikan timbal balik yang baik, seperti halnya dapat mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi lebih lancar. Penggunaan sistem yang kurang baik menyebabkan fasilitas penyimpanan arsip belum memenuhi standar.

Berdasarkan pengamatan dan observasi jadi yang akan diteliti di sini yaitu tentang sistem pengamanan arsip di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III belum maksimal. pengamanan merupakan proses yang melibatkan tindakan pencegahan, penindakan, dan pemulihan arsip untuk menghadapi dan mengatasi gangguan dan ancaman terhadap keamanan, dengan tujuan menciptakan dan menjaga kondisi yang aman, teratur, dan bebas dari gangguan yang merugikan.

Sistem berkaitan dengan prosedur karena menjadi sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan kedalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata. Melalui sistem dan prosedur yang dibuat dengan tepat, dapat bermanfaat bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai pedoman kerja.

Di balai besar meteorologi, klimatologi dan geofisika sudah ada prosedur yang berlaku disana akan tetapi perlu diteliti lagi, yang dibahas dalam penelitian ini hanya pengamanan dan pemeliharaan saja.

Untuk itu berdasarkan latar belakang masalah di atas tersebut maka saya ingin mengangkat judul masalah **“Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar”**.

## B. Pokok Masalah

Dikarenakan penulis ingin mengetahui sistem pengamanan dan pemeliharaan arsip pada kantor balai besar meteorologi, klimatologi dan geofisika wilayah III Denpasar, permasalahan apa yang terjadi pada pengamanan dan pemeliharaan arsip. Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka berikut rumusan masalah yang akan dibahas:

1. Bagaimanakah pengamanan arsip di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar?
2. Bagaimanakah pemeliharaan arsip di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar?

## C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan tugas akhir ini antara lain sebagai berikut:

1. Mengetahui pengamanan arsip di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.
2. Mengetahui pemeliharaan arsip di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

#### D. Manfaat Penelitian

##### 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 meningkatkan kinerja karyawan di lingkungan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

##### 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan rekomendasi jika ingin menerapkan dan menjalankan peran arsiparis di lingkungan Politeknik Negeri Bali.

## E. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar yang berlokasi di Jalan Raya Tuban, Kuta, Badung

### 2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah sistem pengamanan dan pemeliharaan arsip pada kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Kualitatif, yaitu Penelitian kualitatif menurut Moleong (2017:6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

## b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

### 1). Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data pada Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

### 2). Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

## c. Metode Pengumpulan Data

### 1). Observasi

Menurut Sugiyono (2014:24) Observasi atau pengamatan langsung adalah pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan obyek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian".

Dalam penelitian ini penulis memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan langsung dalam penerapan sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip. Pengamatan tersebut dilakukan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan.

## 2). Wawancara

Menurut Yusuf Muri (2014:372) wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.

## 3). Dokumentasi

Menurut Andra Tersiana (2018:30) Dokumentasi adalah kajian dari bahan documenter yang tertulis dapat berupa buku teks, surat kabar, naskah, artikel dan sebagainya. Dalam penelitian ini bentuk dokumentasi yang digunakan adalah kumpulan data berupa dokumen-dokumen untuk memperoleh informasi . mengenai sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip pada kantor Balai Besar Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar.

INSTITUT ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

#### 4. Metode Analisis Data

Setelah data terkumpul, penulis kemudian mencoba menganalisis data dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif.

Data yang didapatkan penulis merupakan data yang bersifat deskriptif yaitu data yang menggambarkan/ melukiskan keadaan objek penelitian pada masa sekarang dan berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya, dan data yang bersifat kualitatif berupa uraian-uraian dalam menganalisis penulis. Penulis kemudian memilih data yang paling akurat agar kebenaran data dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat ditarik simpulan:

1. Pengamanan arsip di BBMKG Wilayah III cukup baik meliputi:
  - a. Melindungi arsip dari faktor-faktor perusak arsip seperti penggunaan sistem keamanan ruangan penyimpanan arsip; membuat ruang arsip yang luas; pengaturan akses; pengaturan ruang simpan dan penggunaan sistem alarm.
  - b. Pengamanan arsip dilakukan untuk menghindari bahaya pencurian; sabotase; penyadapan dan bencana alam lainnya.
  - c. Pengamanan arsip dilakukan dengan menyediakan lemari untuk meletakkan arsip agar sesuai dengan sistem penyimpanan alfa numerik

- d. Membuat jadwal rutin untuk membersihkan ruang penyimpanan arsip.
  - e. Struktur bangunan tahan bencana alam
  - f. Pembuatan ruangan yang dilengkapi dengan alarm dan (APAR) alat pemadam api ringan.
2. pemeliharaan arsip di BBMKG Wilayah kurang baik meliputi:
- a. Membuat jadwal rutin untuk membersihkan ruang penyimpanan arsip.
  - b. Sebaiknya memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan
  - c. Dilarang membawa makanan dan minuman ke ruang penyimpanan arsip
  - d. Membersihkan debu dari ruangan maupun debu yang melekat di arsip itu sendiri.

## B. Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan pada BAB IV maka penulis ingin menyampaikan saran pada BBMKG Wilayah III Denpasar yaitu:

1. Untuk arsip yang belum teratur perlu ditata kembali ke dalam aplikasi microsoft excel agar BBMKG Wilayah III memiliki buckup
2. Mengadakan kegiatan fumigasi secara terjadwal untuk membasmi hama perusak kertas seperti jamur, rayap dan serangga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika. *Sejarah, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Visi Dan Misi*. <https://www.bmkg.go.id/>
- Barthos, Baris. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Charles, H and Alexander, C.1970. "American National Standard Flowchart Symbols and Their Usage in Information Processing". *American National Standard Institute*.
- Chisyanti Irra. 2018. *Panduan Lengkap Uji Kompetensi Bidang Administrasi Bisnis*. Surabaya: Leisyah
- Chrisyanti Irra. 2014. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya
- Djahir dan Pratita. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Penerbit: DEEPUBLISH
- Handayani. 2022. *Pengantar Studi dan Administrasi*. Jakarta: Haji Masagung
- Hutahaean. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Penerbit: DEEPUBLISH
- Ilham Budiman dan Indrajani. 2021. *Use Case Diagram*. Bandung: Informatika Bandung
- Lina Marlioni.2018. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang"  
*Dinamika : Jurna Ilmiah Administrasi Negara*, Vol. 4, No.18
- Moleong. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif Serta Penggunaannya*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Muhidi dan Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Bisnis, Sosial Politik dan Kemasyarakatan*. Garut: Perpustakaan Garut

Mulyani, S. 2016. *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*.

Madiun: Abdi Sistematika

Muri Yusuf. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana

Nurmalina. 2017. *Kegunaan dan Fungsi Simbol Flowchart Pada Pembuatan Sistem*.

Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pratiwi Desi. 2019. *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*.

Banten: CV. Dwi Citra Grafindo.

Priansa dan Garnida Agus. 2013. *Manajemen Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta 2013

Rahmat, H. 2013. *Statistika Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia

Sofyan. 2014. *Kegiatan Memelihara dan Menjaga Arsip*. Jakarta: Ilmu Arsip.

Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*.

Yogyakarta: Gava Medika.

Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*.

Yogyakarta: Gava Medika.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*

Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*

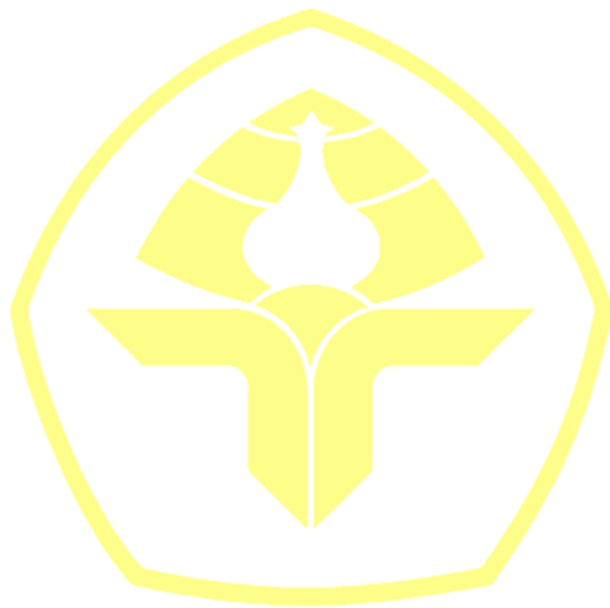
Bandung: Alfabeta

Supriyanto. 2016. *Retrospektif Ilmu Administrasi Bisnis*. Jakarta: Mitra

Wacana Media

Tersiana Andra. 2017. *Metode Penelitian Terbaru*. Yogyakarta: Anak

Hebat Indonesia



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# LAMPIRAN

## Lampiran 1



Nomor : B/HM.02.04/012/KBB3/VII/2023 Badung, 03 Juli 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pemanggilan Diklat Kerja Praktik.

Yth. Ketua Jurusan Teknologi Produksi dan Industri  
Institut Teknologi Sumatera  
di  
Lampung Selatan

Memperhatikan surat Saudara nomor : 7010/IT9.3.3/PK.01.06/2023 Tanggal 26  
Juni 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktik, atas nama :

NO.	NAMA MAHASISWA	N I M	PROGRAM STUDI
1.	Indri Yani	120120093	Teknik Geofisika
2.	Julio Carlos Panjaitan	120120127	Teknik Geofisika
3.	Muhammad Fajar Kinadi	120120165	Teknik Geofisika

Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya tidak keberatan terhadap kerja praktik mahasiswa yang dilaksanakan pada kantor Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III tanggal 17 Juli 2023 s/d 18 Agustus 2023.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,  
  
Cahyo Nugroho

Tembusan :  
Sekretaris Utama BMKG

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 2

 <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b> <b>BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH III</b> JL. Raya Tuban, Kuta, Badung, Bali 80361 Telp : (0361) 751122, 753105, 762002 Fax : (0361) 757975 Email : bbmkg3@bmgk.go.id, Website : balai3.denpasar.bmgk.go.id	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Nomor Agenda	: 177
Tingkat Keamanan	: BIASA
Tanggal Penerimaan	: 27 JUNI 2023
Nomor Surat	: B.17.005/4564/BID.III/BRIDA
Tanggal Surat	: 21 JUNI 2023
Asal Surat	: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Perihal	: UNDANGAN BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
<b>Diteruskan kepada Yth:</b>	
<input type="checkbox"/> KBTU <input type="checkbox"/> KBDI <input type="checkbox"/> KBOB	
<b>Disposisi:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut	<input type="checkbox"/> Diketahui
<input type="checkbox"/> Harap mewakili	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan
<input type="checkbox"/> Hadir mendampingi	<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan
<input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari
<input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui
<input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk direkap
<input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan	<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor
<input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan
<input type="checkbox"/> Bahan monitoring	<input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan
<input type="checkbox"/> Buat surat edaran	<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan
<input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
<b>Catatan Khusus:</b>	

Lampiran 3





Lampiran 4



Lampiran 5



Lampiran 6



Lampiran 7



## Lampiran 8

### Daftar Pertanyaan Wawancara

Narasumber : Ni Luh Gede Indah Miniarti, SE

Jabatan : Arsiparis Muda

1. Bagaimana kebijakan yang ditetapkan oleh BBMKG WILAYAH III untuk pengarsipan disana? Yaitu diawali dari dokumen surat masuk, lalu diterima bagian Sekretaris, disampaikan ke kepala balai, lalu kepala balai mendisposisikan surat ke kepala sub bagian dan kepala sub bagian mendistribusikan ke jabatan fungsional.
2. Jenis arsip apa yang digunakan di BBMKG WILAYAH III? Arsip dinamis kategori arsip biasa/terbuka, arsip dinamis kategori arsip terbatas dan arsip dinamis kategori arsip rahasia
3. Apa tujuan dari penyimpanan arsip kepegawaian tersebut?  
Mempermudah dalam penemuan dokumen kembali,  
mempermudah bagian lain jika ingin melihat dokumen pegawai
4. Berapa jumlah arsip masuk dan arsip keluar di BBMKG WILAYAH III setiap hari? Untuk arsip masuk itu setiap hari kurang lebih ada 300 dan untuk arsip keluar kurang lebih ada 200
5. Untuk penghapusan file arsip yang ada di BBMKG WILAYAH III itu berapa tahun sekali ? Kami menghapus file arsip setiap 1 tahun sekali dan harus melihat panduan JRA(Jadwal Retensi Arsip) apakah masih bisa digunakan atau tidak.

Lampiran 9



POLITEKNIK NEGERI BALI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL

Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/IX/2021

Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364


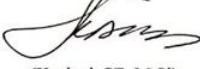
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

**SURAT KETERANGAN  
PENYELESAIAN PROJEK AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing Projek Akhir Prodi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali, menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Arief Septiawan  
Nomor Induk : 2115713160  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
Judul Tugas/Projek Akhir :  
Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar.....  
.....

Telah diperiksa ulang dan dinyatakan selesai serta dapat diajukan dalam ujian komprehensif Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Pembimbing I, Badung, Juli 2024  
 Pembimbing II  
(Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd)   
NIP 196108121990320002 (Kasiani, SE, M.Si)  
NIP 19620421990032002

Disetujui,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,  
  
(I Made Widiantara, S.Psi., M.Si)  
NIP 197902182003121002



POLITEKNIK NEGERI BALI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

STATUS: TERAKREDITASI UNGGUL

Nomor: 11194/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/11X/2021

Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali – 80364

Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: bisnis@pnb.ac.id. Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

**KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL PROJEK AKHIR**

Dengan Surat Keterangan ini dinyatakan bahwa

Judul awal Projek Akhir:

Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar

Oleh

Nama : Arief Septiawan

NIM : 2115713160

diubah menjadi judul baru:

Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar

atas saran (*pilih satu*)

- Pembimbing I selama masa pembimbingan
- Pembimbing II selama masa pembimbingan
- Penguji pada saat ujian projek akhir

dengan alasan

*sistem pengamanan lebih penting dibanding pemeliharaan*

Mengetahui,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

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

Badung, 3 Juni 2024  
Pembimbing/Penguji

(Kasiani, SE, M.Si)  
NIP. 196204211990032002

Lampiran 11

**PROSES BIMBINGAN**

**PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024**

Nama Mahasiswa : Arief Septiawan  
 NIM : 2115713160  
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
 Judul Projek Akhir : Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi , Klimatologi dan Geofisika Wilayah III.

No	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	16/Mei/2024	Bab I -> Keantusiasan	[Signature]
2	29 Mei <del>6/2024</del> /2024	Pesuai manulkaan! Daphne -> Kemas dan Jurnal Bab I	[Signature]
3	05/Juni/2024	Ditambah lagi -> revisi bab I	[Signature]
4	10/Juni/2024	Pengarahan BAB IV	[Signature]
5	25/Juni/2024	Revisi BAB IV	[Signature]
6	28/Juni/2024	Pengarahan BAB V	[Signature]
7	1/Julai/2024	Bab I & 3 < B & 4 keceran	[Signature]
8	2/Julai/2024	Bab III < 2, Revisi	[Signature]
9	4/Julai/2024	Revisi	[Signature]
10	12/Julai/2024	Acc Siap di wi 1,2,3,4/5	[Signature]

Badung, 16 Mei 2024

Pembimbing,

[Signature]

Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd

NIP. 196108121990320002



**PROSES BIMBINGAN**

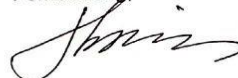
**PROJEK AKHIR PRODI ADMINISTRASI BISNIS TA 2023/2024**

Nama Mahasiswa : Arief Septiawan  
 NIM : 2115713160  
 Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis  
 Judul Projek Akhir : Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar Meteorologi , Klimatologi dan Geofisika Wilayah III.

No	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	21/Mei/2024	Proposal Masuk	A
2	22/Mei/2024	Perbaikan Bab 1	A
3	30/Mei/2024	Perbaikan Bab 1 masuk bab 2	A
4	3/June/2024	Ace bab 1 Perbaikan bab 2	A
5	7/June/2024	Perbaikan bab 2 masuk bab 3	A
6	12/June/2024	Ace Bab 2 Perbaikan bab 3	A
7	13/June/2024	Ace bab 3 Masuk Bab 4	A
8	5/July/2024	Perbaikan Bab 4 masuk bab 5	A
9	8/July/2024	Perbaikan bab 4 masuk bab 5	A
10	9/July/2024	Ace bab 4 Perbaikan bab 5	A
11	10/July/2024	Ace bab 5 & Ace 1, 2, 3, 4	A
12	11/July/2024	Ace Review 1, 2, 3, 4, 5	A
13	15/July/2024	Ace siap & uji 1, 2, 3, 4, 5	A

Badung, 16 Mei 2024

Pembimbing,



Kasiani, SE, M.Si

NIP. 196204211990032002



POLITEKNIK NEGERI BALI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BALI**  
**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
 Jl. Raya Kampus Bukit Jimbaran, Bali 80361, Indonesia. Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128  
 http://bisnis.pnb.ac.id E-mail: bisnis@pnb.ac.id

**LEMBAR PERBAIKAN UJIAN PROJEK AKHIR**  
 TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Nama Mahasiswa : Arief Septiawan  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2115713160  
 Program Studi : Administrasi Bisnis  
 Jurusan : Administrasi Bisnis

Judul Tugas Akhir: Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar  
 Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar .....

NO	HAL	PENGUJI	KETERANGAN BAGIAN YANG PERLU DIPERBAIKI
1		2	Catatan: Arsip : statis & dinamis "Pengamanan" alat -> "tempat aman" ?

PENGUJI	NAMA	TANDA TANGAN	Badung, 2 Agustus 2024 Ketua penguji
Ketua	A. A. Raka Situmorang	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> A. A. Raka Situmorang NIP. 196108121989032002
1	I. M. ...	<i>[Signature]</i>	
2	Majid Wajidi	<i>[Signature]</i>	

- Catatan :**
- Penguji yang **tidak** memberikan saran perbaikan, langsung memberikan tanda tangan pada saat ujian.
  - Penguji yang memberikan saran perbaikan, memberikan tanda tangan **setelah** mahasiswa memperbaiki kesalahan pada naskah tugas akhir




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BALI**  
**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
POLITEKNIK NEGERI BALI Jl. Raya Kampus Bukit Jimbaran, Bali 80361, Indonesia . Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128  
http://bisnis.pnb.ac.id E-mail: bisnis@pnb.ac.id

**LEMBAR PERTANYAAN UJIAN PROJEK AKHIR**  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Nama Mahasiswa : Arief Septiawan  
Nomor Induk Mahasiswa : 2115713160  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Judul Tugas Akhir: Sistem Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Pada Kantor Balai Besar  
Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar .....

NO	PERTANYAAN
1	Mengapa pilihan pd judul di atas?
2	Apakah yg penting dr topik ini yg diteliti?
3	Hal 21 → Lagetikan

Badung, ..... 8-8- ..... 2024  
Dosen penguji,

  
NIP. 46212081990411001