

**PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Made Putri Damayanthi

NIM 2015713073

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Made Putri Damayanthi

NIM 2015713073

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Made Putri Damayanthi
NIM : 2015713073
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
“PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI DIKLAT
INDUSTRI DENPASAR”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas 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 Tugas 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, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,



Made Putri Damayanthi
NIM. 2015713073


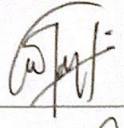
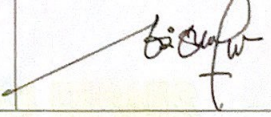
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

MADE PUTRI DAMAYANTHI
2015713073

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si NIP. 196409191989032002	
Dosen Penguji 1, Ni Luh Made Wijayati, SE., M.Si NIP. 196401141988112001	
Dosen Penguji 2, Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M NIP. 196110301987032001	

Dosen Pembimbing 1,



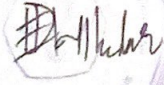
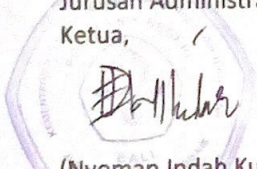
(Ida Bagus Sanjaya, SE., M.M)
NIP. 196307301989031002

Dosen Pembimbing 2,



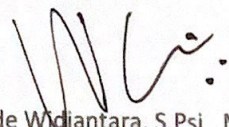
(Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si)
NIP. 196409191989032002

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 Widiyantara, 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 tugas akhir yang berjudul "Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar" dengan baik dan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis prodi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

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


1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan menyediakan fasilitas selama penulis menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyelesaian laporan ini.

4. Bapak Ida Bagus Sanjaya, SE., MM selaku Dosen Pembimbing I yang telah bersedia memberikan bimbingan, arahan, dan semangat selama penulis menyelesaikan laporan ini.
5. Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan bimbingan, arahan, dan semangat selama penulis menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Ali Khomaini selaku Kepala Balai Diklat Industri Denpasar yang telah memberika izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan penelitian di Balai Diklat Industri Denpasar.
7. Kakak Ni Wayan Arika Pratami selaku Pembimbing di Balai Diklat Industri Denpasar yang telah bersedia memberikan data-data yang diperlukan selama penelitian.
8. Kedua orang tua, Saudara-saudara, dan semua keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Teman-teman dan semua pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga tugas

akhir ini bermanfaat bagi semua pihak baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 20 Juli 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
SURAT PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian	7
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian.....	8
4. Teknik Analisis Data.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Administrasi	14
1. Pengertian Administrasi	14
2. Tujuan Administrasi	15

B. Arsip dan Kearsipan.....	16
1. Pengertian Arsip.....	16
2. Pengertian Kearsipan	17
3. Fungsi Arsip.....	19
4. Tujuan Kearsipan.....	21
5. Jenis-Jenis Arsip	22
6. Asas-Asas Pengelolaan Arsip.....	26
7. Sistem Penyimpanan Arsip.....	31
C. Arsip Dinamis.....	38
1. Pengertian Arsip Dinamis	38
2. Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis	38
3. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	39
D. Arsiparis	40
1. Pengertian Arsiparis.....	40
2. Fungsi dan Tugas Arsiparis	42
BAB III GAMBARAN UMUM BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR... 44	
A. Sejarah Balai Diklat Industri Denpasar.....	44
B. Bidang Usaha	48
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... 58	
A. Kebijakan Perusahaan.....	58
B. Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar	64

BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	72
A. Simpulan	72
B. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Klasifikasi dan Kode Arsip di Balai Diklat Industri Denpasar.....	59
Tabel 4.2 Jadwal Retensi Arsip di Balai Diklat Industri Denpasar.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Perindustrian Republik Indonesia.....	44
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Balai Diklat Industri Denpasar.....	52
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Balai Diklat Industri Denpasar.....	55
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Surat Masuk di Balai Diklat Industri Denpasar.....	65
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Surat Keluar di Balai Diklat Industri Denpasar.....	67
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif di Balai Diklat Industri Denpasar.....	69
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif ke Record Center di Balai diklat Industri Denpasar.....	71
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif di Balai Diklat Industri Denpasar.....	73
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif di Balai Diklat Industri Denpasar.....	75
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Prosedur Permohonan Proses Pemusnahan Arsip Inaktif di Balai Diklat Industri Denpasar.....	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Ruang *Record Center*

Lampiran 2. Ruang *Central File*

Lampiran 3. Disposisi Balai Diklat Industri Denpasar

Lampiran 4. E-disposisi intranet Balai Diklat Industri Denpasar

Lampiran 5. Formulir Peminjaman Arsip

Lampiran 6. Berita Acara Pemindahan Arsip

Lampiran 7. Penataan Arsip Pada Excel

Lampiran 8. Agenda Surat Keluar Pada Spreadsheet

Lampiran 9. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Lampiran 10. Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

Lampiran 11. Prosedur Peminjaman Arsip

Lampiran 12. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

Lampiran 13. Prosedur Permohonan Proses Pemusnahan Arsip

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta dituntut untuk mampu memberikan data dan informasi secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan maupun tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas yang menjadi keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah kelancaran di bidang administrasi.

Organisasi dan administrasi merupakan dua sisi dalam satu sistem yang tidak dapat dipisahkan. Setiap kantor tentu memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil atau produk yang paling banyak dihasilkan dari suatu kantor yaitu surat/dokumen. Surat/dokumen

yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan dikelola lalu diarsipkan.

Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik. Sebab jika arsip dikelola dengan benar maka akan dapat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban.

Menurut fungsinya, arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan ANRI (2023), pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
2. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan

persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Mengingat akan pentingnya arsip dinamis, maka perlu adanya pengelolaan arsip yang tepat dan efisien sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat dan lengkap. Pengelolaan arsip dinamis harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi. Dengan penataan arsip yang tepat maka akan dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar berjalan lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Seperti kurangnya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli dibidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta.

Balai Diklat Industri Denpasar adalah sebuah badan/institusi yang bertugas dalam pusat pengembangan pendidikan dan pelatihan industri kreatif dengan spesialisasi dan kompetensi dibidang animasi, kerajinan dan barang seni. Balai Diklat Industri Denpasar mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia industri. Sehingga dalam hal ini untuk menyimpan semua proses surat menyurat, data kegiatan dan dokumen-dokumen penting

lainnya yang ada didalam Balai Diklat Industri Denpasar tentunya membutuhkan pengelolaan yang baik dalam melakukan kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penyimpanan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar menggunakan azas sentralisasi dan dengan menggunakan sistem subjek disesuaikan dengan kode klasifikasi di lingkungan Kementerian Perindustrian. Penyimpanan arsip di BDI Denpasar, sebelumnya dilakukan secara manual dan elektronik menggunakan excel, spreadsheet dan aplikasi yang bernama SIKKA. Namun aplikasi SIKKA sudah tidak bisa digunakan dikarenakan pembaruan aplikasi umum pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Perindustrian. Aplikasi tersebut yaitu SRIKANDI dan masih belum di gunakan di Balai Diklat Industri Denpasar dikarenakan belum adanya sosialisasi dari Biro Umum dan surat edaran resmi. Jadi, saat ini penyimpanan arsip pada BDI Denpasar menggunakan cara manual dengan menggunakan excel dan spreadsheet.

Permasalahan lainnya yaitu adanya beberapa arsip yang belum tertata dengan rapi dan masih berantakan. Arsip yang belum tertata pada BDI Denpasar yaitu arsip dari tahun 2008 sampai tahun 2017. Arsip yang tertata dimulai dari tahun 2018 sejak pegawai yang mengelola arsip saat ini bekerja di BDI Denpasar. Selama 9 tahun tersebut segala arsip yang mungkin tidak penting masih ikut tersimpan

sampai saat ini. Karena jarak tahun arsip yang belum tertata begitu jauh, membuat pengelola arsip kesulitan untuk menanganinya.

Selain itu, belum pernah adanya proses pemusnahan arsip sehingga ruang arsip menjadi penuh dan tidak tertata dengan rapi. Pada tahun 2022 sudah ada beberapa arsip dari tahun 2018 sampai 2021 yang telah diusulkan untuk pemusnahan. Namun sampai sekarang belum ada keputusan dari menteri perindustrian maupun dari pihak ANRI. Sehingga sampai saat ini arsip-arsip tersebut masih tersimpan dan belum dimusnahkan.

Semua permasalahan tersebut terjadi dikarenakan kurangnya pegawai dalam mengelola arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar. Kegiatan tersebut hanya dilakukan oleh 1 orang pegawai yang bekerja di bagian pelayanan publik dan pengelolaan arsip dinamis merupakan tugas tambahan bagi pegawai tersebut. Jadi Balai Diklat Industri Denpasar tidak mempunyai pegawai khusus untuk mengelola arsip.

Pegawai pelayanan publik tersebut juga tidak memiliki keterampilan tentang kearsipan dan belum pernah mengikuti diklat kearsipan sehingga menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip menjadi terhambat.

Semua permasalahan yang dihadapi tersebut secara prinsip sebenarnya bukan sekedar masalah bagi pengelola arsip semata,

akan tetapi permasalahan bagi instansi secara menyeluruh. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“PENERAPAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka pokok masalah pada penelitian ini ialah bagaimanakah penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok masalah pada penelitian ini, maka yang menjadi tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimanakah penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

1. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.

2. Untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta dapat membandingkan teori-teori mata kuliah kearsipan yang diperoleh dikampus dengan kenyataan dilapangan.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi untuk bahan pengajaran dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang kearsipan sehingga nantinya mampu meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

c. Bagi Balai Diklat Industri Denpasar

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi sekaligus masukan bagi Balai Diklat Industri Denpasar agar kedepannya dapat lebih memperhatikan dan melaksanakan pengelolaan arsip sehingga pekerjaan akan berjalan lebih efektif dan efisien.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Balai Diklat Industri Denpasar yang berlokasi di Jl. W.R Supratman No. 302 Tohpati Denpasar.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian yakni penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.

3. Data Penelitian

Data penelitian didapatkan dari berbagai sumber yakni dari buku-buku, internet, pendapat penulis, hasil wawancara dan juga data dari Balai Diklat Industri Denpasar.

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Menurut Sugiyono (2015:23) mengatakan bahwa “data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar”.

Maka dari itu jenis data mengenai penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar ini dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2) Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah informasi berupa sekumpulan angka yang dapat dihitung dan dibandingkan pada skala numerik. Data kuantitatif dalam penelitian ini mencakup jumlah pegawai

pengelola arsip dan tahun pengelolaan arsip di Balai Diklat Industri Denpasar.

b. Sumber Data

Untuk mencapai sebuah kesimpulan, penelitian yang akan dilakukan membutuhkan sumber informasi yang disebut dengan data. Data adalah fakta atau gambaran yang nantinya akan dikumpulkan oleh para peneliti untuk diolah sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi penelitian tersebut. Informasi inilah yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan.

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden yang merupakan sumber utama dalam penelitian ini. Yakni data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara penulis terkait bagaimana penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku,

arsip, dan internet yang berkaitan dengan objek penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi serta fakta pendukung yang ada di lapangan untuk keperluan penelitian. Di dalam penelitian ini penulis menggunakan 4 teknik penelitian yakni observasi, wawancara, studi pustaka dan juga dokumentasi.

1) Observasi

Menurut Sujarweni (2015:94) mengemukakan bahwa “observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian”.

Dalam hal ini, peneliti melakukan observasi mengenai penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.

2) Wawancara

Menurut Tersiana (2018:12) mengatakan bahwa “wawancara merupakan suatu pengumpulan data penelitian dengan cara tanya jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti”.

Dalam hal ini, peneliti melakukan tanya jawab kepada pengelola arsip di Balai Diklat Industri Denpasar secara terstruktur dan tidak terstruktur.

3) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2015:291) mengungkapkan bahwa “studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”.

Studi kepustakaan dapat diartikan sebagai kegiatan membaca sejumlah buku atau referensi untuk mengetahui pembahasan lebih mendalam mengenai suatu topik. Dengan ini peneliti menggunakan studi kepustakaan berupa buku-buku, jurnal dan internet terkait dengan kearsipan.

4) Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015:329) adalah “suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.”

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti melakukan pengumpulan data dan bukti seperti gambar ruang arsip aktif dan inaktif.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono, (2018:334) “analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang perlu dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami”.

Adapun Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sukmadinata (2011:73) mengemukakan bahwa “deskriptif kualitatif ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antar kegiatan”. Penerapan teknik analisis deskriptif kualitatif dalam penelitian ini adalah dengan menguraikan hasil penelitian di Balai Diklat Industri Denpasar disertai dengan teori-teori pendukung terkait dengan penerapan pengelolaan arsip dinamis sehingga menghasilkan sebuah simpulan dari penelitian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan Bab IV tentang penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar menggunakan asas sentralisasi. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem subjek dengan kode klasifikasi yang disesuaikan di lingkungan Kementerian Perindustrian.
2. Adapun kendala yang dihadapi dalam penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar yaitu pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan excel dan spreadsheet. Selain itu, adanya arsip yang belum tertata dari tahun 2008 dan belum pernah ada pemusnahan arsip yang

membuat arsip terus bertambah, bertumpuk dan tidak tertata. Dan semua permasalahan tersebut terjadi karena kurangnya tenaga pengelola arsip di Balai Diklat Industri Denpasar.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan menyampaikan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penerapan pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.

1. Dengan melihat jumlah pekerjaan pengelolaan arsip dinamis yang sangat banyak, alangkah baiknya instansi melakukan perencanaan kebutuhan pegawai arsiparis kepada kantor pusat dengan menetapkan beberapa pegawai yang sekiranya mampu dan bisa dijadikan sebagai calon arsiparis sesuai dengan ketentuan yang ada. Karena jika kebutuhan tenaga arsiparis terpenuhi, maka dapat membantu dalam memaksimalkan kegiatan administrasi khususnya pengelolaan arsip dinamis di Balai Diklat Industri Denpasar.
2. Dalam mengatasi kendala kekurangan tenaga pengelola arsip, Balai Diklat Industri Denpasar bisa menerima mahasiswa magang yang mampu untuk membantu pengelola arsip dalam kegiatan kearsipan.
3. Sebaiknya pengarsipan surat masuk dan keluar hendaknya dipisah untuk memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

ANRI. (2023). *Arsip Dinamis*. Retrieved from <https://www.anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>

Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.

Fahmi, I. (2015). *Pengantar Administrasi Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.

Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.

Muhidin, S. A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. (2014).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. (2014). Jakarta.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2012).

Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Manjur Maju.

Silalahi, U. (2013). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. . Bandung: CV Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.

Sujarweni, W. (2015). *Metodologi Penelitian Bisnis dan Ekonomi*. Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS.

Sukmadinata, N. S. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosadarkaya.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: ERLANGGA.

Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Star Up.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2009). Jakarta.

*Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan
Pokok Kearsipan. (1971). Jakarta.*