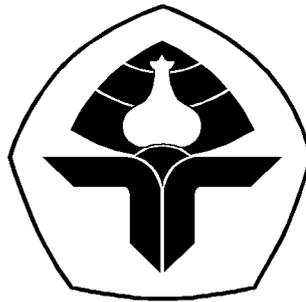


**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BALAI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI UNDA
ANYAR**



Oleh

Aurel Putri Tama Titania

2015713173

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

2023

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BALAI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI UNDA
ANYAR**



**Oleh
Aurel Putri Tama Titania
2015713173**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
2023**

Surat Pernyataan Keaslian Karya Tugas Akhir

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aurel Putri Tama Titania

NIM : 2015713173

Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :
"Sistem Pengelolaan Arsip Pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai
Unda Anyar"

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya 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 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,

Materai
10.000 

Aurel Putri Tama Titania
NIM. 2015713173

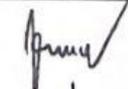
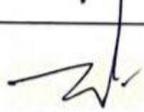
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BALAI
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI UNDA
ANYAR**

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

Aurel Putri Tama Titania
NIM 2015713173

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Nyoman Suka Sanjaya, SS., M.TESOL., Ph.D NIP. 197409152000121002	
Dosen Penguji 1, I Wayan Sukarta, SE., MAgB NIP. 196005191989101001	
Dosen Penguji 2, Prof. Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D NIP. 196312311992031013	

Dosen Pembimbing 1,



(Kadec Eni Marhaeni, SE., MM)
NIP. 196203141993032002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



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

Dosen Pembimbing 2.



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

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar” tepat pada waktunya.

Penulisan Tugas Akhir ini dilaksanakan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Adapun Tugas Akhir ini merupakan hasil dari penelitian selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar.

Penulis menyadari keberhasilan terhadap penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan, arahan, serta dukungan yang telah diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah

memberikan pengarahan dan ijin terhadap penyusunan laporan tugas akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan, dan dukungan selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya SE.M.M selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan yang telah mengkoordinasikan dan memberikan saran-saran beserta arahan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Kadek Eni Marhaeni, SE.MM, selaku pembimbing I yang telah membimbing serta banyak memberi arahan, motivasi, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini dengan tepat waktu.
6. Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini dan senantiasa selalu memberikan semangat dan motivasi untuk penulis.
7. Bapak Tri Adi Wibisono, S.E., M.BA. selaku Kepala Balai yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan serta melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir ini.

8. Bapak I Gusti Ngurah Sukayasa, S.P.,M.p. selaku Kepala Bidang Tata Usaha dan Keuangan yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan dan penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Seluruh Karyawan BPDAS Unda Anyar, khususnya pada bidang Tata Usaha dan Keuangan yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dan menerima penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Kedua orang tua yang selalu memberikan semangat yang luar biasa dan dukungan baik secara material maupun mental serta memotivasi penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
11. I Made Dwipananda Putra selaku orang terdekat penulis yang selalu memberikan semangat dan dukungan baik waktu dan tenaga dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
12. Seluruh teman-teman dan pihak lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Badung, 25 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Surat Pernyataan Keaslian Karya Tugas Akhir.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian	5
1. Lokasi Penelitian	5
2. Objek Penelitian	5
3. Data Penelitian	6
4. Teknik Analisis Data	9
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Administrasi.....	10
1. Administrasi.....	10
2. Tujuan Administrasi	11
B. Arsip dan Kearsipan.....	11
1. Arsip	11
2. Kearsipan	13
C. Kearsipan Elektronik.....	15
D. Fungsi dan Tujuan Arsip.....	16
1. Fungsi Arsip	16
2. Tujuan Arsip	17
E. Jenis-jenis Arsip.....	18
F. Asas Dalam Arsip	19
G. Sistem Penyimpanan Arsip.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	27

A. Gambaran Umum BPDAS Unda Anyar.....	27
1. Sejarah BPDAS Unda Anyar	27
2. Lokasi BPDAS Unda Anyar	32
3. Logo BPDAS Unda Anyar.....	33
4. Visi, Misi dan Tujuan BPDAS Unda Anyar	33
5. Bidang Usaha BPDAS Unda Anyar	34
6. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	36
1. Struktur Organisasi BPDAS Unda Anyar	36
2. Uraian Jabatan BPDAS Unda Anyar.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Kebijakan Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Pada BPDAS Unda Anyar	40
B. Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Pada BPDAS Unda Anyar ..	41
1. Penerapan sistem pengelolaan arsip di Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar.....	41
2. Kendala dalam sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar	48
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Pembagian Wilayah Kerja BPDAS	32
Tabel 3 2 Struktur Organisasi BPDAS Unda Anyar	37
Tabel 5 1 Data Diolah Flowchart Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Logo Kantor BPDAS Unda Anyar.....	33
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	55
Lampiran 2	56
Lampiran 3	57
Lampiran 4	58
Lampiran 5	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat memiliki pengaruh-pengaruh terhadap kemajuan sistem manajemen di sektor pemerintahan dan swasta. Instansi-instansi bersaing dalam hal peningkatan mutu profesionalisme, seperti perbankan, industri pabrik dan instansi-instansi lainnya. Semakin pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi juga bertambah. Informasi yang akurat sangat dibutuhkan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam penciptaan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi dimana upaya tersebut dikenal dengan arsip.

“Records contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business” Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan

informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya. (Weisinger, 2013)

Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, dimana arsip dapat digunakan sebagai salah satu sumber data dan informasi yang sangat berguna bagi instansi pemerintah atau perusahaan baik itu untuk keperluan intern maupun ekstern. Data atau informasi yang bersumber dari arsip bisa dijadikan sebagai bahan untuk pedoman perencanaan, pengawasan, pertimbangan, pengetahuan dan untuk mengambil keputusan. Ironisnya pada saat ini masih ada beberapa kantor baik di pemerintah maupun swasta belum melaksanakan penataan arsip dengan baik. Sehingga sering dijumpai arsip-arsip ditumpuk digudang dan dibiarkan terbengkalai begitu saja. Akibatnya arsip menjadi rusak, hilang, dan sulit ditemukan ketika dicari. Hal inilah yang menyebabkan pekerjaan dalam suatu organisasi menjadi terhambat.

Penanganan arsip seringkali diabaikan sehingga ketika diperlukan proses pencarian memakan waktu yang lebih lama hal ini disebabkan sistem penyimpanan arsip yang kurang ditata. Ditunjang dengan SDM yang memiliki pengetahuan kearsipan yang kurang. Berbagai kendala seperti terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi.

Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Adalah instansi pemerintah yang masih menggunakan arsip secara konvensional sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas, hal ini berkaitan pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga untuk bisa mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Maka dari itu pengelolaan arsip pada BPDAS tidak optimal terlebih lagi jika dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut.

Di BPDAS sudah memiliki aplikasi Srikandi yang merupakan aplikasi elektronik yang digunakan dalam surat keluar namun belum dipergunakan secara maksimal dikarenakan SDM yang ada di BPDAS belum mampu menggunakan aplikasi tersebut, dan kurangnya sosialisasi ke pegawai mengenai penggunaan aplikasi tersebut karena masih dalam tahap percobaan dan terbatas hanya pada surat keluar saja.

Sejak bulan April 2023 aplikasi Srikandi ini sudah mulai digunakan baik untuk surat masuk maupun surat keluar. Menurut pengamatan saya selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPDAS para pegawai belum mampu menggunakan aplikasi

Srikandi dengan baik sehingga perlu diberikan pelatihan mengenai penggunaan aplikasi tersebut. Karena kurangnya pelatihan terhadap penggunaan aplikasi Srikandi tersebut menyebabkan beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi mengalami kesulitan dalam penggunaannya.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas adapun permasalahan yang diangkat adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem pengelolaan arsip di Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar
2. Apa saja yang menjadi kendala dalam sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip yang ada di Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar.
2. Untuk mengetahui kendala yang terjadi dalam sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta dapat membandingkan teori yang diperoleh dikampus dengan kenyataan

dilapangan dalam memasuki dunia kerja, dan untuk memenuhi syarat kelulusan yang sudah di terapkan di Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan mampu menambah bahan pengetahuan di mata kuliah kearsipan khususnya pada jurusan Administrasi Bisnis.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Balai Pengelolaan Aliran Sungai Unda Anyar, yang berlokasi di Jl. Bypass Ngurah Rai No.43, Tuban, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek utama adalah sistem pengelolaan arsip yang ada di Balai Pengelolaan Aliran Sungai Unda Anyar.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) 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)

2) Data Kuantitatif

Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi perhatian pada gejala-gejala yang mempunyai karakteristik tertentu didalam kehidupan manusia yang dinamakan sebagai variabel. Dalam pendekatan kuantitatif hakikat hubungan diantara variabel-variabel dianalisis dengan menggunakan teori yang objektif. (Sujarweni, 2015)

b. Sumber Data**1) Data Primer**

Data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data 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 Sekunder

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. Teknik Pengumpulan Data**1) Riset Lapangan**

Metode ini dilakukan secara langsung pada saat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Balai Pengelolaan Aliran Sungai Unda Anyar. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini adalah:

a. Observasi

Pengamatan dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung sistem pengelolaan arsip di BPDAS pada sub bagian tata usaha.

b. Wawancara

Wawancara yang digunakan peneliti adalah wawancara yang tidak teratur atau bisa disebut wawancara bebas pada metode ini penulis melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan mengenai pengelolaan arsip terutama pada surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip, jumlah surat masuk dan keluar, dan prosedur penanganan surat masuk dan keluar.

c. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kondisi arsip di BPDAS, peralatan dan prasarana apa saja yang digunakan dalam kegiatan kearsipan.

2) Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari data-data dan informasi secara teoritis melalui materi-materi yang berasal dari buku, jurnal dan literatur lainnya yang penulis dapatkan diperpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis. Penulis juga

dapat mencari melalui internet guna membantu dalam menyelesaikan masalah pada sumber-sumber yang berhubungan dengan masalah kearsipan.

4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini digunakan analisis “Deskriptif Kualitatif” yaitu penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi. (Corbin, 2017)

Penelitian deskriptif kualitatif adalah mengelola dan mendeskripsikan informasi yang diperoleh mengenai sistem kearsipan dan menjelaskan tentang sistem kearsipan yang ada di BPDAS. Adapun data yang digunakan penulis untuk menganalisis data yang diperoleh di BPDAS didapatkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Administrasi

1. Administrasi

Kegiatan administrasi sering dijumpai pada bidang yang berurusan dengan pencatatan, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Kelangsungan lancarnya aktivitas sebuah instansi pemerintahan atau perusahaan bergantung pada tepatnya administrasi yang dilakukan. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses dari kegiatan yang dilakukan sebuah kelompok dalam suatu bentuk kerjasama demi mencapai tujuan menggunakan sumber daya yang ada untuk hasil yang maksimal. (Gie, 2020)

2. Tujuan Administrasi

Dapat dikatakan administrasi merupakan inti dari perusahaan atau organisasi, untuk mengukur tingkat kemajuan suatu organisasi bisa dilihat dari seberapa efektif pengelolaan administrasi di dalamnya. Administrasi yang efektif membuat kinerja perusahaan atau organisasi menjadi lebih rapi, terukur dan profesional, sehingga administrasi yang disusun dan dibuat akan dilakukan pihak yang terlibat dalam perusahaan atau organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. (Gie, 2020)

B. Arsip dan Kearsipan

1. Arsip

Arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archea* dan *archeon*. *Arche* diartikan sebagai permulaan. *Archea* berarti dokumen/catatan. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Undang-Undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal

maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip berasal dari archive juga berasal dari arche berarti awal (permulaan), kemudian jadi tarchia berarti mencatat kemudian berkembang menjadi archieon (gedung pemerintahan). Dalam Bahasa latin archium artinya lembaga kearsipan. (Sugiarto, 2018)

Arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna. Jika warkat tersebut tidak memiliki nilai guna atau nilai gunanya telah habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan. (Ratnawati, 2018)

Arsip atau warkat pada pokoknya dapat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok

persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. (Barthos, 2010)

2. Kearsipan

Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Kearsipan berarti aktifitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan. (Martono, 2011)

Kearsipan menurut Terry adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. (Moekijat, Tata Laksana Kantor, 2002)

Sejalan dengan itu Sayuti juga mengemukakan bahwa kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. (Sayuti, 2013)

Maka dari itu bahwa kegiatan kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang

tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan. (Moekijat, Tata Laksana Kantor, 2021)

Sejalan dengan pendapat dari Martono, Sayuti, Moekijat, The Gie (1983) menyatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Selanjutnya, arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bendanya, sedangkan yang dimaksud dengan kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaannya ketika dibutuhkan.

C. Kearsipan Elektronik

1. Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *National archive and Record Administration* (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah didalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Pendapat senada disampaikan oleh Wallace yang mengatakan bahwa berkas elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan. (Wallace Patricia E., 2019)

Sementara itu, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, mendefinisikan Informasi Elektronik sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau

sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (Indonesia, 2008)

D. Fungsi dan Tujuan Arsip

1. Fungsi Arsip

Secara umum arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu:

a. Fungsi Primer

Adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

b. Fungsi Sekunder

Adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa di pertanggungjawabkan. Fungsi sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

2. Tujuan Arsip

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip antara lain:

a. Menghemat tempat penyimpanan

Tempat penyimpanan ini bisa berupa wadah, rak, laci, lemari, bangunan atau lainnya yang dapat menyimpan berkas atau barang-barang penting dalam suatu tempat yang disebut arsip.

b. Menjaga kerahasiaan

Karena arsip biasanya berupa berkas atau barang yang memiliki nilai penting dan berpengaruh bagi banyak orang. Sehingga anda harus menyimpannya dengan baik dan aman agar tak sembarang orang bisa mengakses nya.

c. Menjaga arsip-arsip penting

Arsip adalah berkas-berkas atau barang yang memiliki nilai penting yang harus dipertanggungjawabkan kedepannya atau dilestarikan. Karena itulah pengarsipan juga bertujuan untuk menjaga pertanggungjawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

d. Mempermudah penemuan arsip kembali

Bila anda menyimpan berkas-berkas dan barang penting dalam satu file holder. Maka anda akan lebih mudah mencarinya jika sewaktu-waktu membutuhkan berkas atau barang benda penting tersebut. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan untuk mempermudah menemukan kembali arsip.

E. Jenis-jenis Arsip

Arsip dapat digolongkan berdasarkan fungsinya ada 2 yaitu:
(Sattar, 2019)

1. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Arsip ini bersifat aktif (sering digunakan), semi aktif (tingkat penggunaannya mulai menurun), inaktif (sudah jarang digunakan).

2. Arsip Statis

Merupakan jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Atau kata lain arsip ini digunakan jika diperlukan saja.

F. Asas Dalam Arsip

Asas pengelolaan arsip merupakan penentuan kebijakan pengurusan surat secara baku pada suatu instansi/perusahaan. Untuk pengelolaan arsip, terdapat beberapa pemilihan asas pengelolaan arsip yang bisa diterapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Asas tersebut meliputi asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan.

1. Asas Sentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi, unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasa digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. (Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, 2003)

Keuntungan dari penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi adalah: (Amsyah, Keuntungan Penyimpanan Asas Sentralisasi, 2003)

- Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.

- Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

2. Asas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan pada tiap-tiap unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi khusus. (Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, 2003)

Keuntungan dari penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi adalah: (Amsyah, Penyimpanan Asas Desentralisasi, 2003)

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

3. Asas Campuran

Asas ini digunakan agar dapat mengurangi kerugian yang ditimbulkan oleh asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Contohnya untuk arsip bersifat umum disimpan dipusat arsip organisasi, dan untuk arsip yang bersifat khusus disimpan di setiap unit.

Kelebihan pengelolaan arsip yang menggunakan asas gabungan yaitu: (Sukoco, 2017)

- Terdapat penyimpanan dan menemukan kembali yang seragam.
- Menekan duplikasi dokumen.
- Meminimalkan kesalahan yang mungkin terjadi serta seperti kesalahan pemberkasan dan dokumen yang hilang.

G. Sistem Penyimpanan Arsip

Berikut penjelasan dari masing-masing sistem penyimpanan arsip dalam buku Manajemen Kearsipan Modern:

1. Sistem Abjad

Adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat maupun dokumen yang dibutuhkan dengan menggunakan kata petunjuk berdasarkan abjad. Pada penyimpanan arsip sistem abjad, pembagian abjad merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip pada folder dengan sistem abjad tersebut akan menjadi sangat mudah apabila berkas atau arsip telah dipisahkan sesuai dengan abjad asal surat masing-masing.

Keuntungan Sistem Filling Abjad:

- Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- Susunan guide dan folder sederhana.
- Dapat juga memiliki file campuran.
- Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.

Kerugian Sistem Filling Abjad:

- Nama yang sama mungkin akan membingungkan, khususnya jika ejaannya sama.
- Ada kemungkinan salah penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten.
- Mudah mengubah beberapa alfabet dalam surat sehingga serangkaian pemberkasian menjadi tidak sesuai aturan.

2. Sistem Geografis

Adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah ataupun wilayah tertentu. Dalam penggunaan sistem ini dapat digunakan nama wilayah seperti kota, kabupaten, provinsi, negara dan sebagainya sebagai pokok permasalahan dan kata tangkap penemuan dokumen.

Kelebihan Sistem Geografis:

- Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah diketahui.

- Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera diketahui.

Kelemahan Sistem Geografis:

- Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan tentang geografi.
- Harus mengetahui letak geografi meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- Perlu adanya guidance yang menggambarkan batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang.

3. Sistem Subjek

Adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip, baik arsip untuk dokumen atau surat masuk maupun arsip surat keluar didasarkan pada subjek atau pokok masalah atau yang sering disebut sebagai perihal dari dokumen itu. Untuk menggunakan sistem masalah, maka harus ditentukan dulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat dan kegiatan setiap harinya.

Penyimpanan menggunakan sistem ini dapat berbeda pada setiap kantor dan instansi karena setiap kantor memiliki masalah-masalah yang berbeda pula. Sistem pokok masalah adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi atau

hal dari sebuah surat atau dokumen. Kita ketahui ketika menerima surat dengan melihat perihalnya. Itulah yang menggambarkan isi.

Jadi isi dokumen sering kali disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek yang dijadikan yang dijadikan sebagai dasar pencatatan klasifikasi subjek atau pokok masalah dalam sistem ini.

Kelebihan Sistem Subjek:

- Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
- Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kekurangan Sistem Subjek:

- Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

4. Sistem Nomor

Adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor. Penyimpanan menggunakan sistem nomor ini hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan warkat berdasarkan pada nama, hanya saja pada nama-nama tersebut diganti dalam bentuk kode

nomor. Sistem nomor tidak hanya terbatas pada nomor yang disusun sebagai pengganti nama, tetapi kode nomor yang mendampingi istilah subjek juga disebut dengan sistem nomor.

Kelebihan Sistem Nomor:

- Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
- Metode ini cocok dengan kebutuhan kantor, menghemat waktu, tenaga, dan mudah digunakan.
- Waktu dan usaha pelebelan lebih terjamin karena nomor-nomor dapat ditambahkan lebih cepat.
- Dapat dipakai untuk segala macam surat.

Kekurangan Sistem Nomor:

- Sistem nomor ini membutuhkan lebih banyak folder dan guide daripada sistem abjad. Dan biaya yang digunakan lebih tinggi
- Lebih banyak waktu dpergunakan untuk mengindeks.
- Perlu ruangan yang luas dan memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

Kemudian arsip atau file ini disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan pertahun berdasarkan keperluan.

Kelebihan Sistem Tanggal:

- Cocok untuk pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

Kekurangan Sistem Tanggal:

- Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum BPDAS Unda Anyar

1. Sejarah BPDAS Unda Anyar

Secara geografis wilayah Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar terletak antara 08003'40" s/d 08050'48" LS dan 114025'53" s/d 115042'40" BT dengan luas 559.472.91 ha. Wilayah BPDAS Unda Anyar mencakup seluruh Provinsi Bali, yang meliputi Pulau Bali, Nusa Penida, Nusa Lembongan, Nusa Ceningan, Pulau Serangan, Pulau Menjangan dan beberapa pulau kecil lainnya. Secara administratif mencakup 8 (delapan) kabupaten dan 1 (satu) kota, yaitu Kabupaten Jembrana, Tabanan, Badung, Bangli, Gianyar, Buleleng, Klungkung, Karangasem dan Kota Denpasar. Kabupaten Buleleng memiliki wilayah terluas dengan luas 136.588 ha, diikuti Jembrana seluas

84.180 ha. Kabupaten/Kota yang paling sempit adalah Denpasar dengan luas 12.778 ha. Kabupaten/Kota tersebut terdiri dari 57 kecamatan dan 634 desa dan 80 kelurahan, 1.471 Desa Pakraman, 4.361 Banjar Adat dan 2.435 subak.

Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar berdasarkan pembagian Satuan Wilayah Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (SWP DAS) terdiri atas 12 (dua belas) SWP DAS yaitu SWP DAS Unda, Penida, Blingkang Anyar, Teluk Terima Pancoran, Klatakan Lubang, Oten Sungai, Leh Balian, Pangi Ayung, Sabah Daya, Biluk Poh Gumbrih, Oten Sungai dan Sema Bona. Diantara 12 (dua belas) SWP DAS diwilayah DAS Unda Anyar, SWP DAS Unda merupakan SWP DAS yang paling luas yaitu 91.585 ha 16, 25 % dari luas DAS Unda Anyar dan SWP DAS yang memiliki luas paling kecil yaitu SWP DAS Sema Bona yaitu seluas 10.659 atau hanya 1,89 % dari luas DAS Unda Anyar.

Dalam pengelolaan DAS, kondisi eksisting Daerah Aliran Sungai (DAS) beserta ekosistemnya telah menjadi salah satu isu yang menonjol di tingkat nasional. Isu itu selalu muncul ketika sering terjadi banjir dan tanah longsor di berbagai daerah di Indonesia. Hal ini terkait dengan penilaian yang lazim di tengah masyarakat bahwa salah satu variabel dari terjadinya banjir tiada lain adalah kondisi DAS yang rusak atau DAS yang telah

mengalami degradasi fungsi. Oleh karena itu, semestinya pengelolaan DAS harus diarahkan untuk mencegah kerusakan DAS (mempertahankan daya dukung) dan memperbaiki kerusakan yang terjadi pada DAS (memulihkan daya dukung), agar fungsinya tetap terjaga secara berkelanjutan pada masa yang akan datang.

Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar sebagai Unit Pelaksana Teknis lingkup Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan barisan terdepan sebagai pelaksana teknis seluruh kegiatan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan khususnya di wilayah Provinsi Bali. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjabaran dari kebijakankebijakan, program dan fokus kegiatan yang menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal PDASRH.

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan, program dan fokus kegiatan tersebut di atas, maka diperlukan Rencana Strategis (Renstra) Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar Tahun 2020-2024 sebagai arahan untuk pelaksanaan program dan kegiatan bidang PDASRH untuk jangka waktu lima tahun ke depan.

Berdasarkan Pasal 1 butir 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/Menlhk/Setjen/OTL/0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPDAS, BPDAS merupakan unit pelaksanaan teknis di bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pengendalian Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung. BPDAS membantu DITJEN PDASHL dalam mengoptimalkan tugas pelayanan pembangunan bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan hutan lindung di daerah.

Berdasarkan Pasal 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, DITJEN PDASHL mempunyai tugas untuk menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung. Pembagian nama, lokasi dan wilayah kerja BPDASHL tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.79/MenLhk/Setjen/OTL.0/9/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.10/Menlhk/Setjen/OTL/0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung. Pembagian wilayah kerja BPDASHL dapat dilihat sebagai berikut :

No	Nama	Lokasi	Wilayah Kerja
1	BPDASHL Krueng Aceh	Banda Aceh , Nangroe Aceh Darussalam	Aceh
2	BPDASHL Asahan Baruman	Pematang Siantar, Sumatera Utara	Sumatera Utara
3	BPDASHL Wampu Sei Ular	Medan, Sumatera Utara	Sumatera Utara, Aceh
4	BPDASHL Indragiri Rokan	Pekanbaru, Riau	Riau, Sumatera Barat, Sumatera Utara
5	BPDASHL Agam Kuantan	Padang, Sumatera Barat	Sumatera Barat
6	BPDASHL Sei Jang Duriangkang	Tanjung Pinang, Kepulauan Riau	Kepulauan Riau
7	BPDASHL Ketahun	Bengkulu	Bengkulu, Sumatera Selatan, Jambi
8	BPDASHL Baturasa Cerucuk	Pengkal Pinang, Bangka Belitung	Bangka Belitung
9	BPDASHL Batanghari	Jambi	Jambi, Sumatera Utara
10	BPDASHL Musi	Palembang, Sumatera Selatan	Sumatera Selatan, Bengkulu, Jambi
11	BPDASHL Way Seputih Way Sekampung	Bandar Lampung, lampung	Lampung, Sumatera Selatan
12	BPDASHL Citarum Ciliwung	Bogor, Jawa Barat	Jawa Barat, DKI Jakarta, Banten
13	BPDASHL Cimanuk Citanduy	Bandung, Jawa Barat	Jawa Barat, Jawa Tengah
14	BPDASHL Serayu Opak Progo	Yogyakarta, DIY	DIY, Jawa Tengah
15	BPDASHL Solo	Solo, Jawa Tengah	Jawa Tengah, Jawa Timur
16	BPDASHL Pemali Jratun	Semarang, Jawa tengah	Jawa Tengah
17	BPDASHL Brantas Sampean	Surabaya, Jawa Timur	Jawa Timur
18	BPDASHL Unda Anyar	Denpasar, bali	Bali
19	BPDASHL Dodokan	Mataram, NTB	NTB
20	BPDASHL Benain Noelmina	Kupang, NTT	NTT
21	BPDASHL Kapuas	Pontianak, Kalimantan Barat	Kalimantan Barat
22	BPDASHL Barito	Banjarbaru, Kalimantan Selatan	Kalimantan Selatan, kalimantan Tengah
23	BPDASHL Kahayan	Palangkaraya, kalimantan Tengah	Kalimantan Tengah, kalimantan Barat

No	Nama	Lokasi	Wilayah Kerja
24	BPDASHL Mahakam Berau	Samarinda, Kalimantan Timur	Kalimantan Timur, Kalimantan Utara
25	BPDASHL Tondano	Manado, Sulawesi Utara	Sulawesi Utara
26	BPDASHL Palu Poso	Palu, Sulawesi Tengah	Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan
27	BPDASHL Sampara	Kendari, Sulawesi Tenggara	Sulawesi Tenggara
28	BPDASHL Bone Bolango	Gorontalo	Gorontalo
29	BPDASHL Jeneberang Saddang	Makassar, Sulawesi Selatan	Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat
30	BPDASHL Lariang Mamasa	Mamuju, Sulawesi Barat	Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan
31	BPDASHL Waehapu Batu Merah	Ambon, Maluku	Maluku
32	BPDASHL Ake Malamo	Ternate, Maluku Utara	Maluku Utara
33	BPDASHL Remu Ransiki	Manokwari, Papua Barat	Papua Barat
34	BPDASHL Memberamo	Jayapura, Papua	Papua

Tabel 3 1 Pembagian Wilayah Kerja BPDAS

2. Lokasi BPDAS Unda Anyar

Balai Pengelolaan Aliran Sungai Unda Anyar, berlokasi di Jl.Bypass Ngurah Rai No.43, Tuban, Kec. Kuta, Kabupaten Badung, Bali.

3. Logo BPDAS Unda Anyar



Gambar 3 1 Logo Kantor BPDAS Unda Anyar

4. Visi, Misi dan Tujuan BPDAS Unda Anyar

a. Visi

Visi dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan adalah “DAS Lestari untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat” Dalam Mendukung “Terwujudnya Keberlanjutan Sumber Daya Hutan dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat”

b. Misi

Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan mempunyai 2 (dua) misi yaitu:

1. Mewujudkan hutan yang lestari dan lingkungan hidup yang berkualitas.

2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Tujuan

Tujuan Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan yaitu:

1. Kondisi Lingkungan Hidup dan Hutan yang Semakin Tanggap Terhadap Perubahan Iklim.
2. Meningkatnya Birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien.

5. Bidang Usaha BPDAS Unda Anyar

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan, bahwa BPDAS adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. BPDAS Unda Anyar berlokasi di Denpasar, Bali dengan wilayah kerja seluruh Provinsi Bali.

Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan

evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai; penguatan kelembagaan, konservasi tanah dan air; serta rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung Unda Anyar menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai dan rancangan kegiatan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove, serta konservasi tanah dan air.
- b. Pembangunan model pengelolaan daerah aliran sungai.
- c. Pelaksanaan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove serta konservasi tanah dan air.
- d. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove serta konservasi tanah dan air.
- e. Penguatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove, serta konservasi tanah dan air.
- f. Penyajian data dan informasi pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove, serta konservasi tanah dan air.
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, urusan administrasi kepegawaian, keuangan,

pengelolaan barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan pengelolaan data dan informasi.

6. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan

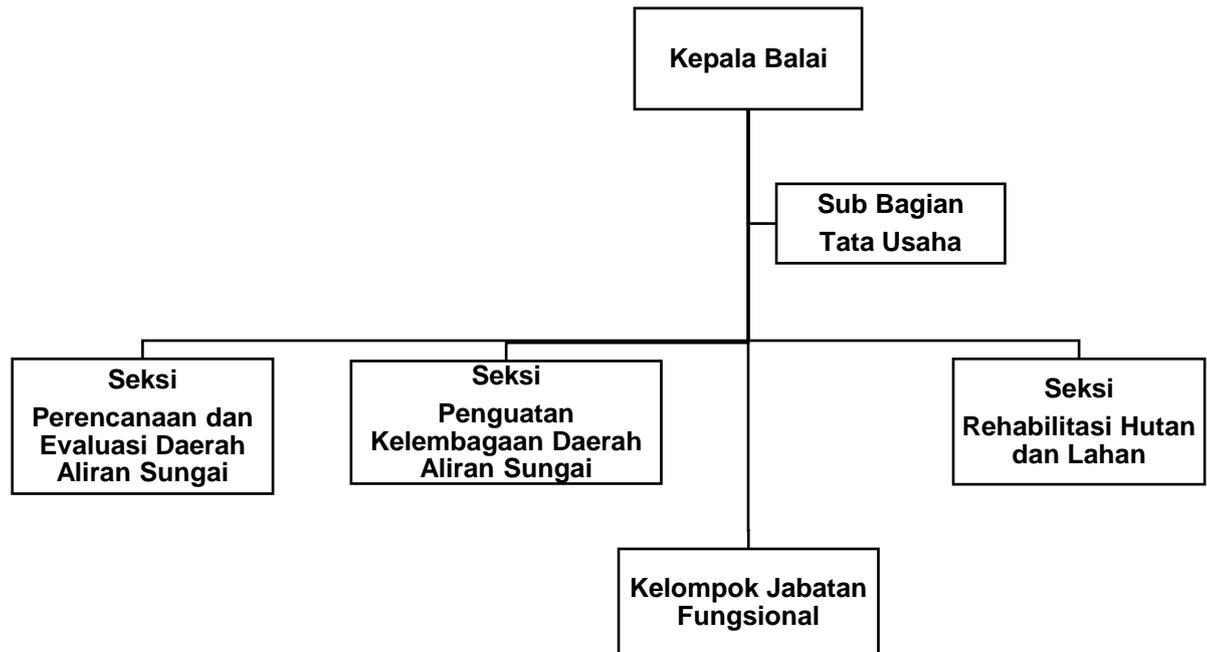
1. Struktur Organisasi BPDAS Unda Anyar

Dalam membentuk dan mengelola kelembagaan diperlukan pembagian tugas dan fungsi untuk mempermudah tercapainya tujuan suatu lembaga. Dalam Pasal 4 PerMenLhk Nomor P.10/MenLhk/Setjen/OTL.0/1/2016 disebutkan bahwa BPDAS melakukan pembagiannya dengan membentuk struktur organisasi lini yang terdiri dari:

1. Kepala Balai.
2. Sub Bagian Tata Usaha.
3. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Daerah Aliran Sungai.
4. Seksi Penguatan Kelembagaan Daerah Aliran Sungai.
5. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi BPDAS Unda Anyar adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI



Tabel 3 2 Struktur Organisasi BPDAS Unda Anyar

2. Uraian Jabatan BPDAS Unda Anyar

Adapun tugas-tugas dari jabatan yang telah ditentukan berdasarkan penerapan struktur organisasi di Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar sebagai Berikut:

a. Kepala Balai

Tugas:

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala BPDAS harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata

hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi dalam lingkungan BPDAS dan Kepala BPDAS harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas:

Melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, kerumah tanggaan, dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan data dan informasi.

c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Daerah Aliran Sungai

Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan daerah aliran sungai pembangunan model pengelolaan daerah aliran sungai penyusunan rancangan kegiatan, penyajian data dan informasi serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove, serta konservasi tanah dan air.

d. Seksi Penguatan Kelembagaan Daerah Aliran Sungai

Tugas:

Melaksanakan penguatan kelembagaan pengelolaan daerah aliran sungai dan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove, serta konservasi tanah dan air.

e. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Tugas:

Melaksanakan rehabilitasi hutan, lahan, perairan darat, dan mangrove serta konservasi tanah dan air.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPDAS sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Tugas, jenis, dan jenjang jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Pada BPDAS

Unda Anyar

Kebijakan adalah rangkaian konsep, asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak. Kebijakan setiap instansi pemerintahan maupun swasta tentunya berbeda-beda, namun memiliki tujuan yang sama yaitu mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Kegiatan penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang meliputi mengatur, menyusun dan menata semua arsip dalam tatanan yang sistematis agar mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Pada kantor BPDAS Unda Anyar arsip disimpan berdasarkan sistem kronologis/bulan yang digunakan berdasarkan pada buku pedoman Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan

Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016
Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup
Dan Kehutanan.

Pengelolaan arsip di BPDAS Unda Anyar masih menggunakan cara konvensional. Sejak April 2023 BPDAS Unda Anyar mencoba menggunakan aplikasi srikandi namun belum berjalan dengan baik.

B. Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Pada BPDAS Unda Anyar

1. Penerapan sistem pengelolaan arsip di Balai Pengelolaan

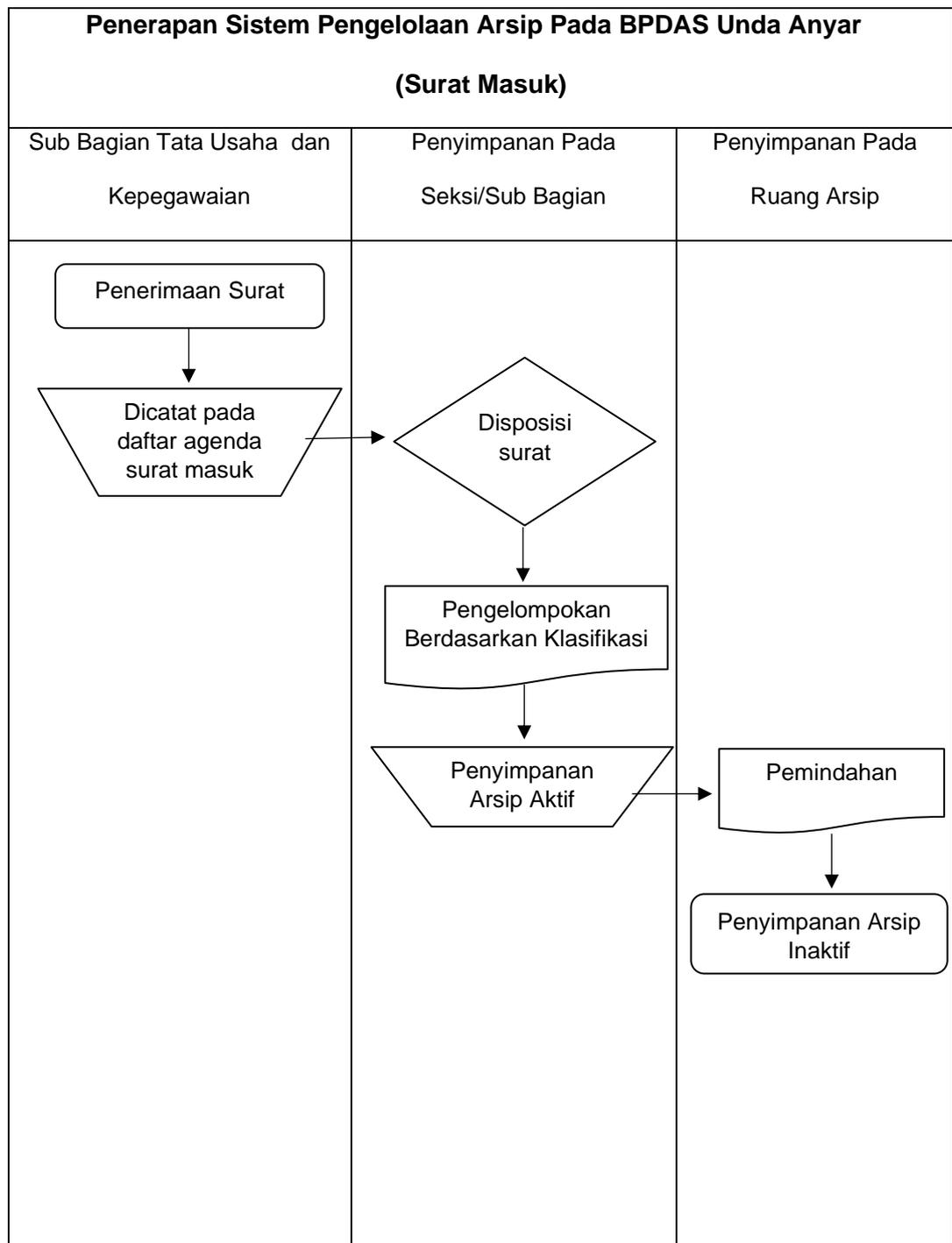
Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

a. Sistem Pengelolaan Arsip

Pada kantor BPDAS Unda Anyar sendiri dalam mengelola arsip menggunakan cara manual dan elektronik dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan Kronologis/Bulan. Sistem Kronologis yang dipakai berdasarkan pada buku pedoman Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Pada sistem elektronik yang ada di BPDAS Unda Anyar belum berjalan begitu sempurna dikarenakan masih dalam tahap percobaan dan para pegawai belum mampu menggunakan aplikasi Srikandi dengan baik sehingga perlu diberikan pelatihan

mengenai penggunaan aplikasi tersebut. Pada sistem manual yang ada di BPDAS Unda Anyar menggunakan arsip secara konvensional sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas.



Tabel 5 1 Data Diolah Flowchart Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Berdasarkan pada hasil luaran tugas akhir tabel flowchart yang dicantumkan diatas mengenai sistem pengelolaan arsip pada BPDAS Unda Anyar, adapun penjelasan mengenai alur flowchart tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat

Ketika ada surat masuk, pada bagian Operator Surat meneliti alamat surat apakah alamat tersebut benar-benar ditujukan kepada perusahaan. Jika tidak sesuai surat tersebut tidak bisa diterima dan akan dikembalikan ke pengirim surat. Kemudian surat tersebut diperiksa dan dipilah sesuai dengan alamat surat. Setelah dipilah dilakukan penyortiran surat, surat disortir berdasarkan tujuan dan kepentingannya.

2. Pencatatan Agenda Surat Masuk

Setelah surat dibuka dan diperiksa kemudian surat dicatat pada buku agenda surat masuk oleh operator arsip. Surat dicatat sesuai dengan tanggal penerimaan surat dan perihal surat.

3. Disposisi Surat

Pada kantor BPDAS surat yang sudah diterima dan diperiksa kemudian diisi dengan lembar disposisi oleh sekretaris atau sub bagian tata usaha. lembar disposisi terdiri atas:

a) Indeks

Indeks diisi sesuai dengan klasifikasi kronologis dengan berdasarkan bulan sesuai pada buku pedoman Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

b) Kode

Kode diisi berdasarkan bulan (Januari=Jan), sama halnya dengan indeks, kode dapat dilihat pada buku pedoman Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

c) No Urut

No.urut diisi sesuai dengan nomor urut datangnya surat.

d) Tanggal Penyelesaian

Tanggal penyelesaian diisi sesuai dengan tanggal surat yang diterima oleh bagian yang menangani.

e) Perihal

Perihal adalah isi ringkas dari surat yang diterima.

f) Lampiran

Lampiran diisi sesuai dengan jumlah lampiran yang diterima.

g) Asal Surat

Asal surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat.

h) No Surat

Nomor surat diisi sesuai dengan nomor pengirim surat.

i) Ditujukan Kepada

Pada bagian ini bagian yang menangani menuliskan sesuai dengan tujuan surat yang ditujukan.

4. Pengelompokan Berdasarkan Klasifikasi

Surat masuk yang diterima langsung ditujukan kepada Kepala Balai untuk segera ditindak lanjuti. Kepala Balai akan memberikan instruksi kepada bawahan untuk melakukan tindak lanjutnya. Dan setelah itu tahap selanjutnya surat dipilah berdasarkan bulan (Januari-Desember) yang dikelompokkan berdasarkan kepentingan pada surat contohnya seperti masalah yang ada dicantumkan pada hal surat. Dan disimpan didalam Map Folder terlebih dahulu sebelum dilakukan penyimpanan arsip aktif.

5. Penyimpanan Arsip Aktif

Tahap penyimpanan ini surat akan diletakkan pada filling cabinet yang sudah dilengkapi sekat pemisah. Surat yang sudah disimpan didalam filling cabinet disebut dengan arsip aktif.

6. Pemindahan

Pemindahan yang dilakukan pada BPDAS Unda Anyar yaitu pemindahan kedalam ruangan arsip dari arsip aktif menjadi arsip inaktif, yang biasanya dilakukan dalam rentang waktu 6 Bulan sampai 1 Tahun. Dengan cara pengelola arsip akan membuat daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip inaktif yang telah ditandatangani oleh Sub Bagian Tata Usaha.

7. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan sistem kronologis. 6 bulan sekali dilakukan seleksi penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan, arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Namun untuk arsip mengenai keuangan diusulkan musnah 10 tahun. Penyimpanan arsip inaktif agar terlihat rapi pada ruangan arsip dilengkapi dengan lemari arsip dan box arsip yang diisi dengan nomor box, tahun, dan sifat surat.

2. Kendala dalam sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

Dalam melakukan suatu kegiatan tentunya terdapat kendala-kendala saat melaksanakannya. Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi tentang sistem pengelolaan arsip yang dilakukan pada kantor BPDAS secara umum ada beberapa yang sudah sesuai dengan teori mengenai system pengelolaan arsip, akan tetapi masih belum berjalan dengan baik, karena masih terdapat kendala-kendala yang dihadapi masing-masing pengolah.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip pada kantor BPDAS adalah:

a. Penyimpanan Arsip

Pada kantor BPDAS memiliki hambatan pada saat penyimpanan arsip yaitu kurangnya rak penyimpanan, dan ruang penyimpanan yang kecil menyebabkan arsip menumpuk karena arsip baru bisa dimusnahkan setiap 10 Tahun sekali maka seiring berjalannya waktu arsip akan terus bertambah sehingga memerlukan kapasitas rak dan ruang penyimpanan lebih banyak dan luas. Kapasitas ruangan yang kurang luas tersebut mengakibatkan kurangnya sirkulasi udara. Dan pada saat melakukan pencarian arsip kembali membutuhkan waktu yang lebih lama dari biasanya

hal tersebut yang menyebabkan tujuan mendapatkan arsip kembali belum tercapai dengan baik.

b. Pemeliharaan Arsip

Pada saat pemeliharaan arsip yaitu kurangnya tenaga SDM yang melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sehingga berdebu, kotoran serta serangga yang masuk kedalam ruangan.

c. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilakukan 10 tahun sekali, maka dari itu menyebabkan arsip-arsip menumpuk diruangan arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pembahasan yang sudah dijelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar
 - a. Sistem yang digunakan pada kantor BPDAS Unda Anyar adalah sistem kronologis yang berpedoman pada buku pedoman Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.44/Menlhk/Setjen/Kum.1/5/2016 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.
 - b. Adapun beberapa tahapan dalam melakukan pengelolaan arsip dalam surat masuk yaitu: menerima surat, pemeriksaan surat, surat dipilah, dicatat diagenda, disposisi surat, surat

ditindaklanjuti, dikelompokkan berdasarkan klasifikasi, melakukan penyimpanan arsip aktif, jangka waktu 6 bulan sampai 1 tahun arsip aktif dipindahkan ke penyimpanan arsip inaktif dan diletakkan kedalam ruang penyimpanan arsip.

2. Kendala yang dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar
 - a. Kapasitas ruang penyimpanan yang kecil, rak penyimpanan yang kurang, dan kurangnya sirkulasi udara yang masuk, solusi yang dilakukan yaitu dengan memperluas ruangan atau menambahkan ventilasi udara disekitar ruangan.
 - b. Kurangnya tenaga SDM yang melakukan pemeliharaan dan perawatan pada arsip yang ada sehingga menyebabkan arsip berdebu, kotor, berjamur karena lembab, dan terdapat serangga-serangga kecil.
 - c. Pemusnahan Arsip dilakukan 10 tahun sekali, maka dari itu menyebabkan arsip-arsip menumpuk diruang penyimpanan.

B. Saran

1. Sebaiknya dalam penyusutan/pemusnahan arsip lebih dipersingkat agar arsip tidak menumpuk, atau bisa membuat Jarak Retensi Arsip (JRA) agar lebih efisien dalam melakukan penyusutan.
2. Dalam pemeliharaan arsip harus lebih diperhatikan agar tidak ada arsip yang rusak, dan saat penyusunan arsip diharapkan dilakukan dengan rapi agar saat pencarian kembali tidak memakan waktu yang lebih lama dari peraturan kantor sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. (2003). Keuntungan Penyimpanan Asas Setralisasi. Bandung: Manjur Maju.
- Amsyah. (2003). Penyimpanan Asas Desentralisasi. Bandung: Manjur Maju.
- Barthos, B. (2010). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara. Jakarta: Bumi Aksara.
- Corbin, S. d. (2017). Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS.
- Gie, T. L. (2020). Pengantar Ilmu Administrasi. Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli.
- Indonesia, R. (2008). Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Jakarta.
- Martono. (2011). Sistem Kearsipan Penyusutan & Pemeliharaan Arsip. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor. Bandung: Mandar Maju.
- Moekijat. (2021). Tata Laksana Kantor. Bandung: Mandar Maju.
- Ratnawati, E. (2018). Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Amus.
- Sattar. (2019). Buku Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.
- Sayuti. (2013). Manajemen Kantor Praktis. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Manjur Maju.

- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Manjur Maju.
- Sugiarto, T. W. (2018). Manajemen Kearsipan Modern. In M. Dra. Armida Silvia Asriel, Manajemen Kearsipan (pp. 5-6). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2013). Teknik Analisis Data. Diambil kembali dari Repository uin suska: <https://repository.uin-suska.ac.id>
- Sugiyono. (2015). Metodologi Penelitian Data Kualitatif. Diambil kembali dari Repository unika: [Repository.unika.ac.id](https://repository.unika.ac.id)
- Sugiyono. (2015). Pengertian Data Kualitatif.
- Sujarweni, V. W. (2015). Metodologi Penelitian Bisnis Ekonomi. In V. W. Sujarweni, Metodologi Penelitian Bisnis Ekonomi (pp. 11-12). Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS.
- Sukoco. (2017). Manajemen Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.
- Wallace Patricia E., e. (2019). Records Management Intregated Infomation System. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Weisinger, D. (2013). Records Management. Birmingham UK: Packt Publishing Ltd.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

Hari/Tanggal: Senin, 19 Juni 2023

Waktu: 13.30 Wita

Lokasi: Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

Narasumber: I Gusti Ngurah Sukayasa, S.P.,M.p.

Posisi/Jabatan: Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

1. Kebijakan perusahaan tentang pengelolaan arsip
2. Proses dalam melakukan pengelolaan arsip
3. Kendala yang dihadapi dalam melakukan sistem pengelolaan arsip
4. Kondisi ruang tempat penyimpanan arsip
5. Tata cara pemindahan arsip yang dilaksanakan

Lampiran 2

Daftar Lembar Disposisi



LEMBAR DISPOSISI BPDAS UNDA ANYAR		KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		No. Ag : 21/BPDAS.UA/2023	
				Tanggal : 26/01/2023	
Sifat		Derajat		Batas Waktu Penyelesaian	
Biasa		Biasa		3	Hari
Kelompok Asal Surat : Instansi Pemerintah			Kode : DAS		
No. Surat : KL.02.00/001/KJBR/I/2023			Tanggal : 24-01-2023		
Hal : Buletin iklim Bali Edisi Januari 2023 Prov Bali					
Lampiran : 1 (satu) Buku					
Asal Surat : BMKG Jembrana Bali					
DITUJUKAN KEPADA YTH.			ISI DISPOSISI		
Seksi Perencanaan dan Evaluasi Seksi RHL Seksi Penguatan Kelembagaan			Untuk Diselesaikan		
KOORDINATOR			Lainnya		
CATATAN : sebagai pedoman					
Tanggal : 30-01-2023				BPDAS UNDA ANYAR	

13/07/2023 21:12:55

Lampiran 3

Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif



Lampiran 4

Surat Yang Diusulkan Musnah



Lampiran 5

Tempat Penyimpanan Arsip Aktif





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: binis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR

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

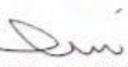
Nama Mahasiswa : Aurel Putri Tama Titania
Nomor Induk : 2015713173
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Tugas/Proyek Akhir :

Sistem Pengelolaan Arsip Pada Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

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

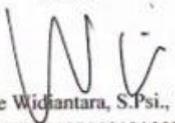
Badung,
Pembimbing I,

Badung,
Pembimbing II,


Kadek Eni Marhaeni, SE., MM
NIP. 196203141993032002


Dra. Sagung Mas Suryaniadi M.Si
NIP. 196409191989032002

Disetujui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BALI



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, Kota Selatan, Kabupaten Badung, Bali - 80364
Laman: www.bisnis.pnb.ac.id Email: binis@pnb.ac.id Telp. (0361) 701981 (hunting) Fax. 701128

KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL TUGAS AKHIR

Judul Awal:

Penerapan Arip Sistem Krodlogis Pada Balai Pengelolaan
Daerah Aliran Sungai Unda Anyar

oleh

Nama : Aurel Putri Tama Titania
NIM : 2015713173

diubah menjadi:

Sistem Pengelolaan Arip Pada Balai Pengelolaan Daerah
Aliran Sungai Unda Anyar

atas saran (pilih satu)

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

dengan alasan

Karena pokok masalah tidak sesuai dengan judul

Mengetahui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,

I Made Widanara, S.Psi., M.Si
NIP. 197902182003121002

Badung,
Pembimbing

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