

**PROSEDUR PENANGANAN ARSIP DATA PERSONAL
PEGAWAI DI BBMKG WILAYAH III DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Natalia Agung Susilo

NIM 2015713124

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

**PROSEDUR PENANGANAN ARSIP DATA PERSONAL
PEGAWAI DI BBMKG WILAYAH III DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Natalia Agung Susilo

NIM 2015713124

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

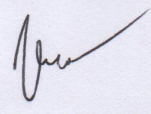
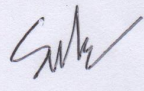
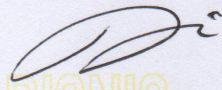
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSEDUR PENANGANAN ARSIP DATA PERSONAL
PEGAWAI DI BBMKG WILAYAH III DENPASAR**

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

NATALIA AGUNG SUSILO
NIM 2015713124

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

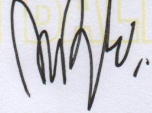
Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Wayan Sukarta, SE., M.Agb. NIP. 196005191989101001	
Dosen Penguji 1, Ni Wayan Suryathi, SE., M.M. NIP. 196510171990112001	
Dosen Penguji 2, Ida Ayu Putri Widiasuari Riyasa, SE., M.M. NIP. 4119601	

Dosen Pembimbing 1,



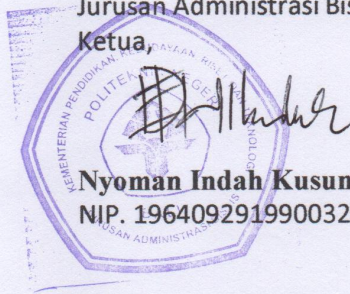
I Wayan Sukarta, SE., M.Agb
NIP. 196005191989101001

Dosen Pembimbing 2,



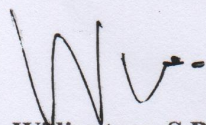
Drs. I Made Ardana Putra, M.Si.
NIP. 198912311989031012

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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENANGANAN ARSIP DATA PERSONAL PEGAWAI DI BBMKG WILAYAH III DENPASAR”**, tepat pada waktunya.

Adapun tujuan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Berkat kerjasama dan bimbingan dari berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini sehingga pada kesempatan yang baik ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir ini.
2. Ibu Nym. Indah Kusuma Dewi, SE., MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Kaprodi D III Administrasi Bisnis.
4. Bapak I Wayan Sukarta, SE., M.Agb. selaku pembimbing I, yang selalu memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta motivasi

selama penyusunan tugas akhir sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir sesuai waktu yang telah ditetapkan.

5. Bapak Drs. I Made Ardana Putra, M.Si. selaku pembimbing II, yang selalu memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta motivasi selama penyusunan tugas akhir sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir sesuai waktu yang telah ditetapkan.
6. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan.
7. Ibu Ni Luh Gede Indah Miniarti, SE selaku Arsiparsis Muda yang telah memberikan pengarahan, bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktek kerja Lapangan di BBMKG Wilayah III Denpasar.
8. Seluruh Staff Di Bagian tata usaha dan kepegawaian yang telah membantu penulis selama melaksanakan Praktek kerja Lapangan.
9. Orang tua serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan secara moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas akhir dengan tepat pada waktunya.
10. Teman-teman penulis di kelas VI-D AB serta teman-teman seperjuangan D III Administrasi Bisnis.
11. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih banyak atas dukunganya.

Untuk itu penulis tetap mengharapkan saran dari para pembaca untuk lebih menyempurnakan hal-hal yang penulis rasakan masih ada kekurangan, baik dalam sistematika maupun penyajiannya. Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Badung, 25 Agustus 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Dasar-Dasar Pengelolaan Arsip	8
B. Pengertian Arsip	10
C. Pengertian Kearsipan	10
D. Tujuan Kearsipan	11

E. Macam-macam Sistem Arsip	12
-----------------------------------	----

F. Tujuan Pengelolaan Data Personal Pegawai.....	17
--	----

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah BBMKG Wilayah III.....	23
-----------------------------------	----

B. Bidang Kegiatan BBMKG Wilayah III	28
--	----

C. Struktur Organisasi Jabatan Fungsional.....	30
--	----

D. Uraian Jabatan Fungsional.....	32
-----------------------------------	----

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Instansi.....	35
----------------------------	----

B. Analisis Dan Interpretasi Data	38
---	----

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	47
------------------	----

B. Saran	48
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	22
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BBMKG wilayah III.....	30
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Arsip Secara Manual.....	40
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penanganan Arsip Secara Elektronik...	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Surat Pemanggilan Diklat.

Lampiran 2 Contoh Lembar Disposisi Surat.

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan dan Jawaban.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap instansi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap instansi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi.

Menurut para ahli (Nuraida 2008), "Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil yaitu contohnya seperti pembuatan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan

berhubungan dengan kearsipan". Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan untuk pengambilan keputusan. Adapun Arsip diolah baik secara manual maupun secara elektronik menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam mengambil keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi dalam instansi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat

mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam suatu instansi organisasi.

Adapun perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi yaitu berupa sistem pengolahan yang kurang efektif, contohnya dokumen-dokumen pegawai yang belum tersip dengan baik, sehingga menghambat kegiatan di suatu organisasi dalam hal penyediaan informasi kepada pegawai.

BBMKG Wilayah III Denpasar mempunyai status sebuah Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), dipimpin oleh seorang Kepala Badan BMKG mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Instansi pemerintahan ini menggunakan dua model dalam mengelola arsip, yaitu Model Siklus Hidup atau disebut dengan model pengarsipan secara manual dan model arsip berkelanjutan, yaitu mengelola dokumen secara elektronik. Sesuai dengan kepentingan instansi dan kebutuhan pegawai yang diserahkan pada unit Tata Usaha atau Kepegawaian, hal ini dikarenakan adanya keterkaitan dengan masalah instansi dan pegawai. Adapun contoh permasalahan yang ada seperti penanganan dokumen surat perseorangan pegawai, disini saya menemukan surat tugas pegawai yang belum tersip dengan baik karena terkendala oleh sistem pengeloanya yang kurang efektif.

Unit Tata Usaha atau kepegawaian berperan penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, di mana pengelolaan tersebut berhubungan dengan perawatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang akan disimpan pada *filing cabinet* atau lemari arsip. Unit Tata Usaha atau Kepegawaian memiliki beberapa dokumen yang dapat disimpan dalam *filing cabinet* seperti data personal pegawai yang berkaitan dengan status kepegawaian. Pengarsipan ini memudahkan unit Tata Usaha atau Kepegawaian untuk melakukan pendataan terkait dengan data diri karyawan yang diperlukan.

Dalam tugas Akhir ini lebih difokuskan pada prosedur pengarsipan data personal pegawai, di mana arsip data personal pegawai merupakan kumpulan dokumen penting yang berisi data pribadi pegawai yang aktif maupun yang telah pensiun. Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas, maka Tugas Akhir Ini mengambil judul “Prosedur Penanganan Arsip Data Personal Pegawai Di BBMKG Wilayah III Denpasar”.

B. Pokok Masalah

Dari uraian latar belakang di atas maka yang menjadi pokok permasalahan: Bagaimana prosedur penanganan arsip data personal pegawai di BBMKG Wilayah III Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui prosedur penanganan arsip data personal pegawai yang ada di Kantor BBMKG Wilayah III Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan, serta mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dan diterapkan di lingkungan perusahaan.

2. Bagi Politeknik

Untuk menambah pembendaraan penelitian serta bahan bacaan khususnya bagi jurusan Administrasi Bisnis.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan agar dapat memberi masukan kepada perusahaan dan untuk kemajuan perusahaan.

E. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan meliputi:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu di BBMKG Wilayah III Denpasar, yang beralamat di jalan Raya Tuban Denpasar-Bali 80362.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam membuat tugas akhir ini adalah prosedur penanganan arsip data personal pegawai di BBMKG Wilayah III Denpasar, di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang tidak berupa angka-angka, hanya berupa informasi yang ada kaitannya dengan masalah penelitian.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan baik dari karyawan maupun dikumpulkan sendiri oleh penulis, serta pengolahan atas data tersebut yang berupa informasi-informasi mengenai perusahaan terutama tentang prosedur penanganan arsip data personal pegawai di BBMKG Wilayah III Denpasar.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh diluar perusahaan seperti buku-buku *literature* yang ada hubungannya dengan laporan yang akan dibahas.

c. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang objektif maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Observasi

Menurut para ahli (Lince 2022), "Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan terhadap objek yang diteliti dan melakukan pencatatan-pencatatan secara sistematis." Contohnya selama saya penelitian saya melihat sistem pengelolaan dokumen surat yang kurang efektif, yaitu seperti dokumen surat pelatihan banyak yang belum tersipkan.

2) Interview

Interview adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara secara langsung dengan orang-orang yang berkaitan dengan objek penelitian yaitu seluruh staf yang telah diberikan wewenang untuk memberikan data yang dibutuhkan penulis.

4. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis yang digunakan dalam menganalisis laporan ini adalah deskriptif kualitatif yaitu analisis yang dilakukan dengan cara memaparkan dan menguraikan keterangan-keterangan atau data yang diamati di lapangan sehingga dapat ditarik kesimpulan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat ditarik kesimpulan yaitu prosedur penanganan arsip data personal pegawai diawali dengan dokumen lalu diberikan kepada sekretaris lalu ke kepala balai setelah itu ke kepala bagian tata usaha dan kepegawaian baru diberikan ke jabatan fungsional dan klasifikasi dokumen aktif maupun dokumen inaktif, kemudian pengarsipan dokumen ke map folder maupun pengarsipan dokumen ke Microsoft excel, setelah itu simpan dokumen pada lemari arsip atau filling kabinet. Penanganan arsip data personal pegawai ini dilakukan secara manual dan elektronik sehingga memudahkan dalam pencarian data atau informasi untuk administrasi kepegawaian.

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan penulis ingin menyampaikan saran pada BBMKG Wilayah III Denpasar yaitu:

- 1) untuk pegawai di bagian tata usaha dan kepegawaian sebaiknya lebih perhatian lagi pada dokumen arsip kepegawaian dalam hal penyimpanan maupun pemeliharaan arsip, mengingat pentingnya dokumen arsip kepegawaian untuk masa sekarang ataupun masa yang akan mendatang.
- 2) Dalam prosedur penanganan arsip data personal pegawai di BBMKG Wilayah III Denpasar, menurut saya lebih efisien dan mudah menggunakan prosedur pengarsipan secara manual, karena dengan penanganan secara manual dokumen surat yang di arsipkan masih bisa di akses ataupun di perbaharui, sedangkan kekurangan prosedur pengarsipan secara elektronik hanya sekretaris saja yang bisa memasukan dokumen surat arsip ke aplikasi E-Office BMKG, apabila dokumen surat ada kesalahan tidak dapat diperbaharui, karena sistemnya sekali akses dan data hanya bisa di akses oleh pusat , apabila dokumen sudah diarsipkan ke Aplikasi E-Office BBMKG.

DAFTAR PUSSTAKA

- Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika. *Sejarah, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Vlsi Dan Misi*. <https://www.bmkg.go.id/>
- Effendhie, M. (2019). *Arsip, Memori, dan Warisan Budaya. Publikasi Dan Pameran Arsip*.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Lince, L. (2022, May). Implementasi kurikulum merdeka untuk meningkatkan motivasi belajar pada sekolah menengah kejuruan pusat keunggulan. In *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIM Sinjai* (Vol. 1, pp. 38-49).
- Nuraida, R. I., & SE, M. (2008). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 12(3).
- Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: gava Medika.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Yatimah, Durotul, 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi*.