

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT
ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti

NIM 1915713108

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

2022

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA
MENDUKUNG LAYANAN INFORMASI PADA PT
ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti

NIM 1915713108

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

2022

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti

NIM :1915713108

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali”

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, Juli 2022
Yang menyatakan,



I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti
1915713108

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

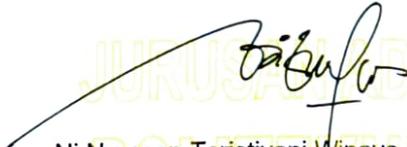
1. Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali
2. Penulis
 - a. Nama : I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti
 - b. NIM : 1915713108
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 25 Agustus 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,


Ni Nyoman Teristiyani Winaya SE,MM
NIP. 1961103301987032001


Dra. Sagung Mas Suryaniadi M.Si
NIP. 196409191989032002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA Mendukung LAYANAN
INFORMASI PADA PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI - BALI

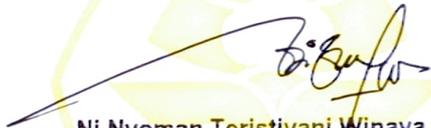
Oleh:

I Gusti Agung Ayu Putri Wijayanti

NIM 1915713108

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



Ni Nyoman Teristiyani Winaya SE.MM

NIP. 1961103301987032001

Penguji I



I Ketut Muderana, SE. M.Si

NIP. 196212311988031012

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga

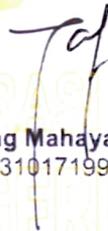
Ketua:



Dr. Ketut Santra, M.Si

NIP. 196710211992031002

Penguji II



I Komang Mahayana Putra, SE. MM

NIP. 196310171990031003

Badung, 25 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/ Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Arsip Inaktif Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali”**

Adapun tujuan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir Ini, sangat banyak hambatan yang ditemui oleh penulis, tetapi berkat kerja sama dan bimbingan dari berbagai belah pihak yang secara langsung maupun tidak langsung membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Pada kesempatan yang sangat baik ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memeberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali dalam rangka penyusunan Tugas Akhir
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

3. Ibu Made Kariati, S.Kom, M.Cs selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali
4. Bapak I Made Widianara, S.Psi,M.Si. selaku ketua Prodi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga yang sudah memberikan dukungan selama penyusunan tugas akhir ini
5. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya SE.MM selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan, petunjuk, dan proses penyusunan tugas akhir serta dengan sabar telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan kepada penulis sehingga tersusun tugas akhir ini
6. Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan, petunjuk, dan proses penyusunan tugas akhir serta dengan sabar telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan kepada penulis sehingga tersusun tugas akhir ini
7. Bapak Harry A.Y Sikado selaku General Manager PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian
8. Kedua orang tua saya, adik dan keluarga yang sangat saya cintai dan teman-teman yang telah banyak memberikan dukungan semangat perhatian dan doa dalam menyelesaikan kuliah serta tugas akhir ini.

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu untuk mencari data, fakta, dan keadaan mengenai pengelolaan arsip inaktif di PT Angkasa Pura I. Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kurangnya sumber daya manusia di bidang kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kearsipan oleh bagian ketatausahaan pada PT Angkasa Pura I kurang berjalan dengan optimal. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif oleh unit ketatausahaan adalah kurangnya sumber daya manusia pada bidang kearsipan dan menyebabkan penumpukan arsip pada pusat arsip. Adapun upaya yang dilakukan untuk memperlancar pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I yaitu dengan melakukan pemilahan pada arsip mana yang lebih penting dan perlu disimpan atau mana yang tidak perlu disimpan pada pusat arsip. Dan meminta bantuan kepada karyawan lain yang sedang tidak bertugas atau yang tidak sibuk untuk membantu dalam menangani arsip inaktif pada pusat arsip.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Administrasi.....	13
1. Pengertian Administrasi	13
B. Surat.....	15
1. Pengertian Surat	15
C. Arsip	16
1. Pengertian Arsip	16
2. Fungsi Arsip	18
3. Jenis Arsip	19
4. Peranan Arsip	22
D. Pengelolaan Arsip Inaktif.....	24
E. Flowchart	33
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	37
A. Sejarah Perusahaan	37
B. Bidang Usaha.....	40
C. Struktur Organisasi	44

D. Uraian Jabatan.....	47
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	65
A. Kebijakan Perusahaan	65
B. Interpretasi Data.....	70
1. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif.....	70
2. Kendala-kendala yang Dihadapi Pada Saat Pengelolaan Arsip Inaktif Pada PT Angkasa Pura I	77
3. Upaya-upaya yang Dilakukan Staff Untuk Memperlancar Pengelolaan Arsip Inaktif	77
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	79
A. Simpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kode Klarifikasi dan Jadwal Retensi Arsip PT Angkasa

Pura I 69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Angkasa Pura I	40
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I	46
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Pada PT Angkasa Pura I	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat. Informasi dan data menjadi kebutuhan dasar bagi setiap instansi pemerintahan ataupun swasta, salah satunya untuk menunjang proses kerja instansi. Informasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan dan penentuan tujuan dalam sebuah instansi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang kegiatan tersebut.

Istilah arsip yang diserap dalam kosa kata bahasa Indonesia berasal dari kata *archieff* dari bahasa Belanda (Basuki: 2017, 1). Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi publik maupun privat (Sovia: 2017, 1). Kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan,

penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos: 2019, 2)

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada system dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Sehingga peranan arsip di kantor benarbenar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh personil dalam berorganisasi.

Arsip merupakan sumber ingatan dari setiap instansi. Apabila arsip yang dimiliki oleh instansi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan berakibat pada reputasi suatu instansi, sehingga instansi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya, maksud dari arsip dikatakan sebagai sumber ingatan ialah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu

diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat ditemukan kembali, dengan tujuan membantu memperlancar pengambilan keputusan.

Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam media apapun. Karena hal itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem kearsipan baik dalam masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap selanjutnya yaitu penyusutan.

Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, temu kembali arsip dapat berjalan dengan mudah apabila dilakukannya pengelolaan arsip yang tepat. Pengelolaan arsip tak jarang diabaikan. Arsip tersebut mudah rusak dan sulit ditemukan kembali karena keadaan arsip yang tertumpuk didalam gudang begitu saja. Buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi pemerintahan ataupun swasta disebabkan oleh kurangnya kesadaran diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli dibidang arsip dan keterbatasan sarana dan prasarana.

Semakin tinggi tingkat kegiatan disebuah kantor, tentu akan mempengaruhi jumlah dokumen yang dihasilkan. Didalam perusahaan, arsip arsip dinamis seiring dengan berjalannya waktu akan menurun nilai gunanya, sehingga menjadi arsip inaktif, namun arsip tersebut masih dipergunakan sebagai referensi atau rujukan bagi instansi atau perusahaan. Pengelolaan arsip inaktif perlu

dipertimbangkan dengan baik dan benar, sehingga apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu akan mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Masalah kearsipan khususnya tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sering dihadapi oleh organisasi karena kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir Sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

PT Angkasa Pura I kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bidang perhubungan yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandar udaraan (*airport service*), yaitu memberikan pelayanan di bidang jasa penerbangan dan bidang non penerbangan. Pelayanan di bidang jasa penerbangan yaitu jasa penempatan dan penyimpanan pesawat dalam bandar udara serta jasa layanan penumpang dalam bandar udara. Sedangkan pelayanan di bidang non penerbangan yaitu layanan makanan dan minuman, perbelanjaan, persewaan tempat iklan, penyewaan ruang,

pengelolaan terminal kargo, dan parkir kendaraan. Dalam keseharian perusahaan tidak bisa terlepas dari pengelolaan surat, formular, laporan atau dokumen lainnya yang pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan.

Pada PT. Angkasa Pura I arsip yang bersifat aktif akan disimpan pada unit yang bersangkutan, sedangkan arsip inaktif disimpan pada Pusat Arsip. Pusat Arsip merupakan suatu ruang atau fasilitas yang dirancang secara khusus untuk menyimpan dan memberikan layanan arsip inaktif bagi kepentingan manajemen perusahaan. Pusat Arsip pada PT Angkasa Pura I dikelola sendiri oleh perusahaan dan berada di dalam lingkungan kantor.

Ada lima sistem penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Teguh (2015: 45) diantaranya yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor dan sistem kronologis. Pada PT Angkasa Pura I menerapkan sistem subjek untuk penyimpanan arsip yang juga didampingi dengan daftar klasifikasi arsip yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika informasi dibutuhkan. Pengelolaan arsip tidak mudah, ada beberapa

permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal. Arsip inaktif sering dianggap kurang penting dan tidak terlalu diperhatikan keberadaanya.

Permasalahan pengelolaan arsip juga dialami oleh PT Angkasa Pura I kantor cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai Bali yaitu arsip inaktif yang terdapat di kantor ini semakin bertambah setiap tahunnya sedangkan sumber daya manusia yang mengelola arsip inaktif hanya dua orang dan tidak sebanding dengan jumlah arsip inaktif yang harus ditangani. Dua orang staff pada unit pusat arsip menangani sampai dengan kurang lebih 900 arsip inaktif di setiap bulannya. Selain masalah sumber daya manusia, jumlah arsip inaktif yang dimusnahkan lebih sedikit dari pada jumlah arsip inaktif yang masuk ke Pusat Arsip juga menjadi masalah.

Berdasarkan dengan permasalahan diatas, maka penulis melakukan penelitian mengenai “Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah maka perumusan masalah pada penelitian ini ialah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi pada saat pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

D. Manfaat Penelitian Tugas Akhir

Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah:

1. Bagi Mahasiswa

Penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis terhadap perkembangan ilmiah di bidang kearsipan khususnya dalam pengelolaan

kearsipan inaktif dan meningkatkan pemahaman terhadap permasalahan dengan membandingkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang berada di lapangan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Tugas akhir ini dapat digunakan untuk menambah informasi, data bagi Politeknik Negeri Bali, khususnya perpustakaan sebagai referensi mahasiswa yang memerlukan dan sebagai bahan kajian dalam penelitian selanjutnya

3. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan untuk meningkatkan pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar dengan peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai untuk mendukung layanan informasi di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015), jenis data dibedakan menjadi dua yaitu kualitatif dan kuantitatif.

1) Data Kualitatif

Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

2) Data kuantitatif

Menurut Sugiyono (2015:23) data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka, atau data kuantitatif yang diangkakan (scoring). Jadi data kuantitatif merupakan data yang memiliki kecenderungan dapat dianalisis

dengan cara atau teknik statistik. Data tersebut dapat berupa angka atau skor dan biasanya diperoleh dengan menggunakan alat pengumpul data yang jawabannya berupa rentang skor atau pertanyaan yang diberi bobot.

Pada penelitian ini penulis menggunakan data kualitatif, yaitu sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Penelitian kualitatif berusaha mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan apa adanya saat penelitian dilakukan (Mukhtar: 2013, 10)

Dalam hal ini, penulis mengamati realita kondisi atau fakta-fakta yang terjadi pada pengelolaan arsip inaktif di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang sebenarnya.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan (Danang Sunyoto:2013,21)

2) Data Sekunder

Menurut Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2013:143) data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh oleh peneliti secara tidak langsung atau melalui media perantara. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan operasional suatu instansi atau perusahaan (Sugiyono: 2013, 402)

c. Teknik pengumpulan data

1) Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. (Sugiyono: 2018, 229)

Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di PT. Angkasa Pura I Kantor

Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai
– Bali.

2) Wawancara

Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti (Yusuf: 2014, 372)

3) Dokumentasi

Dokumentasi 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 (Sugiyono: 2018, 476)

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono: 2018, 482)

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada BAB IV tentang pengelolaan arsip inaktif dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai – Bali, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I dikerjakan oleh unit ketatausahaan. Dimulai dari pembuatan surat edaran tentang jadwal pemindahan arsip yang kemudian diedarkan kepada setiap department. Setelah surat edaran diterima, selanjutnya seluruh staf menyerahkan arsip inaktif pada unit kerja kepada pusat arsip. Pada pusat arsip, arsip yang telah diserahkan oleh unit kerja akan dilakukan proses identifikasi, pendeskripsian, kemudian di scan ke dalam sistem arsip RECIS (Record Center Information System) untuk memudahkan saat pencarian arsip, lalu disimpan pada almari arsip

2. Adapun kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai – Bali yaitu:
 - a. jumlah arsip inaktif terlalu banyak sedangkan jumlah sumber daya manusia tidak sebanding dengan jumlah arsip inaktif yang harus ditangani. Hal ini menyebabkan kurangnya penanganan dan terjadinya penumpukan arsip inaktif pada pusat arsip
 - b. Kurangnya sumber daya manusia dalam melakukan pemilahan yang lebih rinci pada arsip aktif yang akan menjadi arsip inaktif.

B. Saran

Dalam kesempatan ini penulis akan menyampaikan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai – Bali.

1. Pengelolaan arsip inaktif pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai – Bali sudah berjalan cukup baik, tetapi akan lebih baik jika adanya pertimbangan kembali terhadap pemusnahan dan permanen arsip dilakukan per-periode agar arsip inaktif dapat dipermanenkan atau dimusnahkan lebih cepat dan dikirim ke arsip nasional agar tidak terjadinya penumpukan arsip yang berlebih pada pusat arsip.

2. Pengelolaan arsip inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi akan lebih baik apabila menambah sumber daya manusia yang memadai untuk bagian arsip dengan cara mengadakan perekrutan karyawan baru yang tentunya memiliki keterampilan di bidang arsip. Agar tidak ada hambatan dalam proses pengelolaan arsip inaktif yang dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dan pada saat pengelolaan arsip inaktif yang banyak, tidak perlu lagi meminta bantuan kepada *staff* pada bidang lain apabila *staff* pada bidang arsip sudah memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anri. 2018. "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia". http://www.anri.go.id/assets/download/2018/perka/perka_9_2018.pdf
(diakses 10 Mei 2022)
- Basuki. 2017. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius
- Bogdan. 2013: 244. "*Pengertian metode analisis data*", Bandung: Pustaka Raya
- Dino, Anugrah. 2014. "Penyimpanan Arsip Sistem Subjek". <https://www.anugerahdino.com-/2014/01/penyimpanan-arsip-sistem-Subjek.html> (diakses 20 Juni 2022)
- Fatika. 2014. "Penyimpanan Arsip". <http://renyvitafatika.blogspot.com-/2014/04/penyimpanan-arsip.html>
(diakses 20 Mei 2022)
- Gunawan. 2013: 160. "Pengertian metode wawancara", Surabaya: Erlangga
- Nastasia, Asmia. 2012. "Layanan Arsip Inaktif". <http://asminastasia.blogspot.com-/2011/05/layanan-arsip-inaktif.html>
(diakses 1 Juni 2022)
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju
- Sugiarto, Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Salatiga: Penerbit Gafa Media
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian*, Bandung: Erlangga

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

Bandung: Alfabeta.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta:

Lyberti

Undang – Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok kearsipan

Zonareferensi.com. 2018. “Pengertian Arsip Menurut Para Ahli (Drs. The

Liang Gie, KBBI, UU, LAN)”. <https://www.zonareferensi.com/>

Pengertian-arsip (diakses 10 Juni 2022)