

**PENERAPAN SISTEM PENYIMPANAN SUBJEK DAN
KRONOLOGIS DI KANTOR BMKG STASIUN METEOROLOGI
KELAS II SAM RATULANGI MANADO**

TUGAS AKHIR

**Oleh
Stevany A. Yacobus
NIM: 19051002**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT.....	iv
MOTO.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vii
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR	viii
BIOGRAFI.....	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan.....	4
1.4.2 Manfaat.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Arsip	5
2.1.2 Fungsi Arsip	6
2.1.3 Pengertian Kearsipan	7
2.1.4 Pengertian Sistem	8
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	8

2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	16
2.1.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	20
2.2 Penelitian Yang Relevan	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	25
3.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian	25
3.2.1 Jenis Penelitian	25
3.2.2 Metode Penelitian	25
3.3 Jenis Data dan Metode Pengambilan Data	26
3.3.1 Jenis Data.....	26
3.3.2 Metode Pengambilan Data.....	26
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Kantor	27
4.1.1 Logo Kantor.....	27
4.1.2 Sejarah Singkat Kantor.....	29
4.1.3 Visi dan Misi	30
4.1.4 Struktur Organisasi	32
4.1.5 Tugas dan Fungsi BMKG.....	33
4.1.6 Sumber Daya	42
4.2 Pembahasan	44
4.2.1 Sistem Kearsipan di Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.....	44
4.2.2 Penerapan Sistem Kearsipan di Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.....	48
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
2.1	Penelitian Yang Relevan	22
4.1	Daftar Pegawai Menurut Golongan	42
4.2	Daftar Pegawai Menurut Jenis Kelamin	43
4.3	Daftar Pegawai Menurut Pendidikan	43
4.4	Daftar Klasifikasi Subjek Yang Ada Di Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad	10
2.2	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Nomor	12
2.3	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Subjek	14
2.4	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Geografis	15
2.5	Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologis	16
2.6	<i>Filing Cabinet</i>	16
2.7	Rotary Filing Cabinet	17
2.8	Lemari Arsip	18
2.9	Map Arsip	18
2.10	Odner	19
2.11	Guide	20
3.1	Logo BMKG	27
3.2	Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado	29
3.3	Struktur Organisasi	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi atau perusahaan dapat dipastikan memiliki kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan karena pada dasarnya setiap perusahaan pastinya memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber informasi itu berasal dari arsip. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan pekerjaan dalam kantor maupun untuk kepentingan luar (pelayanan kepada masyarakat).

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (2000:6). Sedangkan menurut Kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu jenis pekerjaan yang dilaksanakan di kantor. Kearsipan mempunyai peran penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu perusahaan/instansi dalam mengelola arsip harus

memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem kearsipan merupakan suatu proses kegiatan yang saling berhubungan untuk menyelesaikan tujuan tertentu.

Kearsipan pada kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado belum tertata dengan baik disebabkan karena arsip-arsip yang ada di dalam *filing cabinet* tidak tertata dengan rapih dan masih ada arsip yang hanya ditumpuk di dalam lemari. Adapun dalam penemuan kembali arsip penulis memerlukan waktu 30 menit karena ada surat yang sering salah tempat contohnya, surat untuk bagian klimatologi sering ditemukan dibagian geofisika dan banyaknya dokumen arsip juga dapat memperlambat proses penemuan kembali arsip.

Belum tertatanya arsip di kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado dengan baik berdampak pada kesulitan penemuan kembali arsip

yang diperlukan untuk kelancaran aktivitas kerja pada kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado. Untuk itu diperlukan upaya untuk menata arsip dengan baik dan benar agar pencarian kembali arsip mudah dilakukan dan tidak membuang waktu lama.

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “PENERAPAN SISTEM PENYIMPANAN SUBJEK DAN KRONOLOGI DI KANTOR BMKG STASIUN METEOROLOGI KELAS II SAM RATULANGI MANADO”

1.2 Indetifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas penulis telah menemukan permasalahan yang dijadikan identifikasi masalah yaitu sebagai berikut:

1. Penerapan sistem subjek yang belum maksimal
2. Arsip yang belum tertata dengan rapih

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : “Bagaimana penerapan sistem kearsipan subjek dan kronologis pada kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Berdasarkan uraian masalah di atas, maka dapat ditetapkan tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk melihat sistem penyimpanan arsip di kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem penyimpanan arsip yang ada di kantor BMKG Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado.

1.4.2 Manfaat

Manfaat penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian ini diantaranya adalah:

1. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai pertimbangan yang bermanfaat untuk mendukung kelancaran kegiatan kampus khususnya dalam bidang kearsipan.

2. Bagi Instansi

Sebagai masukan bagi kantor untuk memperhatikan pengaturan arsip-arsip tersebut agar tertata rapih sehingga mempermudah dalam hal penemuan kembali

3. Bagi Penulis

Sebagai pengalaman bagi penulis dalam menambah wawasan tentang pentingnya sistem kearsipan.