

MANAJEMEN SISTEM KEARSIPAN DI UPT METEOROLOGI KELAS 1 SULTAN AJI MUHAMMAD SULAIMAN

Eko Bambang Minarto¹, Asep Jamaludin Malik², Erika Mardiyanti³, Mangisi Sumihar
Yulianti⁴

^{1,3}Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman, Indonesia

^{2,4}Pusat Pendidikan dan Pelatihan, BMKG

Informasi Artikel

Sejarah Artikel:

Accepted November 15, 2023

Keywords:

Archive,
management system,
optimal performance,

Kata Kunci :

arsip,
manajemen sistem,
kinerja optimal

ABSTRAK

Manajemen sistem kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan masih belum optimal baik dari segi sarana prasarana dan sumber daya manusia. Untuk itu perlu dibuat sebuah manajemen sistem kearsipan yang mampu meningkatkan kearsipan yang lebih optimal. Tujuan dari aksi perubahan ini untuk meningkatkan manajemen sistem kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik, memperlancar kegiatan dan nilai kearsipan Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan dapat meningkat.

ABSTRACT

The management of the archive system at the Meteorological Station Class I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan is still not optimal both in terms of infrastructure and human resources. For that reason, it is necessary to create an archiving system management that is able to improve more optimal archiving. The purpose of this change action is to improve the management of the archival system at the Meteorological Station Class I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan so as to improve better performance, expedite activities and the archival value of the Meteorological Station Class I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan can increase.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



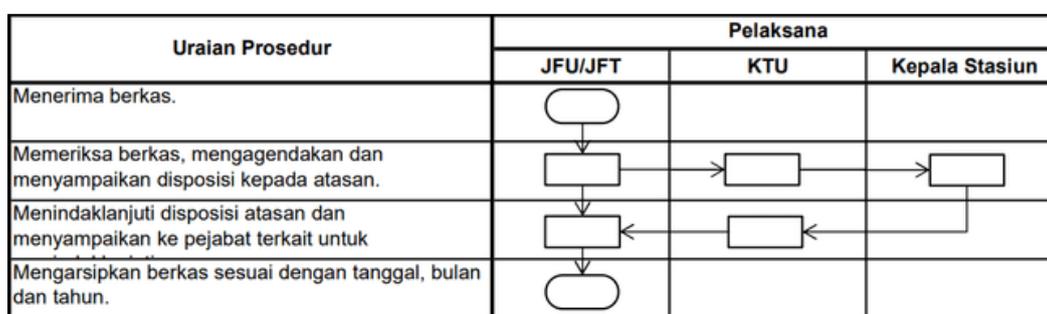
Correspondent Author:

Asep Jamaludin Malik
Pusat Pendidikan dan Pelatihan, BMKG Indonesia.
Email: asep.malik@bmkg.go.id

1. Pendahuluan

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga dan memelihara arsip agar kondisinya tetap baik dan lestari. Karena arsip merupakan bukti sejarah, memori yang diikat ke dalam bentuk bukti nyata, dari lingkup kecil yakni individu, hingga ke lingkup global. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional (HS Marrby, 2022).

Saat ini Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika sedang berusaha keras dalam meningkatkan nilai kinerja melalui kearsipan. Pada tahun 2021 Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan telah dilakukan audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Biro Umum Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika secara online yang hasilnya nanti akan dilaporkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Hasil audit tersebut Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan memperoleh nilai 76,9 dan menempati urutan ke 2 dari seluruh Unit Pelayanan Teknis BMKG seluruh Indonesia, namun masih terdapat kekurangan yang masih harus diperbaiki. Standar Operasional Prosedur (SOP) belum berjalan maksimal, manajemen sistem kearsipan belum maksimal, arsip belum semua terdigitalisasi, monitoring arsip belum dilakukan secara maksimal, kurangnya sosialisasi SOP dan manajemen sistem kearsipan terkait arsip belum berjalan maksimal, sarana dan prasarana yang belum memadai, sumber daya manusia yang berkompeten dalam kearsipan masih belum memadai. Standar operasional prosedur masih perlu ada perbaikan, hal ini dapat dilihat pada standar operasional prosedur yang ada saat ini yaitu masih belum adanya kegiatan pengarsipan secara digital. Sesuai dengan dokumen ISO Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan nomor SOP: SOP-TU-32 tanggal 29 Agustus 2020 dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:

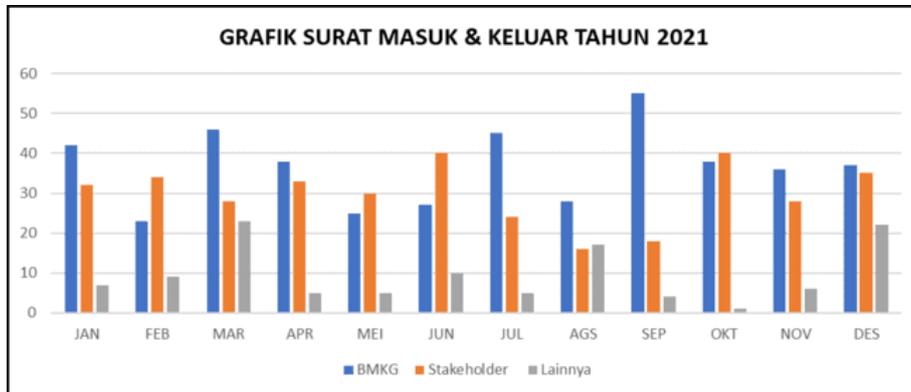


Gambar 1.1 Standar Operasional Prosedur Pengarsipan

Dalam penyelenggaraan tata kelola arsip di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan masih belum optimal. Permasalahan yang dihadapi saat ini antara lain, Manajemen arsip masih belum sesuai yang diharapkan masih belum maksimal, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian kembali arsip yang diperlukan, arsip yang hilang atau tercecer, arsip yang menumpuk. Jumlah sumber daya manusia yang masih belum memadai terutama di unit tata usaha. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan, alokasi anggaran, dan pengadaan sarana prasarana yang mendukung kegiatan penyelenggaraan kearsipan sangat perlu dan *urgent* dilakukan demi keselamatan arsip yang merupakan bagian yang sangat penting dari suatu instansi. Sarana dan prasarana yang ada masih belum memadai terutama database untuk kearsipan. Media pencatatan digital juga bertambah tidak hanya dengan menggunakan excel saja, namun juga menggunakan aplikasi kearsipan yang lain.

Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan saat ini mempunyai sumber daya manusia berjumlah 26 (dua puluh enam) orang pegawai dan 9 (sembilan) orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Pada tahun 2022, unit tata usaha ada 2 (dua) orang pegawai dan unit observasi 1 (satu) orang yang memasuki purna tugas. Sehingga sumber daya manusia untuk unit tata usaha sisa 3 orang sedangkan tupoksi tata usaha yang meliputi rumah tangga, keuangan, barang milik negara, kerja sama, persuratan dan kepegawaian. Pada bulan April ada tambahan pegawai pindahan dari Stasiun Meteorologi Kalimantan Berau 1 (satu) orang. Terkait penilaian kinerja pegawai, DP2KP, kepangkatan, penggajian dan pengiriman laporan bulanan sudah berjalan dengan baik. Berikut ini hasil rekapitulasi surat masuk dan surat keluar selama tahun 2021 di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan. Dari gambar 2.2 di atas dapat digambarkan dalam 1 tahun ada sekitar 912 surat masuk maupun keluar baik dari BMKG, stakeholder dan lainnya (universitas, sekolah, PT atau CV). Dengan banyaknya jumlah surat menyurat tersebut dapat digunakan sebagai acuan perlunya meningkatkan tata kelola arsip yang baik

melalui pengembangan manajemen sistem kearsipan. Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan sudah memiliki 1 (satu) orang yang menangani arsip namun terkadang masih terjadi kesalahan dalam pengarsipan surat menyurat dan Surat Keputusan (SK).



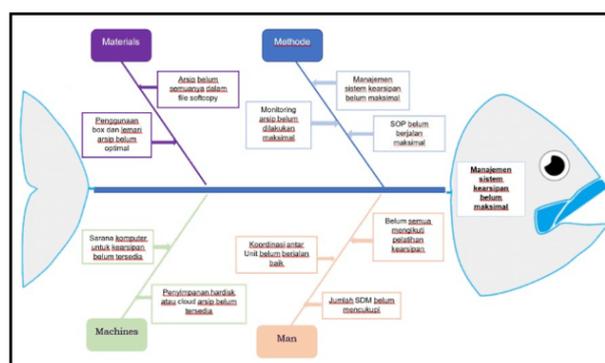
Gambar 1.2 Grafik surat masuk dan surat keluar tahun 2021

Pada masa pandemi Covid-19 ini surat masuk maupun keluar telah berbentuk digital meskipun tidak jarang juga masih berbentuk *hardcopy* yang masih harus diubah dalam bentuk digital, sehingga perlu dibentuk sebuah manajemen sistem kearsipan yang lebih baik lagi. Tujuan dari aksi perubahan ini untuk meningkatkan manajemen sistem kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik, memperlancar kegiatan dan nilai kearsipan Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan dapat meningkat.

2. Metode

Berdasarkan Surat Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika di pasal 11 ayat (1) huruf a Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penyusunan program kerja, dan laporan stasiun

Isu permasalahan di unit tata usaha Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan yang akan diangkat dalam rancangan rencana aksi perubahan secara umum didiagnosis dengan menggunakan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Isu yang ada atau muncul di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan, antara lain: manajemen sistem kearsipan belum maksimal, pengelolaan data kepegawaian belum optimal serta pegelolaan barang milik negara belum maksimal. prioritas masalah yang harus segera ditentukan penyelesaiannya adalah “manajemen sistem kearsipan belum maksimal”. Oleh karena itu, perlu diberikan analisa akar permasalahan yang disajikan ke dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone analysis*) pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Fishbone Analysis

Berdasar pada diagram fishbone sebagaimana tersaji pada Gambar 2.1, diketahui ada 10 (sepuluh) akar permasalahan terkait masalah “manajemen sistem kearsipan belum maksimal”.

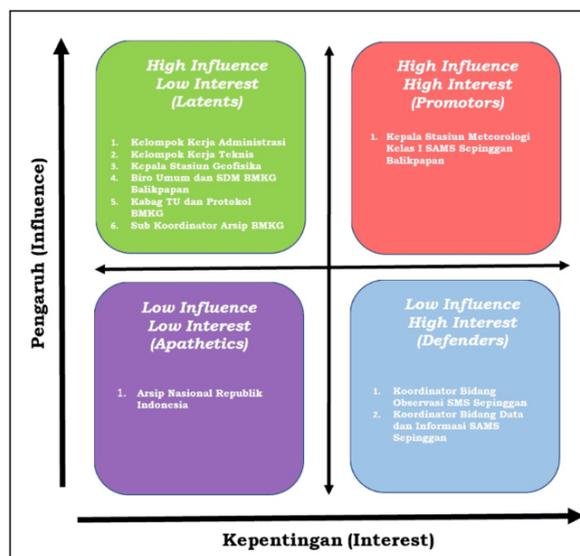
3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal apabila didukung oleh sebuah tim yang efektif dan tentunya luar biasa. Pada diagram berikut disajikan secara sederhana “Struktur Organisasi Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan” yang terdiri atas (1) *mentor*, (2) *coach*, (3) *stakeholders*, (4) pemimpin aksi perubahan, (5) tim administrasi, dan (6) tim teknis.

Tabel 3.1 Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan

Struktur	Deskripsi
<pre> graph TD SPONSOR[SPONSOR] --- COACH[COACH] SPONSOR --- PROJECT_LEADER[PROJECT LEADER] PROJECT_LEADER --- POKJA1[POKJA] PROJECT_LEADER --- POKJA2[POKJA] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sponsor</i>: memberikan arahan dan dukungan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan; membantu penyelesaian permasalahan atau hambatan yang ditemui Project Leader, dan memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan • <i>Project Leader</i>: memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan, mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan <i>progress</i> aksi perubahan dan menyusun laporan aksi perubahan • <i>Pokja</i>: melaksanakan <i>kepedulian</i>, teknis dan administrasi, memberikan masukan, mendokumentasi dan membuat laporan • <i>Coach</i>: memberikan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan; melakukan <i>monitoring</i> dan perkembangan terhadap kegiatan Project Leader; melakukan intervensi apabila ada permasalahan; dan melakukan komunikasi dengan mentor

Dari identifikasi *stakeholder* kemudian dikelompokkan menjadi empat kategori (*Promoters, Defenders, Latents Apathetics*) yang berpengaruh terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan. *Promoter*, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membuatnya berhasil (atau menggagalkannya). *Defenders*, memiliki/menyuarakan dukungannya dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program. *Latents*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan diberi.

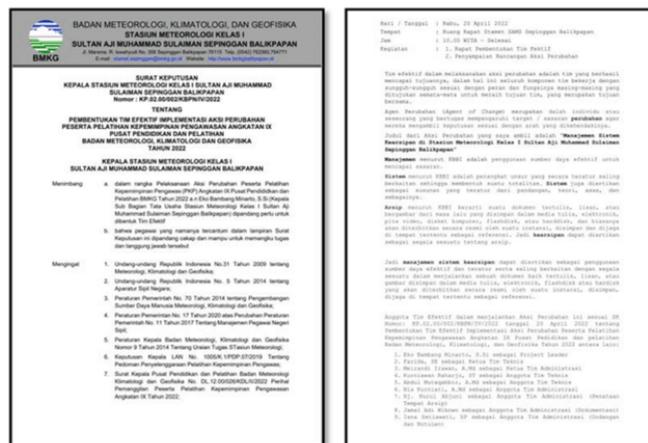


Gambar 3.1 Kuadran Identifikasi *Stakeholder*

Dalam perencanaan aksi perubahan ini perlu dilakukan pengendalian mutu berdasarkan hasil penilaian potensi kegagalan untuk mengatasi kegagalan yang akan terjadi dengan melakukan penetapan

dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi kegagalan telah dilaksanakan secara efektif dan harus tertulis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian. *Milestone* yang dirancang dalam proposal rencana pelaksanaan Aksi Perubahan yang disajikan dalam Bab IV Strategi dan Penyelesaian Masalah dapat dilaksanakan cukup baik dengan rincian. Pembentukan tim efektif rancangan aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan serta rapat tim efektif, target pelaksanaan tanggal 18 April sampai dengan 20 April 2022 selama 2 hari. Realisasi tercapai sesuai target. Capaian *milestone* pada kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan cukup baik, dimana sebelum dilakukan pembentukan Tim Efektif sebagai *project leader* tentunya dapat memilih anggota tim yang mampu bekerja sama dalam melaksanakan aksi perubahan ini serta sedikit banyak mengetahui tentang kearsipan, sehingga dalam pemilihan anggota tim efektif tidak ada kendala. Pada tanggal 20 April 2022 sesuai surat nomor: KP.02.00/001/KBPN/IV/2022 tanggal 18 April 2022 perihal undangan rapat yang bertempat di ruang rapat Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan. Dalam pelaksanaan rapat tersebut sebelum dilaksanakan pembentukan tim efektif terkait aksi perubahan manajemen sistem kearsipan, terlebih dahulu disampaikan paparan terkait rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *project leader* termasuk rencana kerja yang akan dilaksanakan oleh Tim Teknis maupun Tim Administrasi, dengan harapan tim efektif yang terbentuk nantinya dapat bekerja sesuai dengan tugasnya.

Rapat pembentukan tim efektif ini dihadiri oleh semua tim yang ditunjuk. Pada saat penyampaian rancangan aksi perubahan oleh *project leader*, ada beberapa hal yang berkaitan dengan *milestone* yang *project leader* laksanakan antara lain terkait manajemen sistem kearsipan update sebaiknya diganti dengan *upgrade* hal ini berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur yang dibuat semula hanya 1 (satu) Standar Operasional Prosedur terkait pengarsipan saat ini akan dibuat menjadi 5 (lima) Standar Operasional Prosedur. Selanjutnya digitalisasi sebaiknya diganti file *softcopy* arsip dan *database* diganti dengan penyimpanan *harddrive* atau *cloud*.



Gambar 3.2 Pembentukan Tim Efektif

Pengembangan sistem kearsipan, target pelaksanaan mulai tanggal 21 April sampai dengan 02 Mei 2022 selama 12 hari. Realisasi tercapai sesuai target. Capaian pada kegiatan ini tim teknis melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang menunjang dalam manajemen sistem kearsipan. Hal pertama yang dilakukan adalah pengecekan terhadap standar operasional prosedur yang sudah ada di kantor Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan. Dalam pemeriksaan standar operasional prosedur hanya ada satu yaitu Standar Operasional Prosedur Pengarsipan

nomor: SOP-TU-2020 tanggal 29 Agustus 2020. Untuk meningkatkan manajemen sistem kearsipan tentunya diperlukan standar operasional prosedur yang lebih detail sesuai dengan mekanisme terkait surat menyurat atau kearsipan. Selain itu juga tim teknis membuat sebuah design alur kearsipan yang selama ini dilaksanakan oleh Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan, sehingga manajemen sistem kearsipan yang diharapkan dapat terwujud dan terlaksana.

Tim Teknis berkoordinasi dengan project leader sehubungan dengan akan dibuatnya standar operasional prosedur tentang penanganan surat masuk, surat keluar, penyimpanan arsip, monitoring arsip dan pengawasan arsip serta design alur kearsipan. Selanjutnya tim teknis menyusun *draft* Standar Operasional Prosedur dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur yang telah ada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Setelah *draft* standar operasional prosedur selesai, selanjutnya *project leader* berkoordinasi dengan Kepala Stasiun selaku mentor dalam aksi perubahan ini untuk meminta koreksi dan persetujuan standar operasional prosedur dan design alur kearsipan yang akan diberlakukan dalam memperbaiki manajemen sistem kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan.



Gambar 3.3 Alur surat masuk aksi perubahan

Pembuatan penyediaan penyimpanan dan pengelolaan file arsip *softcopy*, kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 10 Mei sampai dengan 14 Mei 2022 selama 5 hari, Realisasi tercapai sesuai target. Capaian pada kegiatan ini adalah sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, maka sebagai project leader dalam manajemen sistem kearsipan membuat penyimpanan dalam komputer berupa file *softcopy* yang dibuat berdasarkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019. Dalam melakukan penyimpanan file *softcopy* berdasarkan nomor surat yang masuk maupun surat keluar. Selama ini penyimpanan file *softcopy* masih menjadi satu berdasarkan tahun berjalan dan sesuai dengan keinginan petugasnya, sedangkan dengan adanya manajemen sistem kearsipan dapat dengan mudah dalam hal penyimpanan atau pengarsipan surat atau dokumen lainnya yang akan terus diterapkan. Penyimpanan file *hardcopy* sudah berjalan dengan baik, surat masuk dan keluar disimpan dalam filling cabinet sebagai arsip aktif, sedangkan arsip inaktif disimpan dalam *box file* dengan menggunakan lemari Roll O'pack.

Name	Date modified	Type
01. KJ_KEBUKUAN MKG	11/06/2022 9:48	File folder
02. ME_METEOROLOGI	11/06/2022 9:51	File folder
03. KL_KLIMATOLOGI	10/06/2022 13:00	File folder
04. GF_GEOFISIKA	10/06/2022 13:09	File folder
05. SI_INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAWASA DAN JARINGAN KOMUNIKASI	11/06/2022 10:10	File folder
06. DB_DATABASE	11/06/2022 10:07	File folder
07. PR_PERENCANAAN	11/06/2022 10:15	File folder
08. HK_HUKUM	11/06/2022 10:28	File folder
09. OT_ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	11/06/2022 10:38	File folder
10. KA_KEARSIPAN	11/06/2022 10:41	File folder
11. IJ_KERJASAMAAN DAN KERUMAHAN/TAHANGGAN	11/06/2022 10:51	File folder
12. HM_HUBUNGAN MASYARAKAT	11/06/2022 11:22	File folder
13. PU_KEPUSTAKAAN	11/06/2022 11:32	File folder
14. TI_TEKNOLOGI INFORMASI	11/06/2022 11:42	File folder
15. PW_PENGAWASAN	11/06/2022 11:50	File folder
16. PL_PERLENGKAPAN	11/06/2022 11:56	File folder
17. DL_PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	11/06/2022 12:05	File folder
18. IB_PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN REKAWASA	11/06/2022 12:10	File folder
19. KU_KELUANGAN	11/06/2022 12:12	File folder
20. KP_KEPEGAWAIAN	11/06/2022 12:33	File folder
21. STAKEHOLDER	11/06/2022 12:50	File folder
22. LAINNYA	11/06/2022 21:27	File folder

Gambar 3.4 Penyimpanan file softcopy saat ini.

Penataan arsip, kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 24 Mei sampai dengan 01 Juni 2022 selama 9 hari. Realisasi tercapai sesuai target. Capaian pada kegiatan ini, penataan arsip Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Balikpapan memiliki 1 (satu) orang tenaga Arsiparis Muda yang bertugas mencatat, menyimpan dan mendokumentasikan surat atau dokumen-dokumen baik berasal dari Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stakeholder maupun dari kepegawaian.

Kegiatan kearsipan meliputi pengumpulan, pengelompokan, pencatatan serta penyimpanan. Pengumpulan yang dimaksud adalah surat-surat yang masuk atau keluar dikumpulkan kemudian dikelompokkan berdasarkan klasifikasi, tujuan surat selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi atau distribusi internal selanjutnya disimpan ke dalam *filling cabinet* sesuai klasifikasi surat, sedangkan arsip yang berusia lebih dari setahun dimasukkan ke dalam *box file* arsip sebagai arsip inaktif.



Gambar 3.5 Penataan arsip aktif dan inaktif

Rekapitulasi monitoring arsip, kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 02 Juni sampai dengan 08 Juni 2022 selama 7 hari. Realisasi tercapai sesuai target. Capaian pada kegiatan ini adalah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006, disebutkan bahwa monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Monitoring arsip sangat diperlukan dalam melaksanakan manajemen sistem kearsipan, hal ini sebagai dasar dalam pemeriksaan surat-surat atau dokumen-dokumen yang telah disimpan atau masuk dan keluar agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti hilang, tercecer, tidak terkirim dan lain-lain. Tentunya akan sangat berpengaruh terhadap kinerja unit maupun pelayanan kepada stakeholder. Dalam memudahkan pelaksanaan monitoring arsip pada tahap milestone ini disiapkan draft form rekapitulasi monitoring arsip yang sudah dilaksanakan pada milestone ke 5 yaitu pembuatan form monitoring arsip.

4. Kesimpulan

Manajemen sistem kearsipan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggang Balikpapan dapat terlaksana dengan baik didukung dengan Standar Operasional Prosedur di masing-masing kegiatan kearsipan sehingga mampu meningkatkan kinerja dan memperlancar kegiatan serta nilai kearsipan akan meningkat. Evaluasi monitoring dan pengawasan yang berkesinambungan, sarana dan prasarana yang memadai dapat mencegah hilang, tercecer, rusaknya arsip atau dokumen penting lainnya. Perlunya sebuah aplikasi yang mampu menjawab kebutuhan kegiatan kearsipan sebagai salah satu bagian dalam manajemen sistem kearsipan. Sistem

monitoring kearsipan perlu dilaksanakan secara berkelanjutan di Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggian Balikpapan.

Referensi

- [1] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika
- [2] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- [3] Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
- [4] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: HK.503/003/RO.3/X/2013 tentang Penomoran Surat Dinas Pada Subbagian Persuratan dan Arsip
- [5] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 11 Tahun 2014 tentang Penyimpanan Arsip di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia
- [6] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 12 Tahun 2014 tentang Pengurusan Surat Masuk di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia
- [7] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 13 Tahun 2014 tentang Pengurusan Naskah Dinas Keluar di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia
- [8] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 44 Tahun 2016 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia
- [9] Standard Operasional Prosedur (SOP) Nomor: 49 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia
- [10] Eka Yudiana, M.AP. Pembangunan Tata Kelola Arsip Dengan Menggunakan Aplikasi Persuratan di Stasiun Meteorologi Kualanamu Deli Serdang. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2017.
- [11] Ira Marby HS, S.S. Peran Pengelolaan Arsip Terhadap Keselamatan Data Meteorologi di Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II Lampung Selatan
- [12] Miming Saepudin, M.Si. Laporan Aktualisasi Aksi Perubahan Partisipasi Masyarakat Dalam Verifikasi Cuaca Melalui Program Sikaca (Sistem Input Verifikasi Cuaca). Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Tahun 2021.
- [13] Yoga Galih Arraja, S.Kom. Sistem Informasi Barang Persediaan Online Sastra “Simbois” Di Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang, laporan Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2020
- [14] <https://www.bmkg.go.id/artikel/?p=peran-pengelolaan-arsip-terhadap-keselamatan-data-meteorologi-di-stasiun-meteorologi-kelas-i-radin-inten-ii-lampung-selatan&tag=artikel&lang=ID>
- [15] <https://grhasia.jogjaprovo.go.id/berita/78/monitoring-dan-evaluasi-programkegiatan-skpd>