**PENTINGNYA PELATIHAN PEGAWAI DALAM PENATAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR POS MANADO**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Guna memperoleh gelar ahlimadya administrasi bisnis (AMD,AB) Pada program studi Administrasi Bsinis

Oleh

**CLAUDIO Y M TAMPANATU NIM : 15 051 017**



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

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL........................................................................................ i ABSTRAK ....................................................................................................... ii MOTTO .......................................................................................................... iii LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING ................................................. v LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN ...................................... vi LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR ....................................................... vii BIOGRAFI ...................................................................................................... viii KATA PENGANTAR ..................................................................................... ix DAFTAR ISI .................................................................................................... xii DAFTAR GAMBAR ....................................................................................... xv DAFTAR TABEL ............................................................................................ xvi

**BAB I PENDAHULUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 1 | Latar belakang ...................................................................... | 1 |
| 1. 2. | Identifikasi Masalah ............................................................. | 3 |
| 1. 3. | Pembatasan Masalah ............................................................ | 4 |
| 1. 4 | Rumusan Masalah ................................................................ | 4 |
| 1. 5. | Tujuan Dan Manfaat............................................................. | 4 |
|  | 1.5.1 Tujuan ...................................................................... | 4 |
|  | 1.5.2 Manfaat .................................................................... | 4 |
| 1. 6. | Metodologi Penelitian .......................................................... | 5 |
|  | 1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian.................................. | 5 |
|  | 1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian .................................... | 5 |
|  | 1.6.3 Jenis Data Dan Metode Pengumpulan Data ............ | 5 |

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

2. 1 Landasan Teori ...................................................................... 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.1 | Pengertian Arsip ...................................................... | 7 |
| 2.1.2 | Pengertian Kearsipan ............................................... | 8 |
| 2.1.3 | Sistem Kearsipan ..................................................... | 8 |
| 2.1.4 | Peralatan dan Perlengkapan Dalam Mengarsip ....... | 11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.5 | Pengertian Pelatihan ................................................ | 15 |
| 2.1.6 | Tujuan Pelatihan ...................................................... | 15 |
| 2.1.7 | Pelatihan dan Pengembangan .................................. | 16 |
| 2.1.8 | Metode Pelatihan ..................................................... | 18 |
| 2.1.9 | Prosedur Pelatihan ................................................... | 18 |
| 2.1.10 | Pengertian Arsiparis................................................. | 18 |
| 2.1.11 | Tingkat Jabatan Arsiparis ........................................ | 20 |
| 2.1.12 | Peran Arsiparis......................................................... | 20 |
| 2.1.13 | Syarat – Syarat Untuk Menjadi Arsiparis ................ | 21 |
| 2.1.14 | Tugas dan Tanggung Jawab Arsiparis ..................... | 23 |
| 2.1.15 | Aspek – Aspek Dalam Menunjang Hadirnya  Arsiparis Yang Baik ............................................... | 24 |

2.2 Tinjauan Pustaka .................................................................... 26

**BAB III PEMBAHASAN**

3.1 Gambaran Umum ................................................................... 28

3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Pos Indonesia .................... 28

3.1.2 Visi dan Misi............................................................ 30

3.1.3 Arti dan Makna Logo Pos Indonesia ....................... 30

3.1.4 Bidang Usaha ........................................................... 31

3.1.5 Sumber Daya Manusia............................................. 31

3.1.6 Struktur Organisasi .................................................. 34

3.1.7 Deskripsi Kerja ........................................................ 35

3.2 Hasil Pembahasan ................................................................. 37

3.2.1 Tidak Adanya Arsiparis Dalam Kantor Pos

Manado .................................................................... 37

3.2.2 Bagaimana Peran Sistem Kearsipan Pada Kantor

Pos Manado ............................................................. 38

3.2.3 Tidak Adanya Kehadiran Arsiparis Dalam Penataan

Sistem Kearsipan ..................................................... 38

3.3 Solusi Pemersalahan.............................................................. 39

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3.1 | Pentingnya Kehadiran Arsiparis Pada Kantor Pos  Manado .................................................................... | 39 |
| 3.3.2 | Pentingnya Penarapan Sistem Kearsipan Pada  Kantor Pos Manado ................................................. | 39 |
| 3.3.3 | Pentingnya Kehadiran Arsiparis Dalam Penataan  Sistem Kearsipan ..................................................... | 41 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB IV** | **PENUTUP** |  |
|  | 4.1 Kesimpulan............................................................................. | 44 |
|  | 4.2 Saran .................................................................................. | 44 |

34

**1.1 Latar Belakang**

Dalam era globalisasi dan zaman yang sudah sangat modern ilmu pengetahuan semakin berkembang pesat sesuai dengan perkembangan zaman. Tentu juga persaingan dalam dunia kerja menjadi sangat ketat karena pengaruh globalisasi di zaman yang modern ini, sehingga memerlukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang memiliki kesiapan, keahlian dan kemampuan yang disertai pengetahuan yang sangat luas guna menunjang mencapai tunjuan perusahaan.

Melihat persaingan Sumber Daya Manusia, maka membawa suatu perubahan besar dalam peningkatan kegiatan perusahaan salah satunya pekerjaan yang dilakukan di kantor seperti pengelolaan arsip, warkat atau dokumen- dokumen perusahaan. Kearsipan mempunyai peran penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan, tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas atau karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu sangatlah dibutuhkan seorang arsiparis untuk menunjang sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaanya dalam mencapai tujuan.

Fungsi arsip sebagai pengingat, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Unit kearsipan harus senantiasa

siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalama memecahkan

1

masalah administrasi. Dalam mengembang tugas ini seorang arsiparis juga dibekali dengan ketrampilan khusus mengenai bidang kearsipan seperti meggunakan 5 sistem penyimpanan yaitu: Sistem Abjad, Sistem Kronologi, Sistem Nomor, Sistem Subjek, dan Sistem Geografis. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu untuk mencapai kegiatan perusahaan atau instansi sangat diperlukan seorang arsiparis untuk memperjatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaan atau instansi tersebut.

Mengingat fungsi tersebut seorang arsiparis sangatlah penting dalam hal ini harus memelihara dan bertanggung jawab atas semua dokumen – dokumen arsip yang berkaitan dengan suatu bagian pada perusahaan, juga memegang rahasia perusahaan yang harus dijaga agar tidak diketahui oleh perusahaan lain.

Dalam mencapai tujuan tersebut tentunya perusahaan tak lepas dari berbagai kendala ataupun masalah. Misalnya perusahaan sangat sulit medapatkan karyawan yang benar – benar kompeten di bidangnya, karena untuk melakukan pekerjaan – pekerjaan khususnya dibidang kearsipan.

Kantor Pos Manado merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos, kurir, dan juga jasa keuangan. Dalam kegiatan mengarsip dokumen pada Kantor Pos Manado sangat dibutuhkan seorang arsiparis karena dengan adanya kehadiran arsiparis dalam suatu bidang pekerjaan dapat membantu jalannya proses penyimpanan dokumen – dokumen penting dan jika dibutuhkan kembali dengan cepat dapat ditemukan kembali dokumen – dokumen tersebut.

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan penulis di tempatkan pada Kantor Pos Manado khususnya pada bidang BPUPL (Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar), pengamatan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan penulis mendapati permasalahan tentang mengarsip berkas atau dokumen – dokumen. Penataan arsip pada ruang Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar (BPUPL) tidak berjalan dengan baik, dokumen – dokumen yang baru masuk diletakan diatas lantai atau diatas meja sehingga mengakibatkan seringkali dokumen – dokumen ada yang hilang, penulis juga melihat karyawan yang sering kali lupa dalam pencarian dokumen arsip yang sudah disimpan, dan juga penulis tidak tahu sistem apa yang dipakai pada ruang tersebut. Hal tersebut disebabkan tidak ada seorang arsiparis sebagai pengelola arsip pada ruang Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar (BPUPL).

Mengingat betapa pentingnya kehadiran arsiparis dalam mengelola dokumen – dokumen arsip, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Pentingnya Pelatihan Pegawai Dalam Penataan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pos Manado”.**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Adapun masalah yang diteliti penulis mengenai arsiparis dalam penataan arsip di bagian pengawasan unit pelayanan luar adalah sebagai berikut:

1. Karyawan mengarsip dokumen – dokumen yang baru masuk hanya diletakan di lantai saja.

2. Karyawan sering lupa dalam pencarian dokumen arsip yang sudah disimpan.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam tulisan penulis hanya membatasi masalah bagian Kearsipan pada Kantor Pos Manado khusunya pada Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar (BPUPL).

**1.4 Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah apakah dengan adanya Pelatihan Pegawai Dalam Penataan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pos Manado bisa berjalan dengan baik.

**1.5 Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis pada Kantor Pos

Manado yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pentingnya Pelatihan Pegawai pada bagian Arsip di

Kantor Pos Manado.

2. Untuk mengetahui penataan sistem kearsipan di Kantor Pos Manado.

3. Untuk mengetahui pentingnya Pelatihan Pegawai dalam penataan sistem kearsipan Kantor Pos Manado.

**1.5.2 Manfaat**

Adapun manfaat yang diterapkan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Pos Manado adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pemikiran ilmu pengetahuan untuk Kantor Pos Manado khususnya Bagian Pengawasan Unit Pelayanan Luar mengenai Pelatihan Pegawai dalam penataan sistem kearsipan.

2. Bagi institusi Politeknik Negeri Manado, Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mata kuliah kearsipan mengenai pentingnya kehadiran arisiparis dalam penataan sistem kearsipan.

3. Menambah wawasan dan kemampuan bagi penulis untuk mengetahui pentingnya kehadiran arsiparis.

**1.6 Metodologi Penelitian**

**1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat dan waktu penelitian dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu di Kantor Pos Manado, mulai dari tanggal 5 Febuari – 7 Mei 2018, Jln. Sam Ratulangi No. 23, Wenang Utara, Kota Manado.

**1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian Deskriptif kualitatif adalah menggambarkan dan menguraikan masalah yang di hadapi dan terjadi pada suatu organisasi/instansi, serta mencari solusi tentang permasalahan tersebut.

**1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memakai beberapa data yang dipakai yaitu, sebagai berikut:

1. Data Primer, data yang penulis peroleh secara langsung dari objek penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti melalui perusahaan tersebut.

2. Data Sekunder, data yang diperoleh melalui buku-buku yang ada di perpustakaan yang berkaitan dengan pentingnya kehadiran arsiparis dalam penataan sistem kearsipan dalam suatu perusahaan.

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan ada beberapa yang dipakai yaitu, sebagai berikut:

1. Observasi, penulis melihat secara langsung di perusahaan untuk meneliti dan mengamati apa yang menjadi masalah di perusahaan tersebut.

2. Studi Pustaka, penulis mencari data – data dari buku – buku yang diambil dari perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diangkat dan dibahas.

3. Wawancara, penulis mengadakan wawancara langsung dengan karyawan perusahaan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.