**PENERAPAN PENATAAN ARSIP**

**UNTUK MEMPERMUDAH PENEMUAN KEMBALI**

**PADA KANTOR REGIONAL XI BKN MANADO**

**TUGAS AKHIR**

*Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat*

*Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis*

*Pada Program Studi Administrasi Bisnis*

**Oleh**

**GLENDA PULISIR**

**Nim. 15 051 034**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

ABSTRAK ii

MOTTO iv

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING v

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN vi

LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR vii

BIOGRAFI viii

KATA PENGANTAR ix

DAFTAR ISI xi

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

1. **PENDAHULUAN**
2. Latar Belakang 1
3. Identifikasi Masalah 3
4. Pembatasan Masalah 3
5. Perumusan Masalah 3
6. Tujuan dan Manfaat 4
   * 1. Tujuan 4
     2. Manfaat 4
7. Metodologi Penelitian 5
8. Tempat dan Waktu Penelitian 5
9. Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 5
10. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 5
11. Analisis Data 7
12. **KAJIAN PUSTAKA**
13. Landasan Teori 8
    * 1. Pengertian Arsip dan Kearsipan 8
      2. Fungsi Arsip 10
      3. Tujuan Kearsipan 10
      4. Jenis-Jenis Arsip 10
      5. Arsiparis 15
      6. Masalah Pokok Dalam Kearsipan 15
      7. Prosedur Penyimpanan Arsip 16
      8. Sistem Penyimpanan 19
      9. Sistem Penataan Arsip 21
      10. Peralatan Arsip 22
      11. Penyusutan Arsip 25
14. Tinjauan Pustaka 26
15. **HASIL DAN PEMBAHASAN**
16. Gambaran Umum Perusahaan 30
17. Sejarah Singkat Perusahaan 35
18. Lokasi dan Telepon Perusahaan 36
19. Visi dan Misi Perusahaan 36
20. Sumber Daya Perusahaan 37
21. Struktur Organisasi Perusahaan 42
22. Uraian Kerja (Job Description) 43
23. Hasil 46
24. Pembahasan 47
25. **PENUTUP**
26. Kesimpulan 56
27. Saran 56

**DAFTAR PUSTAKA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam dunia perkantoran sudah pasti memerlukan data dan infromasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip tercipta karena adanya suatu kegiatan yang mengandung berbagai data atau informasi. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor) maupun untuk keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat). Selain itu, untuk pengambilan keputusan sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka diperlukan suatu kegiatan pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan kaidah kearsipan sebagai upaya menyimpan arsip agar tidak rusak serta dapat mempermudah dalam proses penemuan kembali arsip ketika arsip itu diperlukan.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di berbagai tempat, sehingga berdampak arsip menjadi cepat rusak, dan juga sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan. Sedemikian pentingnya arsip bagi berlangsungnya kegiatan perkantoran sehingga perlu adanya penataan arsip yang baik.

Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan instansi yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara atau secara garis besar bertugas untuk mengurusi segala urusan yang berkaitan dengan kepegawaian. Beradasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan terutama di Bidang Pengangkatan dan Pensiun, penulis melihat bahwa arsip yang disimpan kebanyakan adalah arsip tentang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Masing-masing arsip disimpan berdasarkan Nomor Induk Pegawai. Dalam proses penemuan kembali arsip penulis mendapati beberapa kendala yang terjadi adalah yaitu lamanya proses penemuan kembali arsip dikarenakan ada beberapa arsip yang tidak diatur dan ditata berdasarkan prosedur penyimpanan arsip. Serta penumpukan arsip yang selalu bertambah tanpa diadakan proses penyusutan arsip yang sudah tidak terpakai sehingga membuat penulis kesulitan untuk menemukan arsip yang diperlukan. Proses penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama kurang lebih 5-10 menit karena harus membongkar dan mencari arsip dalam tumpukan-tumpukan arsip yang ada.

Untuk itu, perlu adanya penanganan arsip yang ada di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado terutama di Bidang Pengangkatan dan Pensiun, agar ketika arsip diperlukan maka proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat dan proses pelaksanaan kerja bisa berjalan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis mengangkat judul “**Penereapan Penataan Arsip Untuk Mempermudah Penemuan Kembali Pada Kantor Regional XI Badan Kepegwaian Negara (BKN) Manado”,** sebagai Tugas Akhir dalam menyelesaiakan program studi DIII jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

* 1. **Identifikasi Masalah**

Masalah yang penulis hadapi selama berada di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado adalah berkaitan dengan Kearsipan. Adapun masalah tersebut antara lain:

1. Tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat saat arsip itu diperlukan.
2. Membutuhkan Arsiparis dalam menangani arsip sehingga tidak ada penumpukan arsip.
   1. **Pembatasan Masalah**

Dalam melihat permasalahan yang ada, maka penulis membatasai masalah hanya di Bidang Pengangkatan dan Pensiun pada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara Manado.

* 1. **Perumusan Masalah**

Bagaimana cara kerja penataan arsip untuk mempermudah penemuan kembali pada Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado?

* 1. **Tujuan dan Manfaat**

1. **Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip di Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado.
2. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan penataan arsip guna mempermudah proses penemuan kembali.
3. **Manfaat**
4. Bagi Instansi, sebagai bahan masukan dan informasi khususnya bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado untuk penerapan penataan arsip agar cepat dan tepat dalam proses penemuan kembali arsip, sekaligus sebagai bahan masukan bagi instansi dalam penataan arsip kepegawaian pada Kantor Regional XI BKN Manado terutama di Bidang Pengangkatan dan Pensiun.
5. Bagi Penulis, penulis dapat mempraktikan teori yang didapat selama perkuliahan dengan membandingkan langsung dengan dunia kerja, menambah ilmu pengetahuan dan wawasan terutama dalam dunia kearsipan, meninjau secara langsung dunia kerja sebagai langkah awal untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.
6. Bagi Akademis, sebagai masukan bagi perguruan tinggi dalam mengukur sejauh mana pemahaman materi yang telah diberikan kepada mahasiswa, serta sebagai bahan evaluasi akademik terutama di bidang kearsipan.
   1. **Metodologi Penelitian**
7. **Tempat dan Waktu Penelitian**

Pada kesempatan ini penulis melakukan penelitian di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado terutama di Bidang Pengangkatan dan Pensiun. Penulis meneliti tentang bagaimana penataan arsipnya untuk mempermudah proses penemuan kembali pada saat arsip itu diperlukan. Penulis melaksanakan penelitian ini selama kurang lebih 3 bulan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai 5 Februari sampai dengan 7 mei 2018 penulis ditempatkan di Bidang Pengangkatan dan Pensiun.

1. **Jenis Penelitian dan Metode Penelitian**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu penulis melakukan pengamatan (observasi) untuk menyelidiki secara terperinci mengenai penerapan cara penataan arsip untuk mempermudah penemuan kembali pada Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional XI BKN Manado.

1. **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**
2. Jenis Data
   1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati, dan dicatat. Dalam hal ini data yang dihimpun adalah seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta hasil pengamatan di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado.

* 1. Data Sekunder

Data yang diperoleh seorang peneliti secara tidak langsung dari objeknya, tetapi melalui sumber lain, baik lisan maupun tulisan. Data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen ataupun buku referensi yang berkaitan dengan arsip di Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado.

1. Metode Pengumpulan Data
2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu penulis melihat secara langsung tentang bagaimana proses penemuan kembali arsip saat diperlukan di Kantor Regional XI BKN Manado terutama di Bidang Pengangkatan dan Pensiun. Penulis banyak belajar dan mengerti bahwa penataan arsip dalam kantor sangat diperlukan.

1. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan untuk pengumpulan data sekunder dan landasan teori dengan mengambil data-data misalnya melalui buku-buku, internet serta referensi yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir.

1. **Analisi Data**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode ini menggambarkan objek atau subjek yang diteliti, dengan tujuan menggambarkan secara sistematis, fakta dan karekteristik objek yang diteliti secara tepat dalam mempermudah penarikan kesimpulan terhadap masalah yang dihadapi.