**PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO) BANDAR UDARA INTERNATIONAL SAM RATULANGI MANADO**

**TUGAS AKHIR**

***Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat***

***Dalam Menyelesaikan Diploma III Pada***

***Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado***

**Oleh**

**HENRY DANIEL CHRISTOPER KAWENGIAN NIM: 15 051 012**

**RISDIANTO PANGI NIM. 14 051 024**



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

**2018**

i

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL........................................................................................ i ABSTRAK ....................................................................................................... ii MOTTO ........................................................................................................... iv LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBINGAN ............................................ v LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN ....................................... vi LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR ........................................................ vii BIOGRAFI ....................................................................................................... viii KATA PENGANTAR ..................................................................................... ix DAFTAR ISI .................................................................................................... xi DAFTAR GAMBAR ....................................................................................... xiii DAFTAR TABLE ............................................................................................ xiv DAFTAR LAMPIRAN .................................................................................... xv

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB I** | **PENDAHULUAN ..........................................................................** | **1** |
|  | 1.1 Latar Belakang........................................................................... | 1 |
|  | 1.2 Identifikasi Masalah .................................................................. | 3 |
|  | 1.3 Perumusan Masalah ................................................................... | 3 |
|  | 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.................................................. | 3 |
|  | 1.4.1 Tujuan Penelitian .......................................................... | 3 |
|  | 1.4.2 Manfaat Penelitian ........................................................ | 4 |
|  | 1.5 Metodologi penelitian................................................................ | 5 |
|  | 1.5.1 Tempat dan Waktu Penelitian ....................................... | 5 |
|  | 1.5.2 Metode dan Jenis Penelitian .......................................... | 5 |
|  | 1.5.3 Data dan Sumber Data ................................................... | 5 |
|  | 1.5.4 Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data ...................... | 6 |
|  | 1.5.5 Prosedur Analisa Data ................................................... | 6 |

**BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS** .................................... 8

2.1 Landasan Teori.............................................................. ........... 8

2.1.1 Pengertian Arsip ............................................................ 8

2.1.2 Pengertian Pengelolaan Arsip........................................ 10

2.1.3 Jenis-Jenis Arsip ............................................................ 11

2.1.4 Sistem Penyimpanan ..................................................... 14

2.1.5 Peralatan dan perlengkapan Arsip ................................. 17

2.1.6 Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip......... 18

2.2 Konsep Teori Efisiensi Kerja ................................................... 22

2.1.1 Pengertian Efisiensi Kerja ............................................. 22

2.3 Tinjauan Pustaka ...................................................................... 26

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**...................................................... **29**

3.1 Gambaran Umum Perusahaan .................................................. 29

3.1.1 Gambaran Umum PT. Angkasa Pura I (Persero) ........... 29

3.1.2 Sejarah Singkat PT. Angkasa Pura I (Persero) ............... 31

3.1.3 Jenis Usaha ..................................................................... 32

3.1.4 Sumber Daya Perusahaan ............................................... 36

3.1.5 Visi dan Misi Perusahaan ............................................... 38

3.1.6 Lambang dan Arti Lambang........................................... 38

3.1.7 Job Desciption ................................................................ 40

3.1.8 Jumlah Pegawai .............................................................. 43

3.2 Gambaran Deskripsi Permasalahan .......................................... 45

3.3 Hasil dan Pembahasan .............................................................. 45

3.3.1. Pengelolaan arsip pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara International Sam Ratulangi Manado. (ceritakan tentang arsip di bandara)............................... 45

3.3.2. Hubungan Antara pengelolaan arsip dengan Efisiensi kerja pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar

Udara International Sam Ratulangi Manado ................. 46

3.4 Solusi dan Pemecahan Masalah................................................ 47

|  |  |
| --- | --- |
| **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN......................................................** | **50** |
| 4.1 Kesimpulan............................................................................... | 50 |
| 4.2 Saran ......................................................................................... | 50 |

**DAFTAR GAMBAR**

**Gambar Teks Halaman**

3.1 Lambang ....................................................................................... 39

3.2 Arti Lambang ............................................................................... 39

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masalah yang terdapat di kantor PT. Angkasa

Pura I (persero) Bandar Udara International Sam Ratulangi Manado yaitu dalam

kegiatan pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan baik. Adapun kendala

yang dihadapi adalah dalam pemeliharaan arsip yaitu tidak dapat atau sulit

menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan, membiasakan

menumpuk arsip pada sembarangan tempat, kurang menyadari arti pentingnya

suatu arsip bagi organisasi, Penyusunan arsip secara serampangan. Petugas arsip

kurang terampil. Hal ini tentunya dapat menghambat pekerjaan kantor.

Oleh

karena itu diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur

sehingga dapat memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip

dalam waktu yang cepat. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek yang

harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan

efisiensi kerja kantor. Dengan demikian pengelolaan kearsipan bisa teratur,

sehingga dapat meningkatkan efesiensi kerja. Tujuan dari penelitian ini adalah

untuk mengetahui adakah pengaruh pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan

efisiensi kerja pegawai di PT. Angkasa Pura I (persero) Bandar Udara

International Sam Ratulangi Manado. Jenis penelitian yang digunakan adalah

kualitatif dan metode penelitian yang digunakan adalah metode deskripif yaitu

menggambarkan dan menguraikan masalah berdasarkan pengumpulan data secara

fakta kemudian disusun secara sistematis dan ditarik suatu kesimpulan.