**PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI KHUSUSNYA PADA BIDANG PRODUKSI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI UTARA**

**TUGAS AKHIR**

***Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat***

***Guna memperoleh Gelar Ahli Madya Adminitrasi Bisnnis***

***Pada Program Studi Administrasi Bisnis***

**OLEH**

**SASKIA F.P.R. NARAY NIM 15 051 016**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS 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 .................................................................................................... xii DAFTAR PUSTAKA ...................................................................................... xiv DAFTAR GAMBAR ....................................................................................... xv DAFTAR TABEL ............................................................................................ xvi **BAB I PENDAHULUAN** .......................................................................... 1

1.1 Latar Belakang........................................................................... 1

1.2 Identifikasi Masalah ................................................................. 2

1.3 Pembatasan Masalah.................................................................. 3

1.4 Perumusan Masalah ................................................................... 3

1.5 Tujuan Dan Manfaat .................................................................. 3

1.5.1 Tujuan............................................................................ 3

1.5.2 Manfaat .......................................................................... 3

1.6 Teknik Penulisan ...................................................................... 4

1.6.1 Metodologi Penelitian.................................................... 4

Waktu dan Tempat......................................................... 4

1.6.2 Jenis Data dan Metode Penelitian.................................. 4

1.6.3 Jenis Pengumpulan Data................................................ 5

1.6.4 Metode Analisisa ........................................................... 5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** ..................................................................... 6

2.1 Landasan Teori .......................................................................... 6

2.1.1 Pengertian Arsip ........................................................... 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.2 | Peranan Arsip................................................................ | 8 |
| 2.1.3 | Fungsi Arsip ................................................................. | 8 |
| 2.1.4 | Penataan Arsip .............................................................. | 9 |
| 2.1.5 | Pengaturan Arsip .......................................................... | 10 |
| 2.1.6 | Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian ..................... | 11 |
| 2.1.7 | Langkah-langkah Penyimpanan Arsip.......................... | 13 |
| 2.1.8 | Sistem Penyimpanan Arsip........................................... | 15 |
| 2.1.9 | Penemuan Kembali ....................................................... | 17 |

2.2 Tinjauan Pustaka ....................................................................... 17

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**...................................................... 19

3.1 Gambaran Umum Prusahaan ..................................................... 19

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan ........................................... 19

3.1.2 Nilai-Nilai Inti ............................................................... 20

3.1.3 Lokasi dan Telepon Perusahaan .................................... 22

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan .............................................. 22

3.1.5 Sumber Daya Perusahaan .............................................. 23

3.1.6 Struktur Orgnanisasi ...................................................... 25

3.1.7 Bidang/Uraian Kerja (Job Description) ......................... 26

Kepala BPS ................................................................... 26

Bagian Tata Usaha ......................................................... 26

Bidang Statistik Sosial................................................... 27

Bidang Statistik Produksi .............................................. 28

Bidang Statistik Distribusi............................................. 28

Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik .............. 29

Bidang Integrasi Pengolahan dan Deseminasi Statistik. 30

3.1.8 Makna Logo Perusahaan ............................................... 30

3.2 Gambaran atau Deskripsi Permasalahan ................................... 32

3.3 Pembahasan .............................................................................. 32

3.3.1 Penataan Arsip di Kantor Badan Pusat Statistik khususnya di

Bidang Produksi .............................................................. 33

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap kantor. Arsip yang teratur dan tertib akan menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaan instansi dalam mencapai tujuannya

Penataan arsip yang baik ialah sistem penyimpanan arsip yang mengikuti prosedur penyimpanan arsip, mulai dari arsip itu diterima, diproses sampai disimpan. Penataan arsip yang baik itu bukan hanya dilihat pada arsip-arsip yang ditata dengan rapi tetapi dilihat pada penggunaan sistem pengarsipan itu sendiri dan arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif.

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda peneyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atai belum dapat ditemukan pada waktu yang diperlukan.

Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang menangani arsip bukan hanya ditunjang oleh keamauan terhadap pekerjaan, melainkan harus

dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Penataan arsip

1

merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam kantor karena dengan adanya penaataan arsip maka penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan lancar.

Pengelolaan arsip pada suatu kantor akan dipengaruhi pula oleh pegawai yang ada, peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam membantu peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan dalam membantu pengolahan dan penjagaan arsip juga sangat diperlukan.

Penataan penyimpanan arsip dibidang Produksi pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara dimana ada beberapa arsip hanya dibiarkan di lantai karena lemari arsip tidak menunjang dan seringkali berkas yang sudah di arsip dalam outner hanya diletakkan dimeja pegawai sehingga ini bisa menyebabkan pekerjaan pegawai menjadi terhambat. Untuk itu Penulis mengangkat judul Tugas Akhir **“Pentingnya Penataan Arsip Dalam Menunjang Akifitas Kerja Pegawai Khususnya Pada Bidang Produksi Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara”.**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Masalah yang di hadapi dalam penataan arsip pada Bidang Produksi

Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara yaitu:

1. Kurangnya penataan arsip pada lemari arsip, sehingga arsip hanya dibiarkan dilantai ruangan.

2. Seringkali berkas yang sudah di arsip dalam ordner hanya dibiarkan dimeja pegawai sehingga itu bisa menghambat pekerjaan.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Penulis membatasi masalah yang ada hanya membahas tentang penataan penyimpanan arsip di bidang Produksi kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.4 Perumusan Masalah**

Berdasarkan dengan masalah diatas maka Penulis merumuskan permasalahan yaitu: **“Bagaimana pentingnya penataan arsip dalam menunjang aktivitas kerja pegawai pada bidang Produksi Kantor Badan Pusat Statistik ? “.**

**1.5 Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1 Tujuan**

Adapun tujuan yang diharapkan yaitu:

1. Untuk Mengetahui penataan arsip pada Bidang Produksi Kantor Badan

Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

2. Untuk memperlancar pekerjaan pegawai tanpa ada hambatan pada Bidang Produksi Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.5.2 Manfaat**

**a. Bagi Penulis**

 Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa agar dapat mempraktekkan di dunia kerja.

 Mampu memecahkan masalah dan menambah wawasan tentang pentingnya penataan arsip.

 Untuk memenuhi syarat akademik dalam menyelesaikan program Ahli

Madya (D3) di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

**b. Bagi Politeknik Negeri Manado**

Bagi Politeknik Khususnya Jurusan Administrasi Bisnis, dari hasil penelitian yang sudah dilakukan kiranya dapat memberikan informasi dan referensi mengenai penataan arsip.

**c. Bagi Instansi**

Sebagai bahan pertimbangan atas penemuan permasalahan mengenai penataan arsip.

**1.6 Teknik Penulisan**

**1.6.1 Metodologi Penelitian**

**Waktu dan Tempat**

Penelitian ini dilakukan selama Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan lebih yaitu dimulai dari 6 Februari sampai dengan 7 Mei 2018 di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.6.2 Jenis Data dan Metode Penelitian**

Jenis data yang diperlukan dalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data ini yang diperoleh secara langsung dan berhubungan langsung dengan masalah yang akan di bahas tentang Penataan Panyimpanan Arsip pada Bidang Produksi Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data pendukung yang merupakan penunjang dalam pembuatan Tugas Akhir seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, data pegawai dan buku-buku referensi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan penataan arsip.

**1.6.3 Jenis Pengumpulan Data**

Dalam penelitian Tugas Akhir inin faktor pengumpulan data yang di lakukan adalah:

a. Observasi

Penulis mengamati secara langsung penataan penyimpanan arsip di Bidang Produksi kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara sebagai tempat penelitian Penulis.

b. Studi Pustaka

Studi Pustaka yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengambil referensi dari buku, internet, dan tulisan ini yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

**1.6.4 Metode Analisa**

Metode Analisa yang Penulis gunakan adalah metode deskriptif/komparatif yaitu menjelaskan atau menguraikan masalah aktivitas pekerjaan dibidang Produksi kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara. Permasalahan ini yang Penulis bahas adalah pentingnya penataan arsip.