**PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI UTARA**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado*

**Oleh**

**VIRGINIA GIGIR NIM: 15 051 038**



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

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL........................................................................................ i ABSTRAK................................................................................... .................... ii ABSTRACT................................................................................... .................. iii 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 TABEL................................. ........................................................... xiv DAFTAR GAMBAR................................. ...................................................... xv DAFTAR LAMPIRAN……………………………………………………… xvi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAB I** | **PENDAHULUAN**........................................................................ | | 1 |
|  | 1.1 Latar Belakang ....................................................................... | | 1 |
| 1.2 | | Identifikasi Masalah ............................................................... | 4 |
| 1.3 | | Pembatasan Masalah .............................................................. | 5 |
| 1.4 | | Perumusan Masalah ............................................................... | 5 |
| 1.5 | | Tujuan dan Manfaat .............................................................. | 5 |
| 1.6 | | Metode Penelitian .................................................................. | 6 |
|  | | 1.6.1 Waktu dan Tempat Penelitian ..................................... | 6 |
|  | | 1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian ........................................ | 6 |
|  | | 1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data .................. | 6 |
| 1.7 | | Analisa Data ………………………………………………... | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAB II** | **KAJIAN PUSTAKA** ................................................................... | | 8 |
|  | 2.1 Landasan Teori ........................................................................ | | 8 |
| 2.1.1 | | Pengertian Kearsipan.................................................... | 8 |
| 2.1.2 | | Pengertian Arsiparis ..................................................... | 13 |
| 2.1.3 | | Tugas Pokok Jabatan Arsiparis .................................... | 15 |
| 2.1.4 | | Fungsi Arsiparis ........................................................... | 19 |
| 2.1.5 | | Syarat-syarat Menjadi Arsiparis ................................... | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip............................. .. | | 22 |
| 2.1.7 Pengertian Aktivitas Kerja…………………………… | | 23 |
| 2.2 Tinjauan Pustaka .................................................................... | | 24 |
| **BAB III** | **GAMBARAN UMUM KANTOR** .............................................. | | 26 |
| 3.1 | | Sejarah Kantor Badan Pusat Statistik..................................... | 26 |
| 3.2 | | Visi dan Misi ........................................................................ | 28 |
| 3.3 | | Nilai - Nilai Inti ...................................................................... | 28 |
| 3.4 | | Logo dan Arti Logo…………………………….................... | 30 |
| 3.5 | | Lokasi Kantor………………………………………………. | 31 |
| 3.6 | | Sumber Daya Manusia ........................................................... | 31 |
|  | | 3.6.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin ............... | 31 |
|  | | 3.6.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Agama ……………….. | 32 |
|  | | 3.6.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status…………………. | 32 |
|  | | 3.6.4 Nama-Nama Pegawai Berdasarkan Jabatan………….. | 33 |
| 3.7 | | Struktur Organisasi………………………………………….. | 35 |
| 3.8 | | Deskripsi Kerja……………………………………………… | 35 |
|  | | 3.8.1 Kepala………………………………………………... | 36 |
|  | | 3.8.2 Bagian Tata Usaha…………………………………… | 36 |
|  | | 3.8.3 Bidang Statistik Sosial……………………………….. | 37 |
|  | | 3.8.4 Bidang Statistik Produksi…………………………….. | 37 |
|  | | 3.8.5 Bidang Statistik Distribusi…………………………… | 38 |
|  | | 3.8.6 Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik………  3.8.7 Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi | 39 |
|  | | Statistik……………………………………………... | 39 |
|  | | 3.8.8 Kelompok Jabatan Fungsional……………………… | 40 |
| 3.9 | | Tugas, Fungsi dan Kewenangan……………………………. | 40 |
|  | | 3.9.1 Tugas………………………………………………... | 40 |
|  | | 3.9.2 Fungsi……………………………………………….. | 40 |
|  | | 3.9.3 Kewenangan………………………………………… | 41 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB IV** | **HASIL DAN PEMBAHASAN** .................................................. | 42 |
|  | 4.1 Hasil........................................................................................ | 42 |
|  | 4.2 Pembahasan ............................................................................ | 43 |

4.2.1 Pentingnya Kehadiran Arsiparis Pada Kantor Badan

Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara………………. 43

4.2.2 Pentingnya Kehadiran Arsiparis Dalam Sistem

Penataan Kearsipan…………………………………… 44

4.2.3 Pentingnya Peran Arsiparis Pada Kantor Badan

Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara………………. 45

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB V** | **PENUTUP**……………………………………………………….. | 46 |
|  | 5.1 Kesimpulan………………………………………………….. | 46 |
|  | 5.2 Saran………………………………………………………… | 47 |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Indonesia adalah negara yang memiliki bangsa yang besar dihuni lebih dari 262 juta jiwa penduduk pada tahun 2017 yang tersebar di pulau-pulau yang ada di Kawasan Indonesia dari Sabang sampai Merauke (Tribunnews, 2017). Pesatnya perkembangan penduduk ini sangat mempengaruhi kondisi atau perkembangan suatu negara.

Semakin berkembangnya suatu negara dan semakin majunya teknologi menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industripabrik, perhotelan dan dunia pendidikan mustahil suatu kantor sanggup dan mampu memberikan data dan informasi terbaik, lengkap dan akurat. jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Kearsipan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan, baik pada kantor Lembaga- lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Dalam penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kantor BadanPusatStatistik Provinsi Sulawesi Utaramerupakan Lembaga

Pemerintah Non Kementrian yang bertanggung jawab langsung kepada presiden.

1

Tugas pokok Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

a. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survei yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.

b. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.

c. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utaraterdiri dari beberapa bagian dan seksi-seksi yaitu kepala kantor, bagian tata usaha yang di dalamnya terdapat sub bagian terdiri dari : Subbagian Bina Program, Subbagian Urusan Dalam, Subbagian Kepegawaian dan Hukum, Subbagian Keuangan, Subbagian Perlengkapan.

Bagian bidang statistik sosial yang di dalamnya terdapat seksi-seksi yang terdiri dari : Seksi Statistik Kependudukan, Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat, Seksi Statistik Ketahanan Sosial. Bagian Statistik Produksi di dalamnya terdapat seksi-seksi yang terdiri dari : Seksi Statistik Pertanian, Seksi Statistik Pertanian, Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi. Bagian bidang statistik distribusi di dalamnnya terdapat seksi-seksi yang terdiri dari : Seksi Harga Konsumen dan Harga Perdagangan Besar, Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen, Seksi Statistik Niaga dan Jasa.

Bagian Bidang Neraca Wilayah dan Analisis Statistik di dalamnya terdapat seksi-seksi yang terdiri dari : Seksi Neraca Produksi, Seksi Neraca Konsumsi, dan Seksi Analisis Statistik Lintas Sektor.

Sub Bagian Urusan Dalam di bidang tata usaha bertugas melakukan surat menyurat, penggandaan kearsipan, persandian, kerumahtanggaan, pemeliharaan gedung dan lingkungan, serta urusan keamanan dan ketertiban kantor dan tempat- tempat lain yang menjadi aset kantor di lingkungan BPS Provinsi Sulawesi Utara.

Penulis mendapati dari semua bagian di masing-masing bidang pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara bahwa kegiatan kearsipan dilakukan langsung oleh pegawai kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara pada bidang neraca wilayah dan analisis statistik tersebut tanpa bantuan arsiparis sehingga dokumen-dokumen yang disimpan tidak tertata dengan rapi. Surat masuk dan keluar kadang tercecer dan terselipkemudian baru ditulis ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar setelah lewat tanggal yang seharusnya di arsipkan.

Di bidang neraca wilayah dan analisis statistik pada Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara penulis mendapati bahwa banyak surat-surat/arsip-arsip yang berserakan, yang tidak tersusun/tertata, sulit untuk ditemukan kembali. Penemuan kembali arsip menjadi lama dan sulit ditemukan, banyak dokumen- dokumen yang tidak tersimpan dengan baik di tempat yang semestinya disimpan karena kurangnya peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Bahkan berkas-berkas survei hanya sebagian yang disimpan dan sebagian bertumpuk diatas meja, penulisan surat masuk dan keluar pada buku agenda tidak

sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya,surat-surat masuk bahkan tidak ditulis ke dalam buku agenda hanya langsung di arsipkan ke dalam map. Dilihat daripermasalahan ini sehingga perlu adanyapegawai khusus yang telah terampil dan berkompeten di bidang kearsipan yang berfungsi agar mempermudah pekerjaan sewaktu mencari dokumen atau arsip yang telah disimpan, agar juga arsip bisa tertata rapi dan ditempat yang semestinya.

Berdasarkan masalah diatas maka penulis teratarik untuk mengangkat judul **“PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA DI KANTOR BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI SULAWESI UTARA”**

**1.2 IdentifikasiMasalah**

Permasalahan penelitian yang penulis ajukan ini dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

1. Kurangnya perhatian pegawai dalam menata arsip di masing-masing bidang pada Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

2. Tidak adanya pegawai khusus untuk menangani kearsipan di Badan Pusat

Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

3. Kurangnya perhatian dan peran pegawai pada bidang bagian urusan dalam di

Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

4. Kurangnya peralatan dan perlengkapan kearsipan untuk menunjang berlangsungnya tata kelola arsip di Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Dalam tugas akhir ini, penulis hanya membatasi di bidang neraca wilayah dan analisis statistik pada Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara, karena mengingat terbatasnya waktu untuk melakukan penelitian.

**1.4Perumusan Masalah**

Bagaimanaperan arsiparis pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi

Sulawesi Utara bisa tertata dengan baik dan benar ?

**1.5 Tujuan dan Manfaat**

a. Tujuan

1. Mengetahui pentingnya kehadiran arsiparis dalam menunjang aktivitas kerja di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

2. Mengetahui akan pentingnya kehadiran arsiparis dalam penataan sistem kearsipan.

3. Mengetahui peran arsiparis di Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi

Utara. b. Manfaat

1. Memberikan gambaran umum tentang pentingnya kehadiran arsiparis dalam menunjang aktivitas kerja pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

2. Memberikan informasi kepada pembaca maupun pimpinan kantor Badan

Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara bisa mengetahui pentingnya

kehadiran arsiparis dalam membantu kelancaran kegiatan penataan arsip di kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

3. Memberikan informasi mengenai peran arsiparis bagi pembaca maupun pimpinan Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.6 Metode Penelitian**

**1.6.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja

Lapangan (PKL) selama 3 (Tiga) bulan 2 (Dua) minggu pada bulan Februari-Mei

2018 pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu penulis melakukan pengamatan (observasi) langsungterhadap aktifitas pekerjaan pegawai di bidang neraca wilayah dan analisis statistikpada Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

**1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

1. Jenis Data

a. Data Primer

Data yang dikumpulkan sendiri oleh penulis dengan mengamati secara langsung pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

b. Data Sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari referensi buku, sumber internet dan instansi misalnya sejarah instansi, struktur organisasi, visi dan misi

instansi, serta sumber daya dari pegawai yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini.

2. Teknik Pengumpulan Data a. Observasi

Pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh penulis terhadap aktifitas kerja pegawai di bidang neraca wilayah dan analisis statistik pada kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Utara.

b. Studi Pustaka

Informasi yang penulis peroleh dari buku-buku, perpustakaan serta referensi yang berhubungan dengan judul tugas akhir yang penulis angkat.

**1.7 Analisa Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di kantor serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi.