

**PENTINGNYA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR REGIONAL XI BKN MANADO**

TUGAS AKHIR

*Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menyelesaikan Diploma III Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado*

Oleh
KORNELIUS BOLANG
NIM : 14051061



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2018**

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	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
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 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	7
2.1.2 Pertimbangan Pemilihan Perlengkapan dan Peralatan Arsip	7
2.1.3 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	9
2.1.4 Fungsi Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan Dalam Perusahaan	11
2.1.5 Macam Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	11
2.1.6 Masalah Dengan Pengelolaan Arsip.....	20
2.1.7 Upaya Untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan.....	22
2.1.8 Pengertian Kearsipan dan Arsip	26

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan	27
3.1.1 Sejarah Kantor BKN.....	27
3.1.2 Lahirnya BKN	29
3.1.3 Visi Dan Misi Perusahaan	31
3.1.4 Sumber Daya Perusahaan	32
3.1.5 Organisasi Perusahaan.....	37
3.1.6 Tata Kerja	37
3.1.7 Eselon, Pengangkatan, dan Pemberhentian	38
3.2 Deskripsi Kerja	38
3.2.1 Susunan Organisasi	38
3.2.2 Kepala.....	39
3.2.3 Bidang Tata Usaha	39
3.2.4 Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian	39
3.2.5 Bidang Pengangkatan dan Pensiun.....	41
3.2.6 Bidang Informasi Kepegawaian	44
3.2.7 Bidang pengembangan dan Supervisi Kepegawaian....	45
3.2.8 Kelompok Jabatan Fungsional	47

3.2.9 Uraian Aktivitas Kerja.....	47
3.3 Gambaran atau Deskripsi Permasalahan	49
3.4 Pemecahan Masalah	51
3.5 Hasil dan Pembahasan	51
3.5.1 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan yang kurang Pada Bagian Mutasi	51
3.5.2 Peran Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Regional XI BKN Manado di Bidang Mutasi ..	54
3.6 Solusi	55
 BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	57
4.2 Saran	57
 DAFTAR PUSTAKA	 58

DAFTAR GAMBAR

No	Teks	Halaman
1.	Filling Cabinet	12
2.	Ordner	13
3.	Baki Data (Data Tray)	14
4.	Safe Keeping Document (brankas)	15
5.	Rak Buku	16
6.	Lemari Arsip	17
7.	Map Arsip	18
8.	Numerator	19

DAFTAR TABEL

No	Teks	Halaman
1	Jumlah Staf/Karyawan/Bidang Pengangkatan Tata Usaha	32
2	Jumlah Staf/Bidang Pengangkatan Tata Usaha	33
3	Jumlah Staf/Karyawan Bidang Pengangkatan Pensiun	34
4	Jumlah Staf/Karyawan Bidang Mutasi Kepegawaian	35
5	Jumlah Staf/Karyawan Bidang Tata Naskah	36

DAFTAR LAMPIRAN

TEKS	HALAMAN
Struktur Organisasi Kanreg XI BKN Manado	1 hal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada zaman sekarang ini semakin berkembang, begitu banyak yang diperhadapkan pada berbagai persaingan dan tantangan di segala bidang. Dalam keadaan seperti sekarang ini maka sangat di perlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kesiapan, keahlian dan kemampuan yang disertai pengetahuan yang luas pengadaan fasilitas perlengkapan dan peralatan guna menunjang pekerjaan mencapai suatu tujuan perusahaan.

Melihat persaingan Sumber Daya Manusia (SDM), 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 peralatan dan perlengkapan arsip untuk menunjang aktivitas kerja pegawai.

Dalam mencapai tujuan tersebut tentunya tak lepas dari berbagai macam kendala ataupun masalah. Misalnya, perusahaan sangat sulit mengarsip berkas/dokumen karna kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang Manajemen kepegawaian negara.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Regional XI Manado adalah instansi BKN di daerah yang bertugas menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi BKN dibidang administrasi dan manajemen kepegawaian negara di wilayah kerjanya namun kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Setiap kegiatan pada organisasi tersebut menghasilkan banyak dokumen mengingat wilayah kerjanya yang cukup luas. Tak heran jika banyak dokumen yang menumpuk di BKN Kanreg XI Manado. Dokumen Kepegawaian tersebut disimpan mulai dari seseorang diangkat sebagai Calon PNS sampai yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS (pensiun). Mengetahui hal tersebut untuk satu orang pegawai saja menghasilkan berpuluh – puluh dokumen, Oleh karena itu salah satu upaya dalam mewujudkan manajemen kearsipan yang baik adalah pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana sehingga mudah, cepat dan tepat dalam pencarian kembali.

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan di BKN Kanreg Manado penulis mengamati ada masalah yang ditemui, di ruang bagian Mutasi yaitu berkas/dokumen yang di arsip tidak tertata rapi dan berkas-berkat tersebut hanya diletakan dilantai saja sehingga menghambat parah pegawai untuk beraktivitas dalam ruang kantor karena kurangnya peralatan dan perlengkapan kearsipan

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk membuat tugas akhir dengan judul “Pentingnya peralatan dan perlengkapan kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja pegawai pada Kantor Regional XI BKN Manado”

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun masalah yang diteliti penulis mengenai peralatan dan perlengkapan kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja pegawai.

1. Perlengkapan dan peralatan kearsipan yang kurang memadai
2. Karyawan mengarsip dokumen – dokumen yang baru masuk hanya diletakan di lantai saja.

1.3 Pembatasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam tulisan penulis hanya membatasi masalah di Kantor Regional XI BKN Manado pada Bidang Mutasi.

1.4 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari peniltian ini adalah “Pentingnya peralatan dan perlengkapan kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja pegawai pada kantor Regional XI BKN Manado di Bidang Mutasi”.

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan kearsipan yang kurang pada Kantor Regional XI BKN Manado Khususnya Bagian Mutasi.
2. Mengetahui Peran peralatan dan perlengkapan dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Regional XI BKN Manado khususnya Bagian Mutasi.

1.5.2 Manfaat

Bagi penulis, Tugas akhir ini dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan termasuk bagaimana pentingnya peralatan dan perlengkapan kearsipan untuk menunjang aktivitas dalam kantor.

Bagi Institusi Politeknik Negeri Manado, Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Bagi kantor Regional XI BKN Manado, Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan masukan pentingnya suatu peralatan dan perlengkapan kearsipan dalam memperbaiki dan menunjang aktivitas kerja pegawai setiap hari.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat dan waktu penelitian dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu di Kantor Regional XI BKN Manado di Bidang Mutasi, mulai dari tanggal 5 Februari – 7 Mei 2018, JLN. A. A. MARAMIS Km. 8 Kel. Paniki Bawah Kec. Mapanget – Manado 95374.

1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode penelitian Deskriptif Kualitatif yaitu suatu analisa untuk menjelaskan dan menggambarkan suatu masalah dengan membandingkan masalah yang ada dengan teori yang diperoleh.

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 peralatan dan perlengkapan kearsipan dalam penataan sistem kearsipan dalam suatu perusahaan.

Metode pengumpulan data yang penulis 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.

