

**PENTINGNYA PETUGAS ARSIP DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS KERJA
PEGAWAI PADA PT. POS INDONESIA CABANG MANADO**

TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini di ajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijaza Diploma III
Program study Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Bisnis

Oleh

JUFRIANI JERRY TAMPI

NIM. 13051048



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
TAHUN 2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan yang semakin pesat perkembangannya, setiap instansi akan melakukan berbagai cara agar tujuannya dapat tercapai dan berhasil. Dalam hal ini lebih khusus pada dunia kerja dituntut untuk dapat menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berdedikasi baik dan memiliki kemampuan serta kualitas kerja pada bidangnya masing-masing guna mencapai profesionalisme.

Berbagai cara akan dilakukan oleh setiap instansi agar tujuan dapat tercapai dan berhasil menjadi yang terbaik. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan suatu perusahaan atau instansi harus memperhatikan pengelolaan/manajemen yang menyangkut segala jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi tersebut yang bagaimana mengatur pengelolaan dari manajemen itu.

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas kantor. Salah satu jenis pekerjaan yang dilakukan dikantor adalah pengelolaan arsip/berkas. Berkas-berkas atau arsip mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip seorang karyawan tidak dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap, oleh karena itu suatu kantor harus memperhatikan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh pegawai yang menangani arsip, sarana atau fasilitas yang

digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi. Dalam mengembang tugas ini petugas kearsipan juga harus dibekali dengan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan seperti penataan surat menggunakan 5 sistem penyimpanan yaitu: Sistem Abjad, Sistem Kronologi, Sistem Nomor, Sistem Subject, dan Sistem Geografis. Disamping itu, tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, harus dijalankan dengan sebaik mungkin oleh karena itu untuk mencapai kegiatan perusahaan sangat diperlukan petugas arsip untuk memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaan juga untuk menemukan kembali surat yang diperlukan sehingga dapat meningkatkan aktivitas kerja karyawan.

Mengingat fungsi petugas arsip sangatlah penting yang dalam hal ini harus memelihara dan bertanggung jawab atas semua benda arsip yaitu semua dokumen yang berkaitan dengan suatu bagian pada perusahaan, juga memegang teguh rahasia semua surat-surat yang harus dirahasiakan maksudnya adalah menjaga rahasia perusahaan agar tidak diketahui oleh perusahaan lain.

Memegang daftar indeks dan buku catatan arsip dan klasifikasi sebagai pedoman penunjang, membina kerja sama yang baik dengan agendaris yaitu orang yang bertugas untuk mengagendakan surat yang masuk dan membutuhkan

catatan tentang pengagendaaan masing-masing surat, jurutik yaitu orang yang khusus bertugas untuk mengetik surat yang sudah dikonsep oleh sekretaris dan sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, rekan bagian lainnya, dan mengusahakan agar dapat menghafal sampai sejauh mana dosir menyimpan arsip menurut kodenya, maka kehadiran petugas arsip dalam suatu instansi/perusahaan sangatlah penting untuk dapat membantu kelancaran tugas dari pimpinan pada instansi tersebut.

Penulis ditempatkan pada bagian Marketing akan tetapi tidak ada arsiparis yang bertugas pada bagian marketing. Sesuai pengamatan penulis, pada PT. POS INDONESIA cabang Manado penanganan arsip pada bagian marketing belum baik karena penanganan dokumen ditangani secara langsung oleh pegawai yang belum memahami tentang kearsipan. Hal ini yang menyebabkan bahwa dokumen-dokumen tidak terbatas sehingga dalam penemuan sulit di temukan kembali secara cepat.

Sebagai contoh seringkali surat-surat kerjasama yang ada tidak langsung diarsipkan dan dibiarkan dilemari selama berbulan-bulan. Contohnya pada saat membutuhkan surat kerjasama, surat itu belum langsung ditemukan dan harus memerlukan waktu untuk menemukan kembali surat tersebut karena dari bagian marketing belum memahami apakah surat yang dicari sudah diarsipkan atau belum sehingga proses penemuan kembali memerlukan waktu $\pm 20 - 30$ menit. Hal ini menyebabkan tugas karyawan terhambat akibat pencarian dokumen tersebut. Dalam menunjang aktivitas kerja pegawai dalam hal ini apabila dalam suatu perusahaan dihadirkan seorang petugas arsip yang khusus menangani bagian

kearsipan maka tugas dan tanggung jawab seorang karyawan dapat berjalan dengan baik. Artinya tidak ada pekerjaan yang tertumpuk hanya karena tidak ada orang yang khusus menangani pada bagian kearsipan tersebut.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka penulis mengangkat tugas akhir dengan judul: **“Pentingnya Petugas Arsip Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Karyawan Pada PT POS INDONESIA Cabang Manado”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang masalah yang ada di PT. POS INDONESIA Cabang Manado, maka penulis mengambil perumusan masalah sebagai berikut:

Bagaimana petugas arsip di bagian Marketing dalam menunjang efektifitas kerja karyawan ?

1.3 Batasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan yang ada didalam kantor, dan sesuai pengamatan maka penulis akan membatasi permasalahan dengan maksud agar tujuan dari pembahasan dapat lebih terarah pada sarannya. Masalah yang akan penulis bahas dalam penelitian ini terbatas pada bagian marketing PT. POS INDONESIA cabang Manado yaitu bagaimana pentingnya peranan petugas arsip di bagian marketing dalam menunjang tingkat efektivitas kerja karyawan.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

- Untuk mengetahui tidak adanya Petugas Arsip dapat mengganggu efektifitas kerja karyawan di bagian Marketing pada PT. POS INDONESIA Cabang Manado.
- Untuk mengetahui pentingnya petugas arsip untuk meningkatkan efektifitas kerja karyawan di bagian marketing PT. POS INDONESIA Cabang Manado.

1.4.2 Manfaat

- Mengetahui bagaimana keadaan perusahaan apabila tidak ada petugas arsip.
- Mengetahui bagaimana pentingnya kehadiran petugas arsip pada suatu perusahaan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian yaitu PT. POS INDONESIA Cabang Manado khususnya pada bidang marketing.

1.5.2 Metode Penelitian

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode deskriptif, yaitu menjelaskan aktifitas dan pekerjaan dan melakukan survei langsung di bagian marketing pada PT. POS INDONESIA Cabang Manado. Permasalahan yang akan dibahas pada tugas akhir ini mengenai sulitnya menemukan arsip dengan cepat dan tepat karena tidak adanya petugas arsip sehingga mempengaruhi konsentrasi dan kinerja karyawan khususnya pada bidang marketing.

1.5.3 Jenis Data dan Pengumpulan Data

- Jenis data yang digunakan penulis adalah :
 - a. Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus (Istijanto, 2006). Oleh karena itu dalam penelitian ini diambil data-data yang diperoleh melalui pengamatan atau wawancara langsung dengan pihak pegawai yang ada pada PT.POS INDONESIA Cabang Manado.
 - b. Data sekunder adalah data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari buku – buku penunjang, internet dan referensi yang berkaitan dengan judul yang diangkat penulis.

- Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu :

Obsevasi yaitu penulis melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas kerja pimpinan yang dijalankan bagian marketing dan terlibat dalam kegiatan sehari-hari.

1.5.4 Analisis Data

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa *deskriptif* yang merupakan analisa yang memberikan gambaran mengenai masalah ada, juga mampu menjelaskan kondisi yang ada, dan dapat menjelaskan keadaan dalam langkah-langkah perkembangannya pada PT. POS INDONESIA Cabang Manado serta mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang telah dipelajari pada saat kuliah di Politeknik Negeri Manado.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH SINGKAT PT. POS INDONESIA(Persero)

2.1.1 Masa Pra Republik

Kedatangan Belanda di Indonesia menyebabkan adanya surat- menyurat dangan negerinya pada tahun 1965 Corneles De Houtman pada saat kedatangannya telah membawa surat untuk Raja- raja di Batavia dan Jakarta, namun, surat harus ditujukan kepada Pejabat- pejabat resmi dan isinya tidak boleh mengandung pemberitahuan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kompeni yang berdagang di Indonesia, jadi, penggunaan surat- surat terbatas.

Kantor Pos pertama di Indonesia didirikan di Jakarta oleh Gubernur Jendral G. W. Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat- surat penduduk. Pengurus Kantor tersebut terdiri dari Postmaster yang dibantu dengan dua orang Kendar (Klerk) yang disumpah termasuk beberapa pengantar Pos. Setelah Kantor Pos Jakarta dibuka empat tahun berikutnya Semarang didirikan rute pengiriman melalui Krawang, Cirebon, dan Pekalongan.

2.1.2 Masa Perang Kemerdekaan

Surat Menteri Perhubungan tanggal 2 Mei 1940 No. I/ P/ 47 dibentuklah “Badan Pembantu Pejabat Pos Telegraf dan Telepon” yang berkedudukan di bangsa Indonesia tanggal 15 Nopember 1945 dan segera diadakan konsolidasi

kedalam oleh Pimpinan Cabang *Post, Telegrap dan Telephone* (PTT)di Bukit Tinggi.

2.1.3 Masa Kemerdekaan

Dalam sejarah Pos dan Telekomunikasi di Indonesia masa demokrasi liberal telah disinggung bahwa dalam komunikasi dinas pada tahun 1965 untuk pertama kali disahkan secara resmi oleh DirJen PTT Mr. R. Soekarno dan perubahan status yang paling tepat serta yang dapat memenuhi kebutuhan PTT ialah status (*Publik Corporation*). Pada tahun 1960 berlaku peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961, status jabatan *Post, Telegrap dan Telephone* PTT berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pos dan Telekomunikasi disingkat menjadi PN POSTEL.

Kemudian pada tahun 1978 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1978 status PN Pos dan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro. Dan pada tanggal 20 Juni 1995 berdasarkan dasar hukum: UU No. 1 tahun 1995 tentang Perusahaan Persero, Peraturan Pemerintah RI No. 5 tahun 1995 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero). Pada tanggal 28 Oktober 1998 PN Pos dan Giro diubah menjadi PT. POS Indonesia (Persero).

Pada tanggal 20 Juni 1995 berdasarkan hukum: UU No. 1 tahun 1995 pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan (Persero). Pada tanggal 28 Oktober 1998 PN Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero).

Sampai sekarang ini telah tersebar di seluruh Indonesia, dimana salah satu kantor Pos terdapat di Manado, tepatnya berlokasi di Jl. Sam Ratulangi No. 23 Manado 95111 dengan kode wilayah 95000, yang dipimpin oleh : Ir.A. Sulistyو sebagai Kepala Kantor.

2.2 VISI DAN MISI

2.2.1 Visi

“TO BE A TRUSTED POSTAL SERVICES COMPANY”

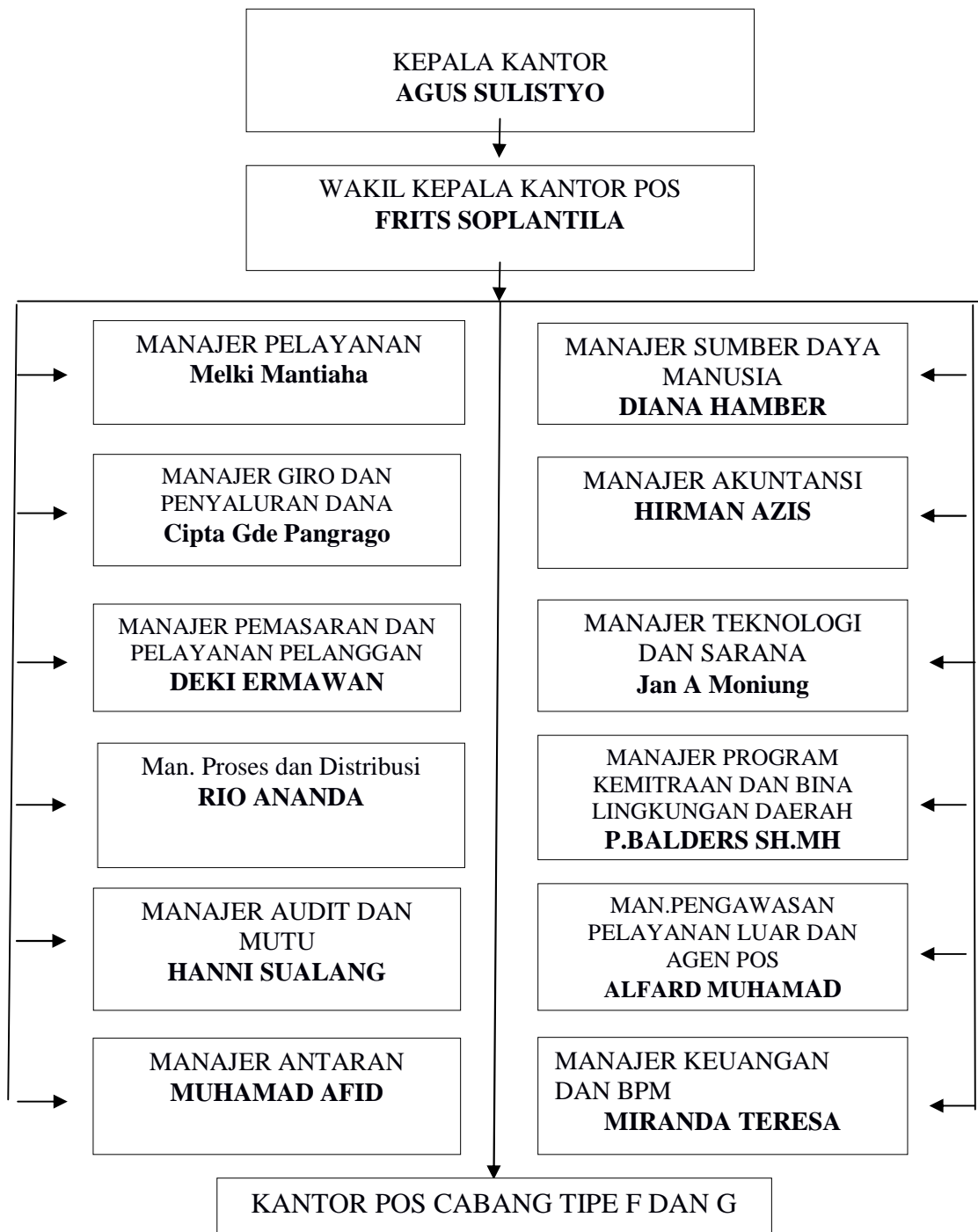
MENJADI PERUSAHAAN POS TERPERCAYA

2.2.2 Misi

1. Berkomitmen kepada perusahaan untuk menyediakan layanan infestasi yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik;
2. Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman,dengan menghargai kontribusi;
3. Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh;
4. Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat;
5. Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh bidang bisnis perusahaan

2.3 Struktur organisasi perusahaan

Adapun struktur organisasi perusahaan PT POS INDONESIA Cabang Manado di bawah ini.



Sumber: KANTOR POS MANADO TAHUN 2016