

**PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP DALAM
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PADA
KANTOR BUPATI MINAHASA UTARA**

TUGAS AKHIR

**Oleh
Fernaldo Kurniawan Rau
NIM : 19 051 071**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

Judul	Halaman
SAMPUL DEPAN (COVER)	i
HALAMAN SAMPUL DALAM	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Perumusan Masalah	4
1.4 Pembatasan Masalah	4
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.5.1 Tujuan	5
1.5.2 Manfaat	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori	7
2.2 Hasil Penelitian yang Relevan	25

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	25
3.2 Metode Penelitian dan Analisis Data	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi.....	30
4.1.1 Logo	30
4.1.2 Sejarah.....	31
4.1.3 Visi dan Misi	31
4.2 Sumber Daya Instansi	32
4.2.1 Uraian Pekerjaan	34
4.2.2 Struktur Instansi	37
4.3 Arsip Pada Yang ada di Kantor Bupati Minahasa Utara.....	39
4.3.1 Pentingnya Pengelolaan Arsip pada Kantor Bupati Minahasa Utara.	42

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kehidupan sehari-hari dokumen adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis yang di pergunakan untuk menyampaikan informasi atau berita dan sering digunakan didalam suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Dokumen memegang peranan penting di dalam suatu instansi karena dianggap mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain. Pentingnya surat dalam organisasi, karena organisasi tanpa dokumen dapat dikatakan organisasi yang gagal dalam mencapai visi misinya, selain itu dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut sebagai organisasi yang tidak efektif. Agar kegiatan surat menyurat dapat berjalan dengan baik, maka perlu ada nya pengelolaan surat yang tertip dan terorganisir. Hal ini dimaksud agar dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat dapat berjalan dengan baik, dokumen menjadi menumpuk dan berserakan dimana-mana. Hal ini akan menjadi masalah bagi instansi tersebut. Selain itu, pengelolaan dokumen juga bertujuan agar surat tidak hilang, mencegah keterlambatan pendistribusian, mencegah terjadinya kebocoran informasi surat yang dapat menimbulkan kerugian bagi instansi, dan agar dapat dengan mudah menemukan surat jika sewaktu-waktu surat tersebut diperlukan kembali. Dengan adanya pengelolaan dokumen yang tertib dan terorganisir maka dapat meminimalisir terjadinya permasalahan-permasalahan yang mungkin akan terjadi di dalam suatu instansi.

Penulis ditempatkan pada Sub Bagian umum pada kantor Bupati Minahasa Utara. Penulis ditempatkan dibagian Sub Bagian umum. Kegiatan yang dilakukan di bagian umum sangat beragam, tetapi penulis ditugaskan dalam pengelolaan dokumen atau surat menyurat. Adapun kegiatan yang dikerjakan penulis pada Kantor Bupati Minahasa Utara adalah membuat surat balasan, mengetik surat keluar dalam suatu instansi atau organisasi, melakukan scan dokumen, menyortir surat, mengarsip surat.

Menurut pengamatan penulis bahwa dokumen yang ada di Kantor Bupati Minahasa Utara pada kenyataannya masih banyak dokumen yang di nilai penting namun kondisi fisik dokumen tersebut rusak, seperti dokumen sulit untuk dibaca karena tulisan didokumen sudah memudar ada juga beberapa dokumen yang sudah sobek sehingga untuk menggunkannya perlu berhati-hati dan memper sulit pemakaian dukumen tersebut. Oleh karena itu, dokumen perlu duplikasi dengan media elektronik untuk menjaga kelestariannya. Keperluan akan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh kantor dalam menunjang aktifitas pegawai dalam kelancaran administrasi perkantoran. Disamping itu dalam pengelolaan arsip mencakup pengamatan, sistem penyimpanan, dan penemuan kembali dokumen tersebut.

Pengelolaan arsip berkaitan juga dengan penataan arsip, penataan arsip merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan kantor berjalan dengan baik. Tugas-tugas kearsipan dalam suatu instansi dapat berupa sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sisetem kearsipan, penataan arsip, penemuan arsip kembali, pengawas arsip,

pemusnahan arsip. Meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya arsip yang belum ditata dengan baik sehingga menyebabkan arsip yang diperlukan sulit untuk di temukan kembali dengan cepat dan tepat. contohnya arsip yang berceceran dimeja kerja ataupun dikursi kerja karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat ditemukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang serta kerahasiaan yang tetap terjaga.

Selain itu untuk pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Kantor Bupati Minahasa Utara tidak mempunyai petugas arsip Kantor Bupati Minahasa Utara masih kurang tertata dengan rapi seperti yang telah disebutkan diatas sehingga pada saat mencari dokumen memerlukan waktu yang cukup lama sekitar satu (1) jam bahkan lebih. Adapun arsip-arsip yang masuk pada Sub Bagian Umum Kantor Bupati Minahasa Utara yaitu Arsip dari Bupati, Arsip dari Masyarakat Arsip dari Bagian Organisasi, Bagian Protokol, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, Bagian Pembangunan, Bagian Sumber Daya Alam, Bagian Perekonomian, Bagian hukum, Bagian Perlengkapan, Bagian Humas, dan juga dari Sekertaris Daerah.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas maka penulis tertarik mengambil judul tentang **“Pentingnya Pengelolaan Arsip Dalam Memperlancar Aktifitas Kerja Pada Kantor Bupati Minahasa Utara ”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka, identifikasi-identifikasi masalah yang penulis ajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Arsip belum teratur di Kantor Bupati Minahasa Utara.
2. Penerapan sistem arsip belum dilakukan di Kantor Bupati Minahasa Utara.
3. Penemuan arsip yang memerlukan waktu yang cukup lama di Kantor Bupati Minahasa Utara.
4. Tidak memiliki petugas arsip di Kantor Bupati Minahasa Utara.
5. Ada beberapa dokumen yang rusak.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah Yaitu :

1. Apa saja arsip yang ada di Kantor Bupati Minahasa Utara
2. Apa saja yang menjadi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang ada di Kantor Bupati Minahasa Utara
3. Upaya-upaya yang dapat mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip di Kantor Bupati Minahasa Utara.

1.4 Pembatasan Masalah

Untuk menghindari meluasnya masalah yang di bahas, maka penulis Tugas Akhir ini dibatasi pada Sub Bagian Umum.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan judul yang penulis ambil yaitu “Pentingnya Pengelolaan Arsip Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum Kantor Bupati Minahasa Utara”, maka tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui arsip yang ada di Kantor Bupati Minahasa Utara.
2. Untuk mengetahui kendala terhadap pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Minahasa Utara.
3. Untuk memberikan solusi dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip pada Kantor Bupati Minahasa Utara.

1.5.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Di lihat dari segi ilmiah penelitian ini dapat menambah tambahan Ilmu pengetahuan, yang dapat digunakan sebagai bahan acuan dibidang penelitian yang sejenis dan memberikan informasi pendidikan.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya, dapat dijadikan sebagai bahan masukan, hingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat dibangku perkuliahan, khususnya masukan dibidang Administrasi Perkantoran terkait dengan pengelolaan arsip.

b. Bagi Perguruan Tinggi

Sebagai bahan masukan dan juga referensi bagi mahasiswa yang akan mempelajari atau menulis tugas akhir mengenai pengelolaan arsip.

c. Bagi Kantor Bupati Minahasa Utara

Sebagai bahan masukan bagi instansi, khususnya mengenai pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Kantor Bupati Minahasa Utara.