

**PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BALAI KARANTINA
IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL
PERIKANAN MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

LEIDY JENIFER MARINGKA

NIM. 18 051 039



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	<i>iii</i>
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 GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Rumusan Masalah	4
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.5.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.5.2 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	6
2.1.2 Fungsi Arsip	7
2.1.3 Tujuan Arsip.....	7
2.1.4 Jenis-jenis Arsip	8
2.1.5 Peranan Arsip	10

2.1.6	Perlengkapan Arsip	10
2.1.7	Peralatan Kantor	12
2.1.8	Penyimpanan Arsip	13
2.1.9	Pemeliharaan dan Perawatan Arsip.....	14
2.1.10	Pemusnahan dan Penyusutan Arsip	15
2.2	Pengertian Kearsipan	16
2.3	Pengertian Sistem.....	18
2.3.1	Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.3.2	Sistem Kearsipan.....	19
2.4	Petugas Arsip/Arsiparis.....	20
2.4.1	Syarat-syarat Petugas Arsip	21
2.4.2	Tugas dan Tanggung Jawab Arsiparis	21
2.5	Pengertian Penerapan	22
2.6	Pengertian Aktivitas Kerja	23
2.7	Hasil Penelitian Yang Relevan.....	24

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Tempat dan Waktu Penelitian	26
3.2	Jenis dan Metode Penelitian.....	26
3.3	Jenis Data dan Pengumpulan Data	26
3.3.1	Jenis Data	26
3.3.2	Metode Pengumpulan Data.....	27

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Kantor BKIPM Manado	29
4.1.1	Logo	29
4.1.2	Sejarah Singkat BKIPM Manado.....	30
4.1.3	Visi dan Misi BKIPM Manado	31
4.1.4	Struktur Organisasi BKIPM Manado.....	32
4.1.5	Gambar Struktur Organisasi BKIPM.....	32

4.1.6	Uraian Tugas Setiap Bidang Pada BKIPM	33
4.1.7	Sumber Daya Kantor BKIPM Manado	34
4.2	Penerapan Sistem Kronologis Pada Kantor BKIPM Manado.....	37
4.3	Penerapan Sistem Kronologis Dengan Baik Dan Benar Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor BKIPM Manado	38
BAB V	PENUTUP	
5.1	Kesimpulan	41
5.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini makin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Pada dasarnya Sistem Kearsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat dikelola dengan baik. Dapat dikatakan juga bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip tertentu dengan cepat. Sedangkan arsip adalah suatu catatan yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media seperti; kertas dan media komputer.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor, tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna, dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan informasi secara akurat dalam memecahkan masalah administrasi. Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan, disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya, namun pada kenyataannya ada beberapa kantor yang belum memiliki pegawai yang secara khusus menangani arsip atau yang disebut Arsiparis, seperti pada kantor BKIPM yang belum memiliki pegawai arsiparis untuk menangani arsip, dimana yang menyimpan dan menangani arsip yaitu semua pegawai secara bergantian menangani arsip yang ada, hal itu tentu mempengaruhi aktivitas pegawai.

Berdasarkan observasi penulis, bahwa sistem kearsipan yang dipakai di Kantor BKIPM Manado Menggunakan sistem kronologis tapi penerapannya yang masih berantakan dan tidak teratur, karena ketika dicari berkas disetiap odner yang disusun setiap bulan dari januari sampai desember ternyata berkas bulan Januari tercecer kedalam berkas bulan februari. Ruangan kearsipan yang khusus menyimpan arsip juga belum memadai dimana ruangan tersebut masih belum memuat menampung arsip yang ada, juga tempat penyimpanan arsip seperti lemari

arsip belum memadai bahkan beberapa dokumen hanya disimpan di beberapa kardus atau hanya diletakkan di atas meja saja.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik mengangkat judul tentang:
“Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan Observasi atau Pengamatan di lapangan, Penulis menemukan fakta-fakta yang terjadi di Kantor BKIPM Manado, khususnya dibagian Tata Usaha, diantaranya sebagai berikut:

1. Penerapan kearsipan sistem kronologis belum dilaksanakan dengan baik dan benar dalam pentaan arsip
2. Fasilitas penunjang untuk penataan atau penyimpanan arsip belum memadai
3. Belum ada pegawai yang melaksanakan fungsi arsiparis

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis membatasi masalah hanya pada penerapan sistem kearsipan yaitu sistem kronologis dalam menunjang aktivitas kerja pegawai pada bagian Tata Usaha Kantor BKIPM Manado.

1.4 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah : “Bagaimana Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pada Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado”.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Penerapan Sistem Kronologis Pada Kantor BKIPM Manado

2. Untuk Mengetahui Penerapan Sistem Kronologis Dengan Baik Dan Benar Dalam Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor BKIPM Manado

1.5.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini diantaranya adalah:

1. Bagi penulis

Dapat menambah wawasan serta ilmu pengetahuan dibidang kearsipan khususnya mengenai sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan bagi perusahaan untuk menyempurnakan sistem kronologis dengan baik dan memperlancar aktivitas dalam kegiatan administrasi

3. Bagi Politeknik Negeri Manado

Dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa dan staf dosen yang ada di Politeknik Negeri Manado.