

**PENTINGNYA PENERAPAN ARSIP SISTEM KRONOLOGIS
UNTUK KELANCARAN AKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR BADAN KEPAEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA**

TUGAS AKHIR

Oleh :

**OLIVIA MIRANDA PASLA
NIM : 19 051 010**



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN JUDUL DALAM	i
ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
MOTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.3 Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan	14
BAB III METODE PENELITIAN	17
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	17
3.2 Jenis dan Metode Penelitian	17
3.2.1 Jenis Penelitian	17
3.2.2 Metode Penelitian	17
3.3 Jenis Data dan Prosedur Pengumpulan Data	18
3.3.1 Jenis Data	18

3.3.2	Metode Pengumpulan Data	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		19
4.1	Gambaran Umum KPPN Manado	19
4.1.1	Logo	19
4.1.2	Sejarah	19
4.1.3	Visi dan Misi	20
4.1.3.1	Visi	21
4.1.3.2	Misi	21
4.1.4	Struktur Organisasi	22
4.1.4.1	Uraian Tugas	22
4.1.5	Sumber Daya	29
4.1.5.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	33
4.1.5.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia	33
4.1.5.3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan ...	33
4.2	Hasil Penelitian	34
4.3	Pembahasan	36
BAB V PENUTUP		40
5.1	Kesimpulan	40
5.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA		42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era perkembangan teknologi sekarang ini makin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap kantor atau instansi, baik itu pemerintahan maupun swasta. Karena pada dasarnya setiap kantor atau instansi sangat membutuhkan informasi sebagai pendukung utama proses kerja administrasi. Adapun salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kerja administrasi yaitu arsip. Maka dari itu perlu adanya arsip agar lebih mempermudah penemuan kembali untuk kelancaran aktivitas kerja.

Kearsipan merupakan suatu pekerjaan yang telah ditugaskan kepada salah satu pegawai untuk bertanggung jawab menangani seluruh aktivitas kerja yang berhubungan dengan arsip. Pegawai itu sendiri dituntut bukan hanya berkopetensi dibidang ilmunya tetapi juga harus memiliki kopetensi dibidang lain seperti, mampu mengambil keputusan, mandiri, mampu beradaptasi dengan perkembangan serta peka terhadap situasi dan perubahan.

Maulana (1974) bahwa kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Pentingnya kearsipan dalam proses kerja administrasi pada kantor adalah sebagai sumber informasi dan pusat ingatan serta penemuan kembali dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pembuatan laporan, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan cepat. Mengingat banyaknya aktivitas yang menyebabkan banyaknya informasi dalam bentuk dokumen di setiap organisasi. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Demikian halnya dengan pengelolaan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara, khususnya dibidang Sekretariat bagian Kepegawaian dan Hukum yang belum dikelola dengan baik dan benar. Berdasarkan pengamatan penulis, arsip yang terdiri dari dokumen seperti : surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan bagian kepegawaian yang hanya diletakkan disembarang tempat seperti diatas meja, kursi, dan ada juga yang tersusun di kardus. Hal ini akan berdampak pada saat penemuan kembali arsip yang dimana akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara khususnya bagian Kepegawaian dan Hukum belum menerapkan sistem kearsipan kronologis dengan baik. Mulai dari penyimpanan belum diterapkannya sistem kearsipan kronologis dengan baik sehingga akan memperlambat untuk penemuan kembali arsip. Sering ditemukan dokumen yang sudah diarsip hanya diletakkan di kardus, di meja kerja

pegawai, dan di kursi. Penataan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang belum begitu baik, akan berakibat pada aktivitas kerja pegawai yang sangat membutuhkan dokumen arsip dikemudian hari dan juga akan berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian dari latar belakang, maka penulis tertarik untuk membuat Tugas Akhir dengan Judul : **Pentingnya Penerapan Arsip Sistem Kronologis Untuk Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.**

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut :

1. Sistem Kearsipan kronologis belum diterapkan dengan baik.
2. Sulit menemukan arsip dengan cepat.
3. Dokumen-dokumen penting dan arsip lainnya hanya diletakkan di kardus, meja pegawai, dan kursi.

1.3 Perumusan Masalah

Rumusan masalah untuk Tugas Akhir ini yaitu “Bagaimana Penerapan Sistem Kearsipan Kronologis Untuk Kelancaran Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.4 Batasan Masalah

Untuk Pembatasan masalah dalam Tugas Akhir ini diangkat hanya dibatasi pada Bagian Kepegawaian dan Hukum di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem kearsipan kronologis dengan baik dan benar untuk kelancaran aktivitas kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.6 Manfaat Penelitian

Berikut manfaat yang Penulis peroleh dari penyusunan Laporan Tugas Akhir ini :

1. Penerapan kearsipan sistem kronologis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara bisa lebih baik lagi.
2. Pengelolaan arsip pada badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara lebih baik dan teratur.