

**PROSES PENGARSIPAN SURAT MASUK UNTUK  
KELANCARAN PEKERJAAN DI BADAN PERENCANAAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MINAHASA SELATAN**

**TUGAS AKHIR**



**Oleh:**

**WINDY WILYANI WEOL**

**19051045**

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

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL DALAM.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT .....	iv
MOTTO .....	v
LEMBAR PERSETUJUAN .....	vi
LEMBAR PENGESAHAN .....	vii
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	viii
BIOGRAFI .....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR TABEL .....	xvi
I. PENDAHULUAN.....	xiii
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Perumusan Masalah .....	4
1.4 Pembatasan Masalah .....	4
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.5.1 Tujuan .....	4
1.5.2 Manfaat .....	5

II.	KAJIAN PUSTAKA .....	6
2.1	Landasan Teori.....	6
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
IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	20
4.1	Gambaran Umum Instansi .....	20
4.1.1	Sejarah Instansi.....	20
4.1.2	Visi dan Misi.....	21
4.1.3	Struktur Organisasi (Terlampir).....	21
4.2	Hasil Penelitian .....	24
4.1.2	Proses Pengarsipan.....	23
4.3	Solusi Dari Hambatan yang Ditemukan.....	29
V	PENUTUP .....	32
5.1	Kesimpulan dan Saran .....	32
	DAFTAR PUSTAKA.....	34
	LAMPIRAN.....	35

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Salah satu kebutuhan di zaman sekarang ini yaitu kebutuhan akan informasi dan informasi ini merupakan salah satu rekaman kegiatan yang dilakukan dan biasanya disebut sebagai arsip. Setiap kegiatan atau pekerjaan di suatu organisasi atau instansi memerlukan data dan informasi. Arsip sebagai rekaman ini sangat dibutuhkan untuk memperoleh data pemerintahan pada instansi Pemerintah Daerah. Dengan demikian diperlukannya penyimpanan secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Arsip dapat disimpan secara manual maupun secara komputerisasi.

Arsip sangat memegang peranan penting dalam pekerjaan suatu instansi oleh karena itu instansi haruslah memperhatikan arsip yang ada mulai dari penciptaan, pengelolaan, penyimpanannya serta perawatannya. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip yang ada dalam sebuah instansi merupakan suatu bukti dalam rangka pertanggungjawaban kegiatan dalam kantor tersebut. Sehingga arsip dapat dipergunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Informasi yang diperoleh melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu efisiensi kerja. Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan arsip sangatlah berarti bagi instansi atau organisasi karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran dan tujuan yang akan dicapai.

Kearsipan merupakan sebuah komponen utama bagi kelancaran jalannya pekerjaan suatu organisasi atau instansi yaitu sebagai sumber informasi dan bukti tertulis. Arsip sebagai sumber data dan informasi dijadikan catatan rekaman aktivitas-aktivitas baik instansi maupun perusahaan. Kemudian arsip-arsip dapat dipergunakan

untuk kepentingan didalam kantor maupun diluar kantor jika sewaktu-waktu diperlukan. Penyimpanan dan pengelolaan arsip haruslah sangat diperhatikan supaya dapat memberikan dampak yang baik pada suatu organisasi/instansi. Arsip yang sistem tata caranya tidak menentu dan tidak optimal akan mengakibatkan tempat penyimpanan menjadi lebih sempit sehingga akan memberikan dampak yang buruk bagi instansi dan menghambat pekerjaan dalam organisasi tersebut. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi kendala dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses pertanggungjawaban. Sedangkan arsip jika dapat ditemukan dengan cepat berarti penyimpanannya arsip tersebut sangatlah baik. Faktor penunjang lainnya seperti arsiparis juga menjadi poin utama dalam proses pengarsipan.

Dalam hal ini pegawai yang bertugas pada unit kearsipan haruslah dibekali dengan keterampilan serta pengetahuan mengenai kearsipan. Pegawai terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan yang luas sangat dibutuhkan dalam tanggung jawab ini. Namun masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun organisas, orang-orang menganggap bahwa arsip relative masih rendah dan arsip ini masih dianggap rendah.

Setiap kegiatan instansi atau organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup proses pengarsipan karena hal tersebut merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan tanpa kegiatan pengarsipan masa instansi tidak akan mencapai visi dan misinya secara efektif. Untuk mewujudkan proses pengarsipan yang baik ada beberapa hal yang harus ditangani dengan serius dan terarah yaitu mulai dari proses penerimaan sampai pada proses penyimpanan dalam hal ini penempatan arsip dan juga perawatannya. Hal-hal tersebut dapat terlaksana jika dilakukan dengan cara yang benar. Arsip menjadi sumber informasi terbuka bagi orang-orang yang membutuhkannya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tanpa arsip, tidak mungkin seseorang atau instansi dapat mengingat catatan yang begitu banyak. Arsip akan memberikan manfaat kepada penggunanya jika

disimpan dan dikelola dengan baik dan teratur. Demi kelancaran pekerjaan di instansi diperlukan arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur dapat dijadikan alat informasi dan referensi yang dapat melancarkan kegiatan yang sedang berjalan.

Kegiatan pengarsipan juga dilakukan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (Bapelitbang) Minahasa Selatan. Bapelitbang merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam unsur penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan pada suatu wilayah tertentu. Pada instansi ini khususnya Bidang Keuangan yang menjadi salah satu arsip yang disimpan yaitu arsip Surat Penyediaan Dana yang disingkat SPD yang merupakan surat yang menyatakan tersedianya dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan menyangkut instansi. Surat masuk ini dikelola oleh pegawai yaitu Bendahara dan Kepala Sub Bagian (Kasubag). Di Bidang inilah semua surat masuk SPD (Surat Penyediaan Dana) dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Minahasa Selatan diterima, diproses, disimpan dan kemudian dirawat secara berkala. Untuk fasilitas pengarsipan yang ada di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (Bapelitbang) Minahasa sudah lengkap dan dapat menunjang pekerjaan di dalam instansi namun ditemui kendala pada bagian proses pengarsipan yang diobservasi oleh penulis yaitu ketika melakukan penyimpanan dan perawatan. Berdasarkan dari uraian tersebut untuk lebih jelas penulis dapat membahas lebih dalam lagi dalam penulisan Tugas Akhir dengan judul yang dipilih yaitu mengenai **“Proses Pengarsipan Surat Masuk Untuk Kelancaran Pekerjaan di Badan Perencanaan Minahasa Selatan”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan dari penulisan laporan Tugas Akhir yang ditulis sejak bulan Juni maka dapat diidentifikasi masalah yaitu sebagai berikut:

1. Proses pengarsipan pada bagian penyimpanan masih terkendala.
2. Kurang memperhatikan perawatan arsip.

## **1.3 Perumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan diatas, maka yang menjadi perumusan masalah dalam Tugas Akhir ini adalah “Bagaimana proses pengarsipan surat masuk untuk kelancaran pekerjaan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Minahasa Selatan”

## **1.4 Pembatasan Masalah**

Berdasarkan uraian yang terdapat dalam latar belakang dan identifikasi masalah yang diobservasi begitu luas mengenai bidang arsip dan pengarsipan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Minahasa Selatan, maka penulis membatasi masalah hanya pada Bidang Keuangan saja.

## **1.5 Tujuan dan Manfaat**

### **1.5.1 Tujuan**

Setiap kegiatan pada suatu instansi atau organisasi pasti mempunyai tujuan untuk di capai dalam pekerjaannya, supaya apa yang dilakukan lebih terarah. Adapun tujuan dari penulisan ini yaitu untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan yang dilakukan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Minahasa Selatan.

### 1.5.2 Manfaat

Berdasarkan pembahasan ini diharapkan akan memperoleh informasi yang dapat bermanfaat baik instansi maupun pihak lain yang terlibat. Adapun manfaat antara lain:

1. Bagi Instansi

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk mengetahui seberapa penting pengarsipan untuk kelancaran pekerjaan di instansi.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Dapat dijadikan bahan evaluasi untuk mengetahui proses pembelajaran penulis mengenai pengarsipan di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Minahasa Selatan

3. Bagi Penulis

- ✓ Menambah wawasan bagi penulis tentang proses pengarsipan dokumen.
- ✓ Mampu mengaplikasikan semua pengetahuan dan pengalaman berdasarkan data informasi yang akurat yang didapat.
- ✓ Dapat memenuhi salah satu syarat untuk mendapat gelar AMd. AB di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.