

**TINGKAT EFEKTIVITAS PENGARSIPAN BERKAS DI PT
ANGKASA PURA I BANDAR UDARA SAM RATULANGI
MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

**CANDRA YOHANES MAMARIMBING
NIM : 19051061**



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

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
SAMPUL DALAM	ii
ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
MOTTO.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
SURAT PERYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	viii
BIOGRAFI	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Rumusan Masalah	5
1.5 Tujuan.....	5
1.6 Manfaat.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Efektivitas	7
2.1.1 Pengertian Efektivitas	7
2.1.2 Indikator Efektivitas.....	7
2.1.3 Efektivitas Keselamatan/Keamanan Arsip	8
2.1.4 Efektivitas Kecermatan Arsip.....	8
2.1.5 Efektivitas Ketersediaan Arsip	9
2.2 Efektivitas Pengarsipan	9
2.2.1 Pengertian.....	9
2.2.2 Macam - macam Pengarsipan.....	11
2.2.3 Asas Pengarsipan	12
2.2.4 Sistem Pengarsipan	13
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	17
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan	17
3.1.2 Logo Perusahaan.....	20
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.1.2.1 Visi	20
3.1.2.2 Misi.....	20
3.1.4 Struktur Organisasi	22
3.1.5 Sumber Daya	23
3.1.4.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Umur.....	23
3.1.4.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	23

3.1.4.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	23
3.2 Pembahasan	24
3.2.1 Tingkat Efektivitas Pengarsipan Berkas.....	24
3.2.2 Solusi Permasalahan.....	30
BAB IV PENUTUP	32
4.1 Kesimpulan.....	32
4.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman modern saat ini dimana perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan semakin berkembang. Begitupun dengan perusahaan dan organisasi yang semakin menuntut semua pegawai, karyawan dan pekerjanya untuk melakukan pekerjaan lebih cepat, tepat, kreatif dan inovatif dalam melakukan pekerjaan kantor agar nantinya perusahaan tersebut dapat bersaing di era modern saat ini. Tetapi bukan hanya tentang pekerja atau karyawannya saja yang penting. Data dan informasi juga merupakan sesuatu yang tidak dapat terpisahkan dari perusahaan dan sangat penting bagi perusahaan untuk bersaing pada zaman modern saat ini.

Semua kegiatan pekerjaan di perkantoran atau instansi pasti memerlukan data dan informasi. Arsip merupakan salah satu sumber data, karena arsip adalah bukti dan rekaman mulai dari kegiatan terdepan, biasanya ini ada di bagian resepsionis, sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan dua cara, baik secara manual maupun menggunakan komputer. Jika pengarsipan berkas dilakukan dengan baik, maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan, maka arsip akan dengan cepat ditemukan dan tidak banyak membuang waktu dalam proses pencariannya. Arsip juga berperan penting dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan. Oleh karena itu

agar dapat menyajikan informasi secara lengkap, maka sistem dan prosedur kerja harus baik dalam pengarsipan berkas.

Arsip berperan sangat vital dalam perusahaan karena selama perusahaan masih melaksanakan kegiatan atau pekerjaan kantor, maka volume arsip akan semakin bertambah dari hari ke hari. Oleh sebab itu juga dibutuhkan usaha untuk menyeimbangkan volume arsip tersebut. Hal yang perlu dan harus dilakukan adalah dengan melakukan penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna karena hal tersebut bisa mengendalikan arsip.

Pengarsipan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Pengarsipan dapat dirasakan manfaatnya apabila dikelola dengan baik dan benar, tetapi sebaliknya apabila pengarsipan tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan masalah bagi perusahaan atau organisasi. Meskipun pengarsipan berkas pada suatu perusahaan atau organisasi itu sangat penting, tetapi kadangkala arsip masih dianggap sepele karena dianggap sebagai suatu pekerjaan yang mudah. Karena kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip seperti ini yang kadangkala menghambat proses pengarsipan berkas pada perusahaan atau organisasi.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, baik secara fisik maupun informasi yang ada di dalamnya. Dengan terjaminnya kondisi arsip tersebut, berarti menjamin keselamatan dan keamanan arsip dari kerusakan maupun kebocoran informasi di dalamnya.

Perusahaan PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi Manado merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandarudaraan. Perusahaan ini berada dibawah naungan menteri Perhubungan. Oleh karena Perusahaan PT Angkasa Pura I ini merupakan salah satu perusahaan yang besar, maka setiap harinya pasti akan ada surat yang masuk dan keluar. Surat-surat tersebut tentunya tidak terlepas dari yang namanya pengarsipan berkas. Entah itu pengarsipan yang dilakukan manual maupun menggunakan komputer. Efektivitas dalam pengarsipan berkas ditentukan oleh banyak hal. Tingkat efektivitas pengarsipan berkas, seperti tingkat keselamatan/keamanan arsip, tingkat kecermatan arsip, dan tingkat penyediaan arsip saat dibutuhkan juga sangat penting bagi perusahaan PT Angkasa Pura I cabang Manado.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Namun pada kenyataannya ada saat penulis melakukan penelitian langsung di perusahaan PT Angkasa Pura I Bandara Sam Ratulangi Manado, penulis masih menemukan banyak masalah yang berkaitan dengan pengarsipan berkas, dalam hal ini mencakup tingkat keselamatan/keamanan arsip, tingkat kecermatan arsip, dan tingkat penyediaan arsip saat dibutuhkan. Masalah-masalah tersebut antara lain : berkas sering tercecer, pencarian berkas masih memakan waktu yang lama, sering terjadi kehilangan berkas.

Berdasarkan uraian diatas, maka Penulis mengangkat judul tentang **TINGKAT EFEKTIVITAS PENGARSIPAN BERKAS DI PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA INTERNASIONAL SAM RATULANGI MANADO.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi berbagai masalah, yaitu :

1. Tingkat keselamatan/kemanan arsip masih kurang karena berkas masih sering tercecer bahkan hilang.
2. Tingkat kecermatan arsip masih belum maksimal karena pada saat melakukan pencarian berkas masih memakan waktu yang lama.
3. Tingkat ketersediaan arsip masih kurang karena saat mencari arsip yang dibutuhkan, arsip tersebut kadang tidak ditemukan.

1.3 Pembatasan Masalah

Karena masalah tentang arsip dan pengarsipan begitu luas dan memakan banyak waktu, tenaga dan biaya, maka Penulis melakukan pembatasan masalah tentang efektivitas pengarsipan berkas pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado di unit General Services Section.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah, yaitu :

1. Bagaimana tingkat keselamatan/kemanan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.
2. Bagaimana tingkat kecermatan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.
3. Bagaimana tingkat ketersediaan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.

1.5 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tingkat keselamatan/kemanan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.
2. Untuk mengetahui tingkat kecermatan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.
3. Untuk mengetahui tingkat ketersediaan arsip pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Sam Ratulangi Manado.

1.6 Manfaat

Manfaat dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan informasi bagi perusahaan tentang tingkat efektivitas pengarsipan berkas yang mencakup tingkat keselamatan/kemanan arsip,

tingkat kecermatan arsip dan tingkat penyediaan arsip saat dibutuhkan serta sistem pengarsipan yang digunakan.

2. Bagi Jurusan

Hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan sebagai referensi untuk peneliti selanjutnya terlebih khusus tentang tingkat efektivitas pengarsipan berkas.

3. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai tingkat efektivitas pengarsipan berkas.