

**SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR BUPATI
MINAHASA UTARA**

TUGAS AKHIR

Oleh
ENGLIEN DEVINA IROTH
NIM : 18 051 041



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2021**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN JUDUL DALAM	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Perumusan Masalah	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Arsip	6
2.1.1 Pengertian Arsip	6
2.1.2 Fungsi Arsip	7
2.1.3 Jenis Arsip	8
2.1.4 Sifat dan Karakteristik Arsip	9
2.2 Kearsipan	10

2.2.1	Pengertian Kearsipan.....	10
2.2.2	Tujuan Kearsipan.....	11
2.2.3	Fungsi Kearsipan	11
2.3	Sistem	12
2.3.1	Pengertian Sistem	12
2.3.2	Pengertian Sistem Menurut Para Ahli	13
2.3.3	Tujuan Sistem.....	13
2.3.4	Ciri-ciri Sistem	14
2.3.5	Sistem Penyimpanan	15
2.3.6	Prosedur Penemuan Kembali	22
2.4	Hasil Penelitian Yang Relevan	23

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Tempat dan Waktu Penelitian	26
3.2	Jenis dan Metode Penelitian	26
3.3	Jenis Data dan Prosedur 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 Bupati Minahasa Utara	
	Badan Keuangan	29
4.1.1	Logo	29
4.1.2	Sejarah	30
4.1.3	Visi dan Misi	31
4.1.3.1	Visi	32
4.1.3.2	Misi	32
4.1.4	Struktur Organisasi	33
4.1.5	Sumber Daya	52
4.1.5.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan....	52
4.2	Pembahasan	54

4.2.1	Kendala Arsip Yang DiTemui.....	54
4.2.2	Sistem Kearsipan di Kantor Bupati Minahasa Utara Badan Keuangan.....	55
4.2.3	Pentingnya Penerapan sistem kearsipan.....	60

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	63
5.2	Saran	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum, Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, atau tercetak dalam bentuk huruf ataupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, disket), salinan/photocopy dan lain sebagainya. Arsip dapat disimpulkan dari istilah bahasa dan beberapa pengertian diatas bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan atau sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka kegiatan. Arsip sangat membantu organisasi dalam menjalankan suatu kegiatan seperti kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut lembaga pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya. (Sugiarto dan Wahyono, 2015:2) mengatakan bahwa: “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan accessibility, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”. Penjelasan diatas dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat.

ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan. Kearsipan adalah sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan dokumentasi tentang informasi. Mengingat banyaknya aktivitas yang menyebabkan banyaknya informasi seperti surat-surat baik surat yang masuk maupun keluar yang ditemukan dalam tiap karyawan.

Pengertian Sistem Menurut Harijono Djojodihardjo (2007 : 57) Suatu sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiaptiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional. Dengan kata lain Sistem adalah himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama. Juga Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau procedur – prosedur / bagan-bagan pengolahan

yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang. (Murdick, R.G : 2010) Berbeda Menurut Jerry Futz Gerald (2002 : 23) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. 12 Menurut Indrajit (1999 : 34) mengemukakan bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya. Mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu.

objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. (Jogianto :2013)

Setelah dilihat adanya masalah pada sistem kearsipan yang ada di kantor Bupati Minahasa Utara kurang tertata, dimana sistem yang dipakai di kantor ini menggunakan sistem tanggal atau sistem kronologis, sistemnya sudah bagus, tapi penerapannya yang kurang baik, contohnya meskipun sudah menggunakan sistem tanggal tetapi pada saat penulis akan mengarsip surat masuk yang sudah didisposisi oleh kepala badan keuangan penulis melihat ada beberapa surat yang tidak tertata dengan rapih sesuai dengan sistem tanggalnya atau sistem kronologisnya, ada beberapa surat yang diarsip tidak sesuai dengan tanggal. Sehingga pada saat mencari berkas akan memakan waktu yang lama, kurang lebih 1 jam karena berkasnya sudah tercecer dan tidak disesuaikan dengan sistem

kronologisnya. Tidak adanya ruangan arsip yang cukup untuk menyimpan surat-surat atau dokumen mereka hanya menaruh surat-surat itu didalam folder/ map dan diletakkan kedalam lemari dan tidak disusun sesuai dengan sistem kronologisnya dengan rapih sehingga hal itu yang menyebabkan waktu yang cukup lama, kurang lebih satu jam pada saat mencari surat yang telah diarsip. Bahkan tidak ada seorang arsiparis yang bertanggung jawab penuh dalam menata dokumen semua surat-surat dan berkas ditangani oleh staff yang ada dikantor Bupati Minahasa Utara khususnya dibagian sekretariat.

Hal ini mendorong penulis untuk menulis seberapa besar pengaruh tersebut terhadap pengarsipan dalam suatu perubahan sehingga penulis.

memberikan judul: “SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR BUPATI MINAHASA UTARA”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka penulis menemukan permasalahan yang dijadikan sebagai identifikasi masalah yaitu sebagai berikut :

1. Tidak menggunakan Sistem Kearsipan yang baik dan benar
2. Belum ada Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Bupati Minahasa Utara lebih khususnya diBagian Sekretariat.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah yaitu “Sistem Kearsipan pada Kantor Bupati Minahasa Utara lebih khususnya dalam Bidang Sekretariat?”. Dimana pada masalah ini

penulis akan merumuskan masalah yang di temui didalam Kantor dimana penulis melakukan penelitian.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan khususnya dibagian sekretariat
2. Untuk mengetahui penerapan sistem kearsipan dibagian Sekretariat pada Kantor Bupati Minahasa Utara.

1.4.2 Manfaat

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan serta ilmu pengetahuan khususnya mengenai penerapan sistem kearsipan

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan tentang penerapan sistem kearsipan

3. Bagi Kantor Bupati Minahasa Utara Badan Keuangan

Dapat digunakan sebagai bahan masukan dan dampak yang positif untuk memajukan kualitas kerja yang baik.