

**PENATAAN SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN
SATUAN KERJA BENDUNGAN BALAI WILAYAH
SUNGAI SULAWESI I**

TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh

Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi

Politeknik Negeri Manado



Oleh:

JENELIN SERLY MEGAWA

NIM: 21051006

**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2024**

JUDUL HALAMAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBINGAN	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Perumusan Masalah.....	3
1.5 Tujuan Dan Manfaat.....	4
1.5.1 Tujuan.....	4
BAB II.....	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Arsip dan Penataan Arsip Aktif dan Inafaktif.....	5
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	12
2.1.3 Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip.....	13
2.1.3 Sistem Penomoran.....	14
2.1.3 Tujuan Penomoran Surat	17

2.1.4 Pengertian Dokumen	18
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	20
BAB III.....	23
3.1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	23
3.1.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	23
3.1.2 Visi dan Misi.....	24
3.1.3 Bidang Usaha.....	24
3.1.4 Logo Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1	25
3.1.5 Sumber Daya Manusia	25
3.1.6 Struktur Organisasi.....	26
3.2 Gambaran Permasalahan	28
3.3 Pembahasan	29
3.3.1 Penataan Sistem Penomoran Pada Bagian Satker Bendungan	29
Balai Wilayah Sulawesi 1.....	29
BAB IV.....	34
4.1 Kesimpulan	34
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel.1 Hasil PenelitianRelavan.....	21
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring majunya perkembangan pengetahuan di zaman sekarang sangatlah penting untuk mengetahui dalam sebuah Perusahaan/Instansi memerlukan informasi tertulis atau sering dikenal dengan dokumen dan berkas yang harus di atur guna melancarkan aktivitas pekerjaan, seperti mengontrol, mengingat dan menata terhadap sesuatu yang dianggap penting untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang. Arsip atau Kearsipan merupakan kegiatan atau peristiwa berbagai bentuk berupa, dokumentasi, surat, dokumen. Proses pengaturan dilakukan dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat. Penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan hal ini harus benar-benar di pahami dan perlu dilakukan dengan teratur.

Balai Wilayah Sungai bergerak dalam bidang pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ embung. BWS telah menyusun program dan rencana kegiatan yang tertuang dalam dokumen rencana pengelolaan SDA. Program ini disusun berdasarkan lingkup tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan undang-undang. Program yang telah disusun kemudian ditindaklanjuti dengan penyusunan rencana kegiatan. Namun, dalam penyediaan data baik program kegiatan maupun rencana anggaran masi bersifat

konvensional, yaitu masih dalam bentuk dokumen/berkas dan juga terjadinya kesalahan pada bagian administrasi. Hal ini menyebabkan kualitas produk data yang ada berpengaruh terhadap kurang tepatnya penentuan penerimaan usulan rencana program dan anggaran pada tiap tahun usulan anggaran.

Kearsipan setiap Instansi/Perusahaan sangat diperlukan untuk mengatur dokumen yang setiap hari semakin bertambah dimana pengaturan dokumen sangat menentukan penemuan kembali suatu dokumen, karena penataan dokumen di Balai Wilayah Sungai khususnya di Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1 masih belum teratur karena pada saat mencari dokumen tidak sesuai dengan urutan nomor dan itu sangat kesulitan bagi pegawai untuk mencari dokumen yang dibutuhkan contohnya pada saat pegawai membutuhkan dokumen surat lamaran dengan nomor klasifikasi KP0601 tetapi dokumen tersebut tidak ditemukan karena nomor yang ditata tidak sesuai dengan urutan penataan yang sebenarnya hal itu bisa dapat membuang waktu bagi pegawai. Dengan adanya penataan kembali ini untuk mempermudah menemukan dokumen yang dibutuhkan, tidak menyulitkan saat mencari dokumen, dan menghemat waktu bagi Pegawai.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis di Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1 khususnya di Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1. Sistem penyimpanan arsip masih kurang benar dan belum tertata dengan baik. Beberapa arsip masih ditumpuk secara tidak beraturan dan itu sangat kesulitan pada saat membutuhkan dokumen. Sistem penyimpanan arsip di kantor menggunakan Sistem Penomoran dilihat dari sisi

penyimpanannya berdasarkan Nomor Kode Surat Klasifikasi, Jenis Arsip pada surat, namun belum diterapkan dengan benar sehingga mempengaruhi bagi Pegawai serta pada bagian Satker bendungan Balai Wilayah Sulawesi 1.

Berdasarkan masalah yang terjadi di Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1, maka saya mengangkat judul yaitu: PENATAAN SISTEM KEARSIPAN PADA BAGIAN SATUAN KERJA BENDUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Penataan pada sistem nomor belum di tatah dengan semestinya
2. Dokumen tidak tersusun rapi, sulit untuk ditemukan.

1.3 Pembatasan Masalah

Bedasarkan uraian Latar Belakang masalah di atas, maka saya membatasi masalah pada bagian Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1.

1.4 Perumusan Masalah

Dari latar belakang yang sudah diuraikan maka dirumuskan masalah yang diambil yaitu: bagaimana penataan sistem nomor yang benar pada bagian Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1.

1.5 Tujuan Dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Untuk memahami penataan dan dengan menggunakan sistem penomoran agar memudahkan pencarian dokumen pada saat diperlukan, pegawai dengan cepat menemukan arsip yang dibutuhkan, dan menghemat waktu bagi pegawai pada bagian Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1.

1.5.2 Manfaat

- a. Untuk bagian Satker Bendungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1 lebih di implementasikan dengan baik dan dikelola dengan cermat dalam sistem penomoran ini.
- b. Untuk Politeknik Negeri Manado lebih menambah referensi bacaan mengenai Sistem Kearsipan untuk mahasiswa yang akan melakukan Tugas Akhir yang sama di kemudian hari.
- c. Untuk Penulis dengan menambah wawasan dan pengetahuan mengenai penataan sistem dibagian satker bendungan balai wilayah sungai sulawesi.

