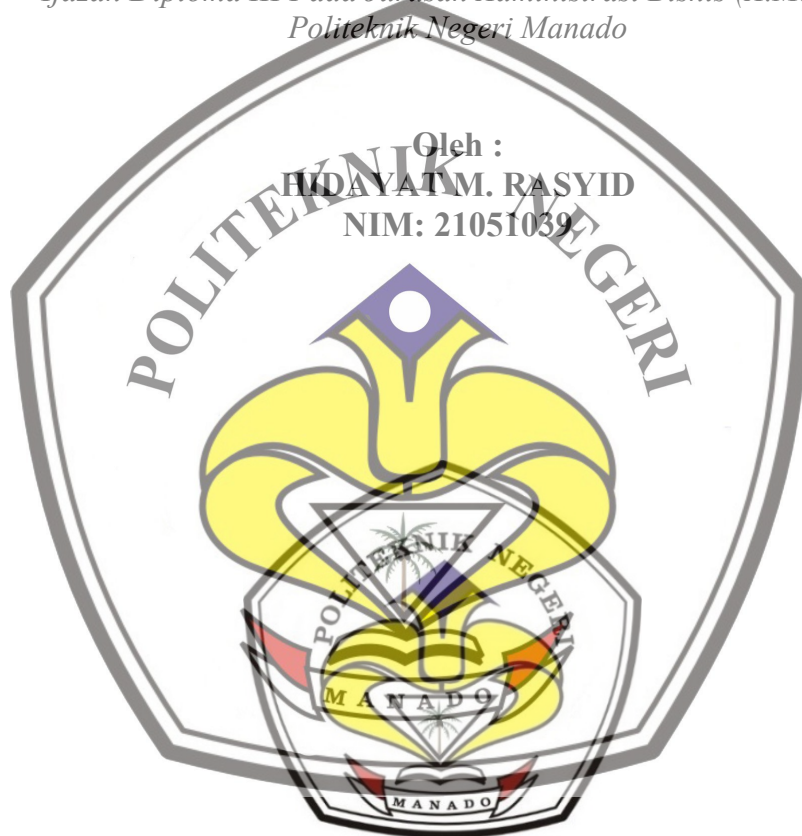


**PENTINGNYA PERLENGKAPAN DAN PERALATAN
KEARSIPAN UNTUK MEMBANTU KELANCARAN
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT POS
INDONESIA KCU MANADO**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis (A.Md.AB)
Politeknik Negeri Manado*



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT	iii
Motto.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIOGRAFI MAHASISWA.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latarbelakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Pembatasan masalah.....	4
1.4 Rumusan masalah.....	4
1.5 Tujuan dan manfaat.....	4
1.5.1 Tujuan.....	4
1.5.2 Manfaat.....	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	6
2.1 LandasanTeori.....	6
2.1.1 Definisi Arsip.....	6
2.1.2 Tujuan sistem penyimpanan arsip.....	7
2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	8
2.1.4 Manfaat Arsip.....	12
2.1.5 Perlengkapan dan peralatan kearsipan.....	13
2.1.6 Kriteria peralatan dan perlengkapan kearsipan.....	24
2.1.7 Tipe peralatan penyimpanan.....	25
2.1.8 Pemeliharaan arsip.....	26
2.1.9 Pengertian aktifitas kerja.....	27
2.1.10 Macam-Macam aktifitas kerja.....	28
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	28
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	31
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	31
3.1.1 Sejarah perusahaan	31
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	33

3.1.3 Bidang usaha.....	33
3.1.4 Sumber daya Perusahaan	39
3.1.4 Organisasi Perusahaan	39
3.2 Gambaran Permasalahan.....	40
3.2.1 Peralatan dan perlengkapan kearsipan digunakan dibagian Jasa keuangan pada PT Pos Indonesia KCU Manado	40
3.3 Pembahasan	43
3.3.1 Pentingnya perlengkapan dan peralatan kearsipan di PT Pos Indonesia KCU Manado.....	43
3.3.2. Dampak perlengkapan dan peralatan kearsipan yang kurang.	44
3.3.3 Solusi permasalahan	44
BAB VI PENUTUP	48
4.1 Kesimpulan.....	48
4.2 Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Setiap organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta, tidak dapat menghindari proses penciptaan arsip dalam menjalankan kegiatan administrasinya setiap hari. arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang disusun dan diterima oleh berbagai lembaga dan individu sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Diera digital saat ini, pengolahan arsip masih menjadi aspek penting dalam membantu aktivitas pekerjaan diberbagai sektor, termasuk di PT Pos Indonesia. peralatan dan perlengkapan kearsipan yang memadai tidak hanya mempermudah proses pencarian dan pengambilan data, tetapi juga menjamin keamanan dan integritas informasi. PT Pos Indonesia sebagai salah satu perusahaan komunikasi logistik terbesar di Indonesia, memiliki volume arsip yang besar dan kompleks yang memerlukan system kearsipan yang efisien dan efektif.

Perusahaan adalah organisasi dimana sekelompok orang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. kantor biasanya merupakan bagian dari bangunan perusahaan. kantor adalah tempat dimana karyawan melakukan aktivitas kerjanya, menurut Sayuti (2013:91). kantor adalah tempat proses penanganan informasi berlangsung, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyampaikan informasi untuk membantu mencapai tujuan organisasi kantor dapat

dikatakan nyaman jika memiliki lingkungan yang memberikan kesan baik kepada seluruh staf.

Penataan arsip dan file adalah salah satu jenis pekerjaan yang mendukung pekerjaan kantor karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju. Untuk memastikan ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan berkualitas, penataan arsip harus diterapkan secara tepat dan terpadu, mengingat pentingnya pengambilan keputusan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Kantor yang mengelola dan menata arsip harus memperhatikan sistem penataan arsip yang sesuai karena tanpa arsip, seorang petugas atau karyawan tidak dapat mengingat semua dokumen dan catatan secara lengkap. Oleh karena itu sangatlah dibutuhkan peralatan dan perlengkapan arsip untuk membantu aktivitas karyawan dalam mencapai tujuannya.

Perlengkapan dan peralatan kearsipan di PT. Pos Indonesia KCU (Kantor Cabang Utama) Manado harus diperhatikan, karena sangat berperan penting dalam membantu aktivitas kerja karyawan dalam suatu perusahaan sehingga sangat menentukan keberhasilan dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Peralatan dan perlengkapan kearsipan menjadi penting ketika dihadapkan pada tantangan seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam pengambilan arsip, dan resiko kerusakan dokumen.

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, selama penulis melakukan praktek kerja lapangan penulis mengamati bahwa peralatan dan perlengkapan kearsipan yang ada di PT. Pos Kantor cabang utama Manado khususnya dibidang

jasa dan keuangan masih harus dilengkapi sesuai dengan kebutuhan mengingat untuk membantu pekerjaan yang ada sehingga diselesaikan dengan baik.

Kurangnya peralatan dan perlengkapan kearsipan dapat mempengaruhi pegawai dalam kesulitan dalam penemuan dokumen arsip, contohnya peralatan seperti filling cabinet yang belum tersedia sehingga dokumen penting hanya dimasukan kedalam map folio dan hanya diletakan diatas meja sehingga menumpuk dan sulit untuk ditemukan kembali, rak arsip untuk menyimpan dokumen masih kurang sehingga dokumen-dokumen masih banyak yang tercecer dan tidak adanya baki surat sehingga surat masuk agak berantakan karena sering tercampur dengan surat yang di pending.

Hal ini juga sesuai pengamatan penulis dalam masalah perlengkapan yaitu tidak adanya map hanging untuk meletakkan dokumen sehingga banyak arsip yang belum tertata dengan baik dan dokumen penting hanya diletakan didalam map folio, sehingga dokumen seringkali rusak, guide yang belum tersedia sehingga ketika karyawan melakukan pencarian dokumen dirak arsip mengalami kesulitan dan menghambat aktifitas kerja karyawan.

Berdasarkan uraian diatas dan dihubungkan dengan permasalahan yang terjadi pada PT Pos Indonesia KCU (Kantor Cabang Utama) Manado, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan membuat tugas akhir yang berjudul "PENTINGNYA PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KEARSIPAN UNTUK MEMBANTU KELANCARAN AKTIVITAS KERJA KARYAWAN DI PT POS INDONESIA"

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis merumuskan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Filling cabinet, baki surat belum tersedia dan rak arsip masih kurang sehingga dokumen arsip masih banyak yang tercecer
2. Map hanging, guide merupakan perlengkapan yang belum tersedia dan perforator yang masih kurang sehingga karyawan mengalami kesulitan untuk mencari dokumen dan menghambat aktifitas kerja

1.3 Pembatasan masalah

Penelitian ini akan berfokus membatasi pada PT Pos Indonesia khususnya di bidang jasa dan keuangan.

1.4 Rumusan masalah

Bagaimana peralatan dan perlengkapan kearsipan dapat membantu kelancaran aktivitas karyawan di PT. Pos Indonesia bagian jasa keuangan?

1.5 Tujuan dan manfaat

1.5.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui uraian kerja karyawan di PT Pos Indonesia KCU Manado bagian jasa keuangan
2. Untuk mengetahui kondisi perlengkapan dan peralatan yang ada di PT pos Indonesia KCU Manado bagian jasa keuangan.
3. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang memperlancar aktivitas karyawan di PT pos Indonesia KCU Manado bagian jasa keuangan

1.5.2 Manfaat

Manfaat Yang dapat di ambil sebagai berikut :

1. Bagi Instansi, Hasil Dari penelitian ini dapat di jadikan bahan Untuk Mengkaji perlengkapan dan peralatan kearsipan untuk melancarkan aktifitas kerja karyawan di PT Pos indonesia
2. Bagi Politeknik negeri manado Hasil Penelitian ini dapat dijadikan sebagai Bahan Tambahan informasi dan referensi dalam bidang kearsipan
3. Bagi penulis, sebagai tambahan Pengetahuan dan meningkatkan wawasan Tentang Kearsipan

