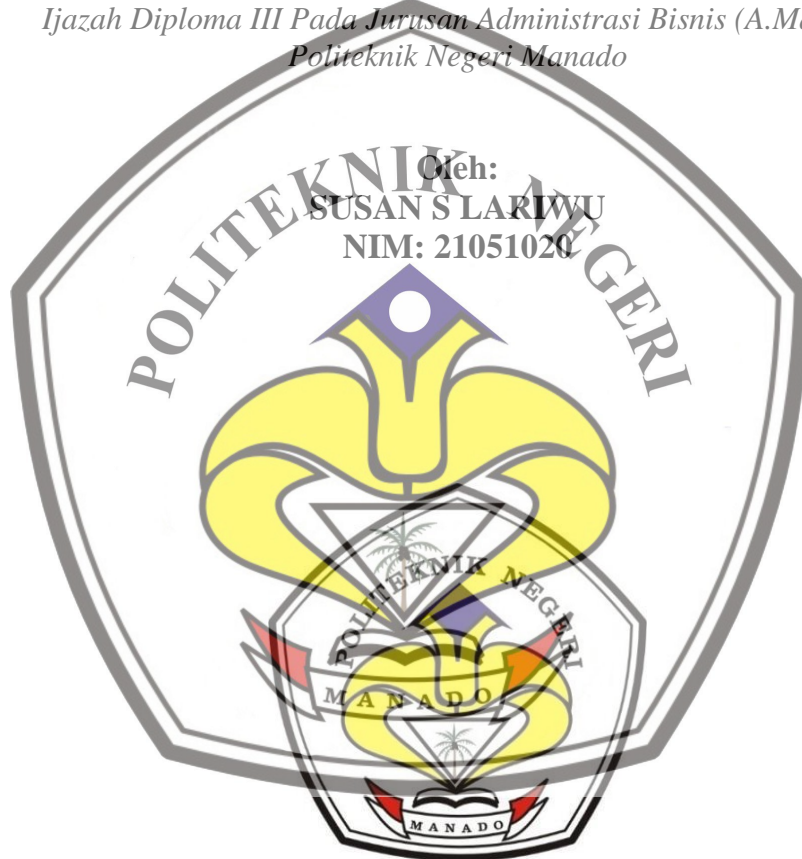


**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN
PADA KANTOR PERWAKILAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA
(BKKBN)**

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 DIII ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
MOTO.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Perumusan Masalah.....	4
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	4
1.5.1. Tujuan.....	4
1.5.2. Manfaat.....	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Konsep Dasar Kearsipan.....	6
2.1.2 Pengelolaan Kearsipan.....	9
2.1.3 Efektivitas Dalam Pengelolaan.....	18
2.1.4 Standar Kearsipan.....	20
2.1.5 Aspek Sumber Daya Manusia Dalam Kearsipan.....	21
2.2 Hasil Penelitian Yang Relevan.....	22
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	25

3.1.1 Sejarah Instansi.....	25
3.1.2 Logo Instansi	27
3.1.3 Visi dan Misi Instansi	29
3.1.4 Bidang Instansi	30
3.1.5 Sumber Daya Instansi.....	30
3.1.6 Organisasi Instansi.....	33
3.2 Gambaran Permasalahan.....	39
3.3 Pembahasan.....	39
BAB IV PENUTUP	42
4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kecepatan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan berdampak pada kecepatan perkembangan organisasi pemerintah dan swasta. Setiap tugas dan aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga dan instansi dalam menjalankan operasionalnya tentunya menghasilkan dokumen yang didukung oleh data. Data yang presisi dibutuhkan oleh semua instansi baik berupa buku, naskah, dokumen, foto, film, grafik, peta, rekaman suara dan bahan lainnya dalam berbagai format. Bentuk format yang dimaksud adalah salinan maupun asli serta berbagai kreasi yang dapat diterima atau dihasilkan. Pada suatu lembaga, dokumen dan data itu adalah berupa bukti tujuan operasional, protokol atau kegiatan lainnya yang saling terkait. Berbagai informasi yang termuat di dalam dokumen yang berasal dari tugas yang dilengkapi dengan data.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan, arsip memegang peranan yang begitu penting yaitu penyusunan rencana program untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya. Karena arsip memungkinkan untuk mengetahui berbagai informasi yang sudah ada untuk menentukan tujuan yang dapat dicapai secara maksimal dengan menggunakan potensi yang ada. Arsip dikatakan sebagai sumber memori organisasi karena arsip memuat berbagai bahan informasi yang bermanfaat. Bahan informasi penting harus selalu diingat dan bila perlu disajikan secara cepat dan akurat setiap saat untuk memudahkan pengambilan

keputusan, sehingga bidang kearsipan harus mempunyai sistem dan prosedur yang baik.

Arsip dapat dijadikan sebagai standar baik suatu lembaga dalam keadaan statis maupun dinamis, karena kita dapat melihat aktifitas dan dinamika organisasi dari arsip yang ada, arsip merupakan cerminan dari aktivitas lembaga atau lembaga organisasi tersebut. karena, catatan dapat dijadikan alat bukti otentik. Oleh karena itu pengelolaan arsip memerlukan teknik dan keterampilan khusus karena jumlah informasi yang dapat dihasilkan, diterima, diolah, dan dihapus tidak terbatas. Tujuan penyelenggaraan kearsipan pada lembaga atau organisasi biasanya untuk menjamin layanan bahan pemberitaan nasional dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan bernegara serta mengalihkan bahan pemberitaan tersebut kepada penyelenggara pemerintah, dan juga melakukan tujuan untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh lembaga atau organisasi dan bersifat rutin.

Kearsipan adalah kegiatan pengurusan atau peraturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu. Sistem ini mencakup proses pencatatan, penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen yang dimiliki oleh suatu instansi atau organisasi. Sesuai dengan pengamatan pada bidang keuangan di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional khususnya pada bagian Keuangan, terdapat beberapa masalah dalam hal pengelolaan kearsipan, yaitu pada sistem penyimpanan, peralatan yang digunakan dan juga sumber daya dalam mengelola arsip yang ada pada bagian keuangan tersebut. Contoh dari masalah – masalah yang ditemui yaitu untuk menemukan

kembali dokumen arsip membutuhkan waktu yang lama, penggunaan ruang dan peralatan penyimpanan yang belum efektif, ketidak hadirannya arsiparis untuk mengelola arsip yang ada. Efektivitas pengelolaan kearsipan di suatu organisasi atau instansi sangat ditunjang dan dipengaruhi pegawai atau tenaga – tenaga kerja yang ada dan bekerja pada instansi atau organisasi tersebut, selain itu ada fasilitas atau sumberdaya yang menunjang pengelolaan dan ketersediaan dana pemeliharaan arsip.

Pada bagian Keuangan Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara merupakan lembaga pemerintah yang juga menangani tugas keadministrasian. Berdasarkan uraian di atas penulis menarik judul **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara”**.

1.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada biadadang keuangan di kantor perwakilan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional maka dapat dirumuskan identifikasi masalah yaitu:

1. Untuk menemukan kembali dokumen arsip membutuhkan waktu yang lama
2. Penggunaan peralatan penyimpanan yang belum efektif
3. Tidak adanya arsiparis

1.2 Pembatasan Masalah

Penulis membatasi masalah Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada bidang Keuangan di Kantor Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

1.3 Perumusan Masalah

Dari latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu “

1. Bagaimana penerapan sistem penyimpanan arsip untuk tingkat Efektivitas Pengelolaan Kearsipan
2. Bagaimana mengefektifkan penggunaan peralatan penyimpanan arsip untuk meningkatkan pengelolaan arsip?
3. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi tidak adanya arsiparis untuk efektivitas pengelolaan arsip

1.4 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan dari rumusan masalah maka tujuan penulis yaitu :

1. Untuk mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan
2. Untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah penggunaan peralatan yang tidak efisien dalam mengelola arsip
3. Untuk mengetahui bagaimana upaya yang dilakukan jika tidak adanya arsiparis terhadap kemudahan akses dokumen dan kualitas manajemen arsip

Adapun manfaat yang dapat diambil yaitu:

1. Bagi penulis
 - a). Untuk meningkatkan pemahaman mendalam tentang sistem dan praktik kearsipan
 - b). Memperoleh pengalaman baru dan praktis dalam hal pengelolaan arsip
2. Bagi Instansi
 - a). Mendapat rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip

- b). Meningkatkan kepatuhan terhadap standar dan regulasi kearsipan
3. Bagi Penulis
- a). Dapat mempererat hubungan dengan instansi
 - b). Sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya

