

**PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGELOLAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN
ADMINISTRASI DI KANTOR SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

TUGAS AKHIR

Oleh :

MERIATI MEYLAN PONTOH

NIM : 21051010



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK.....	iii
MOTTO	v
LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR... Error! Bookmark not defined.	
BIOGRAFI.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Perumusan Masalah.....	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Arsip.....	6
2.1.2 Pengertian Arsip Menurut Para Ahli.....	6
2.1.3 Sistem Pengelolaan Arsip Secara Manual	8
2.1.4 Pengertian Teknologi Informasi	10
2.1.5 Pengertian Teknologi Informasi Menurut Para Ahli.....	10
2.1.6 Peranan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Arsip	11
2.2 Hasil Penelitian yang Relevan	15
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	18
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	18
3.1.1 Sejarah Instansi.....	18

3.1.2 Visi dan Misi Instansi	21
3.1.3 Bidang Usaha.....	22
3.1.4 Sumber Daya Instansi	23
3.1.5 Struktur Organisasi.....	26
3.2 Gambaran Permasalahan	30
3.3 Pembahasan.....	31
3.3.1 Sistem Pengelolaan Arsip Pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) .. Kabupaten Minahasa Selatan	31
3.3.2 Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Arsip.....	33
BAB IV PENUTUP	37
4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi berdampak pada meningkatnya kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai kebutuhan organisasi. Teknologi dalam dunia perkantoran merupakan segala teknologi yang digunakan dalam melakukan aktivitas perkantoran dan administrasi, mulai dari pengolahan data hingga penyimpanan dan perpindahannya. Teknologi ini seringkali dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efisiensi di lingkungan kerja. Adopsi teknologi perkantoran memiliki dampak positif, seperti mengurangi biaya operasional perusahaan.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang administrasi perkantoran dapat meningkatkan kelancaran pada aktivitas kerja pegawai. Dalam hal ini, teknologi sangat berperan penting dalam setiap pekerjaan kantor, salah satunya dalam penyimpanan data atau lebih tepatnya dalam pengelolaan arsip. Selain memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan penyimpanan data milik perusahaan maupun instansi, penerapan teknologi pun turut menjaga keamanan dan memberikan perlindungan setiap data dan informasi dalam arsip sehingga tak mudah diakses oleh orang lain.

Teknologi dalam bidang arsip telah mengalami perubahan signifikan seiring dengan perkembangan zaman. Perkembangan teknologi memungkinkan arsip berwujud audio dan video (digital). Ini menambah variasi jenis dan jumlah arsip yang semakin bertambah banyak. Kini, lembaga, organisasi, badan, dan perusahaan memerlukan manajemen yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan.

Dalam era teknologi yang semakin maju, arsip dapat berbentuk konvensional (seperti arsip kertas) atau media baru (seperti digital, mikrofilm, kaset, dll.). Selain aspek teknis, faktor manusia juga memainkan peran penting dalam transisi model atau sistem pengelolaan arsip. Implementasi standar yang baik memerlukan pendekatan holistik dengan mempertimbangkan sudut pandang pengguna dan kolaborasi dengan berbagai pihak terkait.

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Minahasa Selatan termasuk dalam unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD sendiri merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan wilayah di provinsi, daerah kabupaten, dan kota di Indonesia. Tugas Sekretariat DPRD meliputi administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Kantor Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk menyelenggarakan administrasi, mendukung tugas-tugas legislasi, dan menyediakan layanan administratif bagi anggota DPRD dan publik secara umum. Seiring dengan perkembangan waktu dan kebutuhan, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan telah mengalami peningkatan dalam infrastruktur, teknologi, dan sistem manajemen untuk mendukung fungsi-fungsinya hingga saat ini.

Aktivitas kerja perkantoran yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Minahasa Selatan berkaitan dengan tugas-tugas secara umum seperti penanganan dokumen atau surat-surat, pengelolaan kearsipan, penanganan surat perintah

perjalanan dinas, pembuatan buku agenda surat masuk dan keluar serta buku ekspedisi surat dan buku kunjungan tamu. Selama penulis melakukan pekerjaan dalam bidang kearsipan, serta memantau jalannya aktivitas kerja dalam pengelolaan arsip secara manual yang dilakukan oleh para pegawai di dalam ruangan, penulis menemukan bahwa metode pengelolaan arsip secara manual yang diterapkan pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan kurang efektif dan efisien, karena pengelolaan arsip secara manual ini memerlukan waktu yang lama sekitar 30-40 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Arsip fisik juga memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar karena semakin bertambahnya arsip, maka semakin banyak ruang yang dibutuhkan.

Berdasarkan dengan latar belakang diatas maka penulis terinspirasi untuk menulis dengan judul:

“PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DI KANTOR SEKRETARIAT PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN MINAHASA SELATAN.”

1.2 Identifikasi Masalah

Sesuai dengan latar belakang diatas, penulis dapat mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Sistem pengelolaan arsip secara manual yang diterapkan pada Sub Bagian Administrasi masih kurang efektif dan efisien sehingga dapat berdampak pada kelancaran aktivitas kerja pegawai.

2. Proses pencarian dokumen arsip secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama sekitar 30-40 menit untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan sehingga berdampak pada pekerjaan lain yang harus ditunda terlebih dahulu.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat di rumuskan permasalahan yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan arsip pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan?
2. Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan untuk kelancaran aktivitas kerja?

1.4 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan.
2. Untuk mendeskripsikan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan yang berdampak pada kelancaran aktivitas kerja pegawai.

b. Manfaat

1. Bagi Instansi

Tugas Akhir ini diharapkan dapat dijadikan bahan untuk mengkaji pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan, dalam upaya meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai sarana tambahan referensi yang dapat dimanfaatkan oleh para mahasiswa nantinya di perpustakaan kampus Politeknik Negeri Manado.

3. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai penerapan teknologi yang dapat memudahkan pekerjaan khususnya dalam pengelolaan arsip pada Sub Bagian Administrasi di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kab. Minahasa Selatan.

