

**PENGLOLAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA PT PERIKANAN INDONESIA
CABANG BITUNG**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr.M)
Pada Program Studi Manajemen Bisnis*



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	Error! Bookmark not de
BIODATA MAHASISWA	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Pembatasan Masalah	7
1.4 Fokus dan Sub Fokus	7
1.5 Rumusan Masalah	8
1.6 Tujuan dan Manfaat	8
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	10
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Manajemen	10
2.1.2 Arsip	13

2.1.3 Kearsipan	25
2.1.4 Manajemen Arsip	29
2.1.5 Efektivitas Kerja	35
2.2 Kerangka Teoritik	40
2.3 Hasil Penelitian Terdahulu	41
2.4 Alur Pikir	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	44
3.1 Waktu Penelitian dan Tempat Penelitian	44
3.2 Latar Penelitian	44
3.3 Metode dan Jenis Penelitian	44
3.4 Penentuan Sumber data Informan	45
3.5 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data	45
3.6 Metode Analisis Data	47
3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data	48
1. Kredibilitas	48
2. Tranferabilitas	49
3. Dependabilitas	49
4. Konfirmabilitas	50
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	51
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan	51
4.2 Lokasi Dan Telepon Perusahaan	54
4.3 Visi Dan Misi	54
4.4 Sumber Daya Perusahaan	54
4.5 Struktur Perusahaan	57
4.6 Uraian Kerja	58

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN	69
5.1 Karakteristik informan	69
5.2 Temuan Penelitian	71
5.3 Pembahasan Hasil Temuan	78
5.4 Implementasi Temuan Penelitian	80
BAB VI PENUTUP	87
6.1 Kesimpulan	87
6.2 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Suatu perusahaan atau organisasi harus dikelola dengan baik agar dapat maju, Oleh karena itu, data dan informasi harus dikelola. Arsip merupakan salah satu sumber informasi karena terlibat dalam pengambilan keputusan. Data harus diperhitungkan saat mengambil keputusan. Keakuratan dan kelengkapan data dalam arsip ternyata mempengaruhi pengambilan keputusan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Manajemen arsip yang baik diperlukan untuk mendukung pentingnya arsip dalam membantu perusahaan mencapai tujuannya dan meningkatkan kinerja pengumpulan informasinya. Memelihara dan mengelola arsip sangat penting bagi setiap organisasi. Kinerja karyawan akan menurun jika organisasi atau tempat kerja memiliki manajemen pencatatan yang buruk.

Menurut Sedarmayanti, (2015:59) “Efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientasi kepada keluaran. Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang

sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan”. Efektivitas kerja karyawan merupakan metrik penting yang harus digunakan oleh manajemen perusahaan, Setiap karyawan harus mampu berkontribusi terhadap tujuan perusahaan secara efisien.

Efektivitas kerja yang dilakukan oleh karyawan merupakan salah satu elemen yang mempengaruhi operasional bisnis dan harus dikembangkan agar berhasil memenuhi tujuan organisasi. Intinya, kinerja kelompok dan individu terkait erat dengan efektivitas suatu perusahaan. Karena cara mereka berperilaku, karyawan memainkan peran penting dalam efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Arsip merupakan dokumentasi resmi manajemen perusahaan, sehingga menjadikannya penting dan berharga. Untuk memberikan layanan secara efektif, arsip sebagai tempat penyimpanan materi tertulis dan sebagai pusat memori harus dapat diakses saat dibutuhkan. Oleh karena itu, untuk membantu bisnis mencapai tujuannya, serta harus memperhatikan sistem manajemen arsip yang ada. Selain itu, arsip yang terorganisir dengan baik sangat penting untuk manajemen bisnis dan kemajuan perusahaan yang profesional, sukses, dan efisien. Tentu saja, untuk menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip, hal ini harus dilakukan sesuai dengan pengelolaan arsip yang baik. Personil yang terlibat, fasilitas dan peralatan yang digunakan, serta dana yang dialokasikan untuk pemeliharaan arsip semuanya berdampak pada pengelolaan arsip.

Tugas administrasi kearsipan sangat penting untuk mencapai kinerja kerja yang optimal, khususnya di bidang pengelolaan kearsipan. Kearsipan memegang

peranan penting dalam membantu staf dalam pekerjaannya, sehingga diperlukan pengelolaan yang efektif untuk membangun sistem pengelolaan arsip yang kuat. Arsip kantor harus mempunyai fungsi yang sesuai dan mampu membantu penyelesaian tugas-tugas yang diselesaikan oleh seluruh karyawan. Karena salah satu tujuan kearsipan adalah untuk meningkatkan efektivitas kerja, maka penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

Sesuai pengamatan penulis terjadi permasalahan pertama dari Penggunaan Arsip, contohnya antara divisi masing-masing membutuhkan dokumen, contohnya nota penjualan, masih terdapat kendala karena terlambat dalam pemasukan nota penjualan sehingga arsip yang sebenarnya bisa di arsip pada waktu itu jadi terhambat dikarenakan hilangnya atau tercecer dokumen/ nota penjualan tersebut sehingga menghambat pekerjaan dalam mengarsip dokumen tersebut.

Selanjutnya permasalahan yang kedua yaitu Penyimpanan arsip contohnya penggunaan sistem kearsipan antara lain sulitnya mencari atau menemukan kembali arsip yang diperlukan sehingga membutuhkan waktu kurang lebih 15 menit untuk menemukan arsip tersebut dan arsip yang tidak teratur mulai dari nomor surat, tanggal surat yang menyebabkan sulitnya menemukan arsip-arsip yang penting saat diperlukan contohnya dalam mencari arsip, membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip yang diperlukan mulai dari surat masuk, surat keluar, kas besar masuk, kas besar keluar, invoice, pembelian es, kas bank masuk, kas bank keluar, pajak, memorandum, penjualan ikan dan pembelian ikan.

serta penempatan ordner-ordner yang tersimpan dalam rak/lemari masih berantakan atau tidak tersusun dengan rapi. Mengakibatkan karyawan kesulitan dalam mencari ordner yang diperlukan sehingga pekerjaan utama dari informan itu terhambat akibat dalam mencari surat atau dokumen yang diperlukan. Penyimpanan arsip yang kurang memadai mulai dari fasilitas Arsip untuk mendukung penyimpanan arsip seperti kurangnya lemari Arsip, meja Arsip sehingga Arsip-arsip hanya berantakan di lantai dan di samping meja kerja mengganggu aktivitas kerja karyawan.

Selanjutnya permasalahan yang ketiga terjadi yaitu Pemeliharaan Arsip yang kurang diperhatikan oleh karyawan mengakibatkan arsip rusak dikarenakan hanya dibiarkan di lantai. lingkungan kerja yang mempengaruhi tempat atau ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip hal tersebut penting karna dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Selain itu tidak mempunyai arsiparis khusus yang menangani arsip sehingga pengelolaan arsip masih dilakukan oleh masing-masing karyawan mengakibatkan jam kerja karyawan menjadi tidak optimal karena terpakai untuk menangani arsip.

Agar sistem manajemen yang efisien dapat meningkatkan efektifitas kerja dalam hal penggunaan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip, maka perlu adanya perhatian terhadap arsip perusahaan melalui sistem manajemen yang tepat dan efektif. Kebutuhan perusahaan akan sistem manajemen kearsipan didasarkan pada perlunya memiliki kearsipan untuk memeliharanya dan menemukannya dengan cepat bila diperlukan. Wursanto mendefinisikan sistem pengelolaan kearsipan sebagai suatu sistem, pendekatan, atau teknik yang telah

disusun dan diterapkan dalam pengelolaan kearsipan. Arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah kapan saja.

Berdasarkan pernyataan di atas, manajemen kearsipan memainkan peran penting dalam suatu organisasi, khususnya dalam memfasilitasi efisiensi administrasi dan penyampaian informasi. Hal ini karena sistem manajemen yang efisien dapat meningkatkan efektivitas kerja dalam hal penggunaan, penyimpanan, distribusi, dan pemeliharaan arsip. Oleh karena itu, setiap dunia usaha akan terus berupaya untuk menjamin bahwa arsip dapat ditangani secara efektif sesuai dengan tujuannya, salah satunya adalah memaksimalkan kinerja staf.

Seperti halnya dengan pengelolaan arsip di perusahaan PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung menurut pengamatan penulis bahwa perusahaan mempunyai bagian yang terdiri dari: Bagian Keuangan & sdm, Bagian Pemasaran, bagian operasional Armada, dan bagian Penjualan dimana arsip ditangani langsung oleh masing-masing bagian. Pengelolaan arsip yang ada dimulai dari tahap permulaan arsip, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sehingga karyawan di masing-masing bagian tersebut sering mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip dimana antar bagian saling membutuhkan arsip atau dokumen.

Akibat dari pengelolaan arsip yang belum maksimal sehingga kadang kala terjadi kesalah pahaman dalam penemuan arsip yang dibutuhkan. Pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal, selain itu belum tersedianya peralatan dan perlengkapan arsip yang mendukung diantaranya kurangnya lemari arsip atau rak arsip untuk penyimpanan dokumen. Perusahaan juga belum menerapkan sistem

yang baik dan benar dalam penyimpanan dan belum adanya petugas arsip yang menangani arsip. Peneliti juga menemukan banyak arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih terdapat arsip yang berantakan tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja karyawan sehingga mempengaruhi lingkungan kerja karyawan.

Secara umum, setiap karyawan di ruang kerja mengelola arsip, sehingga selain menjalankan tugas yang diberikan, pekerja juga berperan sebagai pengelola arsip. Pekerjaan karyawan juga akan terabaikan jika tidak ada personel khusus yang menangani pencatatan, khususnya dalam melaksanakan tanggung jawab utama mereka. Mengingat kearsipan sangat berperan dalam menunjang kinerja karyawan dalam menjalankan kewajibannya, maka pengelolaan kearsipan perlu diperhatikan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif akan timbul apabila pengelolaan arsip dibiarkan terus menerus tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik.

Berdasarkan uraian diatas, maka hal ini yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Pengelolaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Perikanan Indonesia Cabang Bitung”*.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil pengamatan penulis, yaitu Prosedur kerja pengelolaan kearsipan belum dapat mendorong pelaksanaan kerja yang efektif sehingga Karyawan masih mengalami kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip tersebut.

1. Penggunaan Arsip belum terlaksana dengan baik pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.
2. Penyimpanan Arsip belum terlaksana dengan baik pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.
3. Pemeliharaan Arsip belum diperhatikan dengan baik pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini, peneliti membatasi penelitian permasalahan pada bagian Keuangan & sumber daya manusia, bagian penjualan, bagian adm pemasaran, dan bagian adm armada. Dengan menggunakan teknik yang dikenal sebagai "snowball sampling", sampel kecil pertama-tama dipilih, kemudian seiring berjalannya waktu, semakin banyak orang yang ditambahkan ke dalam sampel, yang menunjukkan bahwa informan diidentifikasi sebagai sumber data.

1.4 Fokus dan Subfokus

Fokus

Adapun yang menjadi fokus penelitian yaitu Pengelolaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.

Sub Fokus

Adapun yang menjadi Subfokus dalam penelitian yaitu:

- a. Sub Fokus : Penggunaan Arsip
- b. Sub Fokus : Penyimpanan Arsip
- c. Sub Fokus : Pemeliharaan Arsip

1.5 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis merumuskan permasalahannya yaitu Bagaimana Pengelolaan Manajemen Arsip dapat Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung?

1. Bagaimana Pengelolaan Manajemen Arsip dalam penggunaan Arsip yang ada pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung?
2. Bagaimana Pengelolaan Manajemen Arsip dalam penyimpanan Arsip yang ada pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung?
3. Bagaimana Pengelolaan Manajemen Arsip dalam pemeliharaan Arsip yang ada pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung?

1.6 Tujuan dan Manfaat

1 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui Penggunaan Arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.
- b. Untuk mengetahui Penyimpanan Arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung
- c. Untuk mengetahui Pemeliharaan Arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung

2. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

bermanfaat untuk menambah wawasan dan meningkatkan ilmu pengetahuan serta pengalaman bagi penulis dan mampu memecahkan masalah serta menambah ilmu pengetahuan mengenai Pengelolaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan dalam suatu perusahaan yang terkait.

b. Bagi Pihak Akademik

Dapat menjadi bahan acuan pustaka serta referensi yang menjadi bahan perbandingan dalam melakukan penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan.

c. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penelitian ini dapat memberikan informasi serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengatasi masalah yang terkait dengan Pengelolaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.

