

**PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP PADA
SATUAN KERJA BIRO PERENCANAAN UMUM DAN
ANGGARAN BAGIAN STRATEGI MANAJEMEN
POLDA SULAWESI UTARA**

TUGAS AKHIR

*Tugas Akhir Diajukan Guna Menuhi 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
MOTTO	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. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Perumusan Masalah.....	4
1.4. Tujuan dan Manfaat.....	4
1.4.1. Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KARANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	
2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Pengertian Arsip.....	6
2.1.2. Pengertian Kearsipan.....	7
2.1.3. Pengertian Arsiparis.....	8
2.1.4. Pengelolaan Arsip.....	8
2.1.5. Indikator Arsip.....	10
2.1.6. Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.1.7. Jenis Arsip.....	13
2.1.8. Tujuan Arsip.....	16
2.1.9. Asas Pengorganisasian Arsip.....	16
2.1.10. Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar.....	19
2.1.11. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan.....	22
2.2. Hasil Penelitian Relevan.....	26

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Gambaran Umum Instansi	29
3.1.1. Sejarah Instansi	29
3.1.2. Visi dan misi Polda Sulawesi Utara	34
3.1.3. Bidang Usaha	34
3.1.4. Sumber Daya Perusahaan	34
3.1.5. Organisasi Perusahaan	36
3.2. Gambaran Permasalahan	37
3.3. Pembahasan	38
3.3.1. Kondisi pengelolaan arsip dibagian Strategi Manajemen Polda Sulawesi Utara	38
3.3.2. Pentingnya pengelolaan arsip dibagian Strategi Manajemen Polda Sulawesi Utara	40

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran	43

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip pada dasarnya adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola seluruh dokumen atau surat-surat yang ada pada suatu organisasi atau lembaga agar dapat digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dimana kantor pasti membutuhkan suatu unit yang mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Tindakan administrasi di kantor juga mempunyai suatu hasil. Dimana hasil atau produk yang ada pada suatu kantor yaitu surat, laporan, data-data. Pengelolaan seperti surat, laporan, data-data dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor yang akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti sah, apabila pengelolaan arsip pada suatu kantor sesuai dengan prosedur, maka dapat memudahkan seorang anggota atau pegawai yang ada pada suatu kantor untuk mencari dan menemukan kembali arsip.

Pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting, karena pengelolaan arsip akan menentukan arsip itu akan tersimpan dengan baik. Jika pada suatu kantor tidak mempunyai pengelolaan arsip maka akan terjadi pengawasan yang sulit, penumpukan arsip diruangan atau meja tempat kerja, tidak beraturan dalam penyimpanan, kehilangan surat atau dokumen yang akan disimpan. Disamping itu fasilitas arsip juga merupakan hal yang sangat penting dalam proses pengarsipan. Jika dalam suatu kantor fasilitas berupa peralatan arsip kurang maka akan menghambat dalam proses pekerjaan kantor dan akan menghambat dalam proses penemuan kembali arsip, karena fasilitas arsip kurang maka dokumen atau surat hanya berserakan di atas meja kerja atau dimana-mana. Apabila pengelolaan atau fasilitas penyimpanan arsip pada suatu kantor kurang baik, akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan dan akhirnya akan menghambat dalam proses pekerjaan, yang mana peran arsip sangat penting pada suatu kantor, maka sebaiknya arsip yang ada dapat ditempatkan pada tempat penyimpanan arsip dan dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Kepolisian Sulawesi Utara pada Satuan kerja Biro Perencanaan Umum dan Anggaran, yang bekerja dalam kegiatan administrasi, seperti surat menyurat, laporan, dan dokumen-dokumen. Penulis selama pengamatan ditempatkan pada bagian Strategi Manajemen. Penulis menemukan beberapa masalah dan kekurangan dalam bagian tersebut yang berhubungan dengan arsip. Pada bagian Strategi Manajemen Polda Sulawesi Utara menggunakan sistem penyimpanan arsip sistem tanggal yang disusun berdasarkan urutan tanggal dan tahun dari surat yang

masuk maupun surat keluar, namun karena pengelolaan arsip yang kurang seperti pencatatan ke dalam buku agenda surat masih belum baik seperti, ada surat yang telah selesai dibuat atau ada surat yang masuk biasa surat itu diterima menggunakan buku ekspedisi setelah itu surat-surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat masuk atau surat keluar untuk mempermudah nantinya dalam penemuan kembali arsip yang akan disimpan, namun pada bagian Strategi Manajemen tidak mencatat surat masuk ataupun surat keluar ke dalam buku agenda, sehingga menghambat dalam pengelolaan arsip dan juga pada saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan kembali karena banyak arsip yang hilang dan banyak arsip yang rusak dikarenakan juga tempat penyimpanan arsip yang kurang seperti lemari arsip, dan *filling cabinet*.

Berdasarkan permasalahan yang penulis lihat dibagian Strategi Manajemen Polda Sulawesi Utara, penulis tertarik oleh karena itu penulis mengambil tugas akhir dengan judul “**Pentingnya Pengelolaan Arsip Pada Satuan Kerja Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Bagian Strategi Manajem Polda Sulawesi Utara**”

1.2. Indetifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas maka penulis mengidentifikasi ada beberapa masalah yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang kurang baik
2. Terjadi kesulitan saat mencari atau menemukan kembali arsip sehingga arsip tidak dapat ditemuka dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan