

**PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PADA PT
PELINDO IV (PERSERO) TERMINAL PETIKEMAS
BITUNG**

TUGAS AKHIR

Oleh :

**SUPRIADI LAUSMAN
NIM. 13 051 014**



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi era globalisasi, lebih khusus pada dunia kerja dituntut untuk dapat meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkemampuan kerja pada bidangnya masing-masing.

Setiap kegiatan organisasi baik Pemerintah maupun Swasta diperlukan suatu sistem administrasi atau tata usaha yang baik. Oleh karena itu peran serta sumber daya manusia sangat di butuhkan untuk menunjang keberhasilan perusahaan tersebut.

Agar kegiatan administrasi berjalan lancar dan teratur maka diperlukan penanganan secara khusus oleh petugas arsiparis yang benar-benar mampu melaksanakan tugas-tugas kearsipan didalam lingkungan perusahaannya. Arsip-arsip yang dimiliki oleh bagian administrasi tidak semua akan terus digunakan, ada arsip-arsip tertentu yang harus dimusnahkan atau dipindahkan menjadi arsip inaktif. Dalam kegiatan kearsipan terutama dalam proses penyimpanannya, pengaturan peralatan arsip, perawatan arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemusnahan tidak ditangani secara khusus oleh petugas arsiparis, maka hal ini menjadikan kegiatan administrasi akan mengalami hambatan. Hal ini dikarenakan

arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang akan dicari sulit ditemukan, atau bahkan tidak diketahui keberadaanya.

Pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung khususnya pada bagian SDM dan Umum penulis lihat semua peralatan kantor dan perlengkapan kerasipan sudah cukup lengkap, hanya saja karyawan yang menangani arsip sering lupa untuk mengatur dan menata kembali berkas-berkas karyawan yang tidak sesuai lagi dengan abjad atau sistem arsip, contohnya karyawan akan mencari arsip pribadinya memakan waktu sampai kurang lebih 30 menit, juga berkas-berkas yang tidak teratur letaknya karena ada yang diruang arsip tapi ada juga diruang manager tidak dikembalikan pada tempatnya dan tidak tersusun dengan rapi, sehingga sangat sulit untuk ditemukan.

Pada sistem nomor terdapat arsip yang kurang teratur dimana karyawan ingin mencari berkas pada lemari arsip yang menggunakan sistem nomor agak sulit di temukan, misalnya kardus yang berisikan nomor map 1-10 dan 11-20 tidak tersusun, dimana kardus yang berisikan nomor map dari 1-10 sudah tidak lagi seperti itu karena ada map nomor 7 berada di kardus 11-20 di antara map nomor 13 dan 14 dan map nomor 15 sudah ada di kardus yang berisikan nomor map 1-10 diantara map nomor 5 dan 6 sehingga terjadi map seperti berikut. Map 1, 2, 3, 4, 5, 15, 6, 8, 9, 10 dan di kardus yang satunya menjadi 11, 12, 13, 7, 14, 16, 17, 18, 19, 20 sehingga karyawan sulit untuk menemukannya.

Dari latar belakang diatas maka penulis mengambil judul:

“Pentingnya Arsiparis Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung”.

1.2 Rumusan Masalah

Bertitik tolak dari Latar Belakang masalah yang terjadi di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung di bagian SDM dan Umum maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

“Apakah PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung perlu menghadirkan petugas arsip untuk memperlancar aktivitas kerja di perusahaan” ?

1.3 Batasan Masalah

Adapun pembatasan masalah hanya dibatasi pada bagian SDM dan Umum di PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan

-) Untuk mengetahui pentingnya penataan kearsipan dalam memperlancar aktivitas kerja di PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
-) Untuk menambah wawasan didunia pekerjaan khususnya di bidang pengarsipan.

Manfaat

-) Bagi PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung memebrikan msukan dan pertimbangan betapa pentingnya peran arsiparis.
-) Bagi penulis sendiri, sebagai tambahan ilmu pengetahuan tentang pentingnya peran arsiparis dalam memperlancar aktivitas kerja.
-) Bagi politeknik negeri manado, sebagai sumbangsih untuk menambah pengetahuan tentang pentingyna pengaturan arsip khususnya di jurusan administrasi bisnis.

1.5 Metode Penelitian

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif yaitu metode yang membandingkan teori dan menguraikan masalah yang dihadapi dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapat pada saat perkuliahan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri.

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut *filum* (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Pengertian arsip dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sosial sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat. Surat dinyatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

- J Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi/lembaga baik untuk masa kini dan masa yang akan datang;
- J Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan temu balik bila diperlukan kembali.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Berdasar pengertian ini, warkat dapat disebut arsip apabila memenuhi 3 syarat, yaitu:

- J Warkat memiliki kegunaan
- J Warkat disimpan secara teratur dan berencana, dan
- J Warkat dapat mudah dan cepat ditemukan jika diperlukan kembali.

Dari dua pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk dapat disebut sebagai arsip, maka surat atau warkat harus memenuhi persyaratan: memiliki nilai guna bagi organisasi/lembaga sehingga surat/warkat tersebut dikelola dengan teratur dan berencana menurut suatu sistem tertentu agar memudahkan penemuan kembali surat/warkat yang disimpan itu jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali nilai informasi yang ada di dalamnya oleh organisasi/lembaga.

Arsip merupakan salah satu produk kantor (Office Work) artinya kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan badan-badan pemerintah, maupun badan swata. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau

surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memang peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi satu organisasi.

Arsip dikelola bukan hanya semata-mata melihat dari segi fisiknya atau orientasinya saja tetapi dilihat dari segi informasi atau rehabilitasinya, informasi yang siap pakai (ready to use) untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pengaturan arsip diperlukan unsur pendukung kerja, yakni SDM kearsipan yang profesional, seorang arsiparis.

2.2 Pengertian Arsiparis

Beban terberat dan persoalan paling penting yang di hadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan manajemen kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana menyakinkan orang untuk mau menerapkan manajemen kearsipan dan menghargai sebuah profesi. Hampir setiap kesempatan diklat maupun seminar bidang kearsipan, persoalan-persoalan klasik yang selalu muncul, yakni seputar tidak diperhatikan bidang kearsipan oleh suatu instansi atau organisasi, rendahnya apresiasi pimpinan terhadap bidang kearsipan.

Persoalan-persoalan tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena pada pencitraan yang kurang tepat pada bidang kearsipan, baik institusi kearsipan maupun petugas arsip. Padahal tertip kearsipan dengan manajemen kearsipan yang tepat merupakan langkah awal yang penting dalam upaya menuju tertib administrasi.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui, pendidikan formal, dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan), dengan pengertian ini arsiparis sebagai tenaga profesional berhak untuk pengolah/mengatur arsip di lembaga kearsipan tanpa harus ada kekhawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Dengan adanya pengaturan arsip secara profesional oleh arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan pada setiap lembaga kearsipan maka akan terselenggarakannya suatu sistem kearsipan.

Dengan begitu arsiparis mempunyai dua fungsi yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi (manajemen arsip dinamis) dan mampu melaksanakan manajemen arsip statis dengan sasaran utama pelestarian bukti dan tanggung jawab secara efisiensi.

2.3 Petugas Arsiparis

Menurut Abubakar petugas arsip adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas, bertanggung jawab, berwenang dan berhak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan yang ada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan-kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelolah arsip aktif.

Definisi lain dikemukakan oleh Barfhos petugas arsip adalah staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan pemeliharaan arsip tersebut.

2.4 Syarat Untuk Menjadi Seorang Arsiparis

Untuk mengelola suatu sistem kearsipan di sebuah perusahaan/instansi di butuhkan beberapa petugas arsip yang trampil dan mempunyai pengetahuan tentang sistem kearsipan yang baik agar terjadinya pengurusan arsip yang benar dan dengan adanya perugas arsip yang mengetahui betul tentang arsip, perusahaan pun akan mampu mengoperasikan perusahaan tersebut dengan baik dengan adanya sistem kearsipan yang baik di perusahaan tersebut. Berikut adalah syarat-

syarat yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kearsipan/petugas arsip (arsiparis)

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

1. berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapihan. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.
3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Jadi dapat disimpulkan bahwa syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut :

1. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
2. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan.
3. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
5. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
6. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
7. Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
8. Sehat rohani dan jasmani.
9. Bekerja secara professional.

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Arsiparis

Seorang arsiparis yang menjalankan tugas dan pekerjaan di bidang kearsipan tentu memiliki tugas pokok yang harus dilaksanakan antara lain:

1. Menerima warkat

Tugas dalam penerimaan surat/warkat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat
- c. Menggolong-golongkan surat
- d. Menangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima

2. Mencatat warkat

Setiap warkat/surat yang masuk dicatat pada buku penerimaan surat, buku agenda dan untuk surat/warkat keluar dicatat pada buku penerimaan surat atau buku agenda dan untuk surat/warkat keluar dicatat pada verbal.

3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan

Mendistribusikan dapat berarti menyampaikan warkat yang diperlukan pada pihak yang di tujuh.

4. Menata, menyimpan dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu. Menetap arsip berarti mengatur dan menyusun berkas-berkas sedemikian rupa sesuai dengan pola klasifikasi yang telah dibuat sehingga arsip terlihat rapih.

2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudian kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau perusahaan ada di lima sistem yaitu :

1. Sistem Abjad (Sistem Huruf)

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip menurut abjad, artinya arsip yang dihasilkan atau yang dibuat dan yang diterima oleh suatu lembaga/kantor yang didalamnya nama-nama seperti namaorang, nama organisasi dan pimpinan menurut tata urutan sesuai dengan susunan abjad.

2. Sistem subjek (Sistem Masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

3. Sistem Nomor (Sistem Angka)

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.

4. Sistem kronologis (sistem tanggal bulan/tahun)

Sistem kronologis adalah susunanya menurut tanggal yang tergantung pada waktu.

5. Sistem Geografis (Sistem Wilayah)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan wilayah waktu surat diterima atau dikirim. Penyimpanan arsip sistem ini biasanya menggunakan buku agenda.

2.7 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta menyimpan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat di temukan.

Kearsipan memang peran penting bagi kelancaran organisasi yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan, hal ini terbukti dengan di perlukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur kearsipan nasional.

2.8 Peran Kearsipan

Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingtan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, penganbilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya.

2.9 Tujuan Kearsipan

Pada pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaanm penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.