

**PENTINGNYA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI PT PLN (PERSERO) UNIT
LAYANAN PELANGGAN PANIKI DI MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh

Adelia Tano

NIM : 19 051 057



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

Judul	Hal
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
LEMBAR PENGESAHAN	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	viii
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	4
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Perumusan Masalah	5
1.5 Tujuan Dan Manfaat Penelitian	5
1.5.1 Tujuan Penelitian	5
1.5.2 Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	7
2.1 LANDASAN TEORI.....	7
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Fungsi Arsip.....	10
2.1.3 Manfaat Arsip	13
2.1.4 Tujuan Arsip	13
2.1.5 Sistem Pengelolaan Arsip	13
2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip	14

2.1.7 Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip dalam Perusahaan.....	14
2.1.8 Langkah-langkah Pengelolaan Arsip	15
2.1.9 Kinerja.....	17
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	22
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	22
3.1.1 Waktu	22
3.1.2 Tempat Penelitian	22
3.1.3 Jenis Penelitian.....	22
3.1.4 Metode Penelitian	23
3.1.5 Metode Pengumpulan Data	23
3.1.6 Sumber Data.....	24
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	25
4.1. Gambaran Umum PT. PLN (Persero) ULP Paniki di Manado	20
4.1.1 Sejarah Perusahaan	25
4.1.2 Sumber daya PT. PLN (persero) Unit Layanan Pelanggan di Manado.....	26
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	28
4.1.4 Makna Logo PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.	29
4.1.5 Profil Perusahaan	31
4.1.6 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) ULP Paniki di Manado.....	32
4.2 <i>Job Description</i>	33
4.3 PEMBAHASAN	35
4.3.1 Pengelolaan Arsip yang belum diterapkan dengan baik	35
4.3.2 Kinerja Karyawan dalam pengelolaan Arsip	37
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah disuatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan, jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian pelayanan pelanggan) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali,

sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip ini merupakan suatu kegiatan penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan arsip terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan dengan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan. Perusahaan milik pemerintah maupun swasta harus hati-hati dan serius dalam penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan kegiatan organisasi tersebut.

Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan hal tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, rekaman suara dan lain sebagainya.

Kehidupan suatu organisasi tidak dapat dipisahkan dari arsip. Tetapi kadang dalam suatu organisasi sistem pengelolaan kearsipan masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat.

Perusahaan PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado merupakan salah satu perusahaan di bidang tenaga listrik untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah di bidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroaan terbatas.

Pengelolaan arsip pada PT PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado masih ditemukan masalah, sehingga membuat pengelolaan arsip belum optimal. Berdasarkan hasil observasi, Permasalahan terkait pengelolaan arsip berdampak pada kinerja karyawan yang tidak optimal seperti dapat dilihat volume arsip pada

kantor PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki bertambah setiap hari dan memerlukan tempat penyimpanan sesuai kebutuhan seperti lemari arsip, peralatan kearsipan yang tersedia tidak dapat menampung arsip yang dihasilkan dalam proses administrasi perkantoran, penyimpanan arsip tidak teratur dengan baik dan rapi, kinerja karyawan yang memahami arsip belum optimal, penerapan sistem kearsipan belum dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai kebutuhan kantor.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pengelolaan arsip pada PT PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Pentingnya Sistem Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Karyawan Di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.**

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah Berdasarkan Hasil Observasi Di lapangan Peneliti Menemukan Fakta Yang Terjadi Di PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado sebagai berikut :

1. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
2. Penyimpanan arsip tidak teratur dengan baik.

3. Kinerja Karyawan yang menangani arsip belum optimal.
4. Penerapan sistem Kearsipan belum dilaksanakan dengan baik dan benar.

1.3 Pembatasan Masalah

Penulis membatasi masalah pada bagian Pelayanan Pelanggan khususnya untuk bagian pengelolaan arsip Di PT PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Pengelolaan arsip pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Paniki Manado?
2. Bagaimana kinerja karyawan yang mengelolah arsip di bagian pelayanan pelanggan PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado?
3. Bagaimana Pengelolaan arsip yang baik untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki Manado?

1.5 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Pengelolaan arsip yang baik dan benar di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.

2. Untuk mengetahui kinerja Karyawan dalam mengelola arsip di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.
3. Untuk mengetahui pengelolaan arsip yang baik untuk meningkatkan kinerja karyawan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki Manado.

1.5.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Bermanfaat sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis dalam merealisasikan antara teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan teori maupun praktek yang ada di lapangan, khususnya mengenai Sistem Pengelolaan Arsip.

2. Bagi Pembaca

Bermanfaat sebagai bahan untuk menambah wawasan dan pengetahuan, disamping itu juga sebagai bahan acuan pustaka untuk penelitian-penelitian selanjutnya terkait dengan sistem pengelolaan arsip terhadap PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki di Manado.

3. Bagi Perusahaan

Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pertimbangan atau sebagai masukan bagi perusahaan khususnya menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik.