

**PENTINGNYA PER ALATAN ARSIP UNTUK
MENUNJANG KELANCARAN AKTIVITAS KERJA
PADA PT. PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN
PELANGGAN PANIKI**

TUGAS AKHIR

OLEH:
REGINA MEIMEI WONGLELY PUTRI LAOH
NIM: 21051016



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2024**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
MOTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR....	Error! Bookmark not defined.
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.4.1 Tujuan.....	5
1.4.2 Manfaat.....	5
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	6
2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Peralatan Arsip.....	6
2.1.2 Aktivitas Kerja Perkantoran.....	7
2.1.3 Pemusnahan Arsip.....	9
2.1.4 Jenis-jenis Peralatan Arsip.....	12
2.2 Penelitian Relevan.....	15
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	17
3.1 Gambaran Perusahaan.....	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. PLN (persero).....	17
3.1.2 Visi dan Misi.....	19
3.1.3 Bidang Usaha.....	19
3.1.4 Sumber Daya Manusia.....	20

3.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	22
3.1.6 Uraian Tugas.....	22
3.2 Gambaran Permasalahan.....	22
3.3 Pembahasan	23
BAB IV PENUTUP	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi pemerintah merupakan entitas yang dibentuk oleh negara untuk menjalankan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik. Organisasi ini bekerja berdasarkan undang-undang, dan tujuannya adalah untuk menyediakan layanan publik dan mengelola administrasi negara. Organisasi ini dibentuk oleh konstitusi atau undang-undang untuk menjalankan tugas pemerintahan. Tanggung jawab publik organisasi pemerintah bertanggung jawab langsung kepada publik melalui pejabat yang terpilih atau ditunjuk. Tujuan non-profit organisasi pemerintah tidak bertujuan mencari keuntungan, melainkan untuk memberikan pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat.

Organisasi pemerintah yaitu, seperti kementerian pendidikan, kementerian kesehatan, kementerian keuangan dll. Badan seperti badan pemeriksa keuangan (BPK), Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), dan Badan Kepegawaian Negara (BKN). Instansi daerah yaitu pemerintah provinsi, kabupaten, dan kota serta dinas-dinas terkait di daerah. Perusahaan BUMN (Badan Usaha Miliki Negara), BUMN adalah perusahaan yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

BUMN bertujuan untuk mengelola sektor-sektor strategis dan vital bagi perekonomian negara, namun juga diharapkan dapat menghasilkan keuntungan dan memberikan kontribusi kepada APBN. Ciri perusahaan BUMN, kepemilikan Negara sebagian atau seluruh saham BUMN dimiliki oleh pemerintah, namun

perusahaan ini beroperasi sebagai entitas komersial. Berorientasi profit, walaupun BUMN dimiliki oleh negara, mereka bertujuan untuk mendapatkan keuntungan, meskipun tetap berperan dalam memenuhi kebutuhan publik. Sektor strategis BUMN sering beroperasi di sektor-sektor yang dianggap strategis oleh pemerintah, seperti energi, telekomunikasi, dan transportasi.

Tata kelola perusahaan, BUMN dikelola seperti perusahaan swasta dengan struktur manajemen dan tata kelola yang profesional, tetapi tetap diawasi oleh pemerintah. Salah satu BUMN di Indonesia yaitu, PT PLN (persero) mengelola distribusi dan produksi listrik di seluruh Indonesia membutuhkan manajemen perkantoran karena manajemen perkantoran adalah proses pengelolaan, pengaturan, dan pengendalian semua aktivitas yang terkait dengan operasional kantor secara efektif dan efisien.

Tujuan utamanya adalah memastikan kelancaran operasional kantor, termasuk pengelolaan sumber daya manusia, sumber daya fisik, waktu, dan teknologi, agar dapat mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan. Elemen kunci dalam manajemen perkantoran yaitu tentang perencanaan ialah menyusun rencana kerja, menentukan tujuan kantor, serta mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, Pengorganisasian ialah mengatur dan menyusun struktur organisasi kantor, termasuk pembagian tugas dan tanggung jawab, Pengendalian ialah memastikan semua aktivitas kantor berjalan sesuai rencana melalui monitoring dan evaluasi kinerja, Koordinasi ialah menghubungkan dan menyelaraskan berbagai aktivitas di dalam kantor agar berjalan seirama dan efektif,

Penggunaan Teknologi ialah mengintegrasikan teknologi dalam proses perkantoran untuk meningkatkan produktivitas, seperti penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen atau sistem otomatis pekerjaan, Sumber Daya Manusia ialah mengelola staf perkantoran, termasuk rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja kerja mereka, Manajemen Waktu dan Pengaturan Jadwal ialah mengatur waktu untuk memastikan semua tugas dan kegiatan diselesaikan tepat waktu, Pengelolaan Keuangan ialah melibatkan pengendalian anggaran, pengeluaran, serta pelapor keuangan yang transparan dan akurat. Manajemen yang baik akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan bisnis atau organisasi secara lebih efektif.

Aktivitas kerja perkantoran terkait dengan penyimpanan dokumen atau kearsipan di PLN (Perusahaan Listrik Negara) melibatkan berbagai proses untuk mengeloladokumen dengan baik, PLN memerlukan sistem kearsipan yang efisien untuk mengelola volume dokumen yang tinggi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dalam penyipanan dokumen secara fisik tidak disimpan dalam ruangan khusus tempat penyimpanan arsip. Ruang penyimpanan arsip menyatu dengan ruang mess pegawai PT. PLN (persero) ULP Paniki. Dokumen-dokumen/arsip tidak tertata dengan baik dan hanya disimpan dalam kardus dan diletakkan diatas meja kerja. Semua dokumen ditempatkan dilokasi yang mudah diakses oleh pegawai sehingga memiliki resiko kehilangan dokumen/arsip dan kerusakan arsip secara fisik.

Peralatan arsip yang ada di PT. PLN Paniki belum cukup memadai sebagai tempat penyimpanan arsip karena hanya memiliki 1 lemari arsip yang terdiri dan 4 rak sehingga belum dapat menampung penyimpanan dokumen/arsip yang dimiliki perusahaan. tidak memiliki kebijakan dan prosedur yang ketat dalam hal akses dokumen.

Berdasarkan gambaran permasalahan di atas maka penting untuk mengkaji tentang peralatan arsip yang dapat menunjang aktivitas perkantoran sehingga penulis tertarik untuk membuat tugas akhir dengan judul “Pentingnya Peralatan Arsip Untuk Menunjang Kelancaran Aktivitas Kerja pada PT. PLN (persero) ULP Paniki”.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Dokumen/arsip PT PLN ULP Paniki belum tertata dengan baik, hanya disimpan dalam kardus dan diletakkan di atas meja serta dilantor ruangan kantor.
2. Peralatan arsip seperti lemari arsip belum tersedia sesuai kebutuhan sebagai tempat penyimpanan arsip.
3. Aktivitas kerja pegawai menjadi terhambat karena penataan arsip kurang maksimal

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penggunaan peralatan arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip pada kantor PT.PLN Paniki

2. Bagaimana pemanfaatan peralatan arsip yang dapat menunjang kelancaran aktivitas kerja pada PT. PLN Paniki.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui penggunaan peralatan arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen/arsip pada kantor PT. PLN (persero) ULP Paniki
2. Untuk mendeskripsikan pemanfaatan peralatan arsip yang dapat menunjang kelancaran aktivitas kerja pada PT. PLN (persero) ULP Paniki.

1.4.2 Manfaat

1) Instansi

Kiranya hasil dari tulisan ini bisa di jadikan sebagai saran masukan dan bahan pertimbangan untuk pengadaan peralatan arsip pada instansi terkait.

2) Jurusan

Hasil dari penulisan ini dapat di jadikan sebagai sarana juga untuk menambah pengetahuan tentang peralatan arsip serta bisa menjadi referensi tentang Pentingnya Peralatan Arsip.

3) Penulis

Kiranya dari penulisan ini bisa menambah pengetahuan dan wawasan tentang Pentingnya Peralatan Arsip di instansi maupun perusahaan yang menunjang kinerja kerja para staff.