

**PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP DALAM
MENUNJANG KINERJA KARYAWAN DI PT. PLN
UNIT LAYANAN PELANGGAN PANIKI DI MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis (AMd.AB)
Pada Program Studi Jurusan Administrasi Bisnis*



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vi
BIOGRAFI	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan.....	4
1.5 Manfaat.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Arsip	6
2.1.2 Pengertian Kearsipan	6
2.1.3 Pengertian Arsiparis	8
2.1.4 Prosedur Penyimpanan Arsip	9
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	11
2.1.6 Pengelolaan Arsip.....	15
2.1.7 Peralatan Dan Perlengkapan Arsip.....	15
2.1.8 Fungsi Arsip.....	19

2.1.9 Perlindungan Arsip.....	20
2.1.10 Kinerja.....	21
2.2 Penelitian Relevan.....	27
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	32
3.1 Gambaran Umum Instansi.....	32
3.1.1 Sejarah Instansi.....	32
3.1.2 Visi dan Misi Instansi	33
3.1.3 Logo Instansi.....	34
3.1.4 Sumber Daya Instansi.....	35
3.1.5 Struktur Instansi.....	37
3.2 Gambaran Permasalahan.....	37
3.3 Pembahasan.....	38
3.3.1 Pengelolaan Arsip Pada Bagian Layanan Pelanggan PT PLN Paniki.....	38
3.3.2 Kinerja Karyawan Yang Mengelola Arsip	39
3.3.3 Upaya Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Kinerja Karyawan.....	39
BAB IV PENUTUP.....	44
4.1 Kesimpulan	44
4.2 Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian, penyimpanan, dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau instansi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan sebagai bahan pertanggungjawaban. Arsip juga merupakan bukti kegiatan dari organisasi dan juga merupakan sebuah ingatan organisasi yang bersangkutan. Pandangan seperti ini seringkali menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi. Apabila hal ini tidak diperhatikan, terutama dalam memasuki era informasi, maka suatu organisasi akan sulit berkembang.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada kantor akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna, hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat

sehingga tidak dapat memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah.

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 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 masih ditemukan masalah, sehingga membuat pengelolaan arsip belum optimal. Berdasarkan observasi penulis di bagian pelayanan pelanggan, bahwa sistem kearsipan yang dipakai di kantor PT PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki Menggunakan sistem kronologis tapi penerapannya masih berantakan dan tidak teratur, karena ketika mencari berkas yang disusun setiap bulan dari Januari sampai desember ternyata tercecer ke berkas bulan februari penyimpanan arsip tidak teratur dengan baik dan rapi.

Kinerja karyawan yang masih kurang menangani dikarenakan volume arsip bertambah setiap hari sehingga penyimpanan yang tidak memadai arsip-arsip disimpan dalam kondisi yang tidak sesuai dan dapat menyebabkan dokumen rusak perlu adanya tambahan karyawan dikarenakan yang menangani arsip tidak selalu melihat karna pekerjaannya yang berbeda sehingga arsip belum optimal,

Pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai kebutuhan kantor. seperti dapat dilihat volume arsip pada kantor PT PLN 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.

Berdasarkan uraian tersebut dan mengingat pentingnya pengelolaan arsip pada PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Pentingnya Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Kinerja Karyawan Di PT. PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki Di Manado”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, maka dapat di identifikasikan:

- 1) Penyimpanan arsip tidak teratur dengan baik.
- 2) Kinerja Karyawan yang menangani arsip belum optimal.
- 3) Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

“Bagaimana Pengelolaan arsip pada bagian Pelayanan Pelanggan khususnya untuk bagian pengelolaan arsip di PT PLN Unit Layanan Pelanggan Paniki Di Manado.

1.4 Tujuan

- 1) Untuk mengetahui Pengelolaan arsip Pada Bagian Unit Layanan Pelanggan Paniki Di Manado.
- 2) Untuk mengetahui kinerja Karyawan dalam mengelola arsip Pada Bagian Unit Layanan Pelanggan di Paniki di Manado.
- 3) Upaya Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Bagian Unit Layanan Pelanggan di Paniki Di Manado.

1.5 Manfaat

Manfaat yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Instansi
Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pertimbangan atau sebagai masukan bagi perusahaan khususnya menerapkan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik.
- 2) Bagi Jurusan
Bermanfaat dapat dijadikan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan khususnya tentang Pengelolaan Arsip yang baik dan tambahan referensi untuk Penulis selanjutnya.

3) Bagi Penulis

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

