

**PENERAPAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
PADA PT. PLN (PERSERO) ULP PANIKI**

TUGAS AKHIR

**Oleh:
YUSMIN PALALLO
NIM: 21051023**



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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	iii
MOTTO	v
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	vi
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	viii
BIODATA	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.....	2
1.3 Pembatasan Masalah.....	3
1.4 Rumusan Masalah.....	3
1.5 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.5.1 Tujuan.....	3
1.5.2 Manfaat.....	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS.....	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	6
2.1.3 Pengertian Penataan Arsip.....	7
2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip.....	8
2.1.5 Jenis-Jenis Arsip.....	15
2.1.6 Tujuan Penataan Arsip.....	15
2.1.7 Proses Terjadinya Arsip.....	16
2.2 Hasil Penelitian Relevan.....	16
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	19
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	19
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	19
3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	20
3.1.3 Bidang Usaha.....	20
3.1.4 Sumber Daya Perusahaan.....	21
3.1.5 Organisasi Perusahaan.....	23

3.2	Gambaran Permasalahan.....	25
3.3	Pembahasan	25
BAB IV	PENUTUP	33
4.1	Kesimpulan	33
4.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		35



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah segala hal yang berbentuk dokumen. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu: arsip adalah rekaman kegiatan atau berupa sumber informasi yang 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 Masyarakat dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip juga adalah kumpulan dokumen atau informasi yang disimpan secara sistematis untuk keperluan referensi dan penelitian. Jenis dokumen yang termasuk dalam arsip meliputi surat, laporan, kontrak, dan catatan penting lainnya.

Kearsipan adalah suatu sistem pengelolaan dokumen yang dilakukan secara teratur dan terorganisir. Proses kearsipan mencakup pencatatan, penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan dokumen yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Dengan memperhatikan sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi atau perusahaan, maka dapat membantu memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali dokumen. Dalam sistem penyimpanan arsip diperlukan juga penataan arsip. Penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis untuk menyimpan dan merawat arsip dengan aman dan ekonomis. Tujuannya agar arsip dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki merupakan tempat Praktik Kerja Lapangan dari penulis. PT. PLN (Persero) ULP Paniki merupakan instansi yang bergerak di bidang listrik. Berdasarkan pengamatan penulis yang dilakukan selama 3 bulan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, ada beberapa masalah atau kendala dalam pengarsipan yang ada pada instansi tersebut seperti: a) Tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar sehingga dokumen tidak tertata dengan baik, instansi ini tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar karena kurangnya pemahaman karyawan tentang sistem penyimpanan arsip; b) Kurangnya pengetahuan arsiparis kearsipan, sebab arsiparis pada instansi tersebut bukanlah orang yang ahli di bidang arsip; c) Kurangnya peralatan arsip, karena pada instansi tersebut tidak memiliki cukup banyak ruang yang luas untuk menempatkan peralatan arsip sehingga peralatan arsip yang ada pada instansi tersebut hanya berupa lemari arsip; d) Untuk menemukan kembali dokumen arsip memerlukan waktu yang lama, karena dokumen arsip yang ada tidak ditata dengan teratur; e) Keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjaga, sebab dokumen yang ada tidak dimasukkan dalam lemari arsip dan hanya disimpan dalam satu ruangan seperti gudang.

Terkait dengan permasalahan yang telah disebutkan sebelumnya, penulis terinspirasi untuk membuat karya tulis ilmiah yang berjudul Penerapan Sistem Penyimpanan Arsip Pada PT. PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Paniki.

1.2 Identifikasi Masalah

Dalam penataan sistem penyimpanan arsip pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki ada beberapa masalah yang dihadapi yaitu:

1. Tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu sistem tanggal/kronologis yang sesuai dengan standar sehingga dokumen tidak tertata dengan baik.
2. Kurangnya pengetahuan arsiparis tentang kearsipan.
3. Kurangnya peralatan arsip.
4. Untuk menemukan kembali dokumen arsip, memerlukan waktu yang lama.
5. Keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjaga.
6. Dokumen arsip tercecer dimana-mana.

1.3 Pembatasan Masalah

Berhubungan dengan aktivitas kerja yang penulis lakukan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki maka penulis mengambil pembatasan masalah mengenai sistem penyimpanan arsip pada instansi tersebut.

1.4 Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan sistem penyimpanan arsip pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki dan apa saja yang menjadi hambatan dalam sistem penyimpanan arsip pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki?

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Tugas Akhir ini yaitu:

1. Untuk menerapkan sistem penyimpanan arsip
2. Untuk mengetahui hambatan dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip

1.5.2 Manfaat

Dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip pada PT. PLN (Persero) ULP Paniki maka dapat membantu dalam penataan dokumen arsip serta para pegawai dapat menerapkan sistem penyimpanan arsip yang berlaku pada instansi tersebut yaitu sistem tanggal/kronologis. Dengan demikian dapat memudahkan pula dalam pencarian dan penemuan kembali dokumen arsip jika diperlukan.

