

**EVALUASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN  
EFISIENSI KERJA KARYAWAN PADA PT. PLN (PERSERO) UID  
SULUTTENGGGO SUB PERENCANAAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Manajemen (S.Tr.M)  
Pada Program Studi Manajemen Bisnis*



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

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
<i>ABSTRACT</i> .....	iii
MOTTO .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BIOGRAFI .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Fokus Dan Sub Fokus .....	5
1.3.1 Fokus .....	5
1.3.2 Sub Fokus .....	5
1.4 Rumusan Masalah .....	5
1.5 Pembatasan Masalah .....	6
1.6 Tujuan Dan Manfaat .....	6
1.6.1 Tujuan Penelitian .....	6
1.6.2 Manfaat Penelitian .....	6
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS .....	8
2.1 Konsep Pengelolaan Kearsipan .....	8
2.1.1 Pengertian Pengelolaan Kearsipan .....	8

2.1.2 Fungsi Pengelolaan kearsip .....	9
2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip .....	10
2.1.4 Fasilitas arsip .....	14
2.1.5 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan .....	19
2.1.6 Tujuan Kearsipan .....	19
2.1.7 Penanganan Arsip .....	20
2.1.8 Penyimpanan Arsip .....	21
2.1.9 Penemuan Kembali Arsip .....	22
2.1.10 Indikator Pengelolaan Kearsipan .....	23
2.2 Efisiensi Kerja .....	23
2.2.1 Pengertian Efisiensi Kerja .....	23
2.2.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja .....	24
2.2.3 Indikator Efisiensi Kerja .....	25
2.2.4 Kepedulian karyawan .....	25
2.3 Kerangka Teoristik .....	26
2.4 Penelitian Terdahulu .....	26
2.5 Alur Pikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>31</b>
4.1 Tempat dan Waktu Penelitian .....	31
4.2 Latar Penelitian .....	32
4.3 Metode dan Jenis Penelitian .....	32
4.4 Populasi dan Sampel (Informan) .....	32
4.4.1 Penentuan Sumber data informan (Populasi) .....	32
4.4.2 Penentuan Sumber Data Informan ( Sampel) .....	33
4.5 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data .....	34
4.5.1 Jenis Data .....	34
4.5.2 Prosedur Pengumpulan Data .....	35
3.6 Prosedur Analisa Data .....	37
3.7 Pemeriksaan keabsahan Data .....	38
3.7.1 Kredibilitas .....	39
3.7.2 Transferabilitas .....	40

3.7.3 Dependabilitas .....	41
3.7.4 Konfirmabilitas .....	42
3.7.5 Mengakhiri Penelitian ( <i>Logging Data</i> ).....	42
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>44</b>
4.1 Sejarah PT PLN (Persero) UID Suluttenggo.....	44
4.2 Visi .....	45
4.3 Misi.....	45
4.4 Arti Logo PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Suluttenggo.....	46
4.5 Struktur Organisasi di Kantor PT. PLN (Persero).....	47
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>52</b>
5.1 Hasil Temuan Penelitian .....	52
5.1.1 Temuan Penelitian .....	53
5.2 Pembahasan Temuan Penelitian.....	56
5.2.1 Penanganan Arsip .....	57
5.2.1 Penggunaan sistem penyimpanan .....	57
5.2.2 Kepedulian Karyawan.....	58
5.2.3 Fasilitas Arsip .....	58
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>60</b>
6.1 Kesimpulan.....	60
6.2 Saran.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>63</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sistem informasi yang digunakan organisasi manapun untuk memberikan layanan kepada masyarakat harus diperbarui untuk mencerminkan kemajuan teknologi informasi yang semakin pesat.

Setiap aktivitas pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta perlu menggunakan sistem penyimpanan, pencatatan serta pengelolaan surat yang spesifik dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang masuk maupun yang keluar. Administrasi kearsipan adalah sebutan untuk Kegiatan ini. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh perusahaan harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Sistem kearsip yang efektif dan tepat harus digunakan untuk menangani arsip yang dihasilkan oleh organisasi, badan atau lembaga. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan perusahaan selalu berkembang selaras dengan tutuan jaman dan keadan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume Arsip yang dihasilkan diterima oleh perusanhaan. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan

arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi perusahaan dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan harus dilakukan dengan baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif lain adalah kearsipan dalam penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip terjaminnya keamanan kearsipan dan sebagainya. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip perusahaan berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Pada dasarnya tata cara penyimpanan terbagi atas dua yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Merupakan file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu berkas selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberikan label tanggal yang berlaku satu bulan. Dan penyimpanan tetap merupakan tata cara dengan penyimpanan arsip. Umumnya kanto-kantor kurang memperhatikan langkah-langkah penyimpanan arsip. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak berkas yang hilang atau terselip pada proses permulaan sedangkan kalau sudah sampai ke penyimpanan kecepatan penemuan berkas-berkas memegang peran. Dan kecepatan ini banyak tergantung pada sistem yang digunakan peralatan dan juga petugas filing.

Efisiensi kerja karyawan merupakan prinsip perusahaan yang baik untuk melakukan setiap pekerjaan dengan prosedur yang berlaku dengan usah

seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran badan, dan waktu.

Permasalahan yang sering muncul di kantor yaitu pengelolaan kearsipan secara manual dan kurang kepedulian karyawan dalam pengelolaan kearsipan yang antara lain yaitu sulitnya mencari atau menemukan kembali arsip yang diperlukan dan masih banyak berkas yang hanya dibiarkan berserakan di samping meja kerja juga di dalam lemari masi tidak tersusun dengan baik. Pengelolaan arsip yang kurang baik menyebabkan sulitnya menemukan arsip-arsip yang saat diperlukan contohnya Kontrak rinci, Bank Garansi, dan Berita Acara. Bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan harus dicek dan diperbarui secara berkala. Selain itu, dalam Pengelolaan arsip di Kantor PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan sebaiknya diprioritaskan berkas yang dibutuhkan dalam kepegawaian.

Penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Sebagian karyawan masih enggan untuk menerima tugas tugas-tugas kearsipan karena dalam pandangan mereka, sub unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan seperti ini menunjukkan bahwa arsip dalam suatu kantor untuk menunjukkan bahwa kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan kearsipan dalam suatu kantor untuk menunjang efisiensi kerja karyawan. Padahal fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Oleh karena itu, untuk dapat mengembangkan tugas karyawan yang bekerja

pada unit kearsipan, bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali dengan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Karyawan yang telah terlatih baik memiliki ilmu pengetahuan dalam pengarsipan sangat dibutuhkan dalam satu unit pengelolaan kearsipan pada sub perencanaan.

Maka dari itu pengelolaan kearsipan pada PT. PLN (Persero) UID Suluttenggo terutama Sub Perencanaan masih belum baik dan ada beberapa berkas yang belum tertata sesuai dengan prosedur kearsipan, sehingga terkadang menyulitkan karyawan dalam pencarian berkas.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ *Evaluasi Pengelolaan Kearsip dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan pada PT. PLN (Persero) UID Sub Perencanaan* ”

## 1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil pengamatan penulis, yaitu dalam pengelolaan kearsipan belum tepat dan banyak arsip yang hanya dibiarkan sehingga efisiensi kerja Karyawan tidak optimal.

1. Banyak berkas arsip yang berserakan di samping meja kerja pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan
2. Penggunaan penyimpanan arsip yang masing kurang baik pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan
3. Kurangnya kepedulian karyawan pada pengelolaan kearsipan pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan

4. Fasilitas yang belum memadai pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan

### 1.3 Fokus Dan Sub Fokus

#### 1.3.1 Fokus

Dalam penelitian ini, peneliti menetapkan fokus dari penelitian ini yaitu Evaluasi pengelolaan Kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja. Sehingga berdasarkan fokus penelitian tersebut, yang menjadi sub fokus yaitu:

#### 1.3.2 Sub Fokus

- a) Subfokus : Penanganan Arsip
- b) Subfokus : Penggunaan Sistem Penyimpanan
- c) Subfokus : Kepedulian Karyawan
- d) Subfokus : Fasilitas Arsip

### 1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis merumuskan permasalahannya yaitu Bagaimana Evaluasi Pengelolaan kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan?

1. Bagaimana penanganan arsip pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan?
2. Bagaimana penggunaan Penyimpanan arsip pada PT PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan?
3. Bagaimana kepedulian karyawan dalam pengelolaan kearsipan pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan?

4. Bagaimana fasilitas peralatan penyimpanan arsip yang memadai pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sib Perencanaan?

### 1.5 Pembatasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis membatasi penelitian permasalahan pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo bagian perencanaan.

### 1.6 Tujuan Dan Manfaat

#### 1.6.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas penulisan memiliki tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penanganan arsip pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan.
2. Untuk mengetahui penggunaan sistem penyimpanan arsip pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan.
3. Untuk mengetahui kepedulian Karyawan pada pengelolaan arsip pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan.
4. Untuk mengetahui fasilitas penyimpanan arsip pada PT PLN (Persero) UID Suluttenggo Sub Perencanaan.

#### 1.6.2 Manfaat Penelitian

Berikut ini adalah yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah untuk:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah ilmu pengetahuan serta dapat menjadi acuan penelitian selanjutnya yang sejenisnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman bagi penulis tentang pentingnya kearsipan yang baik bagi penulis.

b. Bagi pihak akademik

Dapat menjadi bahan acuan Pustaka serta referensi yang menjadi bahan perbandingan dengan peneliti-peneliti selanjutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan.

c. Bagi pihak perusahaan

Dengan adanya penelitian ini dapat memberikan masukan agar lebih memperhatikan bagaimana pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

