

**PENATAAN ARSIP PADA DEPARTEMEN SDM DI UNIT INDUK
PEMBANGUNAN SUMBAGSEL PT PLN (PERSERO)**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya Bisnis**

Disusun Oleh:

Jefanya

061530600497

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2018**

**PENATAAN ARSIP PADA DEPARTEMEN SDM DI UNIT INDUK
PEMBANGUNAN SUMBAGSEL PT PLN (PERSERO)**



**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya Bisnis**

Oleh:

**Jefanya
061530600497**

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Lisnini, S.E., M.Si.
NIP 195904211989102001**

Pembimbing II,

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 1982003242008012009**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum., Res. M
NIP 196008061989101001**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jefanya
NIM : 061530600497
Jurusan Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Penataan Arsip pada Departemen SDM di PT PLN
(Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang Saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian Saya sendiri.
2. Laporan Akhir Saya bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir Saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka Saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juni 2018

Pembuat Pernyataan,



Jefanya

NIM 061530600497

LEMBAR PENGESAHAN

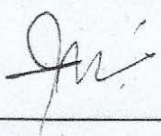
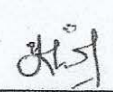

Nama Mahasiswa : Jefanya
NPM : 0615 3060 0497
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Penataan Arsip Pada Departemen SDM di
PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan
Sumbagsel

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan **LULUS**

Pada Hari:
SENIN

Tanggal:
23 Juli 2018

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Heri Setiawan, S.E., M.AB <hr/> Ketua	 <hr/>	<u>8 Agustus 2018</u>
2.	Elisa, SE., M.Si <hr/> Anggota	 <hr/>	<u>8 Agustus 2018</u>
3.	Neneng Miskiyah, S.E., M.Si <hr/> Anggota	 <hr/>	<u>8 Agustus 2018</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Lakukan sebisa saya, sisanya Tuhan yang lakukan.”

(Penulis)

““Saya tidak bisa mengubah arah angin, namun saya bisa menyesuaikan pelayaran saya untuk selalu menggapai tujuan saya.”

(Jimmy Dean)

Ku persembahkan kepada:

- 1. Orang Tua Tercinta**
- 2. Saudara-saudaraku, sahabat dan teman-temanku**
- 3. Dosen-dosen Jurusan Adm. Bisnis**
- 4. Teman-teman seperjuangan 6 NC**
- 5. Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan YME, atas berkat dan kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Penataan Arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel” dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, sedangkan data sekunder penulis peroleh dari studi pustaka.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir ini terdapat banyak kekurangan karena terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Dengan kerendahan hati penulis berharap mendapat kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Palembang, Juli 2018

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Adapun terwujudnya Laporan Akhir ini adalah berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Divianto, S.E.,M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Lisnini, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran, petunjuk, dan bimbingannya dalam penulisan laporan akhir ini.
5. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran, petunjuk, dan bimbingannya dalam penulisan laporan akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu yang sangat berguna bagi penulis.
7. Seluruh Stsf Administrasi Jurusan Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak M. Alfian selaku General Manager bidang SDM dan Keuangan di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel yang telah memberikan izin kepada penulis dalam pengambilan data laporan akhir ini.
9. Orang tua saya dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril ataupun material dan selalu mendoakan saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Teman-teman kelas 6 NC yang telah banyak membantu dan memberikan semangat serta motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
11. Teman-teman serta sahabat yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu disini, yang telah berperan serta dalam menyelesaikan laporan ini.

Akhir kata, semoga Tuhan YME melimpahkan rahmat-Nya dengan membalas segala kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis juga berharap semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi pembaca.

Palembang, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

Laporan Akhir ini membahas tentang Penataan Arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui penataan arsip pada Departemen SDM PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, dan memberi saran terhadap kelemahan dalam penataan arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Penulis memperoleh data-data dari observasi dan wawancara dengan salah satu karyawan SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Analisis yang penulis gunakan pada laporan akhir ini yaitu analisa kualitatif. Penulis menemukan ada beberapa kendala dalam penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, yaitu penataan arsip yang tidak rapi, ruang arsip yang berantakan dan kurangnya kesadaran karyawan dalam memelihara dan menjaga arsip. Oleh karena itu penulis menyarankan kepada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel untuk melakukan penataan arsip yang benar, menjaga agar ruang arsip tetap rapi, dan membangun kesadaran kepada karyawan tentang pentingnya arsip. Penulis berharap agar penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel dapat lebih efektif dari sebelumnya.

Kata kunci: Arsip, Manajemen Kearsipan, Peralatan Arsip.

ABSTRACT

This final report discuss about Archive Arrangement of HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. The purpose of this report is to knowing about archive arrangement of HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel and to give suggestions towards obstacles in archive arrangement of HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. The writer got data from observation and an interview with one of the HR employees in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel. Data analysis that writer use for this report is Qualitative method. The writer that there are some obstacles in archive arrangement of HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, that is their archive arrangement are not neatly arranged, messy archive room, and lack of employees awareness in maintaining and keeping archive. Based on the results the writer suggests that HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel should do archive arrangement correctly, keeping the archive room neat and build up awareness towards employees about the importance of the archive. The writer hope archive arrangement of HR department in PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel will be more effective than before.

Keywords: Archive, Archive Management, Filling Equipment

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1. Tujuan Penulisan.....	6
1.3.2. Manfaat Penulisan.....	6
1.4. Metodologi Penelitian	7
1.4.1. Ruang Lingkup Penelitian	7
1.4.2. Jenis dan Sumber Data	7
1.4.3. Teknik Pengumpulan Data	8
1.4.4. Analisis Data	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Arsip.....	10
2.2 Pengertian Kearsipan.....	10
2.2.1 Jenis-Jenis Arsip.....	12
2.2.2 Tujuan Manajemen Arsip.....	15
2.2.3 Penataan Arsip.....	16
2.2.4 Kelemahan Penataan Arsip	18
2.2.5 Prosedur Penataan Arsip	19
BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	21
3.1 Sejarah PT PLN (Persero).....	21
3.1.1 Sejarah PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL	22
3.1.2 Makna Logo PT PLN (Persero)	24
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	27
3.1.4 Susunan Pimpinan Perusahaan.....	28
3.1.5 Struktur Organisasi.....	33
3.1.6 Pembagian Tugas	34
3.1.7 Kegiatan Umum Perusahaan	39
3.1.8 Penataan Arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel	40
3.1.9 Peralatan Arsip	42
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1 Penataan Arsip pada bagian SDM di PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL	48
4.2 Kelemahan Penataan Arsip pada bagian SDM di PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Bagan perubahan nama dan lingkup kerja PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL.....	23
Tabel 4.1 Contoh Agenda	55

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Keadaan Ordner arsip data pegawai yang tidak tersusun secara benar.....	05
Gambar 3.1 Peta Wilayah Kerja PT PLN UIP SUMBAGSEL.....	24
Gambar 3.2 Logo PLN.....	24
Gambar 3.3 Bidang Persegi Panjang.....	25
Gambar 3.4 Petir atau Kilat.....	25
Gambar 3.5 Tiga Gelombang.....	26
Gambar 3.6 Struktur Organisasi PLN UIP SUMBAGSEL Bidang Sumber Daya Manusia.....	34
Gambar 3.7 Pengelompokan Arsip berdasarkan Alfanumerik.....	41
Gambar 3.8 Pengelompokan Arsip berdasarkan Masalah.....	42
Gambar 3.9 <i>Guide</i> PLN.....	43
Gambar 3.10 <i>Folder/Ordner</i> Arsip PLN.....	43
Gambar 3.11 Label Arsip PLN.....	44
Gambar 3.12 Boks Arsip PLN.....	45
Gambar 3.13 Lemari Arsip PLN.....	45
Gambar 3.14 Pencahayaan.....	29
Gambar 4.1 Penataan arsip PLN menggunakan pokok masalah.....	48
Gambar 4.2 Ruang Arsip data karyawan PLN.....	49
Gambar 4.3 Ordner data karyawan bernama Alvyanti Dwi Puspita.....	50
Gambar 4.4 Guide pada Ordner data karyawan.....	51
Gambar 4.5 Ordner Arsip PLN.....	52
Gambar 4.6 Ordner Arsip PLN.....	53
Gambar 4.7 Keadaan ruang arsip dan lemari arsip SDM.....	54
Gambar 4.8 Keadaan ruang arsip dan lemari arsip SDM.....	55
Gambar 4.9 Contoh Mengindeks.....	56
Gambar 4.10 Contoh Memberi Kode.....	56
Gambar 4.11 Contoh Penyimpanan pada Map Ordner.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

Lampiran 2 Surat Pengantar Permohonan Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data

Lampiran 4 Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I

Lampiran 5 Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 6 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing I

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing II

Lampiran 8 Formulir Wawancara

Lampiran 9 Kartu Kunjungan Mahasiswa