

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan memiliki bagian-bagian kerja yang telah dibuat oleh perusahaan seperti bagian keuangan, SDM, Umum, Hukum, dan lain-lain. Setiap bagian pastinya memiliki ruang kerja yang berbeda dan terpisah sesuai dengan bidang yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan agar karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik tanpa mengganggu karyawan lain, atau merasa terganggu oleh aktivitas karyawan lain. Setiap kantor memiliki bagian pekerjaan administrasi, dan tentunya dalam melakukan kegiatan administrasi perkantoran setiap kantor memerlukan arsip.

Arsip merupakan informasi dari peristiwa yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi/ lembaga/ badan/ perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri. Arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif yang dapat dijadikan sebagai bukti apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip juga merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi, sehingga diperlukan penataan yang tepat agar arsip mudah ditemukan dan tidak mudah rusak.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan perusahaannya dalam mencapai suatu tujuan.

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat dan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen sedemikian rupa, sehingga apabila diperlukan, dapat ditemukan kembali secara cepat. Perusahaan harus memiliki sistem kearsipan yang baik agar setiap kegiatan yang berhubungan dengan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Perusahaan memiliki cara atau aturan sendiri dalam menyimpan arsip. Cara atau aturan itu dapat berupa penataan arsip dan penemuan arsip. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan dalam perusahaan. Hal ini bertujuan agar arsip menjadi lebih teratur dan tidak banyak memaknai tempat.

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip yang merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Arsip yang timbul karena kegiatan organisasi, berdasarkan golongan dan perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara dan ada arsip yang disimpan abadi.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar barulah ada prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus. Sehingga peranan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh personil dalam berorganisasi.

PT PLN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berbentuk perusahaan yang merupakan salah satu pelaku bisnis di bidang produksi, transmisi dan distribusi tenaga listrik kepada masyarakat di Indonesia. PT PLN (Persero) yang menguasai energi listrik di Indonesia harus dapat menjaga dan meningkatkan pelayanan, juga kualitas listrik yang didistribusikan kepada masyarakat di Indonesia.

PT PLN (Persero) sebagai sebuah perusahaan, atau BUMN lebih tepatnya, sudah pasti tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan menjadi bukti sebuah kegiatan hubungan dan memberi informasi perusahaan kepada pihak internal maupun publik eksternal perusahaan yang dapat menunjang dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen, serta menjadi tanggung jawab bagi perusahaan dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan organisasi perusahaan, Negara, pelanggan, maupun karyawan. Peranan kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel sangat besar pengaruhnya, terutama sebagai penyedia informasi dan penyimpanan data karyawan. Jika penanganan kearsipan sebuah perusahaan tepat, maka hal tersebut dapat menunjang perusahaan untuk berkembang.

Berdasarkan data yang penulis dapatkan dari perusahaan, departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel memiliki tata laksana kearsipan, yang ada dalam buku pedoman Tata Laksana Sistem Kearsipan (TLSK).

Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel memiliki dua tempat arsip yang berbeda. Pertama adalah arsip data surat yang klasifikasi ordnernya berdasarkan pokok permasalahan surat. Kedua adalah arsip data karyawan yang klasifikasi ordnernya berdasarkan sistem Abjad, dengan mengambil huruf pertama dari nama karyawan.

Prosedur penataan arsip yang penulis lihat pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Arsip

Departemen SDM memeriksa arsip yang telah diterima dan mencatatnya ke dalam agenda, baik data karyawan maupun arsip data surat sebelum dikelompokkan.

2. Pengelompokan Arsip

Departemen SDM mengelompokkan arsip yang telah diperiksa. Untuk arsip data surat dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan atau perihal. Lalu arsip data karyawan dikelompokkan menurut nama karyawan. Setelah dikelompokkan, arsip dimasukkan kedalam ordner.

### 3. Penyimpanan Arsip dan Penataan Ordner

Arsip yang dikelompokkan dimasukkan ke dalam ordner yang berbeda sesuai dengan kelompok masing-masing arsip. Ordner yang telah diberi label keterangan dimasukkan ke dalam lemari arsip. Arsip data karyawan disusun dengan urutan sistem abjad ke dalam lemari. Sedangkan ordner data karyawan diberi label keterangan menurut subjek, dimasukkan ke dalam lemari dan tidak disusun secara khusus. Lemari arsip yang digunakan adalah lemari arsip besi.

Untuk penataan arsip data karyawan, yang digunakan oleh PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL adalah sistem ABJAD. Kode yang ada di Ordner tersebut adalah abjad pertama dari nama karyawan yang akan diarsip. Sebagai contoh : ALVIYANTI DWI PUSPITA yang berarti kode yang dipakai adalah abjad A.

Penyimpanan arsip data karyawan di PT PLN (Persero) UIP SUMBAGSEL dengan menggunakan Ordner. Subjek yang ada dalam Ordner tersebut terdiri dari 7 guide, meliputi Jabatan, Golongan/Peringkat, Keluarga, Lamaran s.d Pegawai, Penghargaan dan Hukuman, Kelompok Tim/Panitia, beserta Kursus dan Pendidikan.

Pada kenyataannya, penemuan arsip masih mengalami kendala yang olehnya arsip lama ditemukan karena tidak sesuai dengan ketentuan penataan arsip yang telah tersedia, disamping itu juga tidak tersusunnya Ordner departemen SDM sesuai dengan abjad dan penempatan di tempat yang seharusnya. Hal tersebut mengakibatkan kecepatan atau efektivitas waktu penemuan kembali arsip yang memakan waktu lebih dari 1 menit.

Menurut The Liang Gie (2009:126), pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat adalah tidak lebih dari 1 menit. Penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui.



**Gambar 1.1**

**Keadaan Ordner arsip data pegawai yang tidak tersusun secara benar  
Sumber: PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel 2018**

Oleh karena itu penulis tertarik meneliti bagaimana penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir dengan judul **“PENATAAN ARSIP PADA DEPARTEMEN SDM DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMBAGSEL.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini adalah:

1. Bagaimana penataan arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel?

2. Apa saja kelemahan yang dihadapi Dalam pelaksanaan prosedur pengarsipan pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Penulis membuat pembahasan Laporan Akhir ini untuk:

1. Mengetahui bagaimana kegiatan pengarsipan data karyawan pada PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, mengetahui penataan arsip pada Departemen SDM PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.
2. Mengetahui kelemahan dalam penataan arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

#### **1.3.2 Manfaat Penulisan**

1. Laporan ini dapat menjadi bahan untuk memperluas wawasan penulis tentang kegiatan penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.
2. Laporan ini menjelaskan kembali bagaimana cara penanganan arsip, yaitu mengenai kegiatan penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.
3. Laporan ini menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

### **1.4 Metodologi Penelitian**

#### **1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis mengadakan penelitian pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel yang beralamat di Jl.

Residen Abdul Rozak No. 2182, 2 Ilir, Ilir Timur II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30163.

#### **1.4.2 Jenis dan Sumber Data**

Data adalah kumpulan angka, fakta, fenomena atau keadaan atau lainnya yang disusun menurut logika tertentu merupakan hasil pengamatan, pengukuran atau pencacahan dan sebagainya terhadap variabel dari suatu objek yang satu dengan lainnya pada variabel yang sama. (Yusi & Idris 2016:107).

Sumber data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini ada 2 (dua), yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. (Yusi & Idris, 2016:109). Data primer yang penulis ambil diperoleh secara langsung melalui penelitian di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, departemen SDM, berupa cara penataan kearsipan, serta hal lain yang berhubungan dengan objek penelitian. Penulis memperolehnya dengan meminta izin melalui surat permohonan permintaan data.

##### **2. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain. biasanya sudah dalam bentuk publikasi. (Yusi & Idris, 2016:109). Data sekunder yang penulis dapat adalah sejarah perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel, dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan ini.

### 1.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam menyusun laporan Akhir ini adalah:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Cara yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu Observasi (Pengamatan). “Observasi (Pengamatan), adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi); dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian.” (Yusi dan Idris 2016:112).

Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

#### 2. Studi Pustaka (*Library Reserch*)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dengan cara mempelajari dan mengumpulkan data dari buku-buku yang penulis jadikan sebagai landasan teori untuk pembahasan pada penelitian.

### 1.4.4 Analisis Data

Laporan Akhir ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena dibuat untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan. Pengertian dari metode deskriptif menurut Sugiyono (2009: 29): “Metode Deskriptif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.”

Menurut Yusi dan Indris (2016:108) data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.