

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



PROPOSAL 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**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id , E-mail: info@polsri.ac.id



TANDA PERSERTUJUAN PROPOSAL LAPORAN AKHIR

1. Judul Laporan Akhir : Penataan Arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel
2. Jenis Laporan Akhir : Studi Kasus
3. Bidang Ilmu : Manajemen Kearsipan
4. Identitas Mahasiswa
Nama : Jefanya
NIM : 0615 3060 0497
Kelas : 6 NC
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bsinis

Pembimbing I,

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

Palembang, 19 Juli 2018
Pembimbing II,

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M

NIP 196008061989101001

PROPOSAL LAPORAN AKHIR

- 1. JUDUL LAPORAN** : **PENATAAN ARSIP PADA
DEPARTEMEN SDM DI PT PLN
(PERSERO) UNIT INDUK
PEMBANGUNAN SUMBAGSEL**
- 2. JENIS LAPORAN** : **STUDI KASUS**
- 3. BIDANG ILMU** : **KEARSIPAN**
- 4. PENDAHULUAN**

4.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

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.

Karena 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.

Menurut Puspitasari (2015:10), kearsipan atau *filing* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

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 memakai 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. Barthos (2009:2) menyimpulkan tentang kearsipan sebagai berikut: “kearsipan meliputi segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan”.

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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3)

Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh anri/ dan atau lembaga kearsipan (UU no.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.
Contoh : teks proklamasi

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 konsumennya, serta menjadi tanggung jawab bagi perusahaan dalam penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan

organisasi perusahaan, Negara, pelanggan, maupun karyawan. Dari hal tersebut, sudah jelas bahwa 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 data surat yang penulis lihat pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Arsip

Departemen SDM menerima lampiran yang diterima oleh bagian Umum atau dokumen dari Karyawan berupa surat atau dokumen penting yang perlu diterima oleh departemen SDM.

2. Penggandaan Arsip

Departemen SDM menggandakan arsip yang telah diterima, dan meneruskan dokumen tersebut ke bagian/pihak yang dituju atau pihak yang membutuhkan.

3. Klasifikasi Arsip

Departemen SDM membuat klasifikasi ordner arsip berdasarkan permasalahan yang dilihat dari isi surat. Lalu arsip-arsip yang memiliki klasifikasi masalah yang sama dimasukkan ke dalam ordner yang sama.

4. Penataan Ordner

Ordner yang telah diklasifikasi dimasukkan ke dalam lemari arsip. 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.

Menurut Barthos (2016:44), penataan arsip yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem subject, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis.

Penataan arsip menurut sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun objek itu dalam urutan A sampai Z (Barthos (2016:44)).

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 3 menit.



Gambar 1
Keadaan Ordner arsip data pegawai yang tidak tersusun secara benar

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

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

4.2 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?

4.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

4.3.1 Tujuan Penullisan

Penulis membuat pembahasan Laporan Akhir ini untuk 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, dan apa saja hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip pada Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

4.3.2 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.

5. Tinjauan Pustaka

5.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dalam Sugiarto dan Wahyono, (2014:23) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Maryati, (dalam Sayuti, 2013: 152) warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.

Menurut The Liang Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2014:25) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dari pengertian-pengertian yang disampaikan di atas, warkat yang selanjutnya disebut arsip dapat diartikan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang terdiri dari kumpulan dokumen mengenai suatu peristiwa yang berguna, dan disimpan secara baik dan sistematis untuk ditemukan kembali dengan cepat bila diperlukan sewaktu-waktu di masa yang akan datang.

5.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Puspitasari (2015:10), kearsipan atau *filing* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Kearsipan atau *filing* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat (Sayuti, 2014:153).

Sedangkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dengan demikian, kearsipan adalah suatu kegiatan mengenai penempatan dokumen-dokumen penting mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem dan aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

5.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28) ada beberapa jenis arsip yang dikelompokan berdasarkan beberapa dimensi, yaitu:

- a. Arsip Menurut Subyek atau Isinya
 - 1. Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

2. Arsip Kekaryawanan, contoh; data riwayat hidup karyawan, surat lamaran, surat pengangkatan karyawan, rekaman presensi, dan sebagainya.
 3. Arsip Keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 4. Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
 5. Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- b. Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi;
1. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
 2. File digital
 3. Pita rekaman
 4. Mikrofilm
 5. Disket
 6. Compact Disk (CD)
 7. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya
- c. Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya.
- Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:
1. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.

2. Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas karyawan, dan sebagainya.
3. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, suat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
4. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
5. Arsip bernilai Ilmiah, contoh hasil penelitian.
6. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
7. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

1. Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo dan sebagainya.
2. Arsip berguna, contoh; perensi karyawan, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
3. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup karyawan, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
4. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk karyawan, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.

e. Arsip Menurut Fungsinya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi ;

1. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas di Jakarta. Pusat arsip dalam perusahaan.
2. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di workstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.

g. Arsip menurut Keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;

1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legaliasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesuaian dengan dokumen asli.
4. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagaian dari suatu dokumen asli.

h. **Arsip Menurut Kekuatan Hukum**

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu;

1. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

5.2.2 Tujuan Manajemen Arsip

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Menurut Rasto (2015:101) manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.

- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.

5.2.3 Penataan Arsip

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013: 186), kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan). Selain itu, dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Ada lima metode pokok kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip, yaitu abjad (*alphabetical filing system*), nomor (*numerical filing system*), wilayah (*geographical filing system*), perihal (*subject filing system*), dan urutan waktu (*chronological filing system*).

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Penataan arsip berdasarkan sistem abjad artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan abjad adalah:

- 1) Memahami peraturan mengindeks;
- 2) Memberi kode;
- 3) Menyiapkan kartu indeks;
- 4) Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu;
- 5) Menyiapkan peralatan arsip.

Istilah mengindeks yang digunakan dalam penataan arsip adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi

sebagai petunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kegiatan mengindeks mencakup dua hal, yaitu:

- 1) Memilih kata tangkap (*caption*) di mana arsip harus diarsipkan;
- 2) Menentukan urutan yang sesuai dengan kata tangkap itu.

b. Sistem Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem perihal, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks.

Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah.

c. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu penataan arsip berdasarkan kelompok permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem nomor adalah:

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip;
- 2) Menyiapkan kartu indeks; dan
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Pada umumnya, tanggal yang dijadikan pedoman (*caption*) adalah tanggal datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memerhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem tanggal adalah:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

e. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam penataan arsip berdasarkan sistem wilayah adalah:

- 1) Menentukan pengelompokan daerah/wilayah;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013:186), berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, terdapat rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:

- 1) Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- 2) Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.

- 3) Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- 4) Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- 5) Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- 6) Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- 7) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penangguha yang seminim-minimnya.
- 8) Surat harus disimpan secara up to date, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- 9) Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- 10) Pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

5.2.4 PENATAAN ARSIP DI DEPARTEMEN SDM UIP SUMBAGSEL

Penataan arsip pada PT PLN (Peresero) diatur dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Tatalaksana Surat dan Kearsipan PT PLN (Persero), menggunakan sistem *alfanumerik* dan masalah. Sistem penyimpanan *alfanumerik* adalah penataan arsip berdasarkan kombinasi huruf dan angka. Sama seperti Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*), kode huruf menunjukan informasi tentang isi arsip, sedangkan angka sama seperti Sistem Nomor (*Numerical Filing System*) merupakan identitas arsip yang berupa nomor urut pnerbitan. Jika ada perubahan produk

hukum, maka perubahan tersebut akan digandakan dan disimpan pada produk hukum awal yang dirubah.

Sistem penyimpanan berdasarkan masalah adalah sistem penyimpanan arsip yang ditata sesuai dengan permasalahan yang terkandung dalam isi arsip dengan menggunakan urutan kegiatan yang ada pada masalah tersebut. Sistem penataan arsip ini juga sama dengan penataan arsip dengan Sistem Perihal (*Subject Filing System*).



Gambar 2
Ordner arsip yang disusun berdasarkan masalah

Berkas arsip yang telah disusun berdasarkan masalah dan/atau alfanumerik disimpan pada tempat penyimpanan (rak/lemari, dll) dengan diberi kode sesuai dengan kode penyimpanan.

Namun kenyataannya beberapa arsip tidak tersusun rapi sesuai dengan urutan kode penyimpanan, seperti gambar berikut:



Gambar 3
Beberapa Ordner arsip yang tidak tersusun secara benar

Juga kondisi lemari arsip yang berantakan, dan lemari arsip yang seharusnya menyimpan arsip yang sudah tertata, namun menyimpan barang-barang lain.



Gambar 4
Lemari arsip yang berantakan

6. METODELOGI PENELITIAN

6.1. RUANG LINGKUP PENELITIAN

Penulis mengadakan penelitian pada Bagian Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan proposal Laporan Akhir 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. Untuk menghimpun data-data yang dibutuhkan dalam menyusun Laporan Akhir ini dan untuk menjaga agar pembahasan dalam Laporan Akhir ini tidak keluar dari pembahasan yaitu hanya meneliti mengenai Penataan Arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

6.2. 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 prosedur kearsipan, serta hal yang berhubungan dengan objek penelitian.

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.

6.3. METODE PENGUMPULAN DATA

Laporan Akhir ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena 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.”

Dibutuhkan data yang sejalan dengan permasalahan pokoknya, baik yang didapat pada waktu mengadakan pengamatan langsung maupun dengan cara mempelajari buku-buku informasi atau keterangan lain. metode yang digunakan dalam menyusun laporan Akhir ini adalah:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian kelapangan 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) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden; 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. Riset Perpustakaan (*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.

6.4. ANALISIS DATA

Dalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Yusi dan Indris (2016:108) Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala Numerik.

Data yang diperoleh dari departemen SDM PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel inilah yang akan menguatkan data-data yang diperoleh dengan cara studi kepustakaan yaitu mempelajari buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas sehingga diharapkan akan memperoleh data akurat yang tepat mengenai permasalahan yang terjadi. Adapun data-data yang diperoleh tersebut menjelaskan tentang prosedur penataan arsip pada departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

7. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan hal-hal mendasar mengenai pokok pemikiran yang melandasi permasalahan dan pokok pembahsan, yang terdiri dari:

- 1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 1.4.1. Tujuan Penelitian

- 1.4.2. Manfaat Penelitian
- 1.5. Metode Pengumpulan Data
 - 1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian
 - 1.5.2. Jenis dan Sumber Data
 - 1.5.3. Metode Pengumpulan Data
 - 1.5.4. Metode Analisis Data

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan beberapa teori yang menunjang penulisan Laporan Akhir ini. adapun teori-teori tersebut antar lain:

- 2.1. Pengertian Arsip
- 2.2. Kearsipan
 - 2.1.1. Jenis-jenis Arsip
 - 2.1.2. Tujuan Manajemen Arsip
 - 2.1.3. Penataan arsip
- 2.3. Penataan Arsip

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini diuraikan hal-hal yang berhubungan dengan objek penelitian, yaitu:

- 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan
- 3.2. Visi dan Misi
 - 3.2.1. Visi dan Misi PT PLN
 - 3.2.2. Visi dan Misi Departemen SDM di PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.
- 3.3. Struktur Organisasi Perusahaan
 - 3.3.1. Struktur Organisasi PT PLN
 - 3.3.2. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel
 - 3.3.3. Pembagian tugas

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menganalisis dan membahas hal-hal sebagai berikut:

- 4.1. Penataan Arsip pada Departemen SDM PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.
- 4.2. Hambatan yang dihadapi dalam Penataan Arsip pada Departemen SDM PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sumbagsel.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penjelasan dan pembahasan sebelumnya:

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

8. JADWAL PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR

Berikut adalah jadwal kegiatan penyusunan laporan akhir dengan judul PENATAAN ARSIP PADA DEPARTEMEN SDM DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK PEMBANGUNAN SUMBAGSEL.

No	Kegiatan	Feb	Mar	Apr			Mei			Jun		
1.	Persiapan	■	■	■								
2.	Pengumpulan Data			■	■	■						
3.	Pengolahan Data					■	■	■				
4.	Penelitian					■	■	■	■			
5.	Penggandaan								■	■	■	

9. RINCIAN BIAYA

Rincian Biaya yang diperlukan dalam pembuatan laporan akhir ini adalah sebagai berikut yaitu:

No	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1.	Kertas A4	3 Rim	Rp 40.000,-	Rp 120.000,-

	Tinta warna dan Hitam	4 Botol	Rp 50.000,-	Rp 200.000,-
	Map Kertas	4 buah	Rp 2.000,-	Rp 8.000,-
	Photocopy	-	-	Rp 100.000,-
	Jilid Laporan	5 Rangkap	Rp 30.000,-	Rp 150.000,-
	CD RW	2 Buah	Rp 8.000,-	Rp 16.000,-
	Biaya Transportasi	-	-	Rp 100.000,-
	Biaya tak terduga	-	-	Rp 150.000,-
Jumlah				Rp 844.000,-