

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah pusat kegiatan dan alat pengawasan yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan kantor. Oleh karena itu, tanpa arsip, mustahil bagi siapa pun untuk mengingat semua dokumen dan catatan, yang jumlahnya sangat banyak, terutama dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

Menurut Drs The Liang Giedalam buku Manajemen Kearsipan Modern,(2015:6) “ Arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”. Sedangkan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia,(2015) “Arsip adalah dokumen tertulis (surat, dokumen, dll.), Lisan (pidato, ceramah, dll.) Atau diilustrasikan (foto, film, dll.) disimpan dari waktu yang lampau, di media cetak (di atas kertas), elektronik (kaset, kaset video, disket komputer, dll.), biasanya diproduksi oleh lembaga resmi, disimpan dan disimpan di tempat khusus untuk referensi.

Kebanyakan orang, ketika mereka mendengar kata "Asip", akan muncul bayangan pendapat buruk pada tumpukan kertas yang kotor, penuh debu dan sejumlah besar kertas yang berserakan. Tidak hanya dapat merusak posisi petugas arsip, tetapi juga menghasilkan tampilan implementasi dan manajemen file seolah-olah menjadi kurang baik dan tidak berguna.

Dimana penataan arsip tersebut ditata menurut prosedur kearsipan yang sesuai dengan ruang lingkup perusahaan atau menurut kebijakan perusahaan itu sendiri. Prosedur kearsipan terdiri atas prosedur pengelolaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengelolaan untuk surat-surat masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, peindustrian dan pengolahan. Prosedur manajemen surat keluar termasuk administrasi pencatatan dan pengiriman surat. Prosedur untuk menyimpan surat masuk dan keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan menempatkan.

Untuk mengantisipasi pengolahan data surat yang tidak efisien dari sistem informasi pemrosesan data, staf kantor memerlukan sistem informasi pemrosesan data yang lebih baik oleh pihak Staff Kantor bagian kesekretariatan di PT PLN (Persero) UNIT INDUK WILAYAH S2JB dalam membuat sistem informasi tentang tatalaksana surat-menyurat. Salah satu cara yang efisien agar informasi tentang surat menyurat dapat tersajikan dengan cepat dan baik yaitu dengan menggunakan suatu sistem komputer yang dapat menampilkan data secara cepat dan akurat dengan menggunakan program komputerisasi yang sedang digunakan PT PLN (Persero) sekarang yang sudah berjalan sekitar 4 tahun dan aplikasi tersebut dinamakan AMS "APLIKASI MANAJEMEN SURAT" sehingga dapat mempermudah apabila suatu saat data tersebut akan dipergunakan sebagai bahan informasi.

Berkat sistem informasi ini, kinerja karyawan ditingkatkan. karena data pada semua surat masuk dan keluar dapat diakses dengan baik, oleh karena itu, tidak perlu banyak waktu untuk menemukan surat itu jika perlu.

Sebelum menggunakan aplikasi AMS, PT PLN (Persero) masih menggunakan sistem manual dan microsoft exel selama beberapa tahun. Prosedur penyimpanannyapun masih manual yaitu menulis di buku besar lalu arsipnya di fotocopy terlebih dahulu sebelum dimasukkan kedalam odner. Setelah beberapa tahun PT PLN (Persero) UIWS2JB menggunakan aplikasi TATALAKSANA SURAT DAN KEARSIPAN (TLSK) yang membantu dalam penginputan data tanpa harus menulis dengan cara manual setelah data terinput berkas harus tetap di scan dan di fotocopy terlebih dahulu lalu di masukan ke odner. setelah diarsip data-data yang telah terinput harus di pindahkan lagi kedalam flashdisk lalu di laporkan ke general manager selama satu bulan sekali. Aplikasi ini hanya bertahan kurang lebih 5 bulan lalu berpindah ke aplikasi *OFFICE AUTOMATION* karna aplikasi TLSK dianggap kurang efisien. Prosedur *Office Automation* yaitu dari surat masuk, input data surat, scan surat lalu di teruskan ke *user* yang bersangkutan setelah itu surat masuk langsung di arsip. Aplikasi ini hanya dipakai kurang lebih 1 tahun karena tidak bisa mengirim surat melalui sistem, masih mengirimkan fisik surat dan aplikasi ini hanya dipakai untuk surat masuk. Lalu aplikasi *Office Automation* diganti lagi dengan aplikasi AMS yang dipakai sampai sekarang. Namun aplikasi tersebut masih memiliki kekurangan yaitu *link* belum sampai keseluruh PLN Indonesia hanya bisa di *link* internal. Hal ini menyebabkan surat keluar harus dikirim melalui ekspedisi untuk sampai ke PLN wilayah lainnya, oleh karena itu jika link AMS sudah terkoneksi di PLN wilayah lainnya surat keluar tidak perlu dikirim melalui ekspedisi, cukup dikirim melalui sistem AMS kecuali surat rahasia

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk memilih judul **“PROSEDUR SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA SELATAN JAMBI DAN BENGKULU”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka akan dirumuskan pokok permasalahannya adalah “ Apakah dengan adanya AMS tersebut dapat mempermudah karyawan menginput dan mencari surat ketika dibutuhkan? “.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menjaga agar penulisan tugas akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang dibahas, maka penulis hanya akan membahas tentang prosedur sistem penyimpanan dan pemeliharaan pada bagian kesekretariatan di PT PLN (Persero) UIWS2JB.

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan setelah menggunakan AMS pada PT PLN (Persero) UIWS2JB.
2. Untuk mengetahui apakah dengan adanya AMS ini mampu meningkatkan kinerja karyawan yang lebih cepat dan lebih praktis.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan penulis di bidang Manajemen Kearsipan terkait dengan prosedur sistem penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan

2. Bagi PT PLN (Persero) UIWS2JB

Dapat memberikan pemikiran pada kantor dan bahan pertimbangan dalam prosedur sistem penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan pada bagian kesekretariatan di PT PLN (Persero) UIWS2JB

3. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini dapat dijadikan pengetahuan bagi semua pihak baik pimpinan, pegawai, dosen dan mahasiswa untuk dapat lebih di kembangkan lagi

1.6 Metode Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian dilakukan di PT PLN (Persero) UIWS2JB mulai dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 21 Maret 2019.

2. Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data informasi pada suatu penelitian maka dibutuhkan suatu metode dalam pengumpulan data tersebut, metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (*Observation*)

Penulis mengamati dan meninjau secara langsung ketempat objek yang diteliti serta mengumpulkan data-data informasi yang dibutuhkan di PT PLN (Persero) UIWSJB.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan diskusi secara langsung dan wawancara dengan administrator sekretariat mengenai yang berhubungan dengan objek penelitian tersebut.

c. Studi Keperpustakaan (*Literature*)

Data yang diperoleh yaitu dengan melalui studi perpustakaan dan mencari bahan dari sumber internet serta buku yang sesuai dengan objek yang diteliti.

1.7 Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini ditulis dalam empat bab dan setiap bab dibagi menjadi beberapa sub bab. Persiapan sistematis tugas akhir ini disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, penulis akan menjelaskan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian dan penulisan sistematika.

BAB II GAMBAR UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan pembahasan mengenai tinjauan umum objek penelitian, visi dan misi perkantoran, struktur organisasi, tugas dan wewenang.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini membahas mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan membahas mekanisme penelitian.

BAB IV PENUTUP

Menguraikan beberapa kesimpulan dari pembahasan masalah serta memberikan saran yang bermanfaat.