BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya.

Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk membenahi.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran, Pengelolaan arsip akan di rasakan bermanfaat oleh organisasi untuk

menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan.

Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen dan administrasi, arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, wakat, *record*, dan dokumen lainnya.

Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan, swasta yang besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan swasta dalam melancarkan kegiatan.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai sistem kearsipan tersendiri baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun azas campuran. Akan tetapi banyak kantor-kantor yang menggunakan sistem kearsipan desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsipnya khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Tetapi ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan system kearsipan sentralisasi, artinya perusahaan, instansi, atau kantor memusatkan seluruh arsipnya

pada satu bagian dan pengelolaannya di pegang oleh orang yang ahli di bidangnya yang biasa disebut arsiparis.

Sejalan dengan hal tersebut, maka keberadaan kantor PT. PLN (Persero) sebagai salah satu lembaga perusahaan yang bergerak di bidang kelistrikan dan tidak terlepas dari pelayanan masyarakat secara umum dan mempunyai hak monopoli terhadap penjualan listrik di Indonesia. Perusahaan ini merupakan satu-satunya perusahaan listrik milik pemerintah, oleh sebab itu dengan adanya hak monopoli tersebut PT. PLN (Persero) memiliki jumlah konsumen yang sangat banyak yang terdiri atas perumahan, gedung, perkantoran, gedung-gedung milik pemerintah serta industry. maka tugas yang di hadapi perusahaan ini semakin beragam, apalagi fungsi dan peran perusahaan bersentuhan langsung dengan kepentingan masyarakat.

Observasi awal yang dilakukan penulis pada kantor PT. PLN (Persero) Rayon Limboto yaitu dengan mencoba menguraikan sampai sejauh mana pengelolaan arsip yang dilakukan dalam menjalankan roda organisasinya. Dalam observasi ini diketahui bahwa pengolaan arsip pada kantor ini menggunakan dua metode, metode pertama menggunakan sistem manual, sistem manual yang di kerjakan oleh arsiparis yaitu setiap berkas pelanggan yang masuk baik itu pemasangan ataupun penembahan daya tegangan di simpan pada tempat penyimpanan arsip berdasarkan abjad. Sedangkan metode yang ke dua menggunakan sistem computer (perangkat keras), pada sistem ini semua berkas yang sudah tersusun akan di salin ke computer dan di kirim ke cabang menggunakan jaringan internet. Dengan menggunakan kedua metode ini dirasakan sudah efektif, namun masih ada beberapa kendala dalam sistem ini, khususnya pada

sistem computer. Kendala yang di hadapi yaitu jika computer rusak. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“SISTEM KEARSIPAN PADA PT. PLN (Persero) RAYON LIMBOTO”**

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasi masalah antara lain :

1. Proses pengelolaan arsip yang masih terkesan lamban, sehingga di rasa belum optimal.
2. Fasilitas penyimpanan arsip yang belum memadai, ruangan penyimpanan yang sempit sehingga dapat mempersulit orang yang melakukan proses pengarsipan.
3. Akomodasi teknologi kearsipan (menyangkut perangkat keras maupun lunak) belum memenuhi kebutuhan kearsipan dalam waktu yang ‘cepat serta tepat’.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah di kemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan di teliti adalah: “Bagaimana Sistem Kearsipan Pada PT. PLN (Persero) Rayon Limboto?”

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan utama penelitian ini yaitu mengetahui dan mendeskripsikan mengenai sistem kearsipan pada PT. PLN (Persero) Rayon Limboto.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diharapkan dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan konseptual dan landasan teoritis tentang permasalahan dalam sistem kearsipan terutama yang mengkaji dan meneliti lebih lanjut lagi terhadap permasalahan dalam penelitian ini.

1.5.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan tentang tata kearsipan dilingkungan atau penelitian diobjek lainnya.

1.6. Tempat dan Waktu Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengambil objek penelitian pada PT. PLN (Persero) Rayon Limboto, kelurahan kayubulan kecamatan limboto, depan Bank BRI cabang limboto.

1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan dalam waktu 2 bulan. Dimulai pada bulan Nopember sampai dengan bulan Desember 2013.

1.7.Sumber Data

Sumber data penelitian penelitian ini diperoleh dari :

1. Sumber data Primer yaitu merupakan data yang diperoleh secara langsung melalui observasi dan wawancara dengan pimpinan beserta karyawan PT. PLN (Persero) Rayon Limboto.
2. Sumber data Sekunder yaitu merupakan data yang diperoleh dari kajian pustaka, buku, serta data/dokumen yang ada di PT. PLN (Persero) Rayon Limboto yang mendukung penelitian.

1.8.Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang di butuhkan terkait dengan penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi sering disebut juga sebagi metode pengamatan. Ringkasnya metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan secara cermat dan sistematis, (S. Nasution, 1982).
2. Interview (wawancara) merupakan teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari

responden yang lebih mendalam dan jumlah tespondennya sedikit/kecil, (Soeratno, 2003).

3. Dokumentasi yakni pengumpulan data melalui dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah yang diteliti

1.9.Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data maka digunakan analisis deskriptif yang merupakan penelitian paling sederhana dibandingkan dengan penelitian-penelitian yang lain, karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. Istilah dalam penelitian, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi terhadap objek atau wilayah penelitian, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya, (Suharsimi Arikunto, 2010).