BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat merupakan Perusahaan Umum Listrik Negara pertama di Indonesia. Dimama perusahaan ini merupakan kantor pusat wilayah yang bertugas mendistribusikan tenaga listrik kepada konsumen, baik konsumen perorang, rumah tangga maupun konsumen industri yang dibantu oleh seluruh Area Pelayanan Jaringan (APJ) dan Area Pengatur Distribusi (APD) di propinsi Jawa Barat dan propinsi Banten. Dalam tugasnya ini PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat sering melakukan aktifitas surat menyurat dengan para APJ dan APD, otomatis kegiatan adiministrasi pun sering dilakukan. Oleh karena itu di dalam perusahaan tersebut di butuhkan sistem administrasi yang tertib, untuk menunjang sistem administrasi yang tertib diperlukan pekerjaan kesekretarisan (pekerjaan kantor yang pada dasarnya berhubungan dengan warkat dan surat menyurat).

Aktivitas kantor yang terus semakin luasnya kerjasama yang terjalin dengan perusahaan lain, sehingga surat keluar pun sering dilakukan dan semakin banyak jumlah arsip yang dihasilkan, diterima, diproses, disimpan atau dimusnahkan karena sudah tidak digunakan lagi. Banyaknya surat keluar dan bertambahnya jumlah arsip sebanding dengan pertambahan jumlah pekerjaan tulis menulis yang terjadi di suatu

Organisi maka banyak pula permasalahan yang ditimbulkan akibat lahirnya surat keluar dan arsip atau dokumen dalam sekretariat perkantoran.

Selain itu perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat, mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran. Untuk memajukannya maka diperlukan dukungan manajemen dan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Pengertian manajemen menurut Stoner (2006:1) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mewujudkan sistem manajemen yang baik sehingga dapat mencapai tujuan dari suatu perusahaan maka diperlukan suatu pengelolaan terkontrol dalam hal pengurusan dan penanganan surat, baik itu informasi yang sifatnya penting kepada pihak-pihak lain dan juga untuk mempermudah penyusunan dan pengaturan surat.

Penunjang system manajemen yang baik dalam suatu perusahaan di butuhkan sistem kearsipan yang baik. Pengertian arsip di Negara kita terpengaruh oleh istilah Belanda "*Archief"* yang kemudian di dalam perkembangan selanjutnya kita banyak menerima pengaruh dari Inggris yaitu istilah "*Files, Record & Archives"* serta istilah Prancis "*D*ossier" yang kesemuanya itu diterjemahkan dengan kata Arsip.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan Sekretaris Satuan Kerja Listrik Pedesaan, sistem pengarsipan yang dipergunaakan oleh Satker Lisdes ini adalah sistem alfanumerik dan sistem masalah, kedua sistem ini dipakai

secara bersamaan atau di gabungkan karena setelah mengidentifikasi masalah surat tersebut barulah di beri nomor atau istilah yang di pergunakan oleh PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat adalah kode masalah. Dari kedua sistem ini atau istilah yang dipergunakan oleh PT. PLN (Persero) adalah kode masalah penulis menemukan beberapa masalah yang terdapat dalam PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan diantaranya :

1. Kode masalah yang digunakan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan adalah gabungan antara sistem numerik dan sistem subjek. Kedua sistem ini terkadang sering menyulitkan sekretaris dalam menentukan kode nomor tersebut karena terlalu banyaknya kode nomor yang ada pada PT. PLN (Persero) sehingga penentuan kode nomor sering tidak tepat dengan masalah dari surat tersebut. Hal ini mengakibatkan seringnya terjadi kesulitan dalam menemukan dokumen atau arsip kembali.
2. Selain itu peralatan pendukung yang kurang lengkap untuk proses pengarsipan juga ikut berpengaruh, peralatan yang dipergunakan dalam proses pengarsipan ini hanya menggunakan ordner sehingga dalam penunjang efesiensi kerja ikut terhambat.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas penulis tertarik mengambil judul **“ Analisis Sistem Penataan Arsip Guna Menunjang Efisiensi Kerja Pada Bagian Kesekretariatan di PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat “.**

1.2 Indentifikasi Masalah

Sesuai dengan yang telah diuraikan dilatar belakang penelitian, maka penulis mengidentifikasikan masalah-masalah yang akan menjadi pokok pembahasan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini yaitu :

1. Bagaimana sistem penataan arsip yang dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.
2. Bagaimana tingkat efesiensi kerja pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.
3. Bagaimana analisis dalam penataan arsip guna mencapai efesiensi kerja pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penulis melakukan penelitian ini antara lain :

1. Untuk mengetahui gambaran tentang system penataan arsip yang dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan
2. Untuk mengetahui tingkat efesiensi kerja pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.
3. Untuk mengetahui analisis dalam penataan arsip guna mencapai efesiensi kerja pada PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat.

1.4 Kegunaan Penelitian

Pada dasarnya penelitian ini merupakan perwujudan dari teori menjadi praktek, maka dibawah ini akan diuraikan kegunaan penelitian yaitu :

1. Kegunaan Operasional

   a. Bagi Perusahaan

      Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi perusahaan serta menjadi bahan perbandingan antara teori yang diterapkan dengan teori yang didapat selama menjalani perkuliahan.

   b. Bagi Pihak Lain

      Sebagai sumber informasi yang bermanfaat dan mengetahui tentang proses penataan kerarsipan dengan menggunakan sistem-sistem yang sesuai dengan kebutuhan dan tetap mengacu kepada teori-teori ilmiah yang ada.

2. Kegunaan Pengembangan Ilmu

   Bagi Penulis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan pemahaman dan wawasan dalam bidang penataan kearsipan yang erat kaitannya dengan ilmu kesekretarisan serta mampu mengaplikasikannya dalam dunia kerja.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Menurut Madira (1996:126) penelitian deskriptif adalah melukiskan apa yang terlihat atau tertangkap di depan mata atau panca indra.

Pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif yaitu, memaparkan segala informasi dan data serta menganalisa informasi tersebut yang bertujuan menggali dan mengemukakan data mengenai keadaan perusahaan yang sebenarnya.

Sedangkan dalam mengadakan penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik-teknik dalam pengumpulan data yaitu :

a. Studi Pustaka

   Yaitu metode yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku yang dijadikan sebagai bahan referensi yang berhubungan dengan permasalahan tersebut (Ridwan,2002:35). Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dari buku-buku sebagai bahan referensi yang sesuai dengan masalah yang diteliti.

b. Observasi Participant

   Menurut Ridwan (2002:30) observasi participant adalah melakukan pengamatan secara langsung ke subjek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang sedang dilakukan. Dalam penelitian ini penulis ikut terlibat langsung dalam aktivitas yang ada dilapangan.

c. Wawancara (interview)

Wawancara yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya (Ridwan, 2000:29). Dalam penelitian ini penulis melakukan kegiatan wawancara dengan sekretaris PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat.

d. Dokumenter

Menurut Ridwan (2002:30) menyatakan bahwa dokumenter adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku, pengaturan-pengaturan, laporan kegiatan, foto-foto dan data lain. Dokumentasi yang penulis dapatkan yaitu dengan cara mengumpulkan dokumen baik berupa teks maupun gambar yang relevan dengan permasalahan penelitian, yang diangkat dari PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.

1.6 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Penulis melakukan kerja praktek di PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat dengan alamat di jalan Asia Afrika no.63 Bandung, telepon (022) 4230747, situs web www.lisdesjabar@pln.co.id.

Adapun waktu penelitian selama 5 bulan terhitung sejak bulan Maret- Juli 2010, sesuai dengan *time schedule* pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Time Schedule Penelitian

NO	URAIAN	TAHUN 2010																	
		Maret		April				Mei				Juni				Juli			
		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul Penelitian																		
2	Studi Pustaka																		
3	Penelitian Pendahuluan																		
4	Pengumpulan Data																		
5	Pengolahan dan Analisis Data																		
6	Penulisan Laporan Tugas Akhir																		
7	Sidang Tugas Akhir																		