BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Sistem Penataan Arsip Yang Dilakukan Oleh PT. PLN (Persero) Satuan Listrik Pedesaan

Sistem Penataan arsip pada hakikatnya dimulai sejak arsip tersebut diterbitkan, dilakukan secara terus – menerus dimaksudkan untuk penyajian yang cepat, tepat, lengkap dan menyeluruh berdasarkan kaidah penataan arsip, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi.

Penggolongan arsip pada PT. PLN (Persero) Satuan Listrik Pedesaan terdiri dari 3 macam yaitu :

1. Berdasarkan Fisik

   Berdasarkan fisik digolongkan menjadi :

   a. Arsip Konvensional yaitu arsip yang ditulis/ dicetak/ digambar diatas kertas baik yang dibuat maupun yang diterima.

      Dalam arsip konvensional terdapat beberapa jenis surat dilihat dari pengamanan informasinya, yang dibedakan menjadi :

      1) Biasa, surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus
      2) Terbatas, infomasinya membutuhkan pengamanan.
      3) Sangat rahasia, surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan tertinggi.
      4) Rahasia, surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi jangan sembarang untuk dibaca atau dibuka.

b. Arsip media baru yaitu arsip yang isi informasinya terekan dalam bentuk elektronik dengan menggunakan peralatan khusus dan akan terus berkembang sejalan dengan kemajuan teknologi.

2. Berdasarkan Fungsi

Berdasarkan fungsi digolongkan menjadi :

a. Arsip Dinamis adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas di lingkungan PT. PLN (Persero) LISDES
b. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dan terus dalam penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas di lingkungan PT. PLN (Persero) LISDES dan mempunyai jangka waktu simpan yang cukup lama.

3. Berdasarkan tingkat perkembangan atau pembuatan

b. Asli
c. Tembusan
d. Salinan
e. Penggandaan

Berdasarkan 3 macam penggolongan arsipt tersebut, arsip konvensional yang sering diterima pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat adalah arsip biasa yaitu surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus, sehingg dapat dibaca oleh siapapun, arsip biasa ini pun sering disebut sebagai arsip rutin. Sedangkan arsip media baru yang sering digunakan dan diarsipkan pada pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat adalah

arsip berupa foto-foto hasil kerja lapangan misalnya foto-foto mengenai lokasi mana saja yang telah selesai di pasang tiang-tiang listrik dan jaringan TMnya.

Untuk memenuhi kebutuhan dalam penataan arsip maka penyimpanan arsip secara logis dan sistematis didasarkan pada sistem penyimpanan alfanumerik dan masalah. Sistem alfanumerik adalah penataan arsip berdasarkan kombinasi huruf dan angka. Kode huruf menunjukan informasi tentang isi arsip, sedangkan angka menrupakan identitas arsip yang berupa nomor urut penerbit. Sedangkan sistem penyimpanan berdasarkan masalah adalah sistem penyimpanan arsip yang ditata sesuai dengan permasalahan yang terkandung dalam isi arsip dengan menggunakan kode masalah.

Tahapan-tahapan yang dapat ditempuh dalam rangka melakukan pengarsipan antara lain setiap surat yang masuk dimasukan kedalam lembar disposisi, setelah itu diteruskan kepada bagian-bagian yang berkepentingan dengan surat tersebut. Seperti yang dijelaskan dalam tahapan – tahapan berikut ini:

1. Tahap dalam pengarsipan konvensional

   a. Tahap Pengecekan

      Langkah awal yang dapat ditempuh dalam melaksanakan penataan arsip adalah melakukan pengecekan terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas seperti misalnya lampiran. Dalam setiap arsip yang masuk selalu di sertai lembar disposisi hal ini untuk membubuhkan tanda paraf sebagai

bukti bahwa arsip tersebut telah dibaca dan untuk memberikan perintah agar arsip tersebut ditindak lanjuti. Tahap pengecekan ini juga tahap dimana memastikan bahwa arsip tersebut telah ditindak lanjuti.

b. Penyediaan Peralatan

Peralatan penataan arsip yang diperlukan antara lain, *label*, , agenda, boks, dan *ordner*.

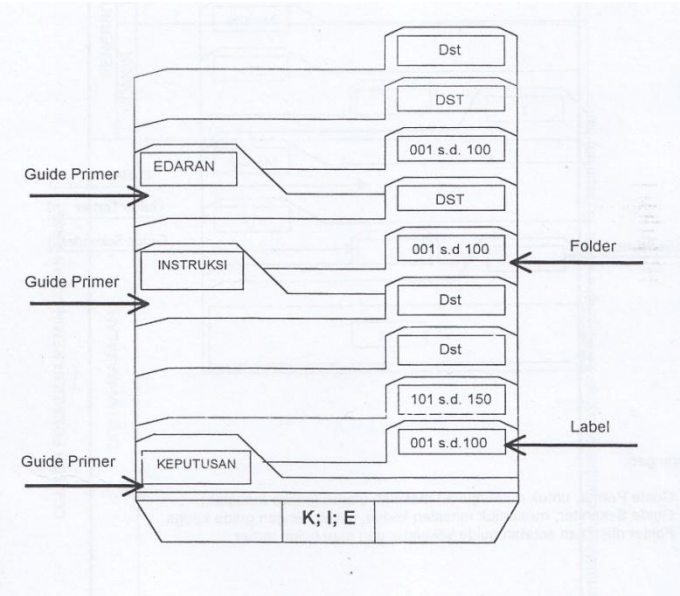
- *Ordner* dipergunakan sebagai wadah berkas arsip, sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah.
- *Label* ditulis pada tab untuk menunjukan isi kelompok berkas, label ini diselipkan pada setiap *ordner* dan setiap box
- Boks dipergunakan untuk penyimpanan berkas arsip.

c. Penyusunan Berkas

- Berdasarkan alfanumerik

  Setelah dilakukan pengecekan berkas-berkas disusun berdasarkan kelompok jenis surat dan masing – masing jenis surat disusun menurut nomor urut surat.

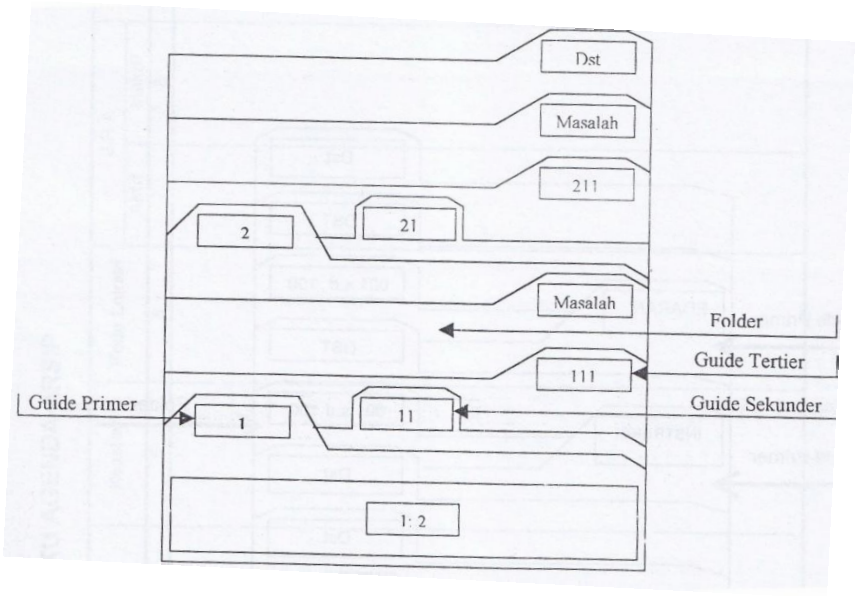
Gambar 4.1
Penyusunan Berkas Berdasarkan Alfanumerik



- Berdasarkan Masalah

  Setelah selesai melakukan pengecekan, berkas disusun berdasarkan kelompok urutan masalahnya.

Gambar 4.2
Penyusunan Berkas Berdasarkan Masala



Seperti yang telah di jelaskan oleh penulis pada lembar sebelumnya system alfanumerik dan system masalah ini di pergunakan secara bersamaan oleh Satuan Kerja Listrik Perdesaan PT. PLN, hal ini dapat di lihat setelah surat di terima atau dibuat surat tersebut diindentifikasi setelah itu diberi numeric atau dapat disebut dengan kode masalah . Kode masalah yang terdapat pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Bara ada 7 yaitu :

- 0 = Mengenai Manajemen
- 1 = Mengenai Ketenagalistrikan
- 2 = Mengenai Penelitian dan Pengembangan
- 3 = Mengenai Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)
- 4 = Mengenai SDM dan Organisasi
- 5 = Mengenai Keuangan
- 6 = Mengena Logistik.

Tetapi kode masalah yang sering digunakan oleh LISDES hanya 3 macam yaitu :

- 0 = Mengenai Manajemen

  Contoh surat : Surat Addendum (Perubahan) Kontrak
- 1 = Mengenai tenagaan Listrik

  Contoh surat : Permohonan Pemerikasaan jaringan TM
- 5 = Mengenai Keuangan

  Contoh surat : Pembayaran Pajak Rutin 2009

d. Lokasi simpan

Berkas arsip yang telah diberi kode masalah, lalu dimasukan dalam ordner – ordner yang telah diberi label sesuai dengan kode penyimpanannya. Setiap ordner atau box diberi label keterangan tahun dan kode masalah agar mudah dalam mencarinya kembali.

2. Tahap dalam pengarsipan media baru (Foto)

a. Tahap pengecekan

Dalam tahap pengecekan ini, setiap foto dlihat kembali untuk memastikan foto yang akan di arsipkan telah selesai di pergunakan untuk tahap proses administrasi .

b. Tahap Penyusunan

Pada dasaranya penyusunan arsip media baru sama dengan penyusunan arsip konvensional.

c. Tempat Penyimpanan

- Arsip media baru foto disimpan dalam album foto dan dijaga dengan baik agar tetap dalam keadaan kering, tidak lembab..
- Hanya saja dikarenakan penggunaan album foto di anggap terlalu memakan tempat, maka atas pengamatan penulis pihak LISDES mengambil jalan alternative dengan melakukan penempelan kembali foto – foto kedalam kertas folio setelah itu di jilid ulang.
- Foto – foto yang telah di jilid di simpan dalam tempat yang bersih dan tidak lembab untuk mencegah rusaknya arsip foto .

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menemukan beberapa hambatan yang terjadi dilapangan pada saat penulis melakukan penelitian pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan diantaranya yaitu pemilihan sistem penataan arsip yang dianggap penulis tidak sesuai dengan kebutuhan dari arsip yang terdapat pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan.

Selain itu juga kurang lengkapnya peralatan penunjang untuk proses pengarsipan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan turut menghambat jalannya pengarsipan di LISDES, untuk itu pihak LISDES mengupayakan dengan memaksimalkan peralatan yang ada untuk proses pengarsipan meski terkadang masih sering terjadi kesulitan dalam penemuan arsip kembali. Dengan memaksimalkan peralatan yang ada pihak LISDES masih tetap dapat menjalankan tugasnya untuk menata arsip – arsip yang masuk.

4.2. Tingkat Efisiensi Kerja Pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan

Bekerja dengan efisiensi merupakan pekerjaan yang dibantu dengan alat – alat bantu yang dapat mempercepat dalam penyelesaian tugas demi memperoleh hasil yang maksimal. Sedangkan efisiensi sendiri dapat dikatakan bahwa bagamana kita dapat melakukan dan menyelesaikan pekerjaan dengan mudah, murah singkat, ringan dan pendek untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari usaha yang telah dilakukan. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2005:150) :

> “Efisiensi merupakan pelaksanaan cara – cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuan merupakan cara yang :

1. Termudah – mengerjakannya
2. Termurah – biayanya
3. Tersingkat – waktunya
4. Teringan – bebannya
5. Terpendek – jaraknya".

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh Sedarmayanti diatas, dapat dikembangkan dengan tingkat efisiensi yang ada pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.

1. Termudah

   Berdasarkan penelitian penulis dengan menggunakan sistem penyimpanan alfanumerik dan sistem masalah ini dapat lebih memudahkan dalam pengerjaan proses penyimpanaan arsip, sehingga tidak ada tenaga yang terbuang dengan sia-sia.

2. Termurah

   Dalam proses penyimpanan arsip ini tidak memakan biaya yang terlalu mahal baik dalam segi peralatan atau perlengkapan penunjang untuk proses penataan arsip. Menggunakan peralatan penunjang sesuai dengan kebutuhan dari arsip sehingga nantinya tidak ada biaya yang dikeluarkan untuk membeli semua perlengkapan tersebut tidak terbuang sia – sia.

3. Tersingkat

   Dengan menggunakan system penataan arsip berdasarkan alfanumerik dan masalah ini dapat mempersingkat waktu baik dalam penemuan maupun penyimpanan arsip. Jangan sampai dengan menggunakan kedua sistem ini malah akan memakan waktu dalam proses penyimpanan arsip dan sulit untuk menemukan kembali sehingga banyak waktu yang terbuang dengan sia – sia.

4. Teringan

   Maksud teringan disini adalah teringan dalam beban pekerjaan yang dikerjakannya. Teringan disinipun berhubungan dengan kemudahan dari sistem arsip yang digunakan, semakin mudah sistem penataan arsip yang digunakan maka semakin ringan pula beban pekerjaan yang dikerjakannya.

5. Terpendek

   Peletakan perlengkapan penyimpanan arsip tidak terlalu jauh jarak penyimpanannya sehingga tidak menyulitkan bila sesekali dibutuhkan untuk penemuan arsip kembali. Karena dalam penyimapanan arsip pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat tidak terlalu jauh dengan tempat atau posisi kerja dari si sekretarisnya, sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip kembali tidak terlalu jauh untuk menemukannya.

Kelima penjelasan diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil penelitiaan dan analisa di atas sistem penataan arsip pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat tingkat efisiensinya sudah cukup tinggi dengan kata lain dalam proses penyimpananya lebih mudah, murah, singkat, ringan dan pendek.

4.3. Analisis dalam penataan arsip guna mencapai efesiensi kerja pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan.

Sebelum penulis menguraikan hasil dari analisis selama melakukan penelitian pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat mengenai penataan arsip guna mencapai efisiensi kerja, penulis akan memaparkan

terlebih dahulu arti analisis adalah sesuatu yang dilakukan seseorang untuk menyelidiki suatu peristiwa demi mengumpulkan data – data demi memperoleh pengertian tepat dan pemahaman mengenai arti dari keseluruhan.

Setelah penulis menjelaskan pengertian analisis, maka penulis dapat menjabarkan hasil penelitian pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat mengenai penataan arsip guna mencapai efisiensi kerja. Berdasarkan penelitian tersebut penulis menemukan sistem penataan arsip yang kurang sesuai dengan kebutuhan. Sistem penataan arsip yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat adalah menggunakan sistem alfanumerik dan sistem masalah, tetapi jika dilihat berdasarkan gambar 4.1 dan 4.2 tidak terdapat perbedaan yang cukup mencolok malah terlihat lebih serupa.

Jika dijelaskan satu persatu sistem alfanumerik adalah sistem gabungan atau kombinasi antara sistem huruf dengan sistem angka. Dapat disimpulkan mengenai sistem abjad dan sistem numeric adalah sistem yang menggunakan huruf A sampai dengan Z sedangkan numeric, sistem yang menggunakan angka 0 sampai dengan 9 atau tak terhingga tergantung dengan kebutuhan arsip.

Jika dilihat berdasarkan gambar 4.1 sistem alfanumerik disitu dijelaskan pada label *ordner* menggunakan huru K, I dan E ini menunjukan bahwa sistem yang digunakan adalah sistem huruf, pada *guide primer* dijelasakan bahwa K adalah Keputusan, I adalah Instruksi dan E adalah Edaran. Pada *guide primer* dapat dikatakan masalahnya sedangkan pada label dan folder tersebut menggunakan sistem angka.

Sistem masalah Penyimpanan arsip berdasarkan sistem masalah menururt Wursanto (1991:101) adalah suatu perkataan atau anak kalimat yang dijadikan sebagai tanda penyebutan sesuatu hal dalam surat untuk keperluan penyimpanan surat tersebut menurut pokok masalah

Kesimpulan sistem masalah adalah sistem berdasarkan permasalahan yang terkandung dalam isi arsip, jika dilihat berdasarkan gambar 4.2 dapat dijelaskan bahwa pada *guide primer* menunjukan masalah utama atau pokok masalah, pada *guide sekunder* menunjukan masalah kedua, dan pada *folder* diletakan setelah *guide sekunder* dan atau *guide tertier*.

Diperhatikan kedua sistem ini memiliki kesamaan, sama – sama pada *guide primer* berisikan pokok permasalahannya. Tetapi pada sistem alfanumerik tidak terdapat *guide sekunder* langsung pada *folder* dan *label*, sedangkan pada sistem masalah terdapat *guide sekunder* dan *tertier* terlebih dahulu sebelum *folder.*

Berdasarkan penelitian penulis pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat, dari kedua sistem penataan arsip di atas sistem penataan arsip yang lebih cocok untuk dipergunakan dilihat dari jenis surat yang sering masuk dan berdasarkan kebutuhannya adalah sistem penataan arsip berdasarkan alfanumerik hal ini dikarenakan pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Pedesaan Jawa Barat lebih sering menggunakan kode nomor yang berupa angka dari 0 sampai dengan 6 yang setiap nomornya berisi pokok – pokok masalah.