

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta, pekerjaan yang paling banyak dilakukan biasanya berhubungan dengan arsip. Yang sering disebut dengan ketatausahaan atau administrasi kearsipan. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009, 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.

Dimana, administrasi kearsipan tersebut memegang peranan penting didalam organisasi, yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban. Tanpa arsip tak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Selain itu juga, kearsipan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan sistematis kerja disetiap bidang dalam organisasi. Oleh karena itu, pimpinan organisasi wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan (bahkan

setiap pegawai kantor), betapa pentingnya peran arsip bagi proses sistematis kerja dari suatu organisasi.

Namun saat ini banyak perusahaan milik negara maupun perusahaan swasta berhati-hati dan serius melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan perusahaan. Menyikapi perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta arus informasi di era Globalisasi ini, perlu adanya sistem administrasi yang akurat baik dalam instansi pemerintah maupun biro swasta lainnya. Begitu pula halnya pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat, yang merupakan suatu instansi pemerintah yang tidak lepas dari sistem pengarsipan yang baik.

Dalam suatu organisasi yang merupakan sumber data adalah arsip yang merupakan bukti dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi di setiap perusahaan. Pada PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Barat perlu ketelitian dan keseriusan dalam melaksanakan penyimpanan arsip pelanggannya. Hal ini dipergunakan untuk mempermudah pekerjaan di perusahaan tersebut.

Akan tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor pemerintahan maupun swasta yang tidak melakukan upaya penyelamatan terhadap arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan. Dimana, jumlah arsip di suatu organisasi atau kantor setiap harinya bertambah sesuai dengan jumlah kegiatan yang telah dilakukan.

Pengamanan arsip-arsip tersebut pun jarang pula diperhatikan, sehingga mengakibatkan banyak arsip yang dicuri bahkan dijual untuk kertas bungkusan. Padahal arsip tersebut merupakan bukti otentik dari kegiatan yang pernah terjadi pada kantor dimasa yang lampau. Akibatnya, informasi yang diperlukan di masa yang akan datang untuk melanjutkan pekerjaan atau kegiatan organisasi bisa saja lenyap seiring

hilangnya arsip-arsip tersebut. Maka berdasarkan alasan tersebut diatas perlu dilaksanakan upaya pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip agar dapat menyimpan informasi yang dibutuhkan organisasi dimasa yang akan datang.

Menurut Wursanto (2007) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* untuk dapat terlaksananya upaya penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai kegunaan sangat dibutuhkan para pegawai yang memiliki nilai ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan kerapian, serta tenaga khusus dan ahli di bidang kearsipan. Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan usaha untuk menyelamatkan arsip dari kerusakan, kemusnahan, dan kehilangan. Akan tetapi biasanya para pegawai hanya melakukan penyimpanan arsip, dan mengabaikan pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik memilih judul **Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat.**

1.2 Rumusan Masalah

Dalam mempermudah pembahasan agar tidak menyimpang dari materi maka penulis membuat suatu rumusan masalah. Perumusan masalah dalam kegiatan ini adalah bagaimanakah pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat?

1.3 Tujuan Magang

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui pemeliharaan dan pengamanan arsip pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Magang

a. Bagi Penulis

1. Menambah wawasan berfikir dalam penanganan arsip pada kantor PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat.
2. Meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang dimiliki.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan dan perbandingan yang dapat dipergunakan untuk penyempurnaan pemeliharaan dan pengamanan arsip bagi PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat.

c. Bagi Pembaca

Laporan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi pembaca serta dapat menerapkan pemeliharaan dan pengamanan arsip dalam kehidupan sehari-hari.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas diatas adalah pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah Sumatera Barat sebagai tempat praktek kuliah lapangan atau magang.

Waktu praktek kuliah lapangan akan dilaksanakan selama 40 hari terhitung sejak 2 Januari sampai 24 Februari 2017.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan magang ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, data dan sistematika penulis.

BAB II: Landasan Teori

Bab ini menjelaskan pengertian arsip, jenis-jenis arsip, nilai guna arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, pemindahan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, syarat-syarat petugas arsip, peralatan dan perlengkapan arsip serta sanksi.

BAB III: Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan profil perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktifitas perusahaan

BAB IV: Pembahasan

Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

BAB V: Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini dituliskan kesimpulan dari keseluruhan laporan magang dan sarana yang diberikan perusahaan yang dirasa penting.

