

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur selama tiga bulan serta berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Sub Bidang Administrasi SDM merupakan bidang yang bertanggung jawab atas penyajian informasi sumber daya manusia dan proses kegiatan tata usaha kepegawaian. Dimana tugas keseharian dari pelaksana Sub Bidang Administrasi SDM meliputi melakukan verifikasi dan validasi data pegawai, mengelola dan memelihara dokumen arsip kepegawaian, menerbitkan Surat Keputusan (SK) yang terkait dengan penetapan talenta, mutasi, dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) penghargaan dan hukuman, serta pensiun pegawai.
2. Arsip kepegawaian seluruh pegawai di wilayah usaha PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur disimpan secara terpusat (sentralisasi) pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.
3. Arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi suatu perusahaan. Pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur dalam penyimpanan arsip kepegawaian melalui 2 prosedur, diantaranya pengarsipan secara manual dan secara elektronik (Electronic Filing System).
4. Prosedur pengarsipan secara manual yang ada pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur tidak menggunakan alat teknologi, melainkan menggunakan peralatan dan perlengkapan manual seperti ordner, guide, label, dan lemari arsip lateral file. Prosedur pengarsipan secara elektronik (Electronic Filing System) yang ada pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur menggunakan teknologi komputerisasi seperti

menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras (hardware) yang digunakan adalah komputer, printer, mesin scan (scanner). Perangkat lunak (software) yang digunakan untuk menyimpan soft file data pegawai berupa aplikasi e-dosier serta jaringan internet untuk mengakses aplikasi e-dosier.

5. Sub Bidang Administrasi SDM menggunakan sistem klasifikasi arsip yaitu sistem alfabetis-subjek dalam pengarsipan data pegawai. Sistem abjad digunakan sebagai penyusunan ordner dalam lemari arsip, yang berdasarkan nama pegawai dan didukung dengan Nomor Induk Pegawai (NIP). Sistem subjek sendiri digunakan sebagai daftar klasifikasi dokumen kepegawaian. Dalam daftar klasifikasi dokumen juga diberikan kode dan sub kode dokumen yang berfungsi untuk format penamaan soft file arsip elektronik.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur selama tiga bulan, maka penulis memberikan saran kepada seluruh pihak yang terkait. Beberapa saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai pada Sub Bidang Administrasi SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur sebaiknya lebih perhatian pada arsip kepegawaian dalam hal penyimpanan dan pemeliharaan arsip, mengingat pentingnya arsip kepegawaian untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.
2. Dalam pengelolaan arsip kepegawaian sebaiknya diberi satu pegawai khusus menangani arsip kepegawaian supaya tidak lagi terjadi penumpukan dokumen dan arsip dapat tersimpan rapi.
3. Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip, baik penyimpanan secara manual maupun elektronik sebaiknya lebih dimaksimalkan lagi, supaya arsip kepegawaian yang telah disimpan tidak mudah rusak maupun hilang.