

ABSTRAK

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG

Oleh

Donny Shetiawan

2006061013

Suatu perusahaan dalam dunia bisnis terdapat pekerjaan dan kegiatan bisnis yang mana memerlukan catatan dokumen yang biasa disebut arsip, arsip dalam suatu perusahaan menjadi salah satu alat bantu untuk mengingat segala kegiatan perusahaan baik untuk keperluan administrasi ataupun kepentingan pembuktian otentik dari data tersebut. Seperti halnya pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung yang tidak lepas dari penciptaan atau penambahan arsip. Arsip yang bertambah dan menumpuk setiap hari membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Pengarsipan di PT PLN Distribusi dilakukan sesuai dengan nama perusahaan karena didalam kontrak kerja terbagi menjadi beberapa arsip menurut pokok persoalannya yang berbeda seperti berkaitan dengan investasi, tagihan, dan kontrak. Penyimpanan arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung menggunakan metode manual dan digitalisasi untuk menjaga jika arsip fisik hilang atau rusak. Dari hasil observasi di Sub Bidang Niaga PT PLN (Persero) Distribusi Lampung dalam pengelolaan arsip sudah cukup baik. Hanya saja kurangnya tempat penyimpanan yang terdapat di setiap bidang agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah dengan mencari dokumen sesuai isi dokumen sehingga pegawai mudah menemukan dokumen yang dicari dan tidak tercampur oleh bidang lainnya.

Kata Kunci : *Prosedur, Pengelolaan Arsip, PT PLN (Persero).*

ABSTRACT

ARCHIVE MANAGEMENT PROCEDURES AT PT PLN (PERSERO) MAIN UNIT LAMPUNG DISTRIBUTION

By

Donny Shetiawan

2006061013

A company in the business world has work and business activities which require document records which are commonly called archives, archives are one of the tools to remember all company activities both for administrative purposes or for the benefit of authenticating the data. As is the case with PT PLN (Persero) Lampung Main Distribution Unit which cannot be separated from the creation or addition of archives. Archives are increasing and piling up every day requires good archive management. Filing at PT PLN Distribution is carried out according to the name of the company because in the work contract it is divided into several archives according to different subject matters such as those relating to investments, bills and contracts. Archive storage at PT PLN (Persero) Lampung Main Distribution Unit uses manual methods and digitization to safeguard if physical archives are lost or damaged. From the results of observations in the Commerce Sub-Sector of PT PLN (Persero) Lampung Distribution, the management of archives is quite good. It's just that there is a lack of storage space in each field so that documents can be found easily by searching for documents according to the contents of the documents so that employees can easily find the documents they are looking for and are not mixed up with other fields.

Keywords: Procedure, Record Management, PT PLN (Persero).