

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

Tugas Akhir

Oleh

Donny Shetiawan

NPM 2006061013



PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

2023

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).

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

Oleh

Donny Shetiawan

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA
PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK
DISTRIBUSI LAMPUNG**

Nama : **Donny Shetiawan**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061013**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



Dra. Fenny Saptiani, M.Si
NIP. 231504630710201

2. **Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran**

Mediya Destalia, S.A.B., M. AB.

NIP. 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. **Tim Penguji**

Ketua

: Dra. Fenny Saptiani, M.Si

NIP. 231504630710201



Penguji Utama

: Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si

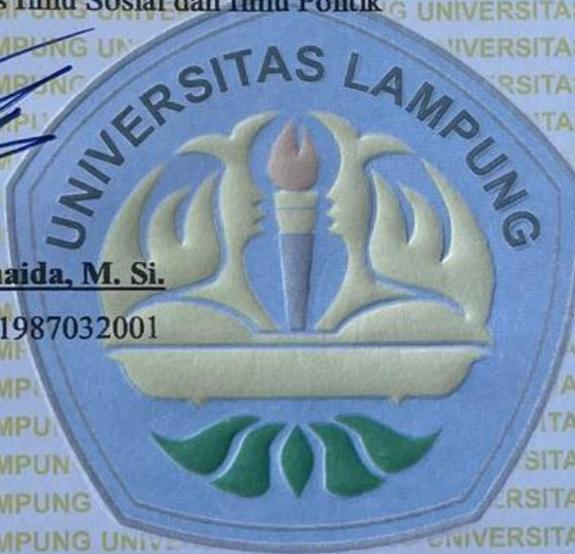
NIP. 198212122008012017



2. **Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Dra. Ida Nurhaida, M. Si.

NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulusan Ujian Tugas Akhir: 21 Juni 2023

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Donny Shetiawan

NPM : 2006061013

Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG”** adalah hasil penelitian sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 21 Juni 2023

Yang Membuat Pernyataan



Donny Shetiawan

NPM 2006061013

RIWAYAT HIDUP



Penulis lahir di Bandar Lampung, pada tanggal 26 Desember 2001 sebagai anak ke-tiga dari tiga bersaudara, dari pasangan Bapak M. Syarif dan Ibu Hartati. Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang diselesaikan pada tahun 2014 di SDN 01 Gedong Air. Selanjutnya mengenyam pendidikan formal di SMPN 23 Bandar Lampung dan diselesaikan tahun 2017. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan formalnya di SMAN 3 Bandar Lampung dengan jurusan IPS dan diselesaikan pada Tahun 2020. Setelah lulus dari pendidikan SMA, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di kampus negeri yaitu di Universitas Lampung dan masuk di prodi D-III Administrasi Perkantoran.

Penulis terdaftar menjadi mahasiswa Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung pada tahun 2020 melalui jalur D3 Vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis terdaftar dan aktif di dalam Unit Kegiatan Kemahasiswaan seperti HMD AP (Himpunan Mahasiswa Diploma Administrasi Perkantoran) pada tahun 2023 sebagai divisi PD dan Minat Bakat. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati dan puji kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya, Kupersembahkan karya tulis ini kepada :

Ayahanda M. Syarif dan Ibu Hartati yang telah menjadi sumber semangat serta motivasi dan tak pernah hentinya selalu mendoakan untuk keberhasilan penulis serta pengorbanan yang tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun.

Terima kasih kepada kakak-kakakku yang telah memberikan keceriaan serta doa yang tidak pernah hentinya untukku.

Terimakasih juga untuk keluarga besar dan sahabat-sahabatku yang selalu memberikan saya semangat serta doanya.

Almamater tercinta, Universitas Lampung

MOTTO

“Melangkahlah perlahan dengan kepastian, jangan menilai dengan hasil yang telah didapatkan, tapi hargai proses yang telah kamu lakukan”

(Donny Shetiawan)

SANWACANA

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, atas segala Rahmat dan Hidayahnya, Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

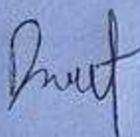
Laporan Tugas Akhir dengan Judul “PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP PADA PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI LAMPUNG” ini disusun guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Lampung. Selama menyusun tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M. AB. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
2. Ibu Dra. Fenny Saptiani., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membantu dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
3. Ibu Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan motivasi dan didikan selama ujian Tugas Akhir.
4. Orang tuaku terkasih dan tercinta, terimakasih atas dukungan dan doa sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Dra. Ida Nurhaida. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
6. Bapak Dr. Dedy Hermawan, S.Sos., M.Si. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama.
7. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan.
8. Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A selaku Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.
9. Ibu Tiara Dwi Septiarini, dan Ibu Ade Ika Mamliah di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung yang telah membantu dalam memperoleh informasi data yang diperlukan penulis.

10. Keluarga besarku yang selalu memberikan semangat, arahan dan dukungan dengan keceriaan hingga saat ini.
11. Kakak, dan Saudara yang tersayang yang selalu memberikan kebahagiaan dan dukungan.
12. Terimakasih untuk Brahmantyo, Ganang, Irfan, Fahri, Alfara, Shola, Arini, dan Silvia yang selalu membantu dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
13. Teman satu angkatan 2020 yang selalu memberikan semangat.
14. Almameter tercinta Universitas Lampung.

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon agar mereka yang berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga tugas akhir ini memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin.

Bandar Lampung, 21 Juni 2023



Donny Shetiawan

2006061013

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK | iii |
| ABSTRACK | iv |
| LEMBAR PERSETUJUAN | v |
| LEMBAR PENGESAHAN | vi |
| PERNYATAAN | vii |
| RIWAYAT HIDUP | viii |
| PERSEMBAHAN | ix |
| MOTTO | x |
| SANWACANA | xi |
| DAFTAR ISI | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Ruang Lingkup Penelitian..... | 3 |
| 1.4 Tujuan Penelitian..... | 3 |
| 1.5 Manfaat Penelitian..... | 3 |
| 1.6 Metode Penelitian | 4 |
| BAB II | 7 |
| TINJAUAN PUSTAKA | 7 |
| 2.1 Pengertian Arsip | 7 |
| 2.2 Fungsi Arsip | 6 |
| 2.3 Pengertian Pengelolaan Arsip | 7 |
| 2.4 Prosedur Pengelolaan Arsip | 8 |
| 2.5 Definisi Penyimpanan..... | 9 |
| 2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip | 9 |

| | |
|--|-----------|
| 2.7 Sistem Penyimpanan Arsip | 11 |
| 2.8 Aspek-Aspek Manajemen Kearsipan | 13 |
| 2.9 Kerangka Konsep Penelitian | 15 |
| BAB III..... | 16 |
| GAMBARAN UMUM LOKASI | 16 |
| 3.1 Gambaran Lokasi Penelitian | 16 |
| 3.2 Logo PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung..... | 17 |
| 3.3 Visi Dan Misi | 19 |
| 3.4 Strukur Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung ... | 19 |
| 3.5 Struktur Organisasi Bagian Niaga dan Manajemen Pelanggan | 24 |
| 3.5.1 Senior Manager Niaga dan Pelayanan Pelanggan | 24 |
| 3.5.2 Manager Revenue Assurance dan Mekanisme Niaga | 24 |
| 3.5.3 Manager Strategi Pemasaran | 25 |
| 3.5.4 Manager Administrasi Niaga | 25 |
| 3.6 Lokasi Perusahaan | 25 |
| BAB IV | 27 |
| HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 27 |
| 4.1 Hasil Penelitian | 27 |
| 4.1.1 Prosedur Pengelolaan Arsip pada PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, Bidang Niaga | 27 |
| 4.2 Pembahasan..... | 35 |
| BAB V..... | 38 |
| KESIMPULAN | 38 |
| 5.1 Kesimpulan | 38 |
| 5.2 Saran | 38 |
| DAFTAR PUSTAKA | 40 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Kerangka Konsep Pemikiran..... | 15 |
| Gambar 2. Profil Perusahaan..... | 17 |
| Gambar 3. Logo PT PLN (Persero) | 17 |
| Gambar 4. Organisasi PT PLN (Persero) Disribusi Lampung | 20 |
| Gambar 5. Struktur Organisasi Bidang Niaga PT. PLN Distribusi Lampung | 24 |
| Gambar 6. Lokasi Perusahaan | 26 |
| Gambar 7. Prosedur Pengelolaan Arsip | 28 |
| Gambar 8. Kontrak Rinci | 28 |
| Gambar 9. Mengarsipan Dokumen..... | 29 |
| Gambar 10. Mengindeks Arsip Sub Bidang Niaga | 31 |
| Gambar 11. Pengelompokkan Dokumen | 32 |
| Gambar 12. Pembuatan Folder Arsip Dan Proses Scan..... | 32 |
| Gambar 13. Menyimpan Arsip Fisik di File Box | 33 |
| Gambar 14. Rak Penyimpanan Arsip PT PLN..... | 34 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Kontrak Kerjasama PT PLN (Persero) Distribusi Lampung | 42 |
| Lampiran 2. Dokumentasi Bersama Pegawai PT PLN Distribusi Lampung | 45 |
| Lampiran 3. Pertanyaan Wawancara | 47 |
| Lampiran 4. Hasil Observasi | 48 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu perusahaan dalam dunia bisnis terdapat pekerjaan dan kegiatan bisnis yang mana memerlukan catatan dokumen sehingga di hasilkan data dan informasi. Arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Hal tersebut dikarenakan manusia memerlukan catatan atau rekaman dari segala pekerjaan yang dilakukan dimana arsip menjadi salah satu alat bantu untuk mengingat segala kegiatan perusahaan baik untuk keperluan administrasi ataupun kepentingan pembuktian otentik dari data tersebut. Pengarsipan ini menjadi proses penyelenggaraan yang menyangkut tentang data ataupun keterangan yang harus dicatat maupun dikelola secara efisien dan terstruktur, agar semua yang berkaitan dengan data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis menyimpan data atau keterangan tersebut.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan selalu membutuhkan data informasi yang akurat untuk menyelesaikan pekerjaan serta mengefektifkan manajemennya untuk mencapai tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan dalam menghadapi perkembangan teknologi dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Ada lima karakteristik nilai informasi yaitu: ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesusaian, karena dengan hal ini akan membantu pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara konvensional ataupun digital (Harjoyo, 2020).

Produktivitas karyawan diperlukan untuk mendorong perusahaan mencapai tujuan untuk meningkatkan target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Manajemen pengarsipan memegang peranan sangat penting dalam hal mengarsipkan data atau dokumen yang berkaitan dengan vendor ataupun pelanggan. Diharapkan dengan dibuatnya suatu sistem informasi dapat meminimalisir kehilangannya data dan berkas pelanggan dan meningkatkan pencapaian kinerja pelayanan khususnya untuk pelayanan pasang baru.

Layaknya perusahaan pada umumnya, PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung yang bergerak dibidang kelistrikan yang berusaha menjadikan tenaga listrik media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat sehingga terjalin kerja sama dengan beberapa pihak membuat keberlangsungan perusahaan dapat terjamin.

PT PLN (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bertugas dalam melayani masyarakat agar ketersediaan listrik sebagai media untuk meningkatkan dan mendorong kualitas kehidupan di masyarakat, Adapun agar tenaga listrik menjadi pendorong dalam kegiatan ekonomi di masyarakat sendiri. Dari banyaknya kegiatan tersebut PT PLN (Persero) distribusi lampung menghasilkan ataupun menerima begitu banyak dokumen-dokumen penting yang akan dijadikan bahan informasi oleh PT PLN (Persero).

Pengelolaan penyimpanan arsip berhubungan dengan kegiatan administrasi pada suatu perusahaan yang pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil unit-unit lainnya seperti surat dan kontrak kerjasama dengan vendor yang diterima oleh suatu perusahaan yang berhubungan dengan kearsipan. Setiap hari PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung tidak lepas dari penciptaan atau penambahan arsip. Arsip yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk setiap hari membutuhkan pengelolaan arsip yang baik.

PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung Bidang Niaga yang bertugas dalam mengurus kegiatan tunggakan, pasang baru listrik, dan keluhan pelanggan sehingga diperlukannya kolaborasi antar bidang untuk tercapainya dari perusahaan. Maka untuk itu diperlukannya juga sebuah

aplikasi yang digunakan oleh karyawan sehingga dapat mengakses data dan berkas pelanggan yang sudah di arsipkan secara digital seperti halnya EIS, AP2T, dan AMS dengan begitu karyawan dapat mencari arsip secara cepat sehingga pekerjaan dengan mudah diselesaikan dalam waktu singkat. Untuk lebih mengetahui pengelolaan arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung Sub Bidang Niaga maka penulis melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah di uraikan diatas, maka rumusan masalah untuk penelitian ini adalah “Bagaimana prosedur pengelolaan arsip di Sub Bidang Niaga PT PLN (Persero) Distribusi Lampung?”

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Laporan penelitian ini ruang lingkup membahas mengenai prosedur pengelolaan arsip di Sub Bidang Niaga PT PLN (Persero) Distribusi Lampung.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan arsip pada PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung.
2. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pelaksanaan kegiatan pengarsipan di Bidang Niaga PT PLN (Persero) Unit Distribusi Lampung.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini meliputi:

1. Manfaat bidang akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan peneliti untuk mengembangkan ilmu tentang kearsipan yang telah diterapkan dan dipelajari selama perkuliahan dan selama menyelesaikan penelitian.

2. Manfaat bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk lebih meningkatkan dan memperhatikan pengelolaan penyimpanan arsip di Sub Bidang Niaga PT PLN (Persero) Distribusi Lampung.

1.6 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian ini penulis menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu :

1. Observasi

Teknik ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tertentu yang diperoleh dengan akurat dengan melakukan pengamatan secara langsung di Sub Bidang Niaga.

2. Wawancara

Metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan data atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada karyawan Sub Bidang Niaga.

3. Dokumentasi

Teknik pengambilan data dengan menggunakan dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Kemudian dokumentasi bisa berupa tulisan atau gambar, studi dokumen merupakan salah satu pendukung dalam memperkuat pengambilan data lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Rahayu dkk (2018), arsip adalah catatan (record/warkat) yang tertulis, dicetak, atau diketik dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada berbagai media. Media yang digunakan sebagai arsip adalah kertas, kertas film, media computer, dan lain sebagainya. Jika disimpan dengan aturan tertentu, arsip tersebut akan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu dicari atau diperlukan.

Menurut Muhidin (2019), konsep arsip dapat dipahami dalam tiga perspektif yaitu filosofis, yuridis, dan sosiologis. Secara filosofis, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana apa adanya dan mewakili fakta yang direkam. Secara yuridis arsip adalah alat bukti yang sah dan alat atau bahan pertanggungjawaban. Sementara secara sosiologis, arsip adalah identitas diri merefleksikan masa lalu, dan dapat membangkitkan sense of ownership, serta memberikan manfaat bagi perseorangan organisasi masyarakat, dan Negara .

Menurut undang-undang no. 43 Pasal 1 tahun 2009 tentang kearsipan, “arsip termasuk dalam rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Riasmiati, 2011).

Menurut Normah (2017), arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi,

manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip berisi data informasi yang tersimpan mengenai hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian. Peran Penting administrasi dan manajemen yaitu sebagai bahan untuk perencanaan, bahan pengawasan dan pelaporan, bahan utama pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dan tanpa arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan kita pada saat kita memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi jika kita sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa (Irawan and Simargolang, 2018).

Menurut Barthos (2013) arsip dapat berbentuk suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun keterangan mengenai suatu subyek ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam membantu daya ingatan orang tersebut (Widosari, 2019).

Organisasi Profesi Kearsipan International Council on Archives (ICA, 1988) menyebutkan bahwa arsip (records) adalah informasi yang terekam dalam media apa pun yang diterima, dibuat dan dikelola oleh suatu badan, lembaga, organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau kewajiban hukumnya (Muljono, dkk, 2016).

2.2 Fungsi Arsip

Dalam Jurnal (Islami, 2019), fungsi arsip bagi suatu organisasi maupun instansi terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah sumber informasi manajemen yang sah dalam mendukung setiap administrasi yang akuntabel dan transparan. Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yakni arsip aktif dan arsip inaktif.

a. Arsip aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus untuk kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi/perusahaan.

b. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsional arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat atau arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan arti menurut fungsinya dan
- b. Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintahan.

2.3 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan Arsip adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip, yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan,

pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah (Islami, 2019).

2.4 Prosedur Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2006), prosedur pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan dan Penyusutan arsip (Fauziyah, 2019).

1. Penciptaan arsip

Pada tahap ini, arsip dibuat kemudian, digunakan sebagai media informasi. Terdapat dua yaitu, pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal), seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat dibuat secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, lem, atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air.

4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna.

2.5 Definisi Penyimpanan

Menurut Muhidin (2019), “Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya”.

Menurut Amsyah (2017), “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpnanan arsip merupakan sistem pengelolaan, pengaturan dan penyimpanan untuk memilih dan mengatur penyimpanan dokumen maupun surat, berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sehingga dokumen atau surat-surat tersebut saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi atau kantor perlu diperhatikan dengan baik. Karena sistem kearsipan merupakan suatu hal yang sangat penting yang berfungsi mengatur, mengelola, dan merawat suatu arsip untuk dipergunakan kembali. Kemudian dengan sistem kearsipan yang berjalan dengan baik suatu organisasi atau kantor dapat memberikan pelayanan secara maksimal kepada customer.

Menurut Amsyah (2008), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari :

1. Memeriksa Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah “siap untuk disimpan” maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan “hilang”.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokkan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci

pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita waktu dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem tahun dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003), salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Berikut adalah sistem penyimpanan arsip yang digunakan :

1. Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama badan

terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

2. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatan-tingkatan yaitu menurut nama depan, nama pembagian wilayah administrasi, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

3. Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

5. Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal.

2.8 Aspek-Aspek Manajemen Kearsipan

Aspek-aspek manajemen kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2014), meliputi aspek POAC yaitu *Planning Organizing, Actuating, Controlling*.

a. Planning

Planning merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi;

1. Pegawai atau petugas yang cakap sesuai bidang yang dihadapi,
2. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip,
3. Peralatan yang memadai baik peralatan konvensional maupun peralatan elektronik (komputer dan jaringan),
4. Sistem atau metode penyimpanan yang baik,
5. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

b. Organizing

Kegiatan dalam bidang planning tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi (*organizing*) dari berbagai komponen dalam manajemen kearsipan untuk menindak lanjuti aspek dari

perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa. Demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip, maka dibutuhkan koordinasi dari sumber daya manusia untuk mengelola arsip.

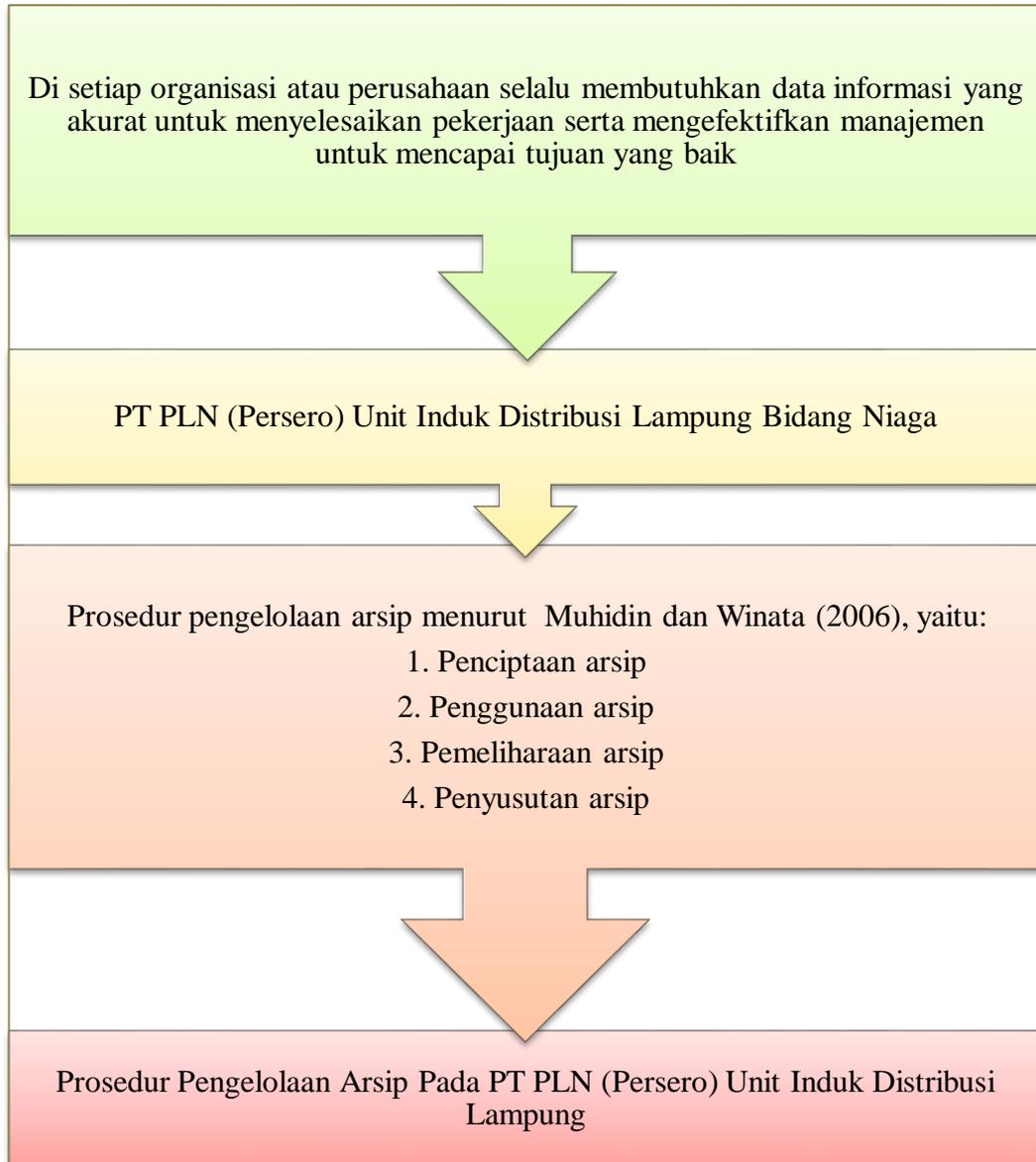
c. Actuating

Ruang lingkup manajemen kearsipan selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuating*), yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

d. Controlling

Tahap terakhir *controlling*, meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan ataupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini. sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

2.9 Kerangka Konsep Penelitian



Gambar 1. Kerangka Konsep Pemikiran

Sumber: Diolah oleh penulis

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Lokasi Penelitian

Sebelum terbentuknya PT PLN (Persero) Wilayah Lampung, kelistrikan seluruh provinsi Lampung dijalankan oleh Cabang Tanjung Karang dibawah koordinasi PT PLN (Persero) Wilayah IV. Sejalan dengan kebijakan restrukturisasi 16sset16 Ketenaga listrikan maka PT PLN (Persero) Wilayah IV dirubah melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 114.K/010/DIR/2001 menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung, Jambi, Lampung (UB SB2JL) pada 28 Mei 2001. Dalam Keputusan tersebut termuat rencana pembentukan Unit Bisnis tersendiri untuk Lampung & Bangka Belitung.

Tujuan dibentuknya Unit Bisnis Lampung adalah untuk meningkatkan efisiensi pelayanan kepada pelanggan serta mengantisipasi perkembangan kelistrikan di Provinsi Lampung. Untuk mempercepat proses pembentukan unit bisnis ini, 3 Januari 2002 dilaksanakan penandatanganan pelimpahan wewenang dan aset dari GM PT PLN (Persero) UB SB2JL kepada Manager PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung di Jalan Gatot Subroto No 30 Bandar Lampung.

Kantor PT PLN (Persero) Distribusi Lampung, Jl ZA Pagar Alam No. 05 Bandar Lampung Wilayah kerja PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung meliputi Provinsi Lampung dengan unit pelaksana Cabang Tanjung Karang. Dalam perkembangannya PT PLN (Persero) Wilayah Usaha Lampung berubah nama menjadi PT PLN (Persero) Wilayah Lampung yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 085.K/010/DIR/2002 tanggal 25 Juni 2002.

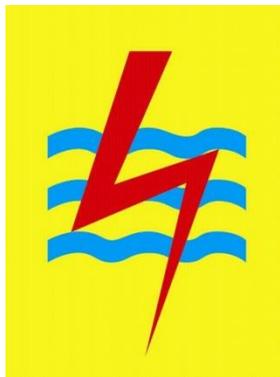


Gambar 2. Profil Perusahaan

Sumber: Observasi Peneliti, 22 November 2022

3.2 Logo PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

Logo PT PLN (Persero) Lampung dapat dilihat pada



Gambar 3. Logo PT PLN (Persero)

Sumber : website PT. PLN (Persero)

Logo PT. PLN (Persero), memiliki makna sebagai berikut:

A. Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi

Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

B. Element-Element Dasar Lambang

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini

2. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

3.3 Visi Dan Misi

Adapun Visi dan Misi PT PLN Unit Induk Distribusi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi perusahaan listrik termuka se-asia tenggara dan nomor 1 pilihan pelanggan untuk solusi energi.

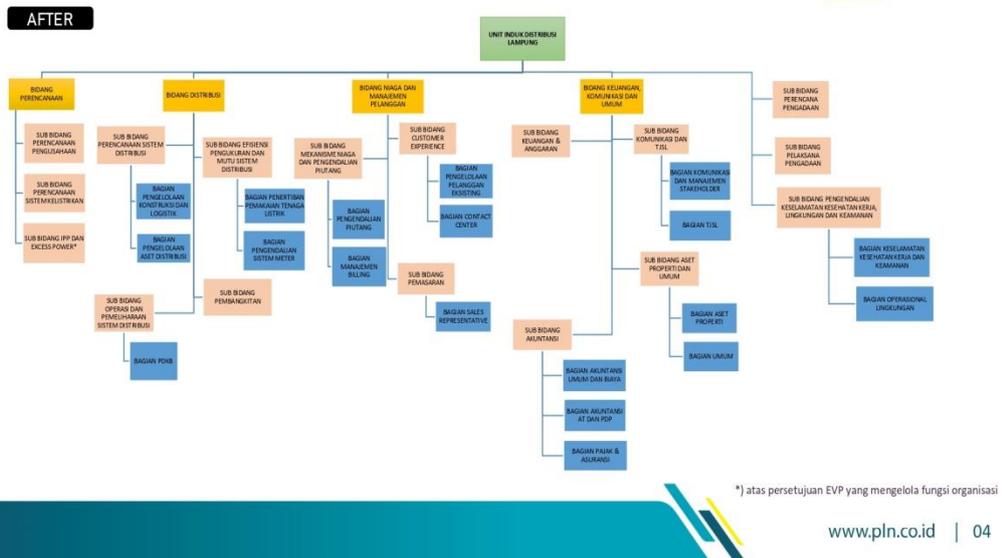
2. Misi

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait. Berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3.4 Struktural Organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung

Struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (Persero) Distribusi Lampung yang di pimpin oleh General Manager yang bernama bapak I Gede Agung Sindu Putra, di UID Lampung memiliki divisi bidang kerja yaitu Bidang Perencanaan, Bidang Distribusi, Bidang Niaga dan Manajemen Pelanggan, dan Bidang Keuangan, Komunikasi, dan Umum.

Bagan Organisasi Kantor Unit Induk



Gambar 4. Organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Lampung

Sumber : Dokumen milik perusahaan PT PLN (Persero) Distribusi Lampung

Dibawah ini merupakan uraian tugas masing-masing unit kerja dalam struktur organisasi PT. PLN (Persero) Unit Induk Lampung sebagai berikut :

1. Bidang Perencanaan

Pada Bidang Perencanaan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTK), Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Keja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- Menyusun rencana pengembangan sistem tenaga kelistrikan.
- Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerja.
- Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
- Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak lain dan penyandang dana baik secara bilateral maupun multilateral.
- Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi
- Mengendalikan aplikasi-aplikasi sistem informasi.

- h. Menyusun rencana pengembangan aplikasi sistem informasi.
- i. Menyiapkan SOP pengelola aplikasi sistem informasi.
- j. Menyusun laporan manajemen.
- k. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturan.

2. Bidang Distribusi

Pada bidang distribusi PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- b. Menyusun strategi pengoprasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya.
- c. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi, serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi serta keselamatan ketenagalistrikan.
- d. Menyusun desain standar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
- e. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
- f. Menyusun dan mengatur sistem operasi AMR.
- g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
- h. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
- i. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
- j. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan data induk jaringan (DU).
- k. Memantau dan mengevaluasi data induk jaringan.
- l. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

3. Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan

Pada bidang niaga dan pelayanan pelanggan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.
- b. Menyusun rencan penjualan energi dan rencana pendapatan.
- c. Mengevaluasi harga jual energi listrik.
- d. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik.
- e. Menyusun strategi dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- f. Menyusun standar dan produk pelayanan.
- g. Menyusun ketentuan data induk pelanggan (DIL) dan data piutang pelanggan (DPP).
- h. Menyusun ketentuan kontrak jual beli tenaga listrik.
- i. Mengkoordinasi pelaksanaan penagihan kepada pelanggan tertentu, antara lain TNI/ POLRI dan Instansi Vertikal.
- j. Mengkaji pengelolaan pencatatan meter dan penyusunan rencana penyempurnaan.
- k. Melakukan pengendalian DPP dan opname saldo piutang.
- l. Menyusun konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- m. Menyusun mekanisme interaksi antar unit pelaksana.
- n. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

4. Bidang Keuangan

Pada bidang keuangan PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

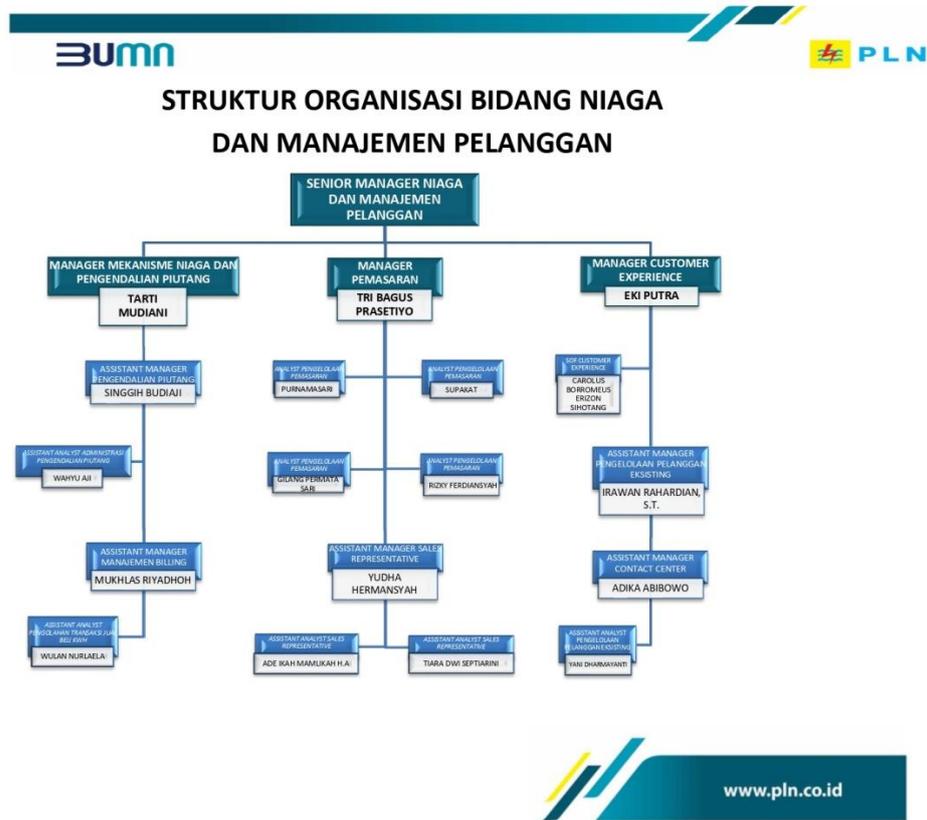
- a. Mengendalikan aliran pendapatan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan.
- b. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran pembiayaan.
- c. Melakukan pengelolaan pembayaran.
- d. Menyusun dan menganalisa penghapusan asset.
- e. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.

5. Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

Pada bidang sumber daya manusia dan umum PT.PLN (Persero) Unit Induk Distribusi (UID) Lampung memiliki uraian tugas dan fungsi antara lain, sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan pengembangan organisasi dan penetapan kelas sub unit pelaksana.
- b. Menyusun kebijakan SDM dan mengelola rekrutmen, diklat, karir, *reward* dan *punishment* serta pemutusan hubungan kerja.
- c. Menyusun formasi jabatan dan formasi tenaga kerja.
- d. Mengelola administrasi tenaga kerja outsourcing. Mengelola administrasi penghasilan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiunan.
- e. Mengelola sistem manajemen untuk kinerja pegawai.
- f. Memelihara kesesuaian peraturan internal terhadap ketentuan ketenagakerjaan.
- g. Menyusun sistem dan prosedur dari semua bisnis proses yang ada serta memantau dan melakukan penyempurnaannya.
- h. Menyusun kebijakan dan pengelolaan hubungan industrial.
- i. Mengevaluasi dan mengusulkan penyempurnaan KKB.
- j. Menyusun kebijakan yang berkaitan dengan konseling pegawai.

3.5 Struktur Organisasi Bagian Niaga dan Manajemen Pelanggan



Gambar 5. Struktur Organisasi Bidang Niaga PT. PLN Distribusi Lampung

Sumber : Dokumen Milik perusahaan PT. PLN Distribusi Lampung

3.5.1 Senior Manager Niaga dan Pelayanan Pelanggan

SRM Niaga dan Pelayanan Pelanggan dalam hal ini memiliki tanggung jawab atas bidang yang dipimpin melakukan pengorganisasian kepada seluruh karyawan di Bidang Niaga melakukan monitoring setiap kegiatan yang ada di Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan.

3.5.2 Manager Revenue Assurance dan Mekanisme Niaga

Manager Revenue Assurance dan Mekanisme Niaga bertanggung jawab memastikan penyusunan strategi pelaksanaan dan implementasi program revenue assurance, peningkatan pelayanan

pelanggan, peningkatan kepuasan pelanggan, pembelian dan penjualan tenaga listrik.

3.5.3 Manager Strategi Pemasaran

Manager Strategi Pemasaran bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan bisnis dan pemasaran listrik yang meliputi penyusunan strategi pemasaran, penjualan listrik, rencana pendapatan, dan pengembangan bisnis listrik.

3.5.4 Manager Administrasi Niaga

Manager Administrasi Niaga Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi tata usaha pelanggan yang meliputi pengelolaan data pelanggan, penagihan dan pengendalian piutang.

3.6 Lokasi Perusahaan

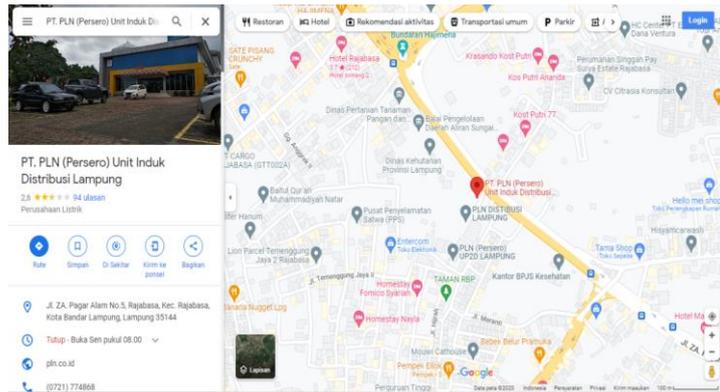
Alamat : Jl. ZA. Pagar Alam No.5, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144

Telpon : [\(0721\) 774868](tel:(0721)774868)

Fax : -

Provinsi : Lampung

Website : <http://www.pln.co.id>



Gambar 6. Lokasi Perusahaan

Sumber: Google Maps

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung berdasarkan Sistem Abjad dan Sistem Nomor, dikarenakan pada proses digitalisasi arsip fisik akan lebih dahulu dilakukan pengelompokkan berdasarkan nomor kontrak dan nama perusahaan yang melakukan kerjasama dengan PT. PLN disebut Vendor, dilakukannya pengelompokkan untuk mempermudah proses pengarsipan, penyimpanan, dan pencarian arsip.
2. Penyimpanan arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung menggunakan metode manual dan digitalisasi untuk menjaga jika arsip fisik hilang atau rusak.
3. Prosedur pengelolaan arsip yang ada PT. PLN (Persero) Distribusi Lampung yaitu penciptaan dan penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

5.2 Saran

Prosedur pengelolaan dokumen arsip di PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung sudah berjalan dengan baik, namun untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat merugikan PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Lampung sebaiknya:

1. Sebaiknya Sub Bidang Niaga PT PLN (Persero) Distribusi Lampung menambahkan lemari khusus untuk penyimpanan arsip yang diletakkan disudut ruangan untuk mempermudah dalam pencarian.

2. PT PLN (Pesero) Distribusi Lampung sebaiknya menambahkan atau merekrut karyawan khusus di Bidang Kearsipan untuk mengelola arsip dengan baik, sehingga prosedur pengelolaan arsip di PT PLN (Pesero) Distribusi Lampung dapat berjalan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziyah, Linda Gantina. 2019. "Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis." *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara* 6 (2): 117–24.
- Amsyah, Z. (2008). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Harjoyo, Harjoyo. 2020. "Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci Tangerang." *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang* 6 (1): 11.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Modern Elektronik*. Yogyakarta : Gava Media.
- Irawan, Muhammad Dedi, and Selli Aprilla Simargolang. 2018. "Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika." *Jurnal Teknologi Informasi* 2 (1): 67.
- Islami, Mia. 2019. "Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53 (9): 15–46.
- Muljono, Pudji, Janti G Sujana, and Banu Prabowo. 2016. "Ruang Lingkup Penelitian Kearsipan." *Metodologi Penelitian Dan Laporan Kearsipan*, 1.4.
- Rahayu, S. H. Pudji. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Sistem In formasi Manajemen Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara* *Economic Education Analysis*.
- Riasmianti, Anna. 2011. "Resensi Manajemen Kearsipan," 65–70.
- Sambas Ali Muhidin 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*; Kota Surakarta (Solo) - Laweyan, Jawa Tengah cetakan 1 Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Widosari, ayu dyah. 2019. "Prosedur Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Direktorat Jendral Pengembangan Kawasan Transmigrasi Jakarta Selatan." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53 (9): 1689–99.