

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP DI BIDANG K3
& KEAMANAN PT PLN (Persero) UPDK BANDAR LAMPUNG**

TUGAS AKHIR

Oleh

PUTRI LINTANG MAHARANI

2006061017



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP DI BIDANG K3 & KEAMANAN PT PLN (Persero) UPDK BANDAR LAMPUNG

Oleh :

PUTRI LINTANG MAHARANI

2006061017

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam memberikan pelayanan informasi agar tidak menghambat kegiatan operasional di PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip pada bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung, dalam metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Hasil yang diperoleh dari penelitian menjelaskan bahwa prosedur pengelolaan arsip di bagian K3 dan Keamanan meliputi tahap penciptaan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, tahap penyimpanan dan tahap penyusutan arsip. Pada prosedur pengelolaan arsip K3 & Keamanan pada tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penentuan nasib akhir sudah dikatakan baik, namun pada tahap penyimpanan harus diperhatikan lagi karena masih terdapat kelalaian dari pihak pegawai yang terkadang dokumen masih menumpuk dan tidak segera disimpan di lemari arsip dan ditemukan juga arsip yang tidak berurutan sesuai dengan sistem penomoran pada arsip.

Kata kunci: Penyimpanan, Penyusutan, Penemuan Arsip Kembali

ABSTRACT

**ARCHIVE DOCUMENT MANAGEMENT PROCEDURE IN THE
FIELD OF K3 & SECURITY PT PLN (Persero) UPDK BANDAR
LAMPUNG**

By:

PUTRI LINTANG MAHARANI

2006061017

Good archive management is very important in providing information services so as not to hamper operational activities at PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung. The purpose of this study was to determine how the Records Management Procedure in the K3 & Security field of PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung, in the research method used is a qualitative approach with descriptive research type. The results obtained from the research explain that the archive management procedures in the K3 and Security section include the creation stage, the use stage, the maintenance stage, the storage stage and the archive depreciation stage. In the K3 & Security archive management procedure at the stages of creation, use, maintenance, and final fate determination, it is said to be good, but at the storage stage it must be considered again because there is still negligence on the part of employees who sometimes documents still accumulate and are not immediately stored in file cabinets and archives are also found that are not in sequence according to the numbering system in the archive.

Key words: Storage, Depreciation, Archive Rediscovery

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP DI BIDANG K3
& KEAMANAN PT PLN (Persero) UPDK BANDAR LAMPUNG**

Oleh:

**PUTRI LINTANG MAHARANI
2006061017**

TUGAS AKHIR

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN
ARSIP DI BIDANG K3 & KEAMANAN
PT PLN (Persero) UPDK BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Putri Lintang Maharani**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061017**

Program Studi : **DIII Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

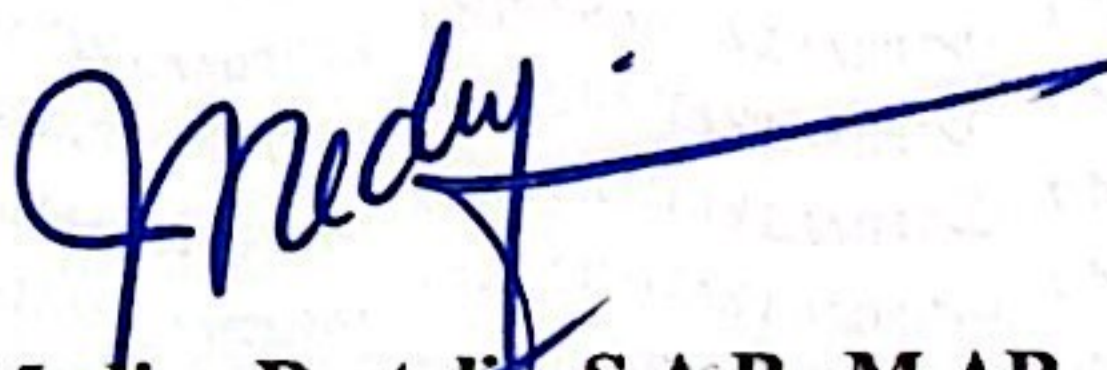
MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**



**Ghia Subagja, S.E., M.M
NIK. 231808921127101**

2. **Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**



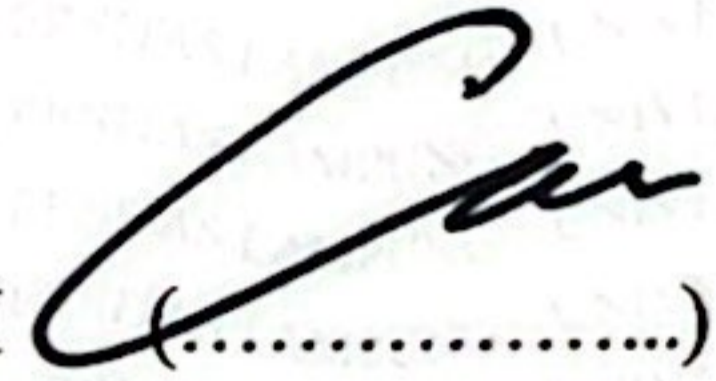
**Mediya Destalia, S.A.B., M.AB.
NIP. 198512152008122002**

LEMBAR PENGESAHAN

1. TIM PENGUJI

Ketua

: **Ghia Subagja, S.E., M.M**
NIK. 231808921127101



Penguji Utama

: **Ita Prihantika, S.Sos., M.A**
NIP. 198406302015042002



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **18 Desember 2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putri Lintang Maharani

Npm : 2006061017

Jurusan : DIII Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung”** adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) ataupun dibuat oleh orang lain. Apabila dikemudian hari hasil Tugas Akhir saya ini terbukti bukan hasil karya saya sendiri, maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 18 Desember 2023
Yang Menyatakan



Putri Lintang Maharani
NPM. 2006061017

RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap penulis Putri Lintang Maharani. Lahir di Wonosari, tanggal 05 Agustus 2002 dari pasangan Bapak Suranto dan Ibu Indah Rismaya Sari. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Adik pertama penulis bernama Ghifarrel Putra Rhamadhan dan adik kedua bernama Arfan Putra Ramadhan. Penulis menempuh pendidikan pertamanya di Taman Kanak-Kanak (TK) Patria pada tahun 2007, kemudian melanjutkan Sekolah Dasar (SD) di SDN 2 Wonosari yang diselesaikan pada tahun 2014, kemudian penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTS Raden Intan Wonodadi di selesaikan pada tahun 2017, kemudian penulis melanjutkan kembali pendidikannya di Sekolah Menengah Atas (SMA) jurusan IPS di SMA N 2 Gadingrejo selesai pada tahun 2020. Setelah menyelesaikan pendidikan wajib 12 tahun, kemudian ditahun yang sama pada tahun 2020 penulis diterima di Universitas Lampung pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui jalur vokasi.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahrabbi'l'amin

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran ALLAH SWT, berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini dipersembahkan kepada:

Kedua orangtua saya, Bapak Suranto dan Ibu Indah Rismaya Sari sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terimakasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Ayah yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata cinta dalam kata persembahan.

MOTTO

It Will Pass
(Rachel Venya)

SANWANCANA

Puji syukur kepada Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung”** yang merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd. A.B) di Universitas Lampung. Shalawat serta salam selalu tercurah limpahkan kepada baginda tauladan umat islam, Rasulullah Muhammad SAW.

Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Bapak Dr. Dedy Hermawan, S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama.
3. Bapak Dr. Arif Sugiono., S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan.
4. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP., M.A selaku Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Bapak Ghia Subagja, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis serta dukungan kepada penulis.

6. Ibu Ita Prihantika, S. Sos., M. A selaku Dosen Penguji Tugas Akhir yang telah membantu memberikan masukan dalam proses pencetakan Tugas Akhir.
7. Bapak Adi Chandra sebagai PJ Laks K3 & Keamanan atas segala arahan, bimbingan, serta pengalaman yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang.
8. Seluruh Tim K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.
9. Orang tuaku Bapak Suranto dan Ibu Indah Rismaya Sari yang terkasih dan tercinta, terimakasih atas banyak atas dukungan dan doanya yang selalu diberikan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Adik laki-lakiku Farrel dan Arfan yang menjadi motivasi. Semoga Allah memberikan kemudahan kita untuk mencapai cita-cita dimasa depan.
11. Teman-teman ku yang tidak bisa kusebutkan satu persatu dan teman-teman satu angkatan Administrasi Perkantoran 2020 yang selalu memberikan semangat.
12. Almamater tercinta Universitas Lampung.
13. Terakhir, terimakasih untuk diri sendiri, karena telah berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan tugas akhir ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Bandar Lampung, 18 Desember 2023
Penulis,

Putri Lintang Maharani
NPM. 2006061017

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Metode Penelitian	5
1.7 Sistematika Penulisan	6
II. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian K3 Keselamatan & Kesehatan	8
2.1.1 Tujuan K3	8
2.2 Prosedur Kearsipan	9
2.3 Pengertian Arsip	10
2.3.1 Jenis Arsip	12
2.3.2 Pengelolaan Arsip	13
2.3.3 Nilai Guna Arsip	14
2.3.4 Fungsi Arsip.....	17
2.3.5 Peran Arsip.....	18
2.4 Prosedur Pengelolaan Kearsipan.....	19

2.5 Asas Pengelolaan Kearsipan	19
2.6 Manajemen Kearsipan.....	21
2.7 Prosedur Peminjaman Arsip	22
III. GAMBARAN UMUM INSTANSI	24
3.1 Sejarah Perusahaan	24
3.2 Logo Perusahaan	29
3.3 Tata Nilai Perusahaan	30
3.4 Visi Misi.....	30
3.5 Tujuan Perusahaan	33
3.6 Tugas Pokok Perusahaan.....	32
3.7 Nilai-Nilai Organisasi.....	32
3.8 Bidang Usaha.....	32
3.9 Struktur Perusahaan.....	33
3.10 Struktur Organisasi	36
IV . HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Hasil Penelitian	37
4.1.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Dibidang K3 & Keamanan PT. PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung	37
4.2 Pembahasan.....	46
4.2.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung	46
V . KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
5.1 Kesimpulan	51
5.2 Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Perusahaan	24
Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	29
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	33
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit K3 & Keamanan	36
Gambar 5.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip.....	38
Gambar 6.1 Contoh Surat Keluar	33
Gambar 7.1 Flowchart Administrasi	39
Gambar 8.1 Dokumen Penciptaan.....	34
Gambar 9.1 Lembar Penggunaan Dokumen	42
Gambar 10.1 Ruang K3 dan Keamanan.....	43
Gambar 11.1 Lemari Penyimpanan Arsip	42
Gambar 12.1 Lembar Penggunaan Dokumen	45

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman Lampiran 1 Hasil wawancara	56
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	58

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat memaksa kita berlari untuk mengikuti perkembangan zaman, PT PLN (Persero) sebagai salah satu perusahaan Energi di Indonesia merespon hal ini dengan sangat baik. PT PLN (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kelistrikan salah satu tugas utamanya adalah untuk memenuhi kebutuhan tenaga listrik seluruh Warga Indonesia. Berdasarkan Informasi yang di rilis pada *Annual Report* PLN tahun 2017, bertema *Inspiring Journey of Transformation*, menggambarkan bagaimana PT PLN (Persero) mampu menghadapi beratnya tantangan bisnis pada tahun 2017, akan tetapi PT PLN (Persero) dapat mencetak tonggak sejarah baru yang menjadi acuan bisnis dimasa yang akan datang.

Setiap perusahaan dalam dunia bisnis tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan sebagainya yang bisa disebut dengan istilah arsip. Salah satu aktivitas bisnis yang dilakukan perusahaan bisnis saat ini ada pengarsipan, hal ini juga dilakukan oleh PT PLN (persero) UPDK Bandar Lampung khususnya di Unit K3 & Keamanan

Unit K3 & Keamanan di PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung merupakan salah satu unit yang bergerak dibidang Keamanan & Keselamatan. Unit tersebut termasuk unit terpenting yang ada di PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung. Dikarenakan unit K3 & Keamanan tersebut mengawasi bagaimanapun Keamanan & Keselamatan yang berhubungan dengan keselamatan para pegawai PT PLN (Persero) UPDK

Bandar Lampung tentunya memiliki banyak sekali dokumen penting yang sewaktu-waktu akan diperlukan kembali.

Didalam unit K3 & Keamanan memiliki tugas pokok seperti : Memastikan lingkungan kerja sesuai dengan standar K3, Memastikan pemenuhan K3 perusahaan, Melakukan evaluasi risiko di tempat kerja dan memberikan pelatihan dan pendidikan K3. Namun terdapat juga salah satu aktivitas yaitu kearsipan. Arsip dalam suatu organisasi, perusahaan disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam perjalanan perusahaan yang harus dijaga keamanannya. Arsip yang terjaga dengan aman, rapi, dan teratur akan sangat menunjang kecepatan, ketepatan, dan kerahasiaan arsip tersebut, sehingga dapat memberikan informasi yang dibutuhkan baik oleh individu maupun kelompok. Usaha dalam menjaga keamanan suatu arsip dimulai dari penerimaan, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, serta pemusnahan memerlukan pengelolaan yang baik dan diperlukan suatu prosedur yang tepat, sehingga dalam menangani suatu arsip bisa sesuai dengan prosedur yang benar.

Arsip yang terjaga dengan aman, rapi dan teratur dapat membantu semua pihak dalam melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Namun apabila arsip tidak terjaga dengan aman, rapi dan teratur sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka hal ini dapat menghambat kelancaran dalam proses pengelolaan arsip pada bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPRD Bandar Lampung karena peranan arsip begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi K3 & Keamanan, maka harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, maka jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak luar perusahaan. Pengelolaan arsip yang baik dan benar pastinya didukung oleh kemampuan atau kompetensi yang dimiliki pegawai arsip, namun banyak orang berasumsi bahwa pekerjaan mengelola arsip adalah pekerjaan yang dapat dilakukan oleh siapa saja sehingga banyak perusahaan

mempekerjakan orang bukan dari lulusan bidang kearsipan. Padahal untuk mengelola arsip memerlukan pegawai yang profesional dibidang kearsipan agar pengelolaan arsip efektif dan efisien.

Menurut Sedarmayanti (2015), Tidak setiap orang mampu melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik, karena tugas ini memerlukan keterampilan sendiri disamping pengetahuan dan dedikasi yang tinggi. Adalah tidak benar apabila ada pendapat yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengurus dan menyimpan berkas yang dapat dikerjakan oleh setiap orang yang dapat membaca dan menulis. Untuk melakukan tugas-tugas kearsipan diperlukan pegawai-pegawai yang terpilih dengan baik, serta mendapatkan kesempatan latihan yang sesuai dan mencukupi. Pada pengelolaan dokumen-dokumen tersebut, K3 & Keamanan melakukan pengarsipan manual dengan cara menyimpan dalam sebuah lemari khusus arsip dan sistem berbasis digital.

Berdasarkan dari hasil observasi yang dilakukan peneliti selama 6 bulan terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 dengan melihat langsung kondisi yang ada dibidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPRK Bandar Lampung ditemukan data bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip ada yang belum terlaksana dengan semestinya, hal ini tentu dapat dilihat masih adanya beberapa arsip yang hanya ditumpuk diatas meja begitu saja tanpa dilakukan penyimpanan dengan baik, dengan adanya peletakkan arsip yang masih berserakan dapat dilihat bahwa kemungkinan adanya kondisi tersebut disebabkan oeh beberapa faktor seperti halnya, petugas/pegawai kearsipan yang kurang peduli, kurangnya pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki oleh petugas.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijabarkan, maka peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian yang akan memenuhi Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip Di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPRK Bandar Lampung.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka penulis merumuskan masalah untuk penelitian ini adalah Bagaimana prosedur pengelolaan dokumentasi arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPRK Bandar Lampung?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan dokumentasi arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun beberapa manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian yang sejenis, serta dapat memberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan Prosedur pengelolaan dokumen arsip.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan penelitian serta sarana pengembangan ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan peneliti dibidang kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah melalui kegiatan ini.

- b. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung khususnya dalam Prosedur pengelolaan dokumen arsip dan untuk membantu kelancaran dalam proses arsip yang dapat diterapkan oleh perusahaan.

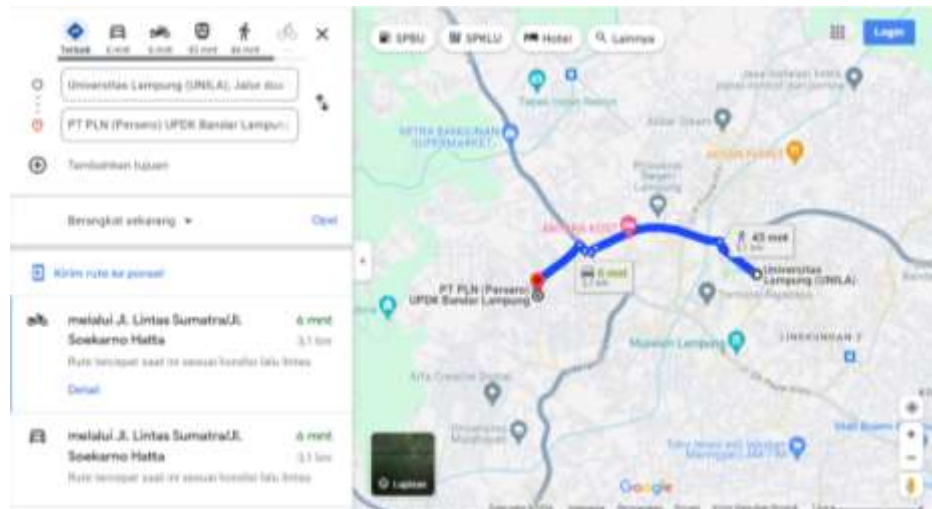
c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang prosedur pengelolaan dokumen arsip dan dapat dijadikan sebagai bahan bagi penelitian selanjutnya.

1.6 Metode Penelitian

a. Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi pengumpulan data pada penelitian ini adalah di PT PLN (Persero) UPER Bandar Lampung yang berlokasi di Jl. Raden Gunawan II No.4, Rajabasa, Kota Bandar Lampung. Kode Pos 35142.



Gambar Lokasi PT PLN (Persero) UPER Bandar Lampung

Sumber : Google Maps (2023)

b. Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Maka teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu : Wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai sumber data primer dan sumber data sekunder berupa artikel, dokumen, arsip dan berbagai *literature* yang berkaitan dengan *focus* penelitian dan

pembahasan. Selanjutnya data tersebut akan dianalisis dan diuraikan dan akan dilakukan bahasan yang sesuai dengan tema yang dibahas. Kajian dalam tugas akhir ini di fokuskan untuk membahas dengan Judul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung”.

1. Wawancara

Metode penelitian ini yaitu peneliti mengumpulkan data melalui tanya- jawab langsung kepada pihak-pihak relevan untuk mendapatkan informasi pokok yang akan dibahas oleh peneliti dalam penelitian ini.

2. Observasi

Metode penelitian ini yaitu mengamati secara langsung pada objek untuk memperoleh data yang nyata serta mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian. Observasi dilakukan oleh peneliti dengan cara mengamati pegawai selama kurang lebih 6 bulan pada saat penelitian berlangsung.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara mengumpulkan dokumen berupa soft file yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan dokumen arsip selama penelitian berlangsung.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang diterapkan untuk lebih memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami dari penulisan Tugas Akhir, yaitu disusun secara sistematis dalam beberapa bab yang terdiri dari:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mendeskripsikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memaparkan teori-teori atau konsep yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir ini meliputi: pengertian K3 & Keamanan, tujuan K3, pengertian arsip, pengertian arsip digital, pengelolaan arsip digital, jenis arsip, pengelolaan arsip, nilai guna arsip, fungsi arsip, peran arsip, prosedur kearsipan, manajemen kearsipan,

3. BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum objek penelitian yaitu PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung meliputi: gambaran umum instansi, sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan, dan struktur unit K3 & Keamanan.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memaparkan hasil analisis dan pembahasan dari penelitian yang dilakukan pada objek penelitian PT. PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.

5. BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang ditujukan untuk bagian/unit K3 & Keamanan PT. PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian K3 Keselamatan & Keselamatan

Menurut Triwibowo & Pusphandani (2013) k3 yaitu semua kegiatan untuk menjamin serta melindungi k3 dengan cara pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang telah dilakukan. Ilmu k3 yaitu teori pengelolaan bahaya ataupun risiko agar terciptanya kondisi tempat kerja yang aman dan sehat. Masyarakat cenderung mengartikan k3 sebagai tempat untuk mengurus segala masalah Kesehatan di tempat kerja k3 sendiri bertujuan untuk efisiensi dan produktivitas pekerjaan, namun tidak lupa dengan tujuan utama yaitu meningkatkan Kesehatan karyawannya

Menurut Kuswana (2014) keadaan yang aman dan selamat dari kecelakaan serta kerusakan, baik dari awal proses persiapan pekerjaan hingga selesai pekerjaan dapat diartikan sebagai Keselamatan kerja. Secara umum k3, merupakan upaya dengan penerapan yang harus ditunjukkan untuk menjamin keselamatan dan kesehatan secara jasmani dan rohani para tenaga kerja khususnya dan manusia pada umumnya.

2.1.1 Tujuan K3

Menurut Triwibowo dan pusphandani (2013) k3 mempunyai tujuan untuk menjamin kesehatan dan keselamatan, khususnya jasmani dan rohani para karyawannya yaitu:

1. Memelihara lingkungan kerja yang sehat
2. Mencegah dan mengobati kecelakaan yang disebabkan oleh beberapa faktor sewaktu kerja

3. Menyesuaikan kemampuan dengan pekerjaan
4. Merehabilitas pekerjaan yang cedera atau sakit akibat pekerjaan

2.2 Prosedur kearsipan

Prosedur berasal dari kata bahasa Inggris “*Procedure*” yang dapat diartikan sebagai cara atau tata cara. Namun “*Procedure*” yang biasa digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia disebut prosedur. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa tugas harus diselesaikan.

Untuk memperjelas arti dari prosedur, penulis akan memberikan beberapa pendapat tentang pengertian prosedur :

1. Purnamasari (2015) prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.
2. Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.
3. Nafarin (2013) prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.
4. Hamdani (2012) prosedur adalah langkah kegiatan yang dilaksanakan secara berurutan mulai awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan.
5. Soemohadiwidjojo (2014) prosedur adalah *Standar Operating Procedure (SOP)* atau disebut juga sebagai prosedur, adalah dokumen lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi

kinerja organisasi secara keseluruhan.

2.3 Pengertian Arsip

Sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan sebuah aktivitas atau kegiatan terhadap masyarakat perlu adanya suatu data dan informasi salah satunya adalah data arsip. Pengelolaan data arsip sangat penting agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu dalam mengelolah arsip perlu adanya penyimpanan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Arsip tidak hanya berbentuk kertas tetapi arsip dapat berupa film, kaset, *slide*, video, atau bahkan disket yang dapat disimpan selama diperlukan dalam jangka waktu tertentu. Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat. Arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktunya akan diperlukan.

Menurut Yohannes Suraja (2006) Arsip adalah suatu catatan yang diolah dan diterima oleh sebuah organisasi atau individu mengenai peristiwa dan disimpan secara mudah agar dapat mudah ditemukan. Untuk mendapat arsip yang efektif dan efisien perlu adanya sebuah sarana dan prasarana yang memadai. Pada Undang- Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengenai suatu peristiwa yang berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi yang diolah dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi, baik berupa Negara, Pemerintah Daerah, Pendidikan, Perusahaan, Organisasi ataupun perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kearsipan adalah suatu proses penyimpanan yang berupa bahan- bahan atau warkat secara sistematis. Maka dibutuhkan arsip yang efektif agar dapat disimpan dan diproses secara sistematis sehingga mudah untuk ditemukan apabila diperlukan. Serta dapat mengelola arsip sesuai dengan prosedur pada suatu instansi. Dengan melihat permasalahan yang telah terjadi makadiperlukan adanya suatu mutu layanan yang baik dan menunjukkan strategi dalam pengelolaan arsip.

A. Pengertian Arsip Digital

Menurut Yusuf Abdhul (2023) arsip digital adalah rekaman analog dan digital yang dihasilkan atau disimpan secara elektronik. Arsip fisik, di sisi lain seringkali berbentuk kertas yang telah ditulisi secara fisik atau elektronik. Digitalisasi arsip mengacu pada tindakan mengubahnya lembaran fisik menjadi data elektronik. Mengingat kemudahan teknologi modern, arsip digital dianggap lebih efektif daripada arsip fisik. Dibandingkan dengan arsip fisik, arsip ini juga kurang rentan terhadap risiko dan kehancuran. Sementara itu jika dikaitkan dengan istilah digitalisasi, artinya proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Digital atau digitalisasi dalam arsip erat kaitannya antara digital atau digitalisasi dengan arsip dalam konteks medianya. Dimana penyimpanan suatu data atau arsip dilakukan dalam bentuk digital, sehingga menjadi arsip digital atau disebut sebagai arsip digital.

B. Pengelolaan Arsip Digital

Menurut Yusuf Abdhul (2023) Pengelolaan arsip digital secara umum yang dapat dilakukan melalui beberapa tahap yaitu :

1. Pengumpulan bahan dimana dalam melakukan pengelolaan arsip elektronik, diperlukan tahapan dalam melakukan yaitu tahap dokumen yang akan dijadikan arsip elektronik atau arsip digital.
2. Tahap pemindahan dilaksanakan setelah tahap penyiapan bahan atau dokumen yang akan disimpan dalam media digital maka selanjutnya dokumen atau arsip tersebut dialih mediakan dengan menggunakan scanner atau alat teknologi lain yang dapat mengubah bentuk dokumen atau arsip tersebut menjadi foto atau image.
3. Tahap manipulasi yakni setelah arsip atau dokumen telah dialih mediakan maka arsip tersebut dapat disesuaikan sesuai kapasitas penyimpanan atau sistem yang akan menyimpan arsip digital atau arsip elektronik tersebut.

4. Tahap *entry* data yaitu penginputan data yang kemudian dilakukan pada proses selanjutnya kedalam sistem. Proses penginputan data ini dilakukan untuk mempermudah proses temu balik informasi yang akan dicari.
5. Tahapan editing atau koreksi yaitu memeriksa data yang telah di input juga perlu dilakukan agar pada saat pencarian kata kunci pencarian arsip tidak terjadi kesalahan data untuk memudahkan pencarian arsip tidak terjadi kesalahan data untuk memudahkan pencarian arsip yang akan digunakan.
6. Akses arsip digital adalah langkah terakhir yang dilakukan setelah arsip di input, pencarian arsip dapat dilakukan pada saat temu balik informasi yang digunakan isi dan informasinya.

2.3.1 Jenis Arsip

Menurut Kiki Tusianasari (2011) ada beberapa jenis arsip, yaitu:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi. Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu dinamis aktif dan dinamis pasif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan. Sedangkan arsip dinamis pasif nilai kegunaannya atau frekuensinya sudah mulai menurun.

2. Arsip inaktif atau semi statis

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah sangat jarang digunakan dalam kegiatan organisasi sehari-hari.

3. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Arsip statis terbagi dua yaitu statis permanen dan statis mati. Arsip statis permanen adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, dalam arti digunakan hanya jika dibutuhkan. Sedangkan arsip mati adalah arsip yang

tidak digunakan lagi setelah terpakai.

2.3.2 Pengelolaan Arsip

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar saat pencarian Kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, yaitu :

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan system yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahlan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setia jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada system penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efesien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut :

- A. Mesin kantor
- B. Perabot
- C. Peralatan
- D. Korespondensi
- E. Perlengkapan kantor

3. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang

menangani arsip. Sesuai ketentuan, petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis. Untuk menjadi petugas kearsipan perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- A. Pengetahuan
- B. Keterampilan
- C. Kepribadian.

4. Lingkungan Arsip

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal-hal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Lingkungan kerja berkaitan dengan:

- A. Cahaya
- B. Suhu
- C. Kebersihan
- D. Keamanan

2.3.3 Nilai Guna Arsip

Perlu kita sadari bahwa sifat manusia itu pelupa. Setinggi apapun tingkat pendidikannya, sifat pelupa ini tetap ada pada diri manusia. Oleh karena itu, file/record memegang peranan yang sangat penting karena ketika seseorang melupakan sesuatu, file/record ini akan mengingatkannya. Ada dua pendapat yang dapat dikemukakan mengenai penggunaan suatu warkat tersebut sebagai berikut Sutarto (1992) :

1. Menurut Vernon B. Santen
 - *Administrative value* (nilai administrasi)
 - *Legal Value* (nilai hukum)
 - *Fiscal value* (nilai keuangan)
 - *Research value* (nilai penelitian)
 - *Educational value* (nilai pendidikan)
 - *Dokumentary value* (nilai dokumentasi)

2. Menurut Milton Reitzfeld
 - *Values for administrative use* (nilai untuk pelaksanaan administrasi)
 - *Value for legal use* (nilai untuk pelaksanaan hukum)
 - *Value for fiscal use* (nilai untuk pelaksanaan keuangan)
 - *Value for policy use* (nilai untuk pelaksanaan haluan organisasi)
 - *Value for operating use* (nilai untuk pelaksanaan kegiatan organisasi)
 - *Value for historical use* (nilai untuk kegunaan sejarah)
 - *Value for research use* (nilai untuk kegunaan penelitian)

Lebih lanjut menurut Sukoco Badri Munir (2007) menjelaskan bahwa nilai arsip annya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibagi menjadi 2, berikut penjelasan lebih lanjut:

1. Nilai guna primer

Adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip, terdiri dari:

- a. Nilai guna *administrative*

Arsip dinamis tidak aktif yang digunakan untuk mendefinisikan gaya hidup perusahaan mempunyai nilai administrative. File dinamis tersebut berisi bagan organisasi perusahaan, prinsip operasi, dan instruksi pengoperasian. Dari sini kita mengetahui perkembangan organisasi yang berguna bagi pengguna masa depan.

b. Nilai guna fiskal

Nilai guna arsip dinamis mengacu pada penggunaan dana untuk keperluan audit atau operasional, informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan tahunan atau pengisian SPT PPh badan, arsip dinamis transaksi seperti laporan keuangan dan ringkasan transaksi financial. Laporan tersebut disimpan permanen karena memiliki nilai guna fiskal.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna arsip dinamis bagi perusahaan adalah mengenai manfaat hukumnya. Dalam hal ini termasuk catatan dinamis terkait kepemilikan, kontrak, transaksi, bukti pelaksanaan tugas sesuai dengan persyaratan undang-undang, misalnya terkait standar keselamatan kerja atau analisis dampak lingkungan.

d. Nilai guna historis

Nilai historis dinamis berkaitan dengan nilai arsip dimasa depan bagi pengguna bisnis. Risalah rapat manajemen mempunyai nilai historis karena mencatat perubahan arah dan penetapan kebijakan baru.

2. Nilai guna sekunder

Adalah nilai arsip yang berdasar pada kegunaan umum di luar lembaga pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional, terdiri dari:

- a. Nilai guna merupakan bukti tentang pembentukan, perkembangan, pengaturan dan pelaksanaan fungsi dan kegiatan suatu organisasi atau usaha.
- b. Nilai guna informasi mengacu pada informasi yang dimaksudkan untuk tujuan penelitian dan sejarah tanpa kaitannya dengan

komunitas yang menciptakannya. Kami menggunakan informasi tentang orang, tempat objek, fenomena, masalah dan sejenisnya.

2.3.4 Fungsi Arsip

Setiap pekerjaan dan aktivitas dalam organisasi memerlukan data dan informasi salah satu sumber datanya adalah arsip, karena arsip terdapat bukti dan dokumentasi kegiatan atau transaksi yang dimulai kegiatan mengelola operasi (loket dan tempat pembayaran) sampai dengan kegiatan pengambilan keputusan. Untuk mengambil keputusan, catatan diproses baik secara manual atau berbasis elektronik, sehingga informasi tersebut menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.

Adapun definisi Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Republik Indonesia (2009) adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara, sedangkan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.

6. Menjamin keselamatan asset universitas dalam bidang pendidikan, budaya, dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.3.5 Peran Arsip

Keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip di kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi atau kantor tersebut. Menurut Barthos (2013), kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005) Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan dengan baik dan teratur.

2.4 Prosedur Pengelolaan Kearsipan

Menurut Read dan Ginn (dalam Muhidin & Winata, 2016) menuliskan bahwa prosedur pengelolaan kearsipan dimulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan penentuan nasib.

- a. Tahap penciptaan (*creation*)
Pada tahap ini arsip tercipta dengan dua cara, pertama diterima dari individu atau organisasi di luar orang yang membuat arsip (eksternal) dan kedua dari dalam organisasi yang membuat arsip (internal).
- b. Tahap Pengurusan (*distribution*)
Pada tahap ini melakukan pendistribusian dan pengendalian perpindahan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya dalam suatu organisasi.
- c. Tahap Penggunaan (*use*)
Pada tahap ini merupakan tahap penggunaan dokumen arsip yang dimana berkaitan langsung dengan aktivitas kerja sehari-hari.
- d. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)
Pada tahap ini dilakukan kegiatan yang bertujuan untuk melindungi arsip baik secara fisik maupun isi. Contoh kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan arsip-arsip yang perlu disimpan. Hal ini juga mencakup suhu dan kelembaban tempat penyimpanan.
- e. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*disposition*)
Hal yang dilakukan pada ini adalah penentuan terakhirnya keberadaan suatu arsip dalam suatu organisasi, apakah akan terus disimpan atau dimusnahkan, tergantung pada nilai kegunaan arsip tersebut yang dapat diketahui dari isi kandungan informasinya.

2.5 Asas Pengelolaan Arsip

Secara umum, ada beberapa asas dalam pengelolaan surat masuk dan keluar yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi atau gabungan antara kedua tersebut. Banyak pertimbangan dalam menentukan prinsip ini, seperti apakah setiap unit kerja

apa berada dalam satu atap atau tidak, jumlah surat, jumlah pegawai, dan pertimbangan lainnya. Asas-asas tersebut adalah:

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan dalam organisasi adalah asas sentralisasi dalam artian seluruh surat masuk dan keluar melewati satu satuan kerja secara terpusat. Asas ini disebut juga dengan asas satu pintu atau *one door/gate policy*. Dengan asas sentralisasi ini, pengendalian dan pemantauan menjadi lebih mudah, karena penyimpanan, pengarsipan, dan pengiriman dilakukan secara terpusat, sehingga dimungkinkan adanya sistem, prosedur, dan peralatan yang seragam. Dengan kata lain, dengan asas ini:

1. Penerimaan, pengiriman, pengklasifikasian dan pengendalian surat sepenuhnya menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
2. Surat yang diterima langsung pada unit pengelola harus dilaporkan terlebih dahulu kepada unit kearsipan, agar surat yang masuk dapat teregister di unit yang berwenang
3. Penggunaan pencatatan data surat lebih efisien.

Dengan melihat kondisi tersebut maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relative kecil.

b. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah kegiatan pengelolaan surat masuk maupun keluar yang sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab menerima surat, mencatat surat, pendistribusian atau pengiriman surat. Menurut asas ini bagi organisasi yang mempunyai unit-unit yang tersebar atau kantor di beberapa tempat, akan lebih mudah dan efektif apabila dilaksanakan secara desentralisasi, dimana masing-masing unit organisasi memimpin surat resminya masing-masing dalam kegiatan pengadministrasian.

Bila hal ini terjadi maka harus diperhatikan, harus ada sistem dan prosedur yang baku serta sarana pencatatan yang standar sehingga

meskipun dilakukan pada masing-masing unit organisasi tetap ada standar baku secara organisasional. Dengan asas ini maka :

1. Penggolongan, pengarahannya dan pengendalian surat dilakukan sepenuhnya oleh unit pengelola.
2. Fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.
3. Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing

Adapun kelebihan dari asas ini adalah dalam penyampaian surat ke meja kerja mejadi lebih cepat dan surat tersebut dapat dengan cepat diproses untuk ditindak lanjuti. Akan tetapi sebaliknya asas ini juga memiliki kelemahannya yaitu akan memungkinkan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan surat di samping tentu saja kemungkinan penggunaan sarana dan peralatan yang tidak efisien.

c. Asas Gabungan

Asas gabungan adalah asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi dalam arti bahwa asas sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan dan SDM (Sumber Daya Manusia) kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasi yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relative kompleks dan juga untuk mengantisipasi kelemahan- kelemahan yang terdapat dalam kedua asas tersebut.

2.6 Manajemen Kearsip

Menurut Odgers (2007) dalam buku Badri munir sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses

efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

2.7 Prosedur Peminjaman Arsip

Menurut beberapa ahli :

1. Menurut Yatimah (2009) peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip atau wakat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga perlu menentukan prosedur atau tatacara peminjaman arsip. Masih menurut Yatimah, hal-hal yang perlu diatur dalam tatacara peminjaman arsip antara lain :
 - a. Siapa yang berwenang memberikan ijin pinjaman arsip
 - b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip

- c. Menetapkan jangka waktu pinjam arsip
 - d. Tatacara pinjaman arsip
 - e. Semua pinjaman arsip dicatat pada lembar pinjaman arsip
2. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan, karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian, arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya.
3. Menurut Sedarmayanti (2015) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain, pada saat pinjam arsip, harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. Tujuannya adalah agar petugas arsip dapat mengetahui arsip apa yang dipinjam, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan kapan dikembalikan.
4. Sedarmayanti (2015) menjabarkan hal-hal yang perlu diatur dalam tatacara peminjaman arsip antara lain :
 - a. Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman
 - b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip
 - c. Penetapan jangka waktu peminjaman arsip
 - d. Tatacara peminjaman arsip
 - e. Semua peminjam arsip harus dicatat pada lembar peminjaman arsip.

III. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 1.1 Logo Perusahaan

Sumber : Website PT PLN (Persero) 2023

Kelistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda, antara lain pabrik gula dan pabrik telah mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk pemanfaatan umum mulai pada saat perusahaan Swasta Belanda yaitu NV.NIGN yang semula bergerak dibidang gas memperluas usahanya dibidang listrik. Dengan menyerahnya pemerintah Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II maka indonesia dikuasai Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil oleh orang-orang Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ketangan sekutu, dan di proklamasikan kemerdekaan indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda dan buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang pada bulan September 1945 dan di serahkan kepada pemerintah Republik Indonesia.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkraman penjajah Belanda maka di keluarkan Undang-Undang No. 86 Tahun 1958 tanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisasi semua perusahaan Belanda, dan peraturan pemerintah No. 18 Tahun 1958 tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas milik Belanda.

Sejarah ketenagaan listrik di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surutnya perjuangan bangsa, pada tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai hari listrik dan gas. Hari tersebut telah diperingati untuk pertama kali pada tanggal 27 Oktober 1946 bertempat di gedung badan pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP), Yogyakarta. Penempatan secara resmi tahun 1945 sebagai hari listrik berdasarkan keputusan menteri pekerjaan umum dan tenaga No. 20 tahun 1960, namun kemudian berdasarkan keputusan menteri pekerjaan umum dan tenaga listrik No. 235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan hari listrik dan gas digabungdengan hari kebangkitan pekerjaan umum dan tenaga listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember.

Mengingat pentingnya dan nilai-nilai hari listrik maka berdasarkan keputusan menteri pertambangan dan Energi No. 134/43.PE/1992 pada tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkanlah bahwa tanggal 27 Oktober sebagai hari Listrik Nasional. Secara garis besar sejarah perkembangan PLN berdasarkan pembagian-pembagian kurun waktu tertentu dapat dibagi kedalam enam periode, yaitu:

1. Periode Sebelum Tahun 1943

Perusahaan Kelistrikan Indonesia dirintis oleh perusahaan-perusahaan Swasta Belanda, yaitu oleh pabrik-pabrik pengusaha kelistrikan untuk umum yang dinilai menguntungkan, maka bermunculah perusahaan-perusahaan listrik Swasta milik Belanda seperti:

- a. NV ANIFM
- b. NV GRBRO
- c. NV OGRML

2. Periode Tahun 1943-1945

Pada Waktu pendudukan Jepang perusahaan-perusahaan listrik swasta tersebut dikuasai secara keseluruhan oleh Jepang dan dikelola menurut

situasi suatu kondisi suatu daerah-daerah tertentu seperti perusahaan Listrik Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sumatra dan lain-lain.

3. Periode Tahun 1945-1966

Perusahaan Listrik Dan Gas disebut dari Jepang dan melalui ketetapan Presiden RI. No. 1/Sd/. 1945 Tanggal 27 Oktober 1945, dibentuk jawatan Listrik dan gas yang berkedudukan di Yogyakarta. Pada masa Agresi Belanda ke-1, perusahaan-perusahaan Listrik yang di bentuk dengan ketetapan Presiden diatas, dikuasai kembali oleh pemiliknya semula Pada Agresi Belanda ke-2 (19 Desember 1948). Sebagian besar kantor-kantor Jabatan listrik dan gas direbut oleh pemerintah Colonial Belanda, kecuali daerah Aceh Tahun 1950 Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi Listrik dan gas milik pemerintah Colonial Belanda, sedangkan perusahaan Listrik Swasta diserahkan kembali kepada pemiliknya semula hasil Konferensi Meja Bundar (KMB).

Berdasarkan Keputusan Presiden No.163. 3 Oktober 1953 tentang Nasionalisasi Perusahaan Listrik Milik Bangsa Belanda yaitu jika konsesi perusahaan telah berakhir, maka beberapa perusahaan Listrik milik Swasta tersebut diambil dan di gabungkan ke Jawatan tenaga. Di ubah menjadi Perusahaan Listrik Negara melalui surat keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan tenaga No. P.25/45/17 Tanggal 23 September 1959 setelah Dewan Direktur Perusahaan Listrik (DD. PLN) terbentuk. Berdasarkan Undang- Undang No. 19 Tahun 1996 tentang "Perusahaan Negara" dan melalui peraturan pemerintah RI (Republik Indonesia) No. 67 Tahun 1961 dibentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN), yang mengelola semua Perusahaan Listrik dan gas, dan berada didalam satu wadah organisasi.

4. Periode Tahun 1967-1985

Dalam Kabinet Pembangunan 1, PLN dan Lembaga masalah ketenagaan (LMK) di alihkan ke departemen PUTL No. 6/PRT/1970. Tahun 1972, PLN ditetapkan sebagai perusahaan umum melalui peraturan

pemerintah No. 18. Pemerintah juga memberikan tugas-tugas pemerintah dibidang Kelistrikan Kepada PLN untuk mengatur, membina, mengawasi dan melaksanakan perencanaan umum dibidang Kelistrikan Nasional di samping tugas-tugas sebagian perusahaan. Mengingat kebijaksanaan energi perlu untuk ditetapkan secara Nasional, maka Kabinet pembangunan III dibentuk Departemen pertambangan dan Energy, dan PLN serta PGN berpindah lingkungan dari Departemen PUTL ke Departemen dibidang ketenagaan selanjutnya ditangani oleh Direktorat Jendral Ketenagaan (1981). Dalam kabinet pembangunan IV, Ditjen ketenagaan diubah menjadi Ditjen Listrik Energy Baru (LEB). Perubahan nama ini untuk memperjelas tugas dan fungsinya yaitu:

- a. Pembinaan Program Kelistrikan
- b. Pembinaan Perusahaan Kelistrikan
- c. Pengembangan Energi Baru

Terlihat bahwa tugas-tugas Pemerintah yang semula di pukul oleh PLN (secara bertahap dikembalikan ke departemen). Sehingga PLN dapat lebih memuaskan fungsinya sebagai Perusahaan.

5. Periode Tahun 1985 sampai sekarang

Mengingat Tenaga Listrik sangat penting bagi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara umum serta untuk mendorong peningkatan ekonomi masyarakat secara khusus, dan oleh karena itu usaha penyediaan tenaga listrik, pemanfaatan dan pengelolaannya perlu ditingkatkan agar tersedia tenaga tenaga listrik dalam jumlah yang cukup merata dengan mutu pelayanan yang baik. Kemudian dalam rangka peningkatan pembangunan yang berkesinambungan diperlukan upaya-upaya.

PT Perusahaan Listrik Negara atau biasa disingkat menjadi PLN, adalah sebuah usaha milik negara Indonesia yang bergerak dibidang pembangkitan, transmisi, dan distribusi tenaga listrik. PT PLN

(Persero) Sektor Bandar Lampung berdiri sejak tanggal 22 Mei 1991 berdasarkan keputusan Direksi PLN No. 046.K/023/DIR/1991. Awal berdirinya PLN Sektor Bandar Lampung masuk pada jajaran manajemen PT.PLN Wilayah IV Palembang, maka tanggal 22 Mei 1991 merupakan tanggal lahirnya PLN Sektor Bandar Lampung. Tugas pokok : menyelesaikan pembangkitan secara terpusat pada sistem transmisi listrik di wilayah Provinsi Lampung. Di Provinsi Lampung, khususnya di Bandar Lampung dan Kabupaten Lampung Selatan, Perusahaan listrik dikelola oleh PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.

PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung sendiri membawahi beberapa pembangkit listrik, diantaranya:

1. Pusat Listrik Tanggamus

Pusat listrik tanggamus membawahi 2 unit pembangkit listrik, yaitu:

- a. Pembangkit Ulubelu
- b. Pembangkit Batu Tegi

2. Pembangkit Listrik Besai

3. Pusat Listrik Tanjung Karang

Pembangkit listrik Tanjung Karang membawahi 2 unit pembangkit listrik, yaitu:

- a. Pembangkit Teluk Betung
- b. Pembangkit Tarahan

4. Pembangkit Listrik Tegineneng

3.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber : Website PT PLN (Persero) 2023

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Bidang Persegi Panjang Vertikal menjadi bidang dasar bagi elemen- elemen lambing 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 dan Kilat

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 zaman.

3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Diberikan warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tepat) 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 Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai PLN adalah AKHLAK. AKHLAK merupakan akronim dari:

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
3. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan
4. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
5. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
6. Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis

3.4 Visi, Misi dan Moto

Visi dan misi adalah hal penting yang harus dimiliki setiap instansi untuk menjadi sukses. Untuk menjadi sukses, perlu untuk memutuskan visi dan misi dalam keberhasilan. Visi dan misi instansi adalah dua hal yang membuat instansi menjadi lebih focus dalam melakukan suatu hal tertentu. Visi yang jelas membuat instansi dapat melihat kemana instansi harus berjalan kemana instansi harus bergerak. Visi yang menjelaskan bagaimana situasi masa depan yang dicita-citakan oleh para pemangku kepentingan instansi. Misi yang jelas membuat instansi berisikan target akhir atau tujuan yang diharapkan disetujui oleh instansi yang diinginkan pada waktu yang akan datang. PT PLN (Persero) UPPK Bandar

Lampung memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan Pilihan NO 1 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. Moto

Moto dari PT PLN (Persero) adalah listrik untuk kehidupan yang lebih baik.

3.5 Tujuan Perusahaan

Sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka tujuan perusahaan secara garis besar sama seperti tujuan BUMN-BUMN yang lain. Adapun tujuan dari PT PLN (Persero) sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1994 adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan usaha
- b. Menyediakan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk :
 - 1) Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi
 - 2) Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik untuk kebutuhan pokok masyarakat

- 3) Merintis kegiatan-kegiatan untuk penyediaan listrik.
- 4) Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

3.6 Tugas Pokok Perusahaan

Dalam mewujudkan tujuan perusahaan, PT PLN (Persero) mempunyai beberapa tugas pokok adalah sebagai berikut :

- a. Mendistribusikan tenaga listrik bagi kepentingan umum
- b. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
- c. Menjadi perintis pendistribusian tenaga listrik dan wilayah kerjanya

3.7 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi adalah nilai dasar yang harus dijunjung tinggi dan ditegakkan dalam setiap aspek kegiatan di Perusahaan Listrik Negara. Nilai-nilai dasar yang dikembangkan di PT PLN (Persero) adalah :

- 1) Saling percaya
- 2) Integritas
- 3) Peduli
- 4) Pembelajar

3.8 Bidang Usaha

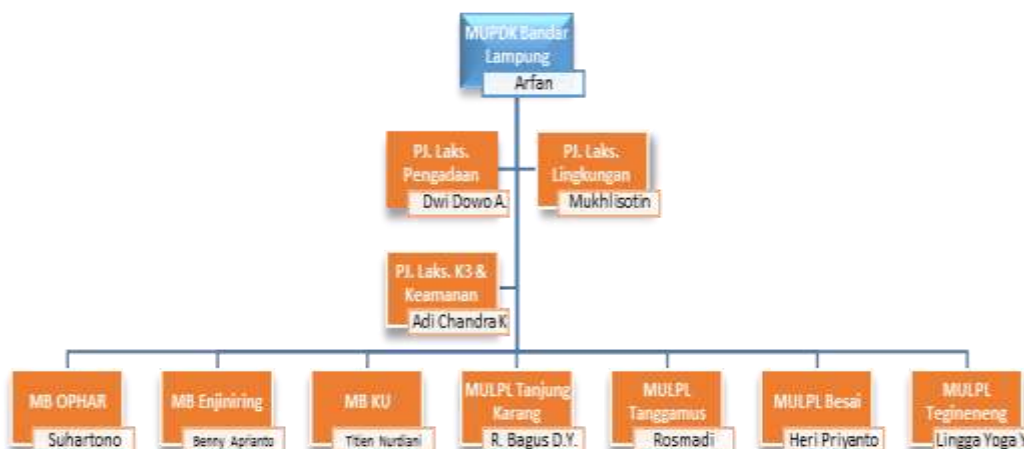
PT PLN (Persero) erpakan penyedia tenaga listrik dengan memberikan jasa pelayanan kepada masyarakat melalui penyelenggaraan di bidang produksi tranmisi dan distribusi tenaga listrik. Bidang usaha PT PLN (Persero) menyelenggarakan usaha ketenagalistrikan yang meliputi :

- a. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang meliputi :
 - 1) Pembangkit

- 2) Transmisi
 - 3) Distribusi
- b. Usaha Penunjang Tenaga Listrik yang meliputi :
- 1) Konsultan tentang tenaga listrik
 - 2) Pembangunan/pemasaran tenaga listrik
 - 3) Pemeliharaan peralatan listrik
 - 4) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik
- c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham
- d. Melaksanakan kerjasama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara

3.9 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data diolah Peneliti

Manager

Manager pada UPDK Bandar Lampung adalah pemegang tanggung jawab tertinggi di PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung, manager memiliki tanggung jawab di setiap unit yang bekerja di wilayah UPDK tersebut, manager juga memimpin beberapa manager unit bidang yang ada di PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.

PJ Laksana Pengadaan

Bertanggungjawab dalam memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana pengadaan yang sudah disusun bersama dengan Pengguna Barang/Jasa dan Pejabat Perencana Pengadaan, mulai dari pengumuman, evaluasi, sampai ke penyusunan Perjanjian/Kontrak.

PJ Laksana Lingkungan

Bertanggung jawab untuk mengelola fungsi lingkungan seperti melakukan penyelenggaraan kegiatan pengendalian lingkungan hidup, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran kepada masyarakat dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian Lingkungan Hidup.

PJ Laksana K3 & Keamanan

Bertanggung jawab mengelola kegiatan perencanaan, analisa, evaluasi, rekomendasi dan pengendalian yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan lingkungan untuk mewujudkan kondisi andal, aman dan ramah lingkungan bagi manusia, makhluk lainnya dan instalasi ketenagalistrikan sesuai dengan ketentuan K3L yang berlaku di lingkungan PT PLN (Persero).

MB OPHAR (Manager Bagian Operasi Harian)

Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan, merencanakan, dan mengevaluasi dalam menyiapkan kebutuhan operasi dan pemeliharaan pembangkit yang terintegrasi untuk menjamin ketersediaan tenaga listrik yang handal dan efisien serta mendukung pencapaian kinerja perusahaan.

MB Enjiniring (Manager Bagian)

Bertanggung jawab dalam Mengevaluasi implementasi Proses Enjiniring Instalasi Pembangkit yang meliputi operasi dan pemeliharaan dengan menerapkan teknologi terkini berkelanjutan sesuai dengan Business Management System (BMS) untuk mencapai tingkat keandalan pembangkit yang optimal dan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisa dan Evaluasi seluruh sistem dan equipment Pembangkit, Penyusunan Program Reliability dan Efisiensi Pembangkit, serta Reverse enjinering, untuk mencapai tingkat keandalan pembangkit yang optimal sesuai dengan target kinerja.

MB KU (Manager Bagian Keuangan)

Bertanggung jawab mengendalikan pengelolaan keuangan untuk menjamin terselenggaranya pembayaran operasional, pengelolaan arus kas, perpajakan, dan pengelolaan bank garansi (dalam hal pelaksanaan klaim) sesuai ketentuan yang berlaku, serta mengelola pembayaran kewajiban PLN selama 29 masa sewa untuk mendukung kinerja dan operasional perusahaan.

3.10 Struktur Organisasi Unit K3 & Keamanan

Struktur Organisasi K3 PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit K3 & Keamanan

Sumber : Data diolah Peneliti

PJ Laksana K3 & Keamanan

Bertanggung jawab mengelola kegiatan perencanaan, analisa, evaluasi, rekomendasi dan pengendalian yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja, Keamanan dan lingkungan untuk mewujudkan kondisi andal, aman dan ramah lingkungan bagi manusia, makhluk lainnya dan instalasi ketenagalistrikan sesuai dengan ketentuan K3L yang berlaku di lingkungan PT PLN (Persero).

Staff

Adapun tugas dari Staff K3 adalah membantu pimpinan dalam pelaksanaan tugas K3 di perusahaan dan bertindak langsung dilapangan.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung sangatlah penting. Oleh karena itu, pengelolaan arsip merupakan tulang punggung bagi sebuah organisasi, setiap kegiatan dalam organisasi menghasilkan arsip yang menjadi dasar sebuah bukti kegiatan dan alat bukti hukum yang sah.

Prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung memiliki beberapa tahapan seperti Tahap penciptaan, tahap pengurusan, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan dan tahap penentuan nasib akhir. Berdasarkan hasil penelitian prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung bisa dikatakan baik namun ada juga yang belum terlaksana dengan baik yaitu terdapat pada tahap penyimpanan karena terdapat kelalaian petugas yang menangani arsip dan bukan pegawai khusus yang memiliki skill dibidang kearsipan jadi kurangnya pengetahuan tentang bidang kearsipan.

Dengan adanya prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung yang baik dan benar sangat berdampak pada sebuah perusahaan dengan mengikuti Prosedur yang telah ditetapkan dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

5.2 Saran

1. Demikian hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembang keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang kearsipan terkait prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.
2. Perlu ditertibkan Kembali tugas dan tanggung jawab secara jelas kepada petugas atau pegawai yang menangani kearsipan. Penempatan pegawai untuk menangani kearsipan sebaiknya disesuaikan dengan latar belakang Pendidikan dan mempunyai pengetahuan luas tentang kearsipan.
3. Memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan (diklat) mengenai kearsipan, agar kedepannya para pegawai dapat lebih memahami serta dapat mempu menerapkan ilmu kearsipan tersebut secara lebih baik dan hendaknya memiliki latar belakang kearsipan.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode yang berbeda serta dapat melakukan penelitian yang lebih luas mengenai prosedur pengelolaan dokumen arsip di Bidang K3 & Keamanan PT PLN (Persero) UPDK Bandar Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagou, Usan, and Djou, E. 2018. Sistem Penataan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*. 5 (1) : 53-59.
- Fu'adah, Azmi, A., Sholihah, N., and Masthuroh. 2022. Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 3 (1) : 57-69.
- Hendrawan, Rosyihan, M., and Ulum, M. C. 2017. *Pengantar Kearsipan : Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press. Malang.
- Juniati, Juniati, and Nurdiansyah, A. 2023. Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*. 3 (1) : 28-37.
- Meirinawati, Meirinawati, and Prabawati, I. 2015. Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. "*Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*".
- Muthmainnah, Hilwah Hafidzah. "PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DEPARTEMEN KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO)." *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 12, no. 1 (2020): 11-20.
- Panjaitan, F. Y. 2022. *Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada PT. Kereta Api Indonesia Divisi Regional III Palembang*. Palembang.

- Putri, Ariyawati, Y. 2010 *Pengelolaan Arsip Pt Pln (Persero) Area Pelayanan Jaringan Surakarta (Studi Pada Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Sumber Daya Manusia*.
- Sakir, Rosandi, A. 2023. *Manajemen Kearsipan*. Global Eksekutif Teknologi.
- Sari, F. D. K. 2017. *Pengelolaan Araip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius*
Semarang. *Skripsi. Universitas Negeri Semarang*. Semarang.
- Septiana, A. 2019. *Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif di Bagian Gudang pada Toko Tiga Bola Cabang Menganti*. Politeknik NSC Surabaya. Surabaya.
- Sutha, Wijayanti, D. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Indomedia Pustaka. Sidoarjo.
- Yonas dan Kristoforus. *Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Terjamin Penyimpanan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. 2020. Universitas 17 Agustus 1945. Surabaya.
- Yusra, F. C. 2022. *Implementasi Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Karyawan Pln Unit Pelayanan Pelanggan (Up3) Yogyakarta*. Yogyakarta.
- Zulkarnain, Wildan, and Sumarsono, R. B. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Penerbit Gunung Samudera. Indonesia.