

SISTEM KEARSIPAN PADA PT PLN (PERSERO) UNIT LAYANAN PELANGGAN (ULP) MEDAN SUNGGAL

Sri Hariani Siahaan¹, Lahryansyah², Vivianti Novita³
 Administrasi Bisnis^{1,2,3}, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Medan
 srisiahaan@student.polmed.ac.id¹, lahryansyah@student.polmed.ac.id²,
 viviantinovita@polmed.ac.id³

ABSTRAK

Arsip adalah rekaman kegiatan sebagai informasi dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh organisasi dan sebagai informasi untuk perusahaan dalam membuat keterangan tentang pokok persoalan. Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Setiap organisasi memerlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar mengingat peranan arsip sangat penting sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi demi menunjang kelancaran kegiatan administrasi. Tujuan dilakukan penelitian ini untuk mengetahui sistem kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal dan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan sehingga dokumen tersimpan dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah di masa mendatang. Jenis sumber data yaitu data primer dari pengamatan atau penelitian langsung ke perusahaan dengan melakukan wawancara dan data sekunder yaitu sumber-sumber seperti referensi, buku dan dokumen dan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan kepustakaan yaitu buku dan dokumen. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif dengan mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Hasil penelitian didapatkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal adalah sistem nomor dan sistem kronologis, peralatan yang digunakan adalah map arsip, lemari arsip, box, stapler, kartu indeks.

Kata Kunci : Arsip, Kearsipan, Pengelolaan

PENDAHULUAN

Latar Belakang Penelitian

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi. Setiap perusahaan atau organisasi memiliki tujuan dan target yang ingin dicapai dalam jangka waktu panjang, menengah maupun jangka pendek. Segala usaha dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu yang sangat berperan penting untuk kemajuan perusahaan adalah sistem arsip yang baik demi terkelolanya arsip dengan baik dan rapi.

Sistem penyimpanan arsip yang baik akan amat membantu kelancaran tugas administrasi dan menunjang keberhasilan tujuan organisasi yang akan dicapai. Kearsipan sangat penting, bukan hanya sebagai bentuk aktivitas dari perusahaan, namun merupakan bentuk informasi yang akan membantu perusahaan dalam melakukan pelayanan yang baik kepada pihak lain.

Setiap organisasi memerlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar mengingat peranan arsip sangat penting sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi demi menunjang kelancaran kegiatan administrasi. Pengelolaan sistem arsip di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang ketenagalistrikan masih belum baik. Ada beberapa berkas yang dikelola yaitu kuitansi, surat jaminan instalasi, surat permohonan perubahan data pelanggan, formulir survey/data teknik, surat perjanjian jual beli (SP JBTL), berkas perintah kerja, berkas berita cara pemasangan listrik. Setiap berkas belum tersusun dengan baik, sehingga terkadang menyulitkan dalam pencarian berkas.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Sistem Kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal”.

Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Sistem Kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal?”.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal.

TINJAUAN PUSTAKA**Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti dalam Priansa (2019:158) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis (Muhidin, 2016:5), yaitu:

- a. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya
- b. Berdasarkan nilainya
- c. Berdasarkan Sifat Kepentingannya Berdasarkan subjek dan isinya
- d. Berdasarkan medianya

Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip dalam setiap instansi baik swasta maupun pemerintah yang baik perlu dilakukan karena arsip merupakan sumber informasi. Menurut Muhidin (2016:3) arsip dapat dimanfaatkan sebagai berikut:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan
- b. Menunjang proses perencanaan
- c. Mendukung pengawasan
- d. Sebagai alat pembuktian
- e. Sebagai memori organisasi Peranan Arsip

Menurut Amsyah dan Zulkifli dalam Sattar (2019:8), arsip mempunyai peranan dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos, Sattar (2019:16), tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 Pasal 3 tentang kearsipan, secara umum penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

- a. Menjamin terciptanya arsip
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal

Sistem Kearsipan

Ada lima sistem pokok kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip (Muhidin, 2019:78), yaitu

1. Sistem Abjad (*alphabetical filling system*)
2. Sistem Nomor (*numerical filling system*)
3. Sistem Perihal
4. Sistem Wilayah
5. Sistem Urutan Waktu/ Kronologis

Asas Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (Priansa, 2018:200) terdiri dari:

1. Desentralisasi,
2. Sentralisasi
3. Gabungan

Perlengkapan Arsip

Perlengkapan penyimpanan arsip (Sattar, 2019:29) yaitu : penyekat, map (*Folder*), Penunjuk (*Guide*), kata Tangkap, alat Bantu Kearsipan.

Penelitian Terdahulu

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ade Peumulia Wareh Sabri (2018)	Sistem Kearsipan pada PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan	a) Jenis penelitian yang digunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif b) Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan kepustakaan	Hasil penelitian menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah berdasarkan sistem penyimpanan menurut abjad pada bagian personalia berdasarkan nama, sistem nomor pada bagian keuangan berdasarkan kode jurnal, dan sistem tanggal pada bagian umum. Peralatan kearsipan yang digunakan adalah alat-alat korespondensi, alat-alat penerima surat, alat-alat penyimpanan surat (map, lemari, filling cabinet)

Sumber: Data Diolah, 2022

Berdasarkan tabel penelitian terdahulu, penelitian yang dilakukan saat ini memiliki persamaan dan perbedaan, yaitu: penelitian tentang sistem kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal tahun 2022 memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ade Peumulia Wareh Sabri (2018), yaitu sama-sama melakukan penelitian tentang sistem kearsipan dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan studi pustaka, sedangkan perbedaannya adalah pada lokasi penelitian. Penelitian terdahulu dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan pada tahun 2018, sedangkan penelitian pada tahun 2022 dilakukan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal.

METODE PENELITIAN

Rancangan Penelitian

Tahapan penelitian kualitatif itu meliputi langkah-langkah sebagai berikut;

- a. PERSIAPAN

1. Menyusun rancangan penelitian
 2. Memilih lapangan
 3. Menilai keadaan.
 4. Memilih dan memanfaatkan informan.
 5. Menyiapkan instrumen penelitian.
- b. LAPANGAN
1. Memahami dan memasuki lapangan
 2. Aktif dalam kegiatan (pengumpulan data).
- c. PENGOLAHAN DATA
1. Reduksi Data.
 2. Display Data.
 3. Analisis Data.
 4. Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya
 5. Narasi Hasil

Langkah-langkah penelitian kualitatif:



Gambar 1. Langkah-Langkah Penelitian Kualitatif

1. Langkah pertama, mengidentifikasi masalah. Suatu masalah terjadi ketika seseorang bertanya-tanya, berpikir dan menemukan kebenaran.
2. Langkah kedua, pembatasan masalah. Mempertimbangkan masalah yang perlu direduksi atau tidak.
3. Langkah ketiga, penetapan fokus penelitian. Penetapan fokus berarti membatasi kajian. Peneliti yang melakukan pembatasan bidang yang ingin dikaji berarti peneliti memberikan pembatasan pada bidang yang ingin dikaji.
4. Langkah keempat, pengumpulan data. Pada tahap ini peneliti melakukan rancangan atau skenario penelitian, memilih dan menetapkan setting (latar) penelitian, mengurus perijinan, memilih dan menetapkan informan (sumber data),
5. Langkah kelima, pengolahan dan pemaknaan data. Analisis data kualitatif yang meliputi pengolahan dan pemaknaan data dimulai sejak peneliti memasuki lapangan.
6. Langkah keenam, pemunculan teori. Peneliti dapat melengkapi dan menyediakan keterangan terhadap fenomena yang ditemui.
7. Langkah ketujuh, pelaporan hasil penelitian. Laporan hasil penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban peneliti setelah melakukan kegiatan pengumpulan data penelitian dinyatakan selesai.

Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, di jalan Bunga Raya No. 11, Asam Kumbang, Medan.

Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data menggunakan tiga metode, yaitu:

- a. Wawancara

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan langsung dengan yang di wawancarai, wawancara dilakukan kepada Bapak Fadli Simatupang selaku supervisor transaksi energi PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal.

b. Observasi

Metode ini menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu objek penelitian. Beberapa informasi yang diterima dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu.

c. Kepustakaan

Metode kepustakaan adalah metode mencari dan mengumpulkan data dari buku-buku referensi dan dokumen yang memuat teori. Dengan adanya teori ini, dapat dijadikan sebagai acuan yang dapat membantu dalam mengetahui sistem kearsipan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian ini, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang terjadi. Langkah-langkah metode ini yaitu dengan adanya masalah, menentukan jenis informasi yang diperlukan, menentukan prosedur pengumpulan data melalui observasi atau pengamatan, pengolahan informasi atau data, dan menarik kesimpulan penelitian. Kemudian data tersebut akan di bandingkan dengan teori yang ada untuk didapatkan kesimpulan dari penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal

Pada akhir abad ke 19, perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

PLN berusaha memberikan layanan terbaik bagi pelanggan dengan menghadirkan perwakilan kantor cabang dari masing-masing wilayah termasuk di kota Medan Provinsi Sumatera Utara, mulai dari Medan Barat, Medan Petisah, Medan Sunggal, Medan Helvetia, Medan Selayang, Medan Tutungan, Medan Johor, Medan Amplas, Medan Maimun, Medan Baru, Medan Polonia, PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang ketenagalistrikan, beralamat di jalan Bunga Raya No. 11, Asam Kumbang, Sunggal Kota Medan.

Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada Bapak Fadli Simatupang selaku Supervisor Transaksi Energi tentang sistem kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal maka diperoleh hasil wawancara sebagai berikut:

- a. Sistem Kearsipan pada PT PLN (Persero) ULP Medan Sunggal
 - 1) Sistem Kronologis

Sistem arsip kronologis digunakan oleh PT PLN (Persero) ULP Medan Sunggal sejak lima tahun terakhir. Setiap berkas pelanggan yang telah diproses akan diarsip berdasarkan urutan tanggal dan bulan penyelesaian berkas pada lemari arsip. Sebelum surat disimpan dalam lemari arsip, surat terlebih dahulu diinput dalam daftar indeks pada aplikasi microsoft excel dengan menguraikan nama, alamat, nomor ID Pelanggan, kode lemari, tanggal dan bulan penyelesaian berkas.

2) Sistem Nomor

Sistem arsip kedua yang digunakan PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal menggunakan sistem nomor terminal digit. Sistem arsip berdasarkan nomor terminal digit adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan nomor ID Pelanggan. Sama halnya dengan sistem kronologis, sistem nomor ini juga menggunakan indeks arsip yang diinput dalam aplikasi microsoft excel, yang menguraikan nama, alamat, ID Pelanggan, dan kode lemari arsip.

Proses Penyimpanan Arsip Pada PT PLN (Persero) ULP Medan Sunggal yaitu memeriksa, mengindeks (*indexing*), mengurutkan (*sorting*), menyimpan (*storing*).

- b. Perlengkapan Arsip Pada PT PLN (Persero) ULP Medan Sunggal yaitu map arsip, lemari arsip besi (*filling cabinet*), box, stapler, daftar indeks.
- c. Jenis arsip dan berkas yang dikelola dalam pengarsipan antara lain: Surat Permohonan Perubahan Data Pelanggan, Fotocopy KTP, Akte perusahaan, Formulir Survey/ Data Teknik, Surat Jawaban SIP, Surat Perjanjian Jual Beli (SP JBTL), Surat Jaminan Instalasi, Kuitansi, Perintah Kerja Pemasangan.

Jenis arsip yang digunakan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal yaitu berdasarkan fungsi dan kegunaannya terdiri dari arsip dinamis dan statis, berdasarkan subjek dan isinya terdirinya dari arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran dan berdasarkan medianya menggunakan arsip elektronik berupa komputer.

- d. Penyimpanan arsip pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal dalam menyimpan dokumen dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang disebut Arsip Induk Langgan (AIL) berbasis web dengan tujuan untuk mempermudah proses pencarian data pelanggan. Setiap dokumen yang sudah selesai di proses kemudian akan disimpan dalam bentuk file dan diinput ke dalam aplikasi. Penyimpanan arsip dengan penggunaan aplikasi ini dengan cara scan dokumen, setelah itu dilakukan penginputan data pada aplikasi seperti nama, alamat, nomor ID pelanggan, mengupload file yang sudah di scan dan diberi kode lemari serta rak, maka arsip tersimpan. Dengan penggunaan aplikasi ini, setiap data pelanggan dapat tersimpan dengan aman.
- e. Kendala yang dihadapi pada saat penyimpanan arsip yaitu lemari arsip sudah terisi banyak arsip karena tidak adanya sistem pemusnahan dokumen lama dan setiap arsip yang keluar dari ruang arsip tidak teratur karena kurangnya pengawasan bagian administrasi dalam pengambilan arsip surat masuk dan keluar sehingga arsip yang sudah diambil tidak dikembalikan pada posisi semula.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas dan setelah membandingkan antara teori dan kenyataan yang ada di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal maka hasilnya sebagai berikut:

- a. Sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal sistem nomor dan sistem kronologis. Untuk penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor terdiri dari: memeriksa dan mengindeks, membuat kode, membuat kode nomor, membuat tunjuk silang jika diperlukan, mengurutkan (*sorting*), menyimpan (*storing*), penemuan (*retrieval*), sedangkan penyimpanan arsip dengan sistem kronologis yaitu memeriksa, mengindeks, memberi kode (*coding*), membuat tunjuk silang jika diperlukan, mengurutkan, menyimpan (*storing*), penemuan.

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

- b. Berdasarkan uraian tersebut jelaslah pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal melaksanakan tahapan penyimpanan dengan sistem kronologis dan sistem nomor. Secara teori ada tujuh tahapan dalam penyimpanan arsip, pada dasarnya penyimpanan arsip dengan metode ini sudah dijalankan oleh PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, namun beberapa tahapan digabungkan, dan untuk tunjuk silang tidak digunakan, hal ini memang secara teori boleh tidak digunakan dan penyimpanan yang dilakukan yaitu dengan cara manual dan juga secara komputer menggunakan aplikasi yang disebut dengan AIL.
- c. Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, untuk menyimpan arsip dibutuhkan perlengkapan arsip yang cukup. Berdasarkan teori, peralatan kearsipan dalam penyimpanan arsip yaitu : penyekat sebagai pembatas, map (*folder*), penunjuk (*guide*), kata tangkap, alat bantu kearsipan.
Sementara pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, perlengkapan kearsipan yang digunakan terdapat perbedaan yaitu lemari arsip, box, kartu indeks, stapler dan map arsip, setelah melihat teori yang tertera diatas dan keadaan di tempat penelitian pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, maka dapat disimpulkan bahwa peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip sudah hampir sesuai. Hanya saja, ada Perlengkapan kearsipan tidak menggunakan guide yang berfungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat dengan cepat kepada tempat- tempat yang diinginkan di dalam file dan penyekat sebagai pembatas yang terbuat dari tripleks atau karton.
- d. Berkas yang dikelola dalam pengarsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan adalah berkas yang telah selesai di proses seperti berkas perubahan data pelanggan, setelah melakukan perubahan data pelanggan, surat kembali disimpan pada ruang arsip, surat perjanjian jual beli (SP JBTL), surat jaminan instalasi, kuitansi, perintah kerja pemasangan, berita acara pemasangan dan berita acara pembongkaran SL,data teknik/survey. Setiap berkas disimpan pada ruang arsip agar terjagaanya keamanan, sehingga ketika diperlukan kembali surat dapat ditemukan. Arsip memiliki banyak jenis, pada PT PLN (Persero) ULP Medan Sunggal jenis yang diterapkan sama dengan teori.
- e. Sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan menggunakan komputerisasi. Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, salah satunya berdasarkan medianya yang terdiri dari arsip tekstual, arsip audio-visual, arsip kartografi dan kearsitekturan, arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*, arsip elektronik. Sementara penyimpanan . arsip pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal menggunakan aplikasi yang disebut Arsip Induk Langgan (AIL) berbasis web dengan tujuan untuk mempermudah proses pencarian data pelanggan. Setiap dokumen yang telah selesai di proses kemudian akan disimpan dalam bentuk file dan diinput ke dalam aplikasi. Penyimpanan arsip dengan penggunaan aplikasi ini dengan cara scan dokumen, setelah itu dilakukan penginputan data pada aplikasi seperti nama, alamat, nomor ID pelanggan, mengupload file yang sudah di scan dan diberi kode lemari serta rak, maka arsip tersimpan, dengan penggunaan aplikasi ini, setiap data pelanggan dapat tersimpan dengan aman.
- f. Tugas bagian arsip dan kendalanya.
Berdasarkan data yang diperoleh terkait dengan tugas arsip dan kendalanya, maka kendala yang dihadapi petugas arsip yaitu volume arsip yang terlalu besar, pemusnahan arsip tidak dilakukan sehingga arsip lama masih disimpan dalam ruang arsip dan membuat penyimpanan arsip yang baru kurang optimal dan pada ruang arsip terdapat barang yang bukan arsip dan merupakan barang-barang seperti MCB, meteran, printer, komputer sehingga ruangan sempit. Kurangnya pengawasan yang dilakukan bagian administrasi pada dokumen yang dikeluarkan dari ruang arsip, sehingga ketika pengembalian kembali dokumen tidak pada posisi semula.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

- a. Pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal, sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologis dan sistem nomor.
- b. Perlengkapan kearsipan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal menggunakan lemari arsip, map arsip, box, kartu indeks, stapler.
- c. Jenis arsip yang digunakan pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal yaitu berdasarkan fungsi dan kegunaannya terdiri dari arsip dinamis dan statis, berdasarkan subjek dan isinya dan berdasarkan medianya
- d. Kendala PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan dalam pengelolaan arsip yaitu kurangnya pengawasan keluar masuk arsip sehingga setelah surat diambil, surat tidak dikembalikan pada posisi semula.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan, untuk meningkatkan penyimpanan arsip yang baik kedepannya maka dapat diberikan masukan dan saran pada bagian tata usaha PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal dalam penyimpanan arsip yang baik yang dapat memberikan dampak positif yang dapat menjadi pertimbangan kedepannya.

- a. PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal sebaiknya pada penyimpanan arsip agar setiap berkas mudah didapatkan, maka perlu menambahkan *guide* dan penyekat untuk mempermudah dalam penemuan dokumen yang dibutuhkan.
- b. Pada ruang arsip induk langganan (AIL) yang bukan arsip sebaiknya barang-barang yang tidak diperlukan dipindahkan seperti MCB, meteran, printer, komputer dimasukkan ke gudang supaya ruang penyimpanan arsip tidak sempit dan tertata rapi, sehingga petugas arsip dapat lebih leluasa dalam mengerjakan tugasnya.
- c. PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan (ULP) Medan Sunggal diharapkan dapat segera memasukkan dokumen yang telah di proses segera dimasukkan ke dalam map agar dokumen tidak rusak maupun tercecer.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima Kasih Kepada Politeknik Negeri Medan melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) yang telah mendanai penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Noor, Juliansyah. (2017). *Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Prinsa, Donni Juni. (2018). *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Prinsa, Donni Juni & Agus Garnida. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Samarinda: Deepublish Publisier.
- Sabri, Ade Peumulia. (2018). *Sistem Kearsipan pada PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Medan*. Politeknik Negeri Medan.