

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan dalam dunia bisnis mempunyai kegiatan usaha dan kegiatan bisnis yang mana memerlukan dokumentasi untuk menghasilkan data dan informasi. Arsip merupakan bukti dan jejak seluruh aktivitas dan transaksi terjadi di dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan manusia perlu melakukan pencatatan atau pencatatan atas semua pekerjaan yang dilakukannya, dimana arsip menjadi alat untuk mengingat semua kegiatan perusahaan, untuk keperluan administratif atau untuk membuktikan keaslian suatu data. Pengarsipan ini menjadi proses penyelenggaraan terkait dengan data ataupun informasi yang perlu ditulis maupun dikelola dengan efisien dan terstruktur, agar semua yang berkaitan dengan data atau informasi itu memiliki kegunaan atau nilai tertentu sehingga arsip yang dibutuhkan dapat dengan mudah diketahui dan disimpan secara sistematis.

Dalam setiap lembaga atau instansi tetap memerlukan informasi data yang akurat agar bisa mengatasi kegiatan serta menjadikan manajemen efektif untuk mencapai tujuan dengan lancar. Salah satu cara akan dikerjakan bagi organisasi dan instansi untuk mengalami kemajuan inovasi dengan mempunyai sistem informasi yang efektif, cepat serta lengkap. Ada lima karakteristik nilai informasi yaitu: keakuratan, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan memudahkan pekerjaan di kantor. Untuk mencapai hal tersebut, arsip memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah perkantoran baik konvensional maupun digital, (Harjoyo, 2020) .

Produktivitas karyawan diperlukan untuk mendorong perusahaan mencapai tujuan untuk meningkatkan target yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Manajemen pengarsipan memegang peranan sangat penting dalam hal mengarsipkan data atau dokumen yang berkaitan dengan vendor ataupun pelanggan. Pembuatan sistem informasi diharapkan dapat meminimalisir

kehilangannya data dan file pelanggan, serta memajukan kinerja layanan terutama pada pelayanan pelanggan pasang baru listrik.

PT. PLN (Persero) ialah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bertugas dalam membantu rakyat Indonesia agar ketersediaan listrik menjadi sarana sebagai peningkatan dan mendorong kehidupan yang berkualitas di sekitar masyarakat, Adapun agar tenaga listrik menjadi pendorong dalam kegiatan ekonomi di masyarakat sendiri. Dari banyaknya kegiatan tersebut PT. PLN (Persero) distribusi lampung menghasilkan ataupun menerima begitu banyak dokumen-dokumen penting yang akan dijadikan bahan informasi oleh PT. PLN (Persero). PLN selaku usaha milik negara satu-satunya yang berwenang memproduksi dan mendistribusikan tenaga listrik berupaya memberikan pelayanan yang memuaskan kepada seluruh pelanggannya seiring dengan meningkatnya kebutuhan listrik dari waktu ke waktu.

Arsip memegang peranan penting dalam suatu lembaga pada perusahaan, oleh karena itu arsip harus dikelola dengan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan akurat, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disediakan dengan cepat dan akurat, dikarenakan arsip merupakan bukti dan pencatatan aktivitas atau transaksi mulai dari aktivitas utama (*counter* dan titik pembayaran) hingga aktivitas-aktivitas pengambilan keputusan tersebut.

Pengelolaan penyimpanan arsip berkaitan dengan aktivitas pengelolaan pada suatu instansi yang bagi prinsipnya juga memiliki suatu keputusan divisi-divisi lain seperti surat dan kontrak kerjasama dengan vendor yang diterima oleh suatu perusahaan yang berhubungan dengan kearsipan. Setiap hari PT. PLN (Persero) UP3 Bangka tidak terlepas dari pembuatan atau peningkatan arsip. Pengelolaan arsip yang semakin bertambah dan meningkat sehingga memerlukan pengelolaan penyimpanan arsip yang baik.

Mengelola Arsip Induk Langgan (AIL) dengan cara manual lebih banyak menghabiskan kertas setiap hari. Dokumen-dokumen Arsip Induk Langgan (AIL) yang telah diarsipkan juga perlu ditempatkan di lokasi yang aman, dan

sebuah instansi wajib menyediakan ruangan terpisah bagi penyimpanan semua AIL. Faktor-faktor ini berarti bahwa sebuah perusahaan harus mengeluarkan biaya yang amat besar untuk mengelola AIL.

Kurangnya sumber daya manusia pada bagian kearsipan juga menimbulkan permasalahan pada pengelolaan arsip secara manual karena prosesnya penanganan menghabiskan waktu yang lama, dimulai dari penghimpunan dokumen, memasukkan *file* di *folder* AIL, mendokumentasikan seluruh *file* AIL, serta memasukkan beserta penataan AIL pada rak AIL. Seluruh proses tersebut sangat panjang dan lama sehingga kemampuan dan tenaga pegawai yang jumlahnya terbatas tidak mampu menyelesaikan berkas-berkas AIL yang terbit setiap harinya.

Selanjutnya, pemeriksaan dokumen Arsip Induk Langganan (AIL) juga selalu dikerjakan secara manual, yakni disaat staf membutuhkan berkas pelanggan, sehingga staf harus memeriksa setiap berkas pelanggan menggunakan ID pelanggan yang telah ditempatkan pada gudang Arsip Induk Langganan yang memakan waktu yang lama dan belum terkomputerisasi, meskipun berkas yang terlibat dalam prosedur ini sangat banyak. Situasi saat ini kurang efisien dalam proses pemeriksaan berkas pelanggan dikarenakan pencarian satu data pelanggan sudah amat memakan banyak waktu staf.

Melalui pemanfaatan teknologi komputer, PT. PLN (Persero) UP3 Bangka satu-satunya perusahaan yang berupaya di bidang pengadaan tenaga listrik, yang sebelumnya menggunakan proses yang masih manual dalam mengelola penyimpanan data pelanggan cetak setiap hari, dan cara yang sangat efektif. Metode yang andal, tepatnya menggunakan aplikasi Arsip Induk Langganan atau disingkat jadi AIL. Aplikasi AIL yakni aplikasi milik PLN (Persero) yang berfungsi sebagai salah satu cara sarana untuk mengelola arsip-arsip yang bersifat non-rahasia di lingkungan perusahaan. Dengan adanya aplikasi AIL maka sistem aplikasi PLN (Persero) membentuk lebih sederhana. Aplikasi AIL ini amat berguna untuk mengelola file arsip secara sederhana, cepat dan tepat walaupun suratnya sudah lama. Penyimpanan arsip-arsip ini akan berupa *file* dengan nomor ID Pelanggan yang disertakan di dalam *file*, sehingga bisa mempercepat pencarian

dokumen pelanggan walaupun dokumen itu sudah bertahun-tahun berada di rak penyimpanan AIL.

Berkas-berkas yang diimpor ke dalam Arsip Induk Langganan (AIL) dan disimpan menggunakan dengan aplikasi AIL antara lain PB (Pasang Baru), PD (Penambah Daya), Bongkar Rampung dan Penyambungan Sementara.

Dengan adanya aplikasi Arsip Induk Langganan atau AIL berbasis *web* ini dinantikan bisa dengan mudah dalam mengelola Arsip Induk Langganan (AIL) tersebut, karena tingkat penyimpanan data yang menggunakan sistem aplikasi secara tepat. Selain itu, aplikasi AIL juga dapat membantu pekerjaan karyawan menjadi sangat efisien dan produktif.

Dari permasalahan yang terlampir sebelumnya, oleh karena itu, penulis merasa bersemangat ketika mengangkat tema laporan magang yakni “Mekanisme Proses Pengelolaan Arsip Pelanggan Jenis Transaksi Pasang Baru Berbasis Website di PT PLN (Persero) UP3 Bangka.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang sebelumnya bahwa dapat disimpulkan rumusan masalah tentang bagaimana mekanisme proses digital dalam pengelolaan arsip pelanggan pada AIL di PT. PLN (Persero) UP3 Bangka.

1.3 Batasan Masalah

Menurut cara mengatasi masalah di atas, bahwa dapat disimpulkan batasan masalah ini akan membahas tentang mekanisme proses pengelolaan arsip pelanggan jenis transaksi pasang baru berbasis website di PT. PLN (Persero) UP3 Bangka.

1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Tentang kelebihanannya dalam laporan magang ini akan memberikan manfaat kepada orang lain dengan membantu menyelesaikan permasalahan dan untuk menambah pengetahuan pada mereka. Saya harap dengan laporan ini dapat

bermanfaat bagi perusahaan ataupun instansi terkait dan mahasiswa mengenai penjelasan terkait. Manfaat magang yang diharapkan penulis adalah:

1.4.1 Bagi Penulis

- a. Mendapatkan pengalaman yang berharga serta untuk menyiapkan diri memasuki ke dunia kerja atau dunia usaha.
- b. Menambahkna wawasan mengenai ilmu pengetahuan, khususnya praktek dan pengalaman yang belum di dapat di perkuliahan.
- c. Mengetahui kondisi lingkungan kerja saat ini sebagai dokumen untuk membandingkan bagi pengetahuan teoritis yang diperoleh di perkuliahan.

1.4.2 Bagi Perusahaan

- a. Dengan tujuan membantu mempersiapkan tenaga kerja terampil bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.
- b. Turut menunjang program akademik dan membantu pemerintah serta menyiapkan tenaga kerja yang berpengalaman di bidangnya.
- c. Mewujudkan kerja sama dan saling pengertian antara tempat kerja dan pendidikan yang dapat menjadi acuan dalam mempersiapkan tenaga kerja yang lebih maju dan kompetitif.

1.4.3 Bagi Pihak Luar

Laporan dalam praktek magang ini kami berharap menjadi sumber ilmu pengetahuan.

1.5 Tujuan Laporan Magang

Adapun tujuan laporan magang ini untuk mengetahui:

1. Untuk memperoleh pengetahuan tentang proses pengelolaan arsip secara digital pada PT. PLN (Persero) UP3 Bangka.
2. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi penyimpanan arsip di Bidang Niaga PT. PLN (Persero) UP3 Bangka.

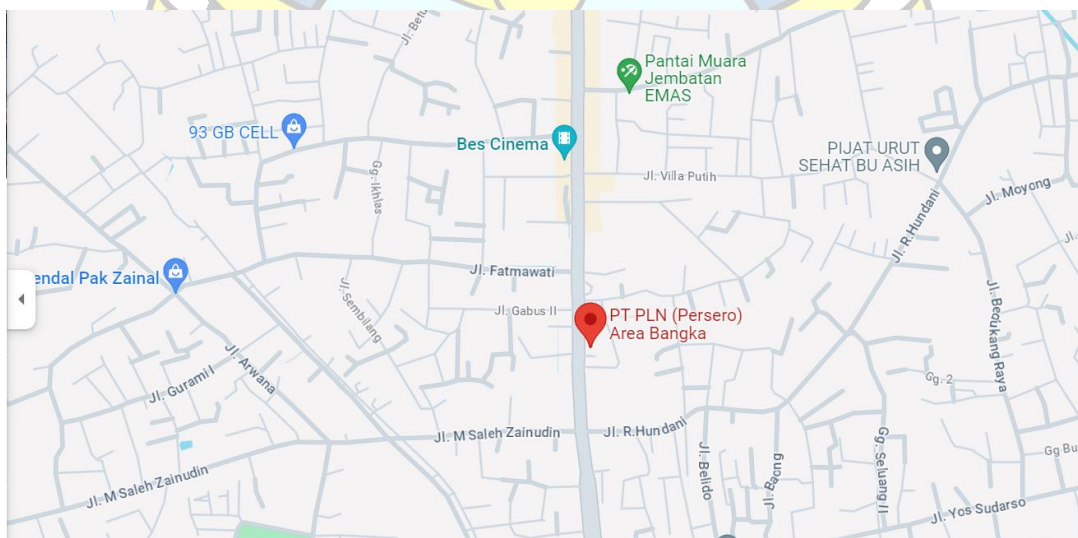
3. Memberikan solusi dalam menghadapi hambatan yang terjadi pada PT. PLN (Persero) UP3 Bangka.

1.6 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Supaya laporan magang ini bisa berjalan sesuai dengan jadwal maka mahasiswa diharuskan melakukan magang di perusahaan maupun instansi. Adapun waktu dan tempat dilaksanakan yakni sebagai berikut:

1.6.1 Tempat Pelaksanaan Magang

Kawasan penulis melaksanakan magang yakni PT. PLN (Persero) UP3 Bangka yang beralamat Jl. Jendral Sudirman No.180, Selindung Baru, Kec. Gabek, Kota Pangkal Pinang, Kepulauan Bangka Belitung 33172.



Gambar 1.1 Lokasi Perusahaan
Sumber: Google Maps

1.6.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan magang dalam 4 bulan yang sejak 9 Oktober 2023 hingga 9 Februari 2024 dengan jam kerja mulai jam 08.00 WIB hingga 16.00 WIB di hari Senin – Jum'at.

Berikut tabel 1.1 agenda tabel selama kegiatan magang sebagai syarat penyelesaian program MBKM semester VII gasal 2023/2024.

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan	Keterangan	Bulan					
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
Persiapan Magang	1. Permintaan Izin Magang	■					
	2. Praktek Izin Magang	■					
	3. Penetapan Kawasan Magang	■					
	4. Informasi Tanggapan dari Perusahaan		■	■			
Implementasi Magang	1. Kegiatan Magang		■	■	■	■	■
	2. Pengarahan Magang oleh Mentor Perusahaan		■	■	■	■	
Pelaporan Magang	1. Pengarahan bersama Dosen Magang		■	■	■	■	■
	2. Pembuatan Laporan Magang		■	■	■	■	
	3. Final Pembuatan Laporan Magang					■	■
	4. Pengumpulan Laporan Magang						■