

MANAJEMEN ARSIP INDUK LANGGANAN (AIL) PADA PT.PLN PERSERO ULP AMUNTAI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Nor Syifa¹, Munawarah², Jumaidi³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Email : norsyifa115@gmail.com

ABSTRAK

Manajemen arsip sangat diperlukan oleh setiap instansi pemerintahan atau pun perusahaan ini dilatar belakangi oleh: Sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, tidak adanya arsiparis khusus yang menangani sistem kearsipan, sering terjadinya kendala dalam aplikasi penyimpanan arsip, dan tidak adanya ruangan khusus arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) serta Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Peraero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah cukup baik dengan memuat beberapa indikator berikut yaitu proses penciptaan arsip yang dilakukan sudah cukup baik, Penataan arsip aktif sudah cukup baik karena telah sesuai dengan standar arsip, Pemeliharaan Arsip sudah cukup baik, Kompetensi masih belum baik, pembinaan karir belum baik karena tidak ada arsiparis AIL khusus yang menangani sistem kearsipan, Sarana dan Prasarana masih belum baik karena tempat yang kurang memadai dan juga ruangan yang masih sempit, pemeliharaan tempat sudah cukup baik karena arsip selalu dibersihkan, kebersihan arsip sudah cukup baik, mendayagunakan arsip sudah cukup baik karena penyusutan dilakukan dengan cara memilah arsip yang dibutuhkan kecuali arsip tersebut hilang atau rusak. Faktor pendorong Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai adalah adanya keinginan bekerja dari pegawai dalam manajemen arsip, adanya ketelitian dan kemampuan para pegawai dalam mengelola arsip, adanya keseriusan untuk bekerja dari pegawai dalam memajemen arsip, adanya kesadaran dan kemauan dari pegawai untuk mengelola arsip. Sedangkan faktor penghambatnya adalah tidak adanya petugas khusus dalam hal pengarsipan, kurangnya pelatihan mengenai tata kelola arsip, tidak ada ruangan khusus arsip, serta kurang tersedianya alat penunjang arsip. Saran kepada PT.PLN Persero ULP Amuntai agar bisa mengupayakan adanya arsiparis khusus kearsipan dan menambah alat penunjang arsip serta Kepada petugas arsip yang menangani arsip digital agar bisa merekap arsip di beberapa komputer agar jika akses komputer di kantor mengalami kendala bisa mengakses pada komputer lain ditempat yang berbeda. Kepada seluruh pegawai loket yang bertugas di PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara agar bisa mengelola arsip dengan baik agar arsip tersebut nantinya bisa dipakai kembali sebagai referensi jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Kata kunci: Manajemen Arsip, Induk Langganan

ABSTRACT

Archives management is essential for every government agency or company due to the following factors: inadequate facilities and infrastructure, the absence of a dedicated archivist to handle the archiving system, frequent obstacles in archive storage applications, and the lack of a dedicated archives room. This study aims to determine how Master Subscription Archives (AIL) is managed and the factors influencing it at PT. PLN Persero ULP Amuntai, Hulu Sungai Utara Regency. The results of this study indicate that the Master Archives Subscription Management (AIL) at PT.PLN Peraero ULP Amuntai, Hulu Sungai Utara Regency is quite good by containing the following indicators, namely the process of creating archives is quite good, the arrangement of active archives is quite good because it is in accordance with archive standards, Archives Maintenance is quite good, Competence is still not good, career development is not good because

there is no special AIL archivist who handles the archiving system, Facilities and Infrastructure are still not good because the place is inadequate and also the room is still narrow, maintenance of the place is quite good because the archives are always cleaned, the cleanliness of the archives is quite good, utilizing archives is quite good because the reduction is done by sorting the archives needed unless the archives are lost or damaged. The driving factors of Master Archives Subscription Management (AIL) at PT.PLN Persero ULP Amuntai are the desire to work from employees in archive management, the accuracy and ability of employees in managing archives, the seriousness of employees in managing archives, the awareness and willingness of employees to manage archives. Meanwhile, inhibiting factors include the lack of dedicated archiving staff, a lack of training on archive management, the lack of a dedicated archives room, and the lack of supporting archiving equipment. Suggestions are made for PT. PLN Persero ULP Amuntai to establish a dedicated archivist and to increase the number of supporting archiving equipment. Archiving staff handling digital archives should be able to summarize archives on multiple computers so that if access to the office computer is problematic, they can access them on another computer in a different location. All counter staff working at PT. PLN Persero ULP Amuntai, Hulu Sungai Utara Regency, should be able to manage archives properly so that they can be reused as references when needed.

Keywords: *Archive Management, Master Subscription*

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya dilakukan dari kegiatan kantor atau instansi yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik yang bersifat surat biasa maupun yang menyangkut surat kerahasiaan suatu instansi dipemerintahan. Dalam menjalankan fungsi manajemen arsip sesuai dengan pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia dengan peraturan arsip nasional Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip.

Dalam setiap Badan atau Instansi tentunya akan memuat peraturan yang berlaku terkhusus dalam hal kearsipan, pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga memiliki peraturan kearsipan yang berisi tentang PERMEN Badan Usaha Milik Negara No. 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang dimaksud pada peraturan UU No. 43 Tahun 2009. Akses arsip pada lembaga kearsipan sesuai dengan Badan atau Instansi yang dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Kearsipan melibatkan pengelolaan, penyimpanan, dan pengaksesan dokumen atau informasi secara teratur. Tujuannya adalah untuk memastikan informasi dapat ditemukan dengan mudah, dijaga keberlangsungannya, dan memenuhi kebutuhan regulasi atau kebijakan. Kearsipan penting dalam organisasi untuk efisiensi operasional, pemenuhan kewajiban hukum, dan pelestarian sejarah atau catatan penting.

Keberhasilan dalam manajemen arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip dan lingkungan kerja, sedangkan sistem kearsipan yang diterapkan pada PT.PLN (Persero) ULP Amuntai adalah sistem arsip secara manual yaitu sebuah dokumen berupa fisik (kertas) dan lalu akan disimpan juga melalui sistem arsip dengan aplikasi DMS-AIL (Document Management System) dengan digital melalui scanner. Tujuannya agar dokumen yang ada di dalam aplikasi bisa digunakan sebagai prasarana bukti untuk perpindahan luar daerah.

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) awal yang kemudian telah ditemukan fenomena-fenomena atau permasalahan yang ditemui, yaitu : Sarana yang masih kurang memadai dapat dilihat dari penyediaan lemari yang kurang banyak serta peletakan arsip baru yang berantakan. Hingga membuat penyimpanan arsip jadi tidak efektif. Serta tidak adanya Prasarana seperti ruang khusus untuk penyimpanan arsip yang mana ruangan itu terlalu sempit untuk menyimpan arsip. Bukti ini saya peroleh saat magang di PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tidak adanya petugas khusus yang menangani Sistem Kearsipan dalam hal pengarsipan yang membuat arsip jadi kurang terjadwal dan tidak teratur proses pengarsipan, hal ini dapat dibuktikan dari adanya pengarsipan yang hanya dilakukan saat adanya anak magang dan Serta keterbatasan dokumen langganan saat akan di upload ke dalam aplikasi DMS-AIL karena dokumen tersebut ada yang hilang dan rusak hingga membuat dokumen tersebut menjadi tidak lengkap dan membuat dokumen tersebut tidak bisa di arsip lagi.

Penelitian terdahulu Nor Hamidah (2024) dalam skripsi yang berjudul “Manajemen Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong” Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Latar belakang Penelitian ini adalah Pengelolaan arsip yang ada di Kantor Kecamatan Banua Lawas yang masih kurang dalam hal Pegawai arsip, tempat penyimpanan arsip, peralatan arsip, dan lingkungan kerja. Adapun teori yang digunakan G.R. Terry (2000:53) yaitu planning (Perencanaan), organizing (Pengorganisasian), actuating (Menggerakkan), dan controlling (Mengawasi). Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif. Faktor-faktor yang mempengaruhi Sarana dan Prasarana yang masih kurang dan lemari yang sempit, tidak adanya petugas khusus yang menangani sistem kearsipan, sering terjadinya kendala dalam aplikasi yang di akibatkan server error akibat jaringan yang tidak stabil, serta tidak adanya ruangan khusus arsip pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong.

METODE

Metode Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan Purposive Sampling berjumlah sepuluh orang informan. Setelah data terkumpul kemudian di analisis dengan Teknik Pengumpulan data, Kondensasi data, Display data, dan Verifikasi data atau Penarikan Kesimpulan. Uji Kredibilitas data pada penelitian ini perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan member check.

PEMBAHASAN

A. Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengaturan arsip untuk memastikan aksesibilitas, keamanan, dan integritas informasi dalam jangka waktu tertentu.

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk Tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu

sistem pengolahan arsip. Penciptaan arsip merujuk pada proses pembuatan dan pemeliharaan rekaman atau dokumen untuk tujuan penyimpanan dan referensi dimasa mendatang. Ini bertujuan untuk menjaga informasi agar dapat diakses dan digunakan dengan mudah.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan dalam pengelolaan arsip berupa penciptaan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai dengan memaparkan surat panjang luas rumah, penciptaan arsip seperti adanya pembuatan arsip, adanya program pembuatan arsip ktp, pembuatan surat tanah, surat keterangan miskin, serta surat pemerintahan-pemerintahan begitu juga

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan dapat disimpulkan bahwa terkait dengan perihal penciptaan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai sudah cukup baik dan tentu dilakukan dengan pendataan arsip yang berpotensi menjadi arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penulis dapat disimpulkan bahwa dalam hal penciptaan arsip seperti adanya pembuatan arsip seperti dokumen pasang baru dan tambah daya meliputi fotocopy KTP, SPJBTL, surat panjang ukuran rumah dan surat lain nya. Dengan ini penciptaan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai sudah cukup baik dan sesuai prosedur arsip yang dimiliki oleh pihak perusahaan.

b. Penataan Arsip Aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Di PT.PLN Persero ULP Amuntai biasanya mencakup dokumen-dokumen berupa dokumen Pasang Baru dan dokumen Tambah Daya. Penataan arsip aktif adalah proses pengelolaan dan pengaturan dokumen atau informasi yang masih sering digunakan atau dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari di PT.PLN Persero ULP Amuntai. Ini melibatkan penyusunan, pengelompokkan, dan penataan dokumen agar dapat diakses dengan mudah. Penting untuk memiliki sistem penataan dan penandaan yang baik agar arsip aktif ataupun sejenisnya dapat dengan mudah diakses saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat penulis simpulkan bahwa sistem penataan arsip aktif di PT.PLN Persero ULP Amuntai yang memuat sistem Kelola tata arsip aktif dengan memaparkan hasil penataan arsip aktif masih belum memadai karena tempat nya masih terbagi dengan ruangan lain nya. Dalam hal pengarsipan ini masih belum baik karena masih bercampur dengan dokumen arsip lainnya.

Berdasarkan hasil observasi penulis penataan arsip aktif pada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih belum baik, karena masih ada terdapat sedikit percampuran arsip didalam lemari atau wadah penyimpanan yang disebabkan tempat penyimpanan arsip yang masih kurang.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip aktif dalam hal manajemen sistem kearsipan pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat sistem Kelola tata arsip aktif dengan memaparkan hasil penataan arsip aktif masih belum baik karena tempat dan gudangnya itu masih belum ada yang menerapkan standar arsip dengan baik dan dikelola oleh pihak AIL karena belum mempunyai tempat yang layak dan masih ada penggabungan tempat.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat keberlangsungan arsip, termasuk penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengelolaan informasi yang terdapat dalam dokumen.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan penulis bahwa dalam hal pembersihan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai dengan melakukan pembersihan yang baik secara berskala dan memanag waktu pembersihan sehingga indikator pembersihan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik. Mereka melakukan upaya untuk memanimalisir agar arsip tetap bersih pada tempatnya.

Berdasarkan hasil observasi penulis tentang pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah cukup baik dan dilakukan pemeliharaan dengan cukup baik berdasarkan pedoman arsip yang dimiliki.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dapat disimpulkan bahwa pembersihan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai dengan melakukan pembersihan yang baik secara berskala dan mengatur waktu pembersihan sehingga indikator pembersihan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik, dan dilakukan berdasarkan pedoman arsip yang dimiliki.

2. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber daya manusia kearsipan mencakup proses pengelolaan dan pemeliharaan dokumen serta catatan terkait sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Ini melibatkan karyawan, kontrak, serta pelatihan.

a. Kompetensi

Kompetensi mengacu pada kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pada hal ini kompetensi dalam penelitian ini meliputi arsiparis khusus yang mengelola.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi yang memuat tentang adanya arsiparis pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sumgai Utara ini masih kurang dan belum ada.

Berdasarkan hasil observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi yang memuat tentang adanya arsiparis pada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih tidak ada, hal ini dibuktikan dari hasil wawancara penulis dilapangan dan rata-rata jawaban para narasumber mengatakan tidak adanya arsiparis khusus yang menangani arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi masih belum baik karena belum adanya arsiparis pada PT.PLN Persero ULP Amuntai sehingga pengarsipan masih banyak kurang terjadwal dan masih belum sesuai dengan pengarsipan yang baik menurut ketentuan yang berlaku.

b. Pembinaan Karir

Pembinaan karir adalah proses pengembangan seseorang melalui serangkaian langkah-langkah serta evaluasi tujuan karir. Ini melibatkan penilaian keterampilan, minat dn nilai seseorang.

Berdasarkan hasil dari wawancara diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa pembinaan karir yang memuat tentang kurangnya arsiparis pada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih belum baik.

Berdasarkan hasil observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa pembinaan karir pada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih belum baik dilakukan, hal ini dibuktikan dari hanya adanya pegawai biasa sebagai pelaksana pengelola arsip dan hal tersebut sudah penulis cari tahu kebenarannya melalui hasil wawancara dan sudah penulis tanyakan sendiri kepada Manager PT.PLN Persero ULP Amuntai tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dapat disimpulkan bahwa dalam pembinaan karir yang ada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih belum baik karena belum adanya arsiparis atau tenaga khusus kearsipan sehingga pengarsipan masih kurang dan masih belum sesuai dengan pengarsipan yang baik menurut ketentuan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merujuk pada fasilitas atau alat yang mendukung suatu kegiatan. Sarana lebih terkait dengan peralatan atau media, sedangkan prasarana mencakup struktur fisik atau bangunan yang mendukung suatu sistem atau aktivitas.

a. Gedung

Gedung adalah struktur bangunan yang dirancanag untuk tujuan tertentu, seperti tempat tinggal, komersil, atau industri.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwasanya pada bagian sarana gedung dalam Manajemen Arsip Induk Langgan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara ini masih belum baik karena belum memiliki gedung khusus arsip sendiri dan penempatan arsip masih pada ruangan yang terbagi dengan mushola.

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan maka dapat disimpulkan bahwa dari segi sarana gedung dalam hal Manajemen Arsip Induk Langgan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum baik karena belum memiliki gedung khusus arsip sendiri dan penempatan arsip masih satu ruangan dengan Mushola.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis bahwasanya pada bagian sarana gedung dalam hal manajemen sistem kearsipan pada Manajemen Arsip Induk Langgan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara hal ini masih belum baik karena belum memiliki gedung khusus arsip sendiri dan penempatan arsip masih satu tempat dengan Mushola.

b. Ruangan

Dalam kearsipan, ruangan merujuk pada area atau tempat penyimpanan arsip. Ruangan arsip biasanya dirancang untuk menjaga keamanan, kerapihan, dan keteraturan dalam penyimpanan dokumen agar mudah di identifikasi.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa dari bagian sarana ruangan dalam hal Manajemen Arsip Induk Langgan pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara ini masih belum baik karena ruangan masih tergolong sempit untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil observasi penulis dapat disimpulkan bahwa bagian sarana ruangan dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai ini masih belum baik karena ruangan masih tergolong sempit untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip, hal ini dapat dibuktikan dari adanya kegiatan saya saat praktik magang dan memang untuk ruangan pada PT.PLN Persero ULP Amuntai ini masih sempit karena masih satu ruangan dengan Mushola.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penulis dapat disimpulkan bahwa bagian sarana ruangan dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara ini masih belum baik karena ruangan masih tergolong sempit dan belum maksimal untuk dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip.

c. Peralatan

Peralatan adalah objek atau alat yang digunakan sebagai pendukung tugas atau pekerjaan tertentu. Ini bisa mencakup berbagai barang, mulai dari perkakas tangan hingga peralatan elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat penulis simpulkan terkait bagian sarana dan prasarana peralatan dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara ini masih belum baik karena belum memenuhi standar penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil observasi penulis dilapangan dapat disimpulkan terkait sarana dan prasarana peralatan dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara ini masih belum baik karena belum memenuhi dalam menunjang tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi penulis yang memuat tentang prasarana arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai yang memuat prasarana lemari, box file, serta feeling cabinet sangat sedikit sehingga persentase ruangan masih kurang baik disebabkan oleh kurangnya fasilitas perlengkapan tersebut

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah serangkaian kegiatan untuk menjaga, merawat, dan memastikan kelangsungan integritas serta ketersediaan arsip secara jangka Panjang. Ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan kondisi fisik, dan manajemen metadata untuk memastikan informasi dalam arsip tetap dapat diakses dan dipertahankan nilainya seiring waktu.

a. Pemeliharaan Tempat

Pemeliharaan tempat adalah serangkaian tindakan untuk menjaga kondisi fisik dan keamanan tempat penyimpanan arsip atau dokumen.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat penulis simpulkan bahwasanya terkait dengan pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator pemeliharaan tempat sudah cukup baik karena penyimpanan arsip diletakkan pada lemari arsip.

Berdasarkan hasil observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator pemeliharaan tempat sudah cukup baik karena penyimpanan arsip diletakkan pada lemari arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator pemeliharaan tempat sudah cukup baik karena penyimpanan arsip diletakkan pada lemari arsip, tetapi masih ada kekurangan dalam hal tempat penyimpanan arsip itu sendiri sehingga hal tersebut menyebabkan kurang terkelolanya pemeliharaan arsip.

b. Kebersihan Arsip

Pemeliharaan kebersihan arsip adalah upaya untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan ketersediaan arsip secara sistematis. Ini melibatkan penyusunan, pemeliharaan, dan pengawasan terhadap dokumen atau informasi agar tetap teratur dan mudah diakses.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan penulis bahwasanya terkait dengan pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator kebersihan arsip sudah cukup baik karena pembersihan arsip yang dilakukan secara berkala.

Berdasarkan hasil observasi penulis dapat disimpulkan bahwa terkait dengan pemeliharaan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator kebersihan arsip sudah cukup baik dan upaya pembersihan yang tergantung pada personal nya sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi penulis dapat disimpulkan bahwa dalam kebersihan arsip pada PT.PLN Persero ULP Amuntai yang dilakukan dengan pembersihan rutin pada arsip sudah cukup baik sehingga arsip tetap terjaga dengan baik.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan atau penghapusan secara berkala terhadap dokumen atau arsip yang dianggap sudah tidak relevan atau tidak perlu disimpan lagi

a. Mendayagunakan Arsip

Mendayagunakan arsip berarti memanfaatkan kembali atau menggunakan Kembali informasi yang terdapat dalam arsip. Ini melibatkan pengambilan data atau dokumen dari arsip untuk tujuan tertentu, seperti referensi, analisis, atau keperluan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan penyusutan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator

mendayagunakan arsip sudah cukup baik karena penyusutan dilakukan dengan cara memilah arsip yang dibutuhkan kecuali arsip tersebut hilang atau rusak dan menjadi tidak bisa digunakan lagi.

Berdasarkan hasil observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan terkait dengan penyusutan arsip dalam hal manajemen sistem kearsipan pada PT.PLN Persero ULP Amuntai yang memuat indikator mendayagunakan arsip sudah cukup baik karena penyusutan tidak bisa dilakukan kecuali arsip tersebut hilang atau rusak dan arsip yang lengkap akan di scanner untuk di upload ke dalam aplikasi DMS-AIL agar penyimpanan nya lebih terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan penyusutan arsip dalam hal Manajemen Arsip Induk Langgan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yang memuat indikator mendayagunakan arsip sudah cukup baik karena penyusutan karena penyusutan tidak bisa dilakukan kecuali arsip tersebut hilang atau rusak dan arsip yang lengkap akan di scanner untuk di upload ke dalam aplikasi DMS-AIL agar penyimpanan nya lebih terjaga.

B. Faktor- faktor yang memengaruhi

1. Faktor Pendorong

- a. Adanya keinginan bekerja dari pegawai dalam memajemen arsip induk langganan
- b. Adanya ketelitian dan kemampuan para pegawai dalam mengelola arsip.
- c. Adanya keseriusan untuk bekerja dari pegawai dalam memajemen arsip.
- d. Adanya kesadaran dan kemauan dari pegawai untuk mengelola arsip.

2. Faktor Penghambat

- a. Tidak adanya tenaga khusus dalam hal pengarsipan.
- b. Kurangnya pelatihan mengenai tata kelola arsip.
- c. Tidak ada ruangan khusus arsip.
- d. Kurang tersedianya alat penunjang arsip.
- e. Adanya kendala akses jaringan pada aplikasi arsip yaitu DMS-AIL

SIMPULAN

Manajemen Arsip Induk Langgan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik. Pertama pada sub variabel pengelolaan arsip cukup baik, di ketahui dari adanya indikator penciptaan arsip, yang mana penciptaan arsip cukup baik karena dalam penciptaan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur dan arsip yang dibuat pun menyesuaikan dengan kebutuhan yang di inginkan, untuk penataan arsip aktif masih belum baik karena adanya percampuran dengan arsip inaktif, sedangkan untuk pemeliharaan arsip sudah cukup baik . Kedua, pada sub variabel Sumber daya manusia kearsipan masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari indikator kompetensi dan pengangkatan karir karena dalam sumber daya manusia pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum memiliki arsiparis AIL khusus untuk mengelola arsip dengan baik. Ketiga, pada sub variabel Sarana dan Prasarana masih belum baik, hal ini dapat dilihat dari gedung karena pada PT.PLN Persero ULP Amuntai masih belum memiliki gedung arsip, ruangan masih tergolong sempit dan terbagi dengan Mushola, peralatan

arsip masih kurang karena memiliki alat penunjang arsip yang sedikit. Keempat, pada sub variabel Pemeliharaan arsip cukup baik dapat dilihat dari pemeliharaan tempat dan kebersihan arsip. Kelima, pada sub variabel Penyusutan arsip cukup baik dapat dilihat dari mendayagunakan arsip kembali, arsip tetap akan terus digunakan kecuali arsip tersebut hilang atau rusak baru tidak akan bisa digunakan lagi. Faktor Penghambat Manajemen Arsip Induk Langganan (AIL) pada PT.PLN Persero ULP Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu tidak adanya petugas khusus dalam hal pengarsipan, kurangnya pelatihan mengenai tata kelola arsip, tidak ada ruangan khusus arsip, adanya kendala jaringan pada aplikasi DMS-AIL, serta kurang tersedianya alat penunjang arsip. Faktor pendorong utama dalam mendukung keberhasilan manajemen arsip di PT. PLN Persero ULP Amuntai, yaitu Adanya Keinginan untuk bekerja dengan baik, Ketelitian dan kemampuan pegawai, Keseriusan dalam mengelola arsip serta Kesadaran dan kemauan mengelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida S. 2018. Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Eeng Ahman, Epi Endriani, 2007. Membina Kompetensi Ekonomi. Bandung: Grafindo Media Paratama.
- Hamidah Nor. 2024. Manajemen Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Harmadji Ekasari Dwi Sakir Rosandi, Ahmad. Et al. 2023
- Muhammad Rizal. 2022. Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala. As Siyasah, Vol. 8 No. 2
- Mukhtar Latif, Suryawahyuni Latief, 2018. Teori Manajemen Pendidikan. Jakarta: Kencana.
- Hasanah, N. and Putri, M. (2025) 'STRATEGY FOR IMPLEMENTING EXCELLENT SERVICE IN S LAUNDRY BUSINESSES IN THE NORTHERN HULU SUNGAI REGENCY', *Journal of Development Administrations Thinking Understand: Public and Business Administration (DATU)*, 2(1), pp. 120–130.
- Rizal Muhammad. 2022. Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala.
- Sattar. 2019. Manajemen Kearsipan. Yogyakarta:CV Budi Utama
- Terry R. George. 2006. Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Yaya Ruyatnasih, Liya Megawati, 2017. Pengantar Manajemen Teori, Fungsi, dan Kasus. Yogyakarta: CV. Absolute Media.
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Ibrahim. 2018. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.