

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas sistem penyimpanan arsip pada PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Unit Layanan Pelanggan Ampera Palembang, yang merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada pelanggan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip diterapkan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT PLN Unit Layanan Pelanggan Ampera Palembang menerapkan sistem penyimpanan arsip secara manual menggunakan sistem subjek dan kronologis. Kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan ruang penyimpanan, belum optimalnya digitalisasi arsip, serta keterbatasan pemahaman staf terhadap sistem kearsipan modern. Waktu pencarian arsip masih memerlukan waktu sekitar 2–3 menit per dokumen. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan sumber daya manusia untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Arsip, Penyimpanan Arsip, Sistem Manual

ABSTRACT

This final report discusses the archival storage system at PT PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Unit Layanan Pelanggan Ampera Palembang, which plays a vital role in supporting administrative operations and customer services. The objective of this research is to analyze the implementation of the archive storage system, the challenges encountered, and the solutions adopted to overcome those issues. The study employs a qualitative approach using data collection techniques such as observation, interviews, and literature review. The findings indicate that PT PLN Unit Layanan Pelanggan Ampera Palembang applies a manual filing system based on subject and chronological order. Several obstacles were identified, including limited physical storage space, suboptimal digitization of archives, and insufficient staff knowledge of modern archiving systems. The average document retrieval time is approximately 2–3 minutes. Therefore, improvements through the implementation of digital archiving and staff training are necessary to enhance efficiency and effectiveness in archive management.

Keywords: Archive, Archive Storage, Manual System