



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/018/02/26

TENTANG :

PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas hasil tugas akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur perlu diberikan bimbingan yang cermat dan intensif;
- b) Bahwa dalam hubungan ini, dipandang perlu mengangkat Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur;
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang nama-namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Periode Semester Genap 2025/2026.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan pertimbangan dan saran substansial, memberikan arahan teknis penulisan dan memberikan persetujuan terhadap Tugas Akhir yang layak diajukan ke sidang tugas akhir.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN		
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA
2.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM
3.	130030	Dr. Rizki Pratomo Sunarwibowo, M.M
4.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM
5.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM
6.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM
7.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM
8.	900029	Said, SE., MM
9.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM
10.	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN PEMASARAN		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, SEI., MM
3.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
4.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
5.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
6.	18002	Eryco Muhdaliha, SE., MM
7.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
8.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		
No.	NIP	NAMA DOSEN
1.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME
2.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP
3.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM
4.	130052	Dr. Qodariah, MM
5.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM
6.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM
7.	970021	Dwi Kristanto, SH., MM
8.	930005	Hari Subagio, SE., MM
9.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM
10.	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P
11.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM
12.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, SE., MM
2.	090018	Desy Anggraeni, SE., M.Akt
3.	020029	Desy Mariani SE., M.Akt
4.	130031	Indah Rahayu Lestari, Se., M.Akt
5.	980009	Martini, SE., M.Akt
6.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
7.	000039	Muhammad Nuur Farid Thoha, SE., M.Si
8.	120046	Dr. Nora Hilmia Primasari, SE., M.Si
9.	080054	Prita Andini, SE., M.Akt
10	090011	Rachmat Arif, SE., M.Si., Ak
11.	960024	Rinny Meidiyustiani, SE., M.Akt
12.	010024	Rismawandi, SE, M.Akt
13.	160048	Suryani, SE., M. Akt. CAP
14.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
15.	970028	Dr. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
16.	160037	Triana Anggraeni, SE, M.Akt
17.	020068	Wahyumi Ekawanti, S.E, M.Si
18.	170045	Roza Fitriawati, SE., M.Ak

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, M.Pd.
2.	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc
3.	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, SE., MM

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



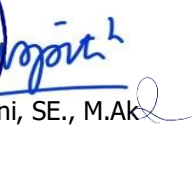
Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/018/02/26
Tentang : Pengangkatan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Semester Genap 2025/2026
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070022	Achmad Syarif, S.Kom., M.Kom
2.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
3.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
4.	150045	Rizki Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum
5.	070022	Reni Hariyani, SE., M.Akt

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspa Rani, SE., M.Ak



NIM : 2333300016

Nama Mahasiswa : Cindy Suseno Putri

Dosen Pembimbing : Iis Torisa Utami

Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF BERBASIS APLIKASI ELARCH (ELECTRONIC ARCHIVE) DI BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

Tahun Ajaran : 20252026

Semester : Genap

Kartu Bimbingan Mahasiswa

No	Tanggal dan Jam	Materi
1	07-APR-2026 10:45:00	Cerita awal masa magang dan menentukan judul TA
2	24-APR-2026 09:45:00	Membahas Bab I
3	13-MAY-2026 10:00:00	Revisi BAB I dan ACC Bab I
4	20-MAY-2026 09:45:00	Membahas Bab II bagian 2.1
5	03-JUN-2026 10:00:00	Membahas & revisi bagian 2.1 kemudian lanjut pembahasan 2.2 dan 2.3
6	10-JUN-2026 10:00:00	Pembahasan seluruh Bab II dan revisi SOP beserta flowchart
7	19-JUN-2026 09:30:00	ACC pembahasan Bab II
8	24-JUN-2026 09:30:00	Pembahasan, revisi, dan ACC Bab III serta pembahasan bahan presentasi

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR

F2-AST-1/1058/VII/26

Pada hari ini Rabu tanggal 22-07-2026 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN MENGENAI PENGINPUTAN DATA ARSIP INAKTIF BERBASIS APLIKASI ELARCH (ELECTRONIC ARCHIVE) DI BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

Nama : Cindy Suseno Putri
NIM : 2333300016
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.

Berdasarkan penilaian pada Penyajian, Penulisan dan Penguasaan Materi, maka Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan :

LULUS

dengan nilai angka: 85 huruf: A

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 05-08-2026

Panitia Penguji:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Ketua Penguji | : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M. (140042) |
| 2. Anggota Penguji | : Reni Hariyani, S.E., M.Akt. (070022) |
| 3. Moderator (Pembimbing) | : Iis Torisa Utami, S.E, M.M. (990019) |

Keterangan:

Nilai Huruf: A:85-100 A-:80-84,99 B+:75-79,99 B:70-74,99 B-:65-69,99 C:60-64,99 D:45-59,99 E-:0-44,99

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN
MENGENAI PEMANFAATAN APLIKASI ELARCH (*E-*
***LEARNING ARCHIVE*) UNTUK PEMINDAHAN ARSIP**
DI BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM



Disusun Oleh:

NIM : 2333300016

Nama : Cindy Suseno Putri

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN
MENGENAI PEMANFAATAN APLIKASI ELARCH (*E-LEARNING ARCHIVE*) UNTUK PEMINDAHAN ARSIP
DI BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2333300016

Nama : Cindy Suseno Putri

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA

2026

SURAT PERNYATAAN



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300016

Nama : Cindy Suseno Putri

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri
berdasarkan hasil magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten

Jakarta, 24 Juni 2026


10000
METRAN
TEMPEL
E99EBANX230354903
Cindy Suseno Putri

RINGKASAN LAPORAN

Berdasarkan pengalaman magang penulis di Bagian Keuangan dan Umum PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit pelaksana pengaturan distribusi (UP2D) Banten. Selama magang penulis ikut terlibat dalam aktivitas pemindahan arsip inaktif dengan memanfaatkan aplikasi ELARCH yang digunakan perusahaan untuk mengelola arsip secara digital. Aktivitas ini melibatkan verifikasi kelengkapan arsip, memasukkan data arsip inaktif ke dalam aplikasi ELARCH dan membantu dalam proses pemindahan arsip inaktif sesuai prosedur yang berlaku pada Perusahaan. Dari hasil observasi, wawancara, dan keterlibatan penulis dalam aktivitas tersebut dapat diketahui bahwa dengan adanya aplikasi ELARCH membuat pemindahan arsip inaktif menjadi lebih teratur dan tercatat. Implementasi dari penyimpanan arsip inaktif menggunakan aplikasi ELARCH juga membuktikan betapa pentingnya penggunaan sistem elektronik dalam mendukung kegiatan kearsipan di Perusahaan. Sehingga Perusahaan harus terus memastikan bahwa penyimpanan arsip dilakukan secara konsisten dengan prosedur yang berlaku dan pemanfaatan aplikasi ELARCH secara optimal pada setiap tahap penyimpanan dan pemindahan arsip inaktif tersebut. Di lain sisi Program Studi Sekretari diharapkan dapat terus mengembangkan materi mengenai pemindahan arsip secara digital agar sejalan dengan perkembangan teknologi dan kemajuan pada dunia kerja supaya para mahasiswa siap menghadapi praktik kerja di bidang administrasi dan kearsipan.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM 2333300016
Nama Lengkap Cindy Suseno Putri
Program Studi Sekretari
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Pemanfaatan Aplikasi ELARCH (*e-learning archive*) Untuk Pemindahan arsip" ini adalah benar-benar hasil karya sendiri yang didasarkan pada kegiatan magang, observasi, analisis data, dan penulisan yang dilakukan oleh penulis.
2. Bukan Plagiat: Semua informasi yang berasal dari sumber lain telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku (Gaya APA 7th Edition) dan dicantumkan secara lengkap dalam Daftar Pustaka.
3. Etika Penggunaan AI: Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dapat menggunakan alat bantu berbasis Kecerdasan Buatan (AI) hanya sebatas untuk:
 - o Pengecekan tata bahasa, ejaan, dan sintaksis.
 - o Parafrasa kalimat yang tidak termasuk konten inti (analisis, temuan, atau kesimpulan).
 - o Pengorganisasian struktur atau format penulisan. Penulis menegaskan bahwa AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau menciptakan konten inti (hasil observasi, analisis data, kesimpulan, dan saran) dari laporan ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidakbenaran dari pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 24 Juni 2026

Penulis,


Cindy Suseno Putri

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di

PT PLN (Persero) UP2D

Banten

dari 26 Januari 2026 sampai dengan 15 Mei 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300016

Nama : Cindy Suseno Putri

Telah diperiksa dan disetujui,

Tangerang, 13 Mei 2026

Assistant Manager Keuangan Dan Umum



Iqbal Badil Akbar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Mama dan Ayah.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc. selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Bapak Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Ikbal Fadil Akbar Selaku Pembimbing Lapangan dan Assistant Manager Keuangan Dan Umum yang telah membantu kemudahan penulis selama magang di PLN.
5. Ibu Iis Torisa Utami, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir yang telah membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
6. Pegawai bagian Keuangan dan Umum PT PLN UP2D Banten yang telah menerima penulis dengan baik serta memberikan bantuan, arahan kepada penulis selama masa magang.
7. Mama, Ayah, dan Kakak tercinta yang selalu menjadi rumah, tempat bersandar, serta sumber doa, kasih sayang, semangat dan dukungan bagi

penulis sejak awal perkuliahan hingga terselesaikannya laporan Tugas Akhir ini.

8. Teman-teman Mahasiswi Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur angkatan 2023.

Jakarta, 24 Juni 2026

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cindy' with a stylized flourish at the end.

Cindy suseno Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	10
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	11
BAB II PEMBAHASAN	12
2.1 Tinjauan Pustaka	12
2.2 Metode Pengumpulan Data	14
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja	15
BAB III PENUTUP	26
3.1 Kesimpulan	26
3.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	15
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Data Pegawai Bagian Keuangan & Umum	4
Gambar 1.2 Logo PT PLN (Persero)	5
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP2D Banten	6
Gambar 2.1 Aplikasi ELARCH dalam <i>Website IAM</i> PLN	17
Gambar 2.2 Konfirmasi Penjemputan Fisik Arsip	18
Gambar 2.3 Dokumen Yang Akan Dimasukan Pada Aplikasi ELARCH	18
Gambar 2.4 Fisik Arsip Inaktif Yang Sudah Dikelompokkan	20
Gambar 2.5 <i>Carry File</i> Yang Sudah Diberi Label Sesuai Kode	20
Gambar 2.6 Tampilan Halaman Utama Aplikasi ELARCH	21
Gambar 2.7 <i>Form</i> Registrasi Arsip pada Aplikasi ELARCH	22
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> Proses Pemindahan Arsip Inaktif	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja.....	30
Lampiran-2 Dokumentasi	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Pasal 1 menjelaskan bahwa penyusutan arsip adalah proses/upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang ada melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis manfaatnya dan memindahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sementara itu pada pasal 3 menjelaskan bahwa pegurangan arsip terdiri dari tiga tahap yaitu Pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan.

Pemindahan arsip inaktif di PT Perusahaan Listrik Negara (PLN) dalam Bagian Keuangan dan Umum (KU) dilakukan dengan mengelompokkan arsip fisik berdasarkan nama perusahaan, dilanjutkan dengan proses pemindaian untuk disimpan dalam aplikasi *E-Learning Archive* (ELARCH). Penggunaan teknologi dalam proses pemindahan arsip inaktif di PT PLN sangat penting, karena bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan, khususnya di dalam bagian KU. Penggunaan sistem digital dalam pengelolaan arsip inaktif juga dianggap dapat memudahkan pelacakan arsip (Senduk & Lesnussa, 2021), Selain itu sesuai dengan Pasal 1 ayat 6 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 arsip inaktif dijelaskan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun sehingga tidak lagi digunakan untuk kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama kegiatan magang di bagian KU PT PLN ditemukan kendala pada proses pemindahan arsip inaktif melalui aplikasi ELARCH. Kendala ini muncul akibat perbedaan antara kode arsip yang sudah dimasukkan ke dalam sistem dan kode yang terdapat pada arsip fisik. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pemeriksaan dan pemindahan arsip inaktif ke gedung arsip PLN karena diperlukan pendataan ulang untuk memastikan kebenaran data arsip inaktif tersebut. Oleh karena itu, laporan tugas akhir ini membahas pelaksanaan pemindahan arsip inaktif menggunakan aplikasi ELARCH, termasuk pengelompokkan arsip, pemindaian dokumen, dan memasukkan data arsip ke dalam aplikasi ELARCH. Tujuan laporan tugas akhir ini adalah untuk menjelaskan proses pemindahan arsip inaktif melalui aplikasi ELARCH serta mengidentifikasi masalah apa pun yang muncul selama proses tersebut.

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Distribusi (UP2D) Banten di bagian KU. PT PLN (Persero) merupakan badan usaha yang bergerak di bidang energi kelistrikan di Indonesia. Perusahaan ini memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan listrik masyarakat serta mendukung pembangunan nasional melalui pengelolaan sistem kelistrikan yang andal dan berkelanjutan. Berikut adalah rincian lengkap mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan magang:

1. Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) UP2D Banten
2. Alamat Kantor : Jalan Daan Mogot No. 45,

RT.002/RW.004,Sukarasa, Kec.Tangerang, Kota
Tangerang, Banten 15111

3. Nomor Telepon : (021) 55794888
4. Nomor Faksimile : (021) 557955292
5. Alamat Surel : apd.banten@pln.co.id
6. Alamat Laman : www.pln.co.id
7. Identitas Lain:

- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.001.629.3-051.000
- Nomor Induk Berusaha (NIB): 8120003820135

PT PLN merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang energi. Dalam menjalankan usahanya PLN didukung oleh 11 anak perusahaan yang bergerak di berbagai bidang seperti pembangkitan, penyediaan tenaga listrik, telekomunikasi, serta layanan pendukung termasuk penyambungan listrik baru. Selain itu PLN juga berperan dalam pengembangan sektor ketenagalistrikan, pemanfaatan energi baru dan terbarukan, serta penggunaan teknologi untuk meningkatkan operasional dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

PT PT PLN (Persero) UP2D Banten, yang memiliki tenaga kerja yang terbagi ke dalam berbagai bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya, seperti bidang operasi sistem distribusi, pemeliharaan, perencanaan, serta keuangan dan umum, disetiap bidang tersebut memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Saat ini PT PLN UP2D Banten memiliki 74 pegawai yang tersebar di berbagai bagian. Dari jumlah tersebut ada sekitar 5

pegawai yang bertugas di bagian KU yang terdiri dari *assistant manager* keuangan dan umum, *officer* keuangan dan akuntansi, serta *officer* administrasi dan umum yang berperan dalam mendukung kegiatan administrasi serta pengelolaan keuangan. Berikut adalah gambar data pegawai di bagian tempat penulis melaksanakan magang.

No	NIP	NAMA	JABATAN	UNIT
1	92163183ZY	IKBAL FADILAKBAR	ASSISTANT MANAGER KEUANGAN DAN UMUM	UP2D BANTEN
2	8508059M	INA YUNIATI	OFFICER KEUANGAN DAN AKUNTANSI	UP2D BANTEN
3	88111982Z	JENG RETNO SETIANINGSIH	OFFICER ADMINISTRASI DAN UMUM	UP2D BANTEN
4	9418799ZY	RIZAL HARUN AL RASYID	TEAM LEADER OPERASI 1	UP2D BANTEN
5	9518212ZY	KOKOH ALI H	TECHNICIAN PROTEKSI DAN METER	UP2D BANTEN

Gambar 1.1 Data Pegawai Bagian Keuangan & Umum

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Visi dan misi dari PT PLN (Persero) tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

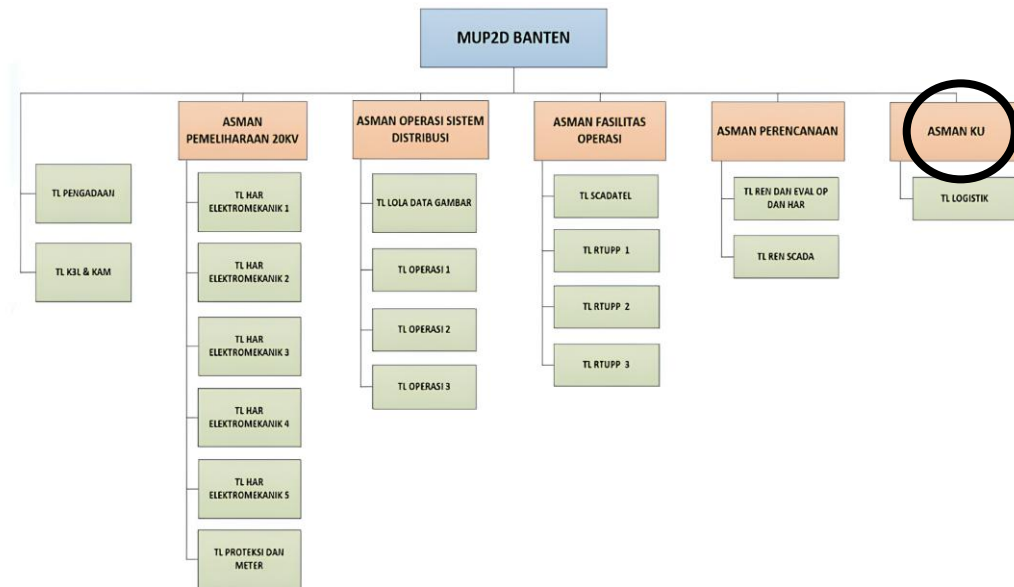
- Visi: “Menjadi Perusahaan Global Top 500 dan #1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi”
- Misi:
 1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
 2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
 3. Mengupayakan agar tenaga Listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
 4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

PT PLN memiliki logo perusahaan yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai inti organisasi. Logo berbentuk persegi panjang vertikal melambangkan organisasi yang terstruktur. Warna kuning menggambarkan semangat dan harapan bahwa listrik membawa pencerahan bagi masyarakat. Petir/kilat yaitu simbol tenaga listrik sebagai produk utama PLN. Sedangkan warna merah melambangkan keberanian, dinamika dan kedewasaan dalam menghadapi tantangan. Tiga gelombang pada logo melambangkan tiga bidang usaha PLN yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi listrik. Adapun warna biru mencerminkan keandalan dan kestabilan layanan kepada masyarakat. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.2 Logo PT PLN (Persero)

Struktur organisasi di PT PLN (Persero) UP2D Banten dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar bagian. Berikut adalah gambar struktur organisasi perusahaan tempat penulis magang:



Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP2D Banten

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Selama menjalani program magang yang berlangsung selamat empat bulan di perusahaan tersebut, penulis melakukan berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (26/01/2026 – 30/01/2026)	1. Mengikuti sesi pengenalan di bagian KU. 2. Mengamati proses pemindahan arsip inaktif sebelum proses digitalisasi. 3. Mendengarkan penjelasan mengenai aplikasi ELARCH berbasis web <i>Identity and Access Management (IAM)</i> PLN sebagai sarana penyimpanan digital arsip inaktif.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		4. Mengamati proses pendataan arsip inaktif sebelum dimasukkan ke dalam sistem.
2	Minggu/Pekan ke-2 (02/02/2026 – 06/02/2026)	1. Memperoleh pengetahuan tentang tata cara menggunakan aplikasi ELARCH yang digunakan untuk memasukkan data arsip inaktif. 2. Mempelajari cara mendata arsip inaktif berdasarkan nomor yang ada pada berkas-berkas tersebut. 3. Mempelajari cara pemindaian fisik arsip inaktif sebagai bagian dari proses digitalisasi. 4. Memahami cara menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) untuk mendukung pengelolaan surat masuk dan keluar.
3	Minggu Pekan ke-3 (09/02/2026– 13/02/2026)	1. Melakukan pengelompokan surat tahun 2022 yang akan diarsipkan. 2. Melakukan pengarsipan dokumen tahun 2022 sesuai dengan prosedur perusahaan.
4	Minggu/Pekan ke-4 (16/02/2026 – 20/02/2026)	1. Libur tahun baru imlek (16–17 Februari 2026). 2. Melanjutkan proses memasukkan data arsip inaktif ke aplikasi ELARCH. 3. Melaksanakan pemeriksaan dan pembaruan informasi arsip digital. 4. Membantu memastikan bahwa data arsip lengkap dan sesuai sebelum disimpan dalam aplikasi ELARCH. 5. Membantu dalam penyusunan draf surat menggunakan AMS. 6. Membantu dalam penyusunan draf surat balasan berdasarkan instruksi pegawai.
5	Minggu/Pekan ke-5 (23/02/2026 – 27/02/2026)	1. Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip inaktif melalui aplikasi ELARCH. 2. Membantu pegawai dalam melabeli nomor <i>box</i> untuk ditempatkan pada

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		<i>carry file.</i> 3. Membuat sertifikat bagi peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan format yang ditetapkan. 4. Membantu dalam menghitung dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dengan catatan keuangan untuk memastikan kesesuaian dengan laporan keuangan.
6	Minggu/Pekan ke-6 (02/03/2026 – 06/03/2026)	1. Melakukan pembaruan dan pemeriksaan terhadap arsip inaktif di aplikasi ELARCH. 2. Membantu proses pengiriman dokumen menggunakan AMS. 3. Mengirimkan berkas ke Fasilitas Operasional (Fasop) dan Perencanaan untuk mendapatkan tanda tangan dari kepala bagian yang bersangkutan.
7	Minggu/Pekan ke-7 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Mengelompokkan arsip inaktif tahun 2021 untuk diarsipkan sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. 2. Mengarsipkan dokumen inaktif tahun 2021 mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. 3. Membantu finalisasi surat melalui AMS. 4. Membantu penataan arsip inaktif sebelum dipindahkan ke gedung arsip PLN. 5. Melakukan pengecekan data arsip sebelum periode cuti.
8	Minggu/Pekan ke-8 (16/03/2026 – 20/03/2026)	1. Memasukkan data arsip inaktif tahun 2021 melalui aplikasi ELARCH pada tanggal 16-17 Maret 2026. 2. Memeriksa kecocokan data arsip dalam sistem ELARCH sebelum cuti. 3. Libur Idul Fitri pada tanggal 18–20 Maret 2026 (Bagian dari periode cuti 18–24 Maret 2026).
9	Minggu/Pekan ke-9	1. Libur Idul Fitri pada tanggal 23–24

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	(23/03/2026 – 27/03/2026)	Maret 2026 (bagian dari periode libur tanggal 18–24 Maret 2026). 2. Membantu membuat nota sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan. 3. Membantu dalam pembuatan draf surat perjalanan dinas untuk beberapa pegawai sesuai dengan kebutuhan.
10	Minggu/Pekan ke-10 (30/03/2026 – 03/04/2026)	1. Membantu pegawai dalam melabeli nomor pada box untuk ditempatkan pada <i>carry file</i>. 2. Membantu memastikan kelengkapan data arsip sebelum disimpan. 3. Membantu menyusun dokumentasi mengenai pembacaan Surat Keputusan (SK) sesuai arahan pegawai.
11	Minggu/Pekan ke-11 (06/04/2026 – 10/04/2026)	1. Membantu dalam pembuatan draf surat dinas sesuai dengan format yang berlaku di perusahaan. 2. Membantu pemindaian dokumen sesuai dengan kebutuhan pegawai. 3. Mengirimkan berkas ke ruangan Perencanaan untuk meminta tanda tangan kepala bagian terkait.
12	Minggu/Pekan ke-12 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Membantu menyusun draf surat keterangan selesai PKL berdasarkan data yang tersedia. 2. Mengarsipkan dokumen aktif tahun 2025 menggunakan aplikasi ELARCH. 3. Membantu melakukan pengecekan bukti transaksi penggunaan dana.
13	Minggu/Pekan ke-13 (20/04/2026 – 24/04/2026)	1. Membantu melabelkan box surat administrasi kerja sama keuangan agar proses pencarian lebih mudah. 2. Membantu mengelompokkan arsip administrasi keuangan sesuai dengan jenis dan kategori yang telah ditetapkan. 3. Membantu menata arsip sehingga tersusun rapi, teratur, dan mudah

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		ditemukan kembali saat diperlukan.
14	Minggu/Pekan ke-14 (27/04/2026 – 01/05/2026)	1. Membantu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data administrasi keuangan sebelum disimpan. 2. Membantu proses pengarsipan dokumen pajak sesuai dengan arahan pegawai. 3. Cuti hari buruh pada tanggal 1 Mei 2026.
15	Minggu/Pekan ke-15 (04/05/2026 – 08/05/2026)	1. Membantu membuat kuitansi sesuai dengan kebutuhan administrasi keuangan berdasarkan data yang tersedia. 2. Membantu memastikan bahwa dokumen fisik selaras dengan data yang telah dimasukkan sebelumnya pada aplikasi Vendor Invoicing Portal (VIP).
16	Minggu/Pekan ke-16 (11/05/2026 – 15/05/2026)	1. Melakukan penyelesaian tugas dan administrasi akhir pada aplikasi VIP selama kegiatan magang berlangsung. 2. Melakukan perpisahan dan menutup kegiatan magang bersama bagian terkait. 3. Cuti bersama kenaikan Isa Almasih pada tanggal 14-15 Mei 2026.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir, bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang serta memberi pengalaman praktis. Alasan pemilihan judul mengenai penggunaan aplikasi ELARCH untuk pemindahan arsip inaktif di bagian KU didasarkan pada minat penulis terhadap proses pemindahan arsip. Selain itu, penulis paling sering melakukan pengarsipan dan pemindahan

arsip inaktif selama masa magang berlangsung dan hampir setiap minggu dilakukan. Secara operasional, penulisan ini bertujuan untuk memahami proses pemindahan arsip melalui aplikasi ELARCH.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Ruang lingkup laporan tugas akhir ini berfokus pada proses pemindahan arsip inaktif menggunakan aplikasi ELARCH. Objek utama yang dibahas mencakup pada dokumen arsip seperti perjanjian, sertifikat, dan dokumen rahasia lainnya yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama. Kegiatan pengamatan ini dilakukan di bagian KU PT PLN (Persero) UP2D untuk periode observasi dari 26 Januari hingga 15 Mei 2026. Dalam pelaksanaannya, arsip inaktif dikelola melalui proses memasukkan data arsip yang terdapat pada fisik arsip inaktif ke dalam aplikasi ELARCH dan penataan arsip fisik di lemari penyimpanan sebelum dipindahkan ke Gedung arsip PLN. Gedung arsip PLN berlokasi di JL. Sirsak No.67 1, RT.1/RW.2, Jagakarsa, Kecamatan Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12620. Laporan ini hanya mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif, batasan laporan ini tidak mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis maupun pemusnahan arsip inaktif. Hasil evaluasi dilakukan berdasarkan akurasi atau ketepatan proses memasukkan data pada aplikasi ELARCH, kemudahan pemindahan arsip inaktif serta penyerahan arsip ke gedung Arsip PLN, Di bagian KU disajikan diagram alur yang menggambarkan proses pemindahan arsip inaktif.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dibedakan menjadi dua jenis: arsip dinamis dan arsip statis (Sundari, 2023). Arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan secara rutin dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehingga pengelolaannya berada pada unit pengolah. Sementara itu arsip inaktif adalah arsip yang tingkat penggunaannya telah menurun sehingga tidak lagi dipakai secara langsung maupun dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan pengelolaannya dilakukan oleh pusat arsip (Basir Barthos, 2016).

Salah satu bentuk pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui proses pemindahan ke pusat arsip / *records center*. Menurut Roper dan Millar dalam (Sari, 2017:13) *records center* merupakan tempat penyimpanan arsip inaktif yang berada di dalam maupun di luar gedung sebelum arsip dimusnahkan. Salah satu *records center* milik Kemendikbud berlokasi di Ciketing, Bekasi. Selain itu peraturan kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 pasal 1 ayat (1) menjelaskan bahwa penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan dan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Dan pasal 5 menyatakan tentang pemindahan arsip yaitu: (a) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip; (b) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dilaksanakan melalui kegiatan; (b.1) penyeleksian Arsip Inaktif; (b.2) pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; (b.3) dan penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, PT PLN menerapkan aplikasi ELARCH untuk mengelola arsip aktif dan arsip inaktif. Dalam pelaksanaan magang penulis ditugaskan untuk memasukkan data arsip inaktif melalui aplikasi ELARCH. Penggunaan sistem digital pada proses pemindahan arsip inaktif membantu mengurangi jumlah arsip fisik yang tersimpan. (Kusdinar et al., 2025) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik berperan dalam meningkatkan produktivitas pengelolaan arsip serta mempercepat proses temu kembali arsip.

Aplikasi ELARCH berbasis *website IAM* PLN digunakan untuk mendata arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan untuk kegiatan operasional kantor PLN, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang sudah jarang digunakan pada kegiatan operasional atau masa retensinya sudah habis. Pernyataan ini sejalan dengan (Herdiansah et al., 2025) sistem informasi berbasis web mampu membantu proses pendataan arsip yang telah habis masa retensinya sehingga pengelolaan arsip inaktif menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem tersebut mendukung kegiatan monitoring, pelaporan, serta pengendalian arsip secara digital sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan pengawasan terhadap arsip yang akan dipindahkan maupun dimusnahkan. Sedangkan menurut (Nabila et al., 2025) penerapan kearsipan berbasis digital dapat membantu organisasi dalam menciptakan pengelolaan arsip yang lebih sistematis dan aman.

Penerapan tersebut mendukung pengelolaan arsip aktif maupun inaktif agar proses penyimpanan, pemindahan, dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif sesuai perkembangan teknologi informasi.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang tingkat penggunaannya telah menurun sehingga memerlukan proses penyusutan. Penyusutan meliputi pemindahan arsip ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, pemindahan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di setiap perusahaan atau organisasi.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama pelaksanaan magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten, penulis menggunakan metode observasi sebagai teknik utama dalam pengumpulan data. Penulis mengamati secara langsung kegiatan pemindahan arsip inaktif menggunakan aplikasi ELARCH serta kegiatan administrasi yang mendukung proses tersebut. Melalui observasi, penulis dapat memperoleh gambaran mengenai tahapan dan prosedur pemindahan arsip yang diterapkan di lingkungan perusahaan.

Fokus observasi dalam kegiatan ini adalah pelaksanaan pemindahan arsip inaktif, yang mencakup pemeriksaan kelengkapan arsip, verifikasi data arsip, memasukkan data ke dalam aplikasi ELARCH, dan pelaksanaan pemindahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain observasi, penulis juga memperoleh informasi pendukung melalui wawancara dengan pegawai yang

terlibat dalam proses pemindahan arsip untuk mendapatkan pemahaman yang lebih menyeluruh mengenai proses tersebut.

Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung dengan berpartisipasi dalam kegiatan sehari-hari di Bagian KU, Selama kegiatan tersebut penulis mengamati proses pembuatan surat tugas serta pengarsipan dan pemindahan arsip melalui observasi ini. Penulis memperoleh pemahaman mengenai prosedur kerja dan standar operasional yang diterapkan di perusahaan.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten, penulis terlibat dalam kegiatan pada bagian KU, terutama yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi ELARCH dalam proses pemindahan arsip inaktif ke gedung arsip PLN. Kegiatan ini termasuk memeriksa fisik arsip, memasukkan dan menyesuaikan data arsip melalui aplikasi ELARCH, memeriksa kelengkapan arsip, dan membantu proses persiapan dan penjemputan arsip yang akan dipindahkan. Pemanfaatan aplikasi ELARCH membantu mempermudah proses pencarian data arsip dan mendukung kegiatan pemindahan arsip agar berjalan lebih rapi dan teratur. Berikut adalah tabel kegiatan/tugas utama dan kegiatan/tugas penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Memasukkan data arsip inaktif melalui aplikasi ELARCH (E-learning Archive) untuk pemindahan arsip	1. Kemampuan mengelola dan mendata arsip secara teliti dan teratur.
		2. Kemampuan memahami sistem informasi kearsipan berbasis ELARCH melalui Web <i>IAM</i> PLN dalam memasukkan data arsip inaktif
		3. Ketelitian dan kecermatan dalam melakukan penataan atau penyusunan fisik arsip inaktif

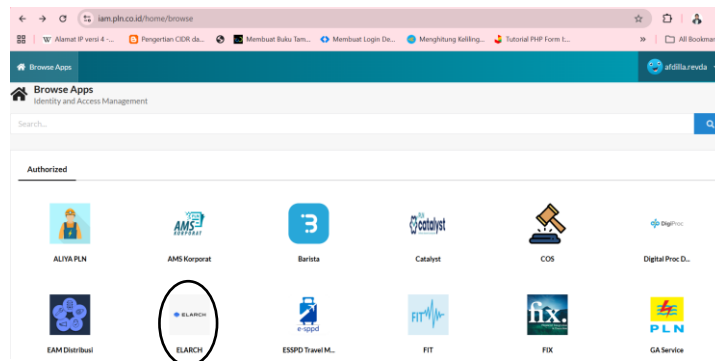
		sebelum proses pemindahan arsip ke gedung arsip PLN.
--	--	--

Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Membantu melakukan pengecekan bukti transaksi penggunaan dana (nota/struk).	Ketelitian dalam mencocokkan data laporan dengan bukti transaksi (nota/struk).
2	Membantu penyusunan dan pengiriman surat melalui Aplikasi Manajemen Surat (AMS).	1. Keterampilan menggunakan aplikasi persuratan berbasis sistem (AMS). 2. Kemampuan menyusun konsep surat dinas dan surat balasan penerimaan magang. 3. Ketelitian dalam memeriksa data surat yang akan di distribusikan kepada pihak terkait.
3	Membantu membuat konsep surat perjalanan dinas sesuai dengan contoh yang berlaku.	1. Keterampilan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i> . 2. Kehati-hatian dalam menuliskan isi surat dan format surat seperti penulisan alamat tujuan surat dan isi surat.

Dokumentasi pendukung berfungsi sebagai bukti yang memperjelas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab selama kegiatan magang. Dokumentasi ini juga memberikan informasi yang lebih rinci mengenai setiap kegiatan yang sudah dilakukan. Berikut adalah dokumentasi pendukung tugas utama dan tugas penunjang selama magang:

- a. Penggunaan Aplikasi ELARCH Untuk Melakukan Proses Memasukkan Data Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan.

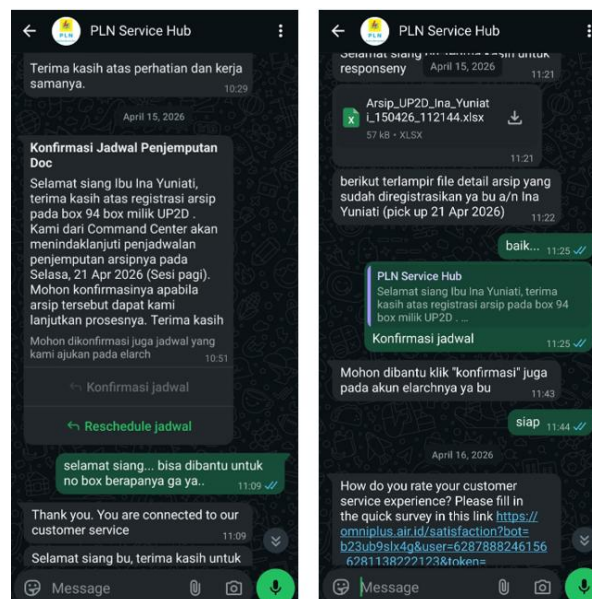


Gambar 2.1 Aplikasi ELARCH dalam Website IAM PLN

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Selama pelaksanaan magang, penulis menggunakan aplikasi ELARCH yang diakses melalui *website IAM PLN* sebagai aplikasi yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip digital. Pada tampilan sistem tersebut ELARCH merupakan salah satu aplikasi dari banyaknya aplikasi pendukung pekerjaan yang digunakan pegawai PLN sehingga lewat aplikasi ELARCH ini penulis dapat melakukan aktivitas berupa memasukkan data dan membantu proses pemindahan arsip inaktif.

b. Konfirmasi Penjemputan Fisik Arsip Inaktif



Gambar 2.2 Konfirmasi Penjemputan Fisik Arsip

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Sebelum *Runner* menjemput fisik arsip inaktif, pegawai bagian KU mengkonfirmasi ke *Runner* melalui whatsapp untuk mengetahui tanggal penjemputan dan nomor box (*Carry File*) untuk arsip inaktif yang akan dipindahkan, serta pegawai KU juga melampirkan daftar fisik arsip melalui whatsapp.

c. Contoh Dokumen Yang Akan Dimasukkan pada Aplikasi ELARCH

PLN
UID BANTEN
UP2D BANTEN

Nomor : 0604/DAN.01.03/F32010000/2022
Lampiran : -
Sifat : Segera
Hal : PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

21 November 2022

Kepada
Yth. PT WARNINDO DIGITAL
INDONESIA
Mutlira Taman Palem Blok C5
No.06 Jl. Ruko Mutlira Palem
RT/RW 006/014 Kel. Cengkareng
Timur Kec. Cengkareng, Jakarta
Barat

Bersama ini diberitahukan kepada Saudara, bahwa sebagai tindak lanjut dari :

1. Permintaan penawaran harga pekerjaan PENGADAAN DAN PEMASANGAN SISTEM AUDIO CCTV sesuai surat Nomor 123.SPPH/DAN.01.03/F32010000/2022 Tanggal 16 November 2022
2. Penawaran Harga Saudara sesuai surat Nomor 250/SPH/WDI/2022 Tanggal 18 November 2022
3. Klarifikasi dan Negosiasi sesuai Berita Acara Nomor 123.BAKN/DAN.01.03/F32010000/2022 Tanggal 18 November 2022
4. Penetapan Pemenang sesuai surat Nomor 123.PP/DAN.01.03/F32010000/2022 Tanggal 18 November 2022

Maka Perusahaan Saudara kami tunjuk untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dengan nilai pekerjaan sebesar Rp 45.902.274 Empatpuluh Lima Juta Sembilanatus Dua Ribu Duaratus Tujuhpuh Empat dengan waktu pelaksanaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Sehubungan hal tersebut di atas, Saudara diminta agar segera menghubungi PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pengatur Distribusi Banten, untuk menandatangani Surat Perjanjian / Kontrak.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

PLH MUP2D BANTEN,
MANAGER BAGIAN OPERASI SISTEM
DISTRIBUSI,

BENNY ARIE WIBOWO

Jl. Daan Mogot No. 45 Tangerang, 15111
E apd.banten@pln.co.id W www.pln.co.id

Gambar 2.3 Dokumen Yang Akan Dimasukan Pada Aplikasi ELARCH

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Selama magang, penulis mengelola sejumlah dokumen arsip inaktif yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Salah satu dokumen tersebut adalah surat konfirmasi penunjukan penyedia barang dan jasa seperti yang terdapat pada gambar, dokumen tersebut termasuk dalam arsip inaktif dan akan diproses dalam pemindahan arsip di PT PLN UP2D Banten.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten adalah memasukkan data arsip inaktif pada aplikasi ELARCH yang akan dipindahkan ke gedung Arsip PLN. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam pengarsipan dokumen inaktif pada PT PLN (Persero) UP2D Banten:

1. Penetapan arsip inaktif dilakukan oleh manajer atau unit kerja terkait di PT PLN (Persero) UP2D Banten. Pada tahap ini, unit kerja menetapkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk diproses ke tahap pemindahan arsip.
2. Arsip yang telah ditetapkan sebagai arsip inaktif kemudian diserahkan ke bagian KU untuk dilakukan pemeriksaan dan proses selanjutnya.
3. Pemeriksaan dan Verifikasi Arsip yaitu arsip inaktif yang sudah diserahkan ke bagian KU akan dilakukan pemeriksaan dan verifikasi arsip.
4. Pengelompokan Berdasarkan Kode Klasifikasi. Penulis dibantu oleh pegawai KU melakukan pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi. Berikut gambar arsip inaktif yang sudah dikelompokkan.



Gambar 2.4 Fisik Arsip Inaktif Yang Sudah Dikelompokkan

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

5. Pemberian label dan Masukan dalam Map (*Carry File*). Pemberian label arsip inaktif dilakukan oleh pegawai KU, sedangkan penulis membantu menempelkan label tersebut pada map arsip. Berikut gambar Map (*Carry File*) yang sudah diberi label sesuai kode.

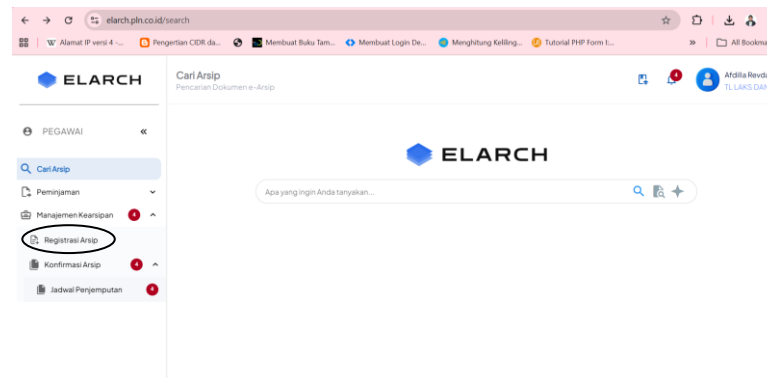


Gambar 2.5 Carry File Yang Sudah Diberi Label Sesuai Kode

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

6. Registrasi Arsip dalam Web *I AM PLN* (ELARCH). Penulis diminta oleh pegawai KU untuk memasukkan data arsip melalui aplikasi ELARCH. Langkah pertama yang penulis lakukan dalam penggunaan aplikasi

ELARCH Adalah membuka web *I AM PLN*, kemudian login. Berikut adalah tampilan halaman utama aplikasi ELARCH.



Gambar 2.6 Tampilan Halaman Utama Aplikasi ELARCH

Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Setelah memilih menu Registrasi Arsip, penulis memasukkan data arsip ke dalam aplikasi ELARCH, seperti judul arsip, nomor box, jenis arsip, kategori arsip, kode klasifikasi, nomor arsip, tanggal arsip, jumlah arsip, nama pencipta arsip, nomor telepon penanggung jawab, dan keterangan arsip. Selanjutnya dokumen arsip hasil pemindaian diunggah dalam format PDF. Pengisian data dilakukan berdasarkan arsip fisik agar data yang tersimpan dalam sistem mudah ditemukan kembali. Berikut adalah tampilan halaman registrasi arsip pada aplikasi ELARCH.

The screenshot displays the ELARCH application interface for archive registration. The top navigation bar shows the ELARCH logo and the user profile 'Afdilla Revda'. The main content area is divided into two sections: 'Daftar Registrasi Arsip' and 'Ubah Registrasi Arsip'.

Daftar Registrasi Arsip

- Upload Arsip:** A section for uploading files, featuring a dashed box with a cloud icon and the text 'Unggah file PDF di sini' and 'Maksimal: 500 MB'. Below it is a 'View Document' button.
- Detail Arsip:** A section for entering details, including:
 - Tingkat Perkembangan: Radio buttons for 'Asli', 'Salinan', 'Tembusan', and 'Copy'.
 - Format Arsip: Radio buttons for 'Fisik & Digital' and 'Digital'.
 - Kode Klasifikasi: A dropdown menu for 'Pilih Kode Klasifikasi'.
 - Pencipta Arsip: A text input field with 'Afdilla Revda' entered.
 - No. Box: A text input field with 'No. Box' entered.

Ubah Registrasi Arsip

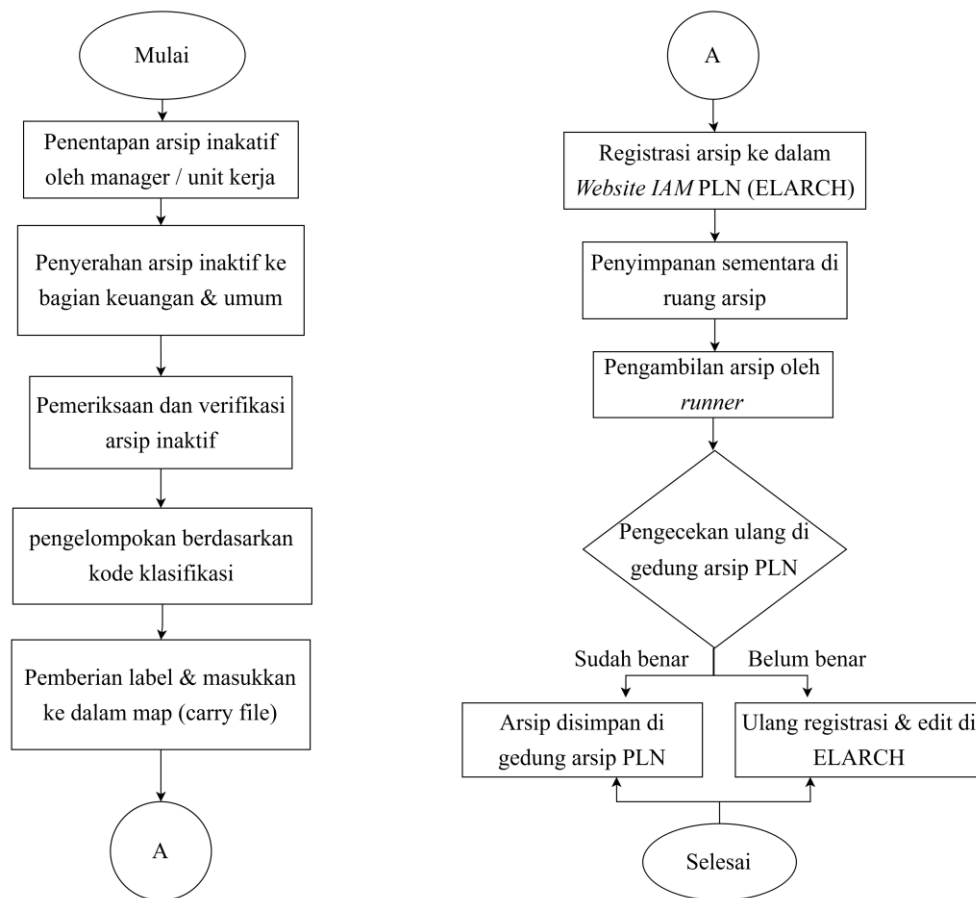
- Data Arsip:** A section for entering data, including:
 - Hal Arsip: A text input field with 'Proses Pengadaan pekerjaan Pengadaan kubikel BBT dan LBS PS di Gardu Induk PUCAM dan serpong' entered.
 - No. Arsip: A text input field.
 - Tanggal Arsip: A date picker field.
 - Jumlah: A text input field with '274' entered.
 - Satuan: A dropdown menu with 'Halaman' selected.
- Detail Arsip:** A section for entering details, including:
 - No. Box: A text input field.
 - Jenis Arsip: A dropdown menu.
 - Kategori Arsip: Radio buttons for 'Aktif' and 'Inaktif', with 'Inaktif' selected.
 - Keterangan: A text input field.
 - No. Telp PIC: A text input field.

Gambar 2.7 Form Registrasi Arsip pada Aplikasi ELARCH
 Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

7. Penyimpanan Sementara di ruang arsip. Arsip inaktif yang sudah dimasukkan melalui aplikasi ELARCH dan fisik arsip nya akan disimpan oleh pegawai KU di ruang arsip bagian KU.
8. Sebelum proses pengambilan arsip dilakukan, *runner* menghubungi pegawai KU melalui WhatsApp untuk memperoleh informasi yang berisikan jadwal penjemputan dan nomor box arsip yang akan diambil (Lihat Gambar 2.2). Setelah menerima informasi tersebut, *runner* mengambil arsip sesuai jadwal yang telah diberikan dan melakukan pengecekan secara manual dengan mencocokkan nomor box serta arsip fisik sudah sesuai dengan data yang diminta.

9. Pengecekan ulang di Gedung arsip PLN. Saat *runner* membawa fisik arsip inaktif untuk diserahkan ke Gedung Arsip PLN, arsip akan diperiksa sesuai dengan daftar arsip inaktif yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi ELARCH. Jika fisik arsip yang di serahkan benar atau sesuai, arsip akan langsung disimpan di Gedung arsip PLN dan jika ditemukan ketidaksesuaian akan diberitahu untuk segera melakukan pengeditan ulang yang akan dilakukan oleh penulis melalui aplikasi ELARCH.

Dalam pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif di PT PLN (Persero) UP2D Banten, sudah memiliki *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang telah ditetapkan oleh PLN sebagai pedoman dalam proses pemindahan arsip melalui aplikasi ELARCH. SOP asli untuk pemindahan arsip inaktif terlampir pada bagian lampiran. Berikut adalah diagram alur pemindahan arsip inaktif



Gambar 2.8 Flowchart Proses Pemindahan Arsip Inaktif

Sumber: Dibuat Ulang Oleh Penulis

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif penulis mengalami kendala sebagai berikut:

1. Kendala yang ditemukan dalam proses pemindahan arsip inaktif adanya perbedaan antara data arsip yang tersimpan dalam aplikasi ELARCH tidak sesuai dengan arsip fisiknya. Permasalahan tersebut menyebabkan proses pemeriksaan dokumen menjadi lebih lama karena setiap arsip harus diperiksa dan dicocokkan kembali sebelum dikirim dan diserahkan ke Gedung Arsip PLN. Selain itu, ketidaksesuaian data juga dapat membuat

proses pencarian arsip inaktif yang akan dipindahkan lebih sulit. Untuk mengatasi masalah ini, penulis berinisiatif melakukan pengecekan ulang antara arsip inaktif yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi ELARCH dan arsip fisik dan data yang tidak sesuai dimasukkan kembali ke dalam aplikasi ELARCH berdasarkan informasi atau data yang sudah benar / sesuai yang tercantum pada fisik arsip. Langkah ini dapat meningkatkan proses pencarian, pemeriksaan dan pemindahan arsip lebih cepat.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung mengenai kegiatan kearsipan khususnya dalam penggunaan aplikasi ELARCH untuk proses pemindahan arsip inaktif. Kegiatan tersebut juga menjadi penerapan dari materi *e-filling* yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selama melaksanakan magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten, penulis menemukan kendala pada tahap awal yaitu adanya perbedaan antara kondisi fisik arsip dengan data arsip inaktif yang tersimpan di dalam aplikasi ELARCH. Perbedaan tersebut menyebabkan proses penjemputan arsip menjadi lebih lama karena data yang ada di aplikasi harus diperiksa kembali.

Berdasarkan temuan tersebut, penulis membantu memeriksa kelengkapan dokumen arsip, mencocokkan data arsip inaktif pada aplikasi ELARCH dengan arsip fisik, memperbarui data yang belum sesuai, serta membantu proses pemindahan arsip inaktif sesuai dengan prosedur perusahaan. Dari kegiatan tersebut diketahui kalau penggunaan aplikasi ELARCH membuat pengelolaan arsip menjadi lebih tertata dan proses pemindahan arsip dapat dilakukan dengan teratur. Hasil ini juga sejalan dengan teori pengarsipan elektronik yang dikemukakan oleh (Rohmadi, 2018) yaitu bahwa penggunaan sistem elektronik dapat mendukung ketepatan data, mempermudah pengelolaan arsip, serta membantu proses pemindahan arsip inaktif. Melalui kegiatan magang

ini penulis juga mendapatkan pengalaman dalam memeriksa data arsip dengan teliti serta memahami penerapan sistem kearsipan elektronik dalam kegiatan administrasi di PT PLN (Persero) UP2D Banten.

3.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama magang penulis menyarankan agar PT PLN (Persero) UP2D Banten melakukan pemindahan arsip secara berkala sesuai dengan jadwal yang ditetapkan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dari tahun ke tahun. Penulis juga menyarankan agar data pada aplikasi ELARCH disesuaikan dengan arsip fisik yang ada. Dengan kegiatan tersebut proses pencarian dan penjemputan arsip dapat dilakukan lebih mudah. Dan pegawai diharapkan dapat lebih memahami tentang arsip.

Penulis menyarankan kepada Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur agar menambahkan materi pemindahan arsip secara digital. Karena selama magang penulis memperoleh pengalaman menggunakan aplikasi ELARCH dalam proses pemindahan arsip inaktif. Oleh karena itu diharapkan mahasiswa angkatan berikutnya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik sehingga siap menerapkannya pada saat magang maupun di dunia kerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. (2016). *Manajemen kearsipan : untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi / Drs. Basir Barthos*. Bumi Aksara.
- Herdiansah, A., Soleh, A. I., Handayani, T., Purnamasari, M., Informatika, S. T., Teknik, F., Tangerang, U. M., Tangerang, K., Tangerang, K., Studi, P., Informatika, T., Studi, P., Informatika, T., Informatika, F. T., & Raya, U. S. (2025). Sistem Informasi Monitoring dan Reporting Retensi Arsip. *JIKA: Jurnal Informatika*, 9(1), 43–49.
- Kusdinar, K. A., Kasman, A., & Trikusumawati, A. (2025). *The Design Of An Electronic Inactive Records Management System At PT Pos Indonesia (Persero) Bandung Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Elektronik di PT Pos Indonesia (Persero) Kota Bandung*. 14(02).
- Nabila, N., Purwandari, E. P., & Ramadhani, N. (2025). Implementasi Standar ISO 15489 Dalam Perancangan SOP Kearsipan di Dinas Dukupil Kabupaten Seluma. *Rekursif: Jurnal Informatika*, 13(2), 67–76. <https://ejournal.unib.ac.id/rekursif/article/view/42418>
- Rohmadi, M. (2018). Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 706–711.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip.
- Sari, I. N. (2017). *RECORD CENTER SEKOLAH VOKASI UGM: ANALISIS KEBUTUHAN, RANCANGAN DAN DESAIN UNTUK TEACHING INDUSTRY*. 1, 12.
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>
- Sundari, A. A. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada

Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1). <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

LAMPIRAN

Lampiran - 1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

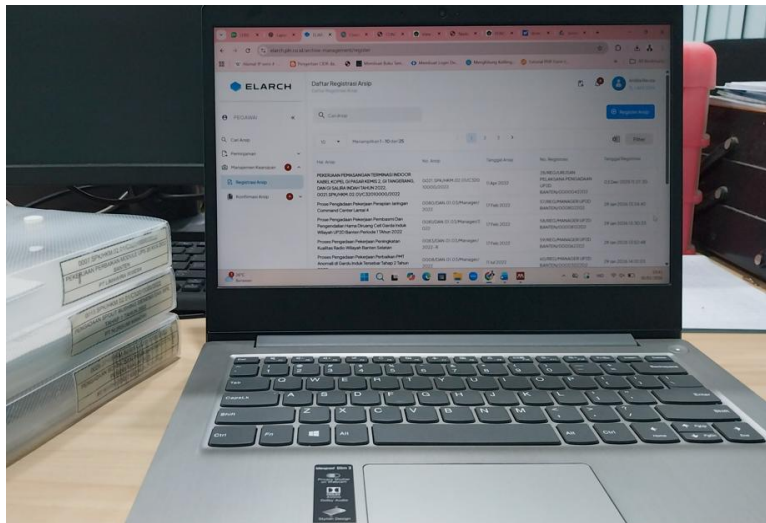
1. Mesin Pemindai



2. Mesin Cetak Multifungsi



3. Laptop



Gambar dokumen-dokumen penunjang kerja:

1. Data Arsip Yang Akan Dilakukan Penjemputan

No Registrasi	No Dokumen	Perihal	Penilik Arsip
127/REG/ADMI	NO.056.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 JANUARI THP2 ZONA B	Ira Yurnati
104/REG/ADMI	NO.089.BAPP136.PJHKM.00.01/33/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 FEBRUARI THP2 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
113/REG/ADMI	NO.0312.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 SEPTEMBER THP1 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
108/REG/ADMI	NO.089.BAPP136.PJHKM.00.01/33/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 FEBRUARI THP2 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
125/REG/ADMI	NO.006.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 JANUARI THP1 DETEKSI PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
101/REG/ADMI	NO.0368.BAPP134.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 AGUSTUS THP2 ZONA A PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
117/REG/ADMI	NO.0480.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 NOVEMBER THP1 ZONA A PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
120/REG/ADMI	NO.075.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 MARET THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
109/REG/ADMI	NO.012605.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 APRIL THP1 DETEKSI PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
108/REG/ADMI	NO.0045.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 FEBRUARI THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
116/REG/ADMI	NO.0480.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 NOVEMBER THP1 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
114/REG/ADMI	NO.0311.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 SEPTEMBER THP1 ZONA A PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
122/REG/ADMI	NO.0368.BAPP134.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 JULI THP2 ZONA A PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
109/REG/ADMI	NO.0256.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 AGUSTUS THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
116/REG/ADMI	NO.0368.BAPP135.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 MEI THP2 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
118/REG/ADMI	NO.0152.BAPP136.PJHKM.00.01/33/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 MARET THP2 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
126/REG/ADMI	NO.0256.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 AGUSTUS THP1 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
103/REG/ADMI	NO.058.BAPP136.PJHKM.00.01/33/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 JANUARI THP2 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
109/REG/ADMI	NO.0222.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 JULI THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
121/REG/ADMI	NO.0401.BAPP135.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 JULI THP2 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
107/REG/ADMI	NO.0155.BAPP136.PJHKM.00.01/33/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 APRIL THP2 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
123/REG/ADMI	NO.0226.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 JULI THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
111/REG/ADMI	NO.0480.BAPP135.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 SEPTEMBER THP2 ZONA B PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
119/REG/ADMI	NO.0377.BAPDIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 135.SPK/DIS.00.03/2019 OKTOBER THP1 ZONA B PPT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
112/REG/ADMI	NO.0457.BAPP134.SPK/DIS.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 134.SPK/DIS.00.03/2019 SEPTEMBER THP2 ZONA A PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
108/REG/ADMI	NO.012605.00.03/30/100/2021	TAGIHAN 136.SPK/DIS.00.03/2019 APRIL THP1 PT HALEYORA POWER	Ira Yurnati
✓ 106/REG/ADMI	NO.0130.03/30/100/2022	Pengadaan Dan Pemasangan UPS Untuk Command Center MCC Dan Data Gambar	Adilla Renda
✓ 87/REG/ADMI	NO.0171.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses pengadaan dan Pemasangan Sistem audio CCTV	Adilla Renda
✓ 108/REG/ADMI	NO.0171.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pengadaan Instalasi SCADA Simulator Arangan 20KV	Adilla Renda
✓ 83/REG/ADMI	NO.0071.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pengadaan Pekerjaan Perbaikan Sipl di Gardu Induk Terserab Tahap 2 Tahun 2022	Adilla Renda
✓ 97/REG/ADMI	NO.0813.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pekerjaan Pengadaan Visual Intruksi Kerja Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan	Adilla Renda
✓ 113/REG/ADMI	NO.0401.BAPP135.SPK/DIS.00.03/30/100/2022	Judul Calon Pemasang untuk Pemasangan CCTV di lingkungan PLN	Adilla Renda
✓ 103/REG/ADMI	NO.0551.DAN.01.03/Manager/2022	Proses Penambahan Gedung dan Kubitel Extension GI Rangsanghulu Baru	Adilla Renda
✓ 78/REG/ADMI	NO.0171.DAN.01.03/Manager/2022	Surat Perjanjian Kerja	Adilla Renda
✓ 92/REG/ADMI	NO.0081.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pengadaan dan Pemasangan DC Converter SCADA CBOG Titikulan 1 Tahun 2022	Adilla Renda
✓ 110/REG/ADMI	NO.0541.DAN.01.03/Manager/2022	Proses Pengadaan Sarana DCC Room	Adilla Renda
✓ 99/REG/ADMI	NO.0891.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pekerjaan Galar Kabel Kopel di Gardu Induk Suwana, Legok, Tangerang dan Perbaikan RMT Anomali di	Adilla Renda
✓ 91/REG/ADMI	NO.0731.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pengadaan Pekerjaan Pengadaan Tablet Penunjang Operasional Aplikasi Main Command Center	Adilla Renda
✓ 83/REG/ADMI	NO.0331.DAN.01.03/Manager/2022-R	Proses Pengadaan Pekerjaan Pemeliharaan UPS	Adilla Renda
✓ 107/REG/ADMI	NO.0621.DAN.01.03/Manager/2022	Proses Pengadaan Material Battery SCADA Gardu Induk Tahun 2022	Adilla Renda
✓ 100/REG/ADMI	NO.0101.DAN.01.03/Manager/2022	Proses Pengadaan Pekerjaan Perbaikan RMT Anomali di Gardu Induk Terserab Tahap 1 Tahun 2022	Adilla Renda

2. Fisik Surat Yang Akan Di Arsipkan Pada Aplikasi ELARCH

PT PLN (Persero)

Unit Kerja: Direktorat Banteng

P.1.1. Unit Pelaksana Pengantar Distribusi Banteng

NAMA PERUSAHAAN SENDIRI

NOMOR : 006/PLN/DIR.01/03/2022/0000

TANGGAL : 24 JUNI 2022

PENGAJARAN SCADA DAN PEMASANGAN CCTV DI PEN

NOTA DINAS

Nomor: 0116/DAN.01.03/Manager/2022

Kepada : Yth. PU LAKSDA

Dari : MANAGER

PT PLN (PERSERO)

UP2D BANTENG

PT PLN (PERSERO)

UP2D BANTENG

NOTA DINAS

Nomor: 0082/DAN.01.03/Manager/2022-R

Kepada : Yth. PU LAKSDA

Dari : MANAGER

Tanggal : 17 Februari 2022

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hall : Proses Pengadaan Pekerjaan Perbaikan Module UPS 20 KVA DCC Banteng

Menindaklanjuti Nota Dinas Nomor 0069/KEU.01.01/MAN BAG REN/2022 Tanggal 10 Februari 2022, Perihal: Persetujuan Anggaran Penyelesaian Pengadaan Pekerjaan Perbaikan Module UPS 20 KVA DCC Banteng menggunakan sumber dana SKKO No. 531/2022-0005/0/OPS.UP2D mohon bantuannya memproses pekerjaan tersebut dengan proses:

a. Tender Terbuka ☐

b. Tender Terbatas ☐

c. Penunjukan Langsung ☐

Bushing Siemens dan Sipli Tahap 1

01/MAN BAG REN/2022 Tanggal 2 Jera: Pekerjaan Pengadaan Spout menggunakan sumber dana SKKO No. 531/2022-0005/0/OPS.UP2D mohon bantuannya memproses pekerjaan tersebut dengan proses:

IK No. 0620/KD/R/2013 tanggal 03 angJasa di PT. PLN (Persero) di

anya diucapkan terima kasih.

3. Draf Surat Perjalanan Dinas

Nomor : Tangerang, 25 Maret 2026

Hal : Permintaan Surat Perjalanan Dinas (SPPD)

Kepada : Senior Manager Keuangan, Komunikasi dan Umum

Dengan ini mohon dibuatkan SPPD atas nama :

No.	Nama	JABATAN	NIP
1	IKBAL FADIL AKBAR	ASMAN KU	92163183ZY
2	FAHRIZAL	TEAM LEADER LOGISTIK	9206016M
3	AFDILLA REVDA	TEAM LEADER PELAKSANA PENGADAAN	91101169ZY

1. Perjalanan Dinas : Sosialisasi Data Migrasi untuk Program IT Transformation Towards Single Source of Truth (SSoT)

2. Angkutan : Non Dinas

3. Tempat Tujuan : Tangerang – Bali

4. Lama Perjalanan Dinas : 3 (Tiga) Hari

5. Tanggal Berangkat : 29 Maret 2026

6. Tanggal Kembali : 31 Maret 2026

7. SPPD : Non Diklat

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

GENERAL MANAGER MUJ2D BANTEN

MUHAMMAD JOHARIFIN RONI MOCHAMAD RAMDANI

PT PLN (Persero)
UNIT INDIK DISTRIB BANTEN

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No. :

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	N a m a : Muhammad Johanifin J a b a t a n : General Manager
2. Pegawai yang diperintah	N a m a : Ikbai Fadi Akbar J a b a t a n : Asman KU NIP : 92163183ZY
3. Maksud perjalanan dinas	Sosialisasi Data Migrasi untuk Program IT Transformation Towards Single Source of Truth (SSoT)
4. Alat angkutan yang dipergunakan	Non Dinas
5. a. Tempat berangkat (tempat kedudukan) b. Tempat tujuan	a. PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN b. PT PLN (PERSERO) UID BALI
6. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. 3 (Tiga) Hari b. 29 Maret 2026 c. 31 Maret 2026
7. Fasilitas	(dengan rincian seperti terlampir)
8. Pengikut : (keluarga pegawai yang ikut perjalanan/Pindah/Pengobatan/Pensiun)	Umur : 1. Hubungan Keluarga : 1. 2. 2.
9. Keterangan lain-lain	

Pengikut:

Dikeluarkan di : Tangerang
Pada tanggal : 28 Maret 2026

GENERAL MANAGER

MUHAMMAD JOHARIFIN

4. Kode Klasifikasi Yang Tercatat Pada Aplikasi ELARCH

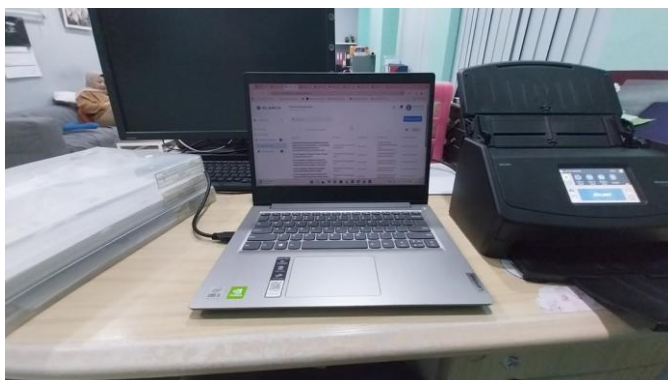
No	Kode	Uraian
1	DAN.00.01	Kebutuhan Pengadaan
2	DAN.00.02	Registrasi Rekanan
3	DAN.01.01	Pengadaan Barang
4	DAN.01.02	Pengadaan Jasa
5	DAN.01.03	Pengadaan Barang dan Jasa
6	DAN.01.04	Pengadaan Jasa Pemeliharaan
7	DAN.01.05	Pengadaan Jasa Keamanan
8	DAN.01.06	Pengadaan Sarana dan Prasarana
9	DAN.01.07	Pengadaan Jasa Tenaga Alih Daya (Outsourcing)

Lampiran - 2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja:



2. Gambar Meja Kerja



3. Gambar foto bersama pembimbing lapangan



4. Gambar foto bersama pegawai di bagian Keuangan dan Umum



Flowchart Asli PT PLN (Persero) UP2D Banten



SOP Asli PT PLN (Persero) UP2D Banten

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di PT PLN (Persero) UP2D Banten adalah menginput arsip inaktif yang akan dipindahkan ke gedung Arsip PLN. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam pengarsipan dokumen inaktif pada PT PLN (Persero) UP2D Banten:

1. Penetapan arsip inaktif dilakukan oleh manajer atau unit kerja terkait di PT PLN (Persero) UP2D Banten. Pada tahap ini, unit kerja menetapkan arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif untuk diproses ke tahap pemindahan arsip.
2. Arsip yang telah ditetapkan sebagai arsip inaktif kemudian diserahkan ke divisi KU untuk dilakukan pemeriksaan dan proses lebih lanjut.
3. Pemeriksaan dan Verifikasi arsip yaitu arsip inaktif yang sudah diserahkan ke subbagian KU akan dilakukan pemeriksaan dan verifikasi arsip.
4. Pengelompokan Berdasarkan Kode Klasifikasi. Penulis dibantu oleh pegawai KU melakukan pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi. Berikut gambar arsip inaktif yang sudah dikelompokkan.



Gambar 2.3 Arsip Inaktif Yang Sudah Dikelompokkan
Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

5. Pemberian label dan Masukan dalam Map (*Carry File*). Pemberian label arsip inaktif dilakukan oleh pegawai KU, sedangkan penulis membantu menempelkan label tersebut pada map arsip. Berikut gambar Map (*Carry File*) yang sudah diberi label sesuai kode.



Gambar 2.4 Carry File Yang Sudah Diberi Label Sesuai Kode
Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

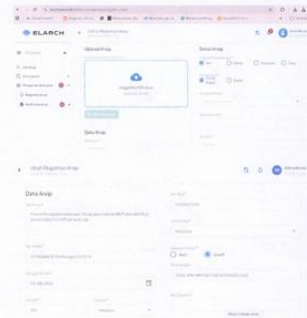
6. Registrasi Arsip dalam Web I AM PLN (ELARCH). Penulis diminta oleh pegawai KU untuk menginput arsip melalui aplikasi ELARCH. Langkah pertama yang penulis lakukan dalam penggunaan aplikasi ELARCH Adalah membuka web I AM PLN, kemudian login. Berikut adalah tampilan halaman utama aplikasi ELARCH.



Gambar 2.5 Tampilan Halaman Utama Aplikasi ELARCH
Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

Setelah memilih menu Registrasi Arsip, penulis menginput data arsip ke dalam aplikasi ELARCH, seperti judul arsip, nomor box, jenis arsip, kategori arsip, kode klasifikasi, nomor arsip, tanggal arsip, jumlah arsip, nama pencipta arsip, nomor telepon penanggung jawab, dan keterangan arsip. Selanjutnya, dokumen arsip hasil pemindaian diunggah dalam format PDF. Pengisian data dilakukan berdasarkan arsip fisik agar data

yang tersimpan dalam sistem mudah ditemukan kembali. Berikut adalah tampilan halaman registrasi arsip pada aplikasi ELARCH.



Gambar 2.6 Form Registrasi Arsip pada Aplikasi ELARCH
Sumber: PT PLN (Persero) UP2D Banten (2026)

7. Penyimpanan Sementara di ruang arsip. Arsip inaktif yang sudah diinput melalui aplikasi ELARCH, lalu pegawai KU akan menyimpan fisik arsip disimpan pada ruang arsip subbagian KU.
8. Sebelum proses pengambilan arsip dilakukan, runner menghubungi pegawai KU melalui WhatsApp untuk memperoleh informasi yang berisikan jadwal penjemputan dan nomor box arsip yang akan diambil (Lihat Gambar 2.2). Setelah menerima informasi tersebut, runner mengambil arsip sesuai jadwal yang telah diberikan dan melakukan pengecekan secara manual dengan mencocokkan nomor box serta arsip fisik sudah sesuai dengan data yang diminta.

9. Pengecekan ulang di Gedung arsip PLN. Runner membawa fisik arsip inaktif untuk diserahkan ke Gedung Arsip PLN. Dalam penyerahan arsip akan dilakukan pengecekan ulang fisik arsip sesuai dengan daftar arsip inaktif yang telah input. Apabila fisik arsip inaktif yang diserahkan sudah benar maka arsip akan langsung disimpan di Gedung Arsip, dan jika fisik arsip belum benar artinya fisik arsip dengan daftar arsip tidak sesuai, maka akan dilakukan pengeditan ulang di ELARCH oleh penulis.



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2333300016
 NAMA : Cindy Suseno Putri
 Dosen Pembimbing : Iis Torisa Utami, S.F., M.M.
 Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA PT PLN (PERSERO) UP2D BANTEN
 MENGENAI PEMANFAATAN APLIKASI FLARCHI (E-LEARNING ARCHIVE)
 UNTUK PEMINDAHAN ARSIP DI BAGIAN KTUANGAN DAN UMUM

No	Tanggal	Materi
1	07-04-2026	Cerita awal masa magang dan menentukan judul TA
2	24-04-2026	Membahas Bab I
3	13-05-2026	Revisi BAB I dan ACC Bab I
4	20-05-2026	Membahas Bab II bagian 2.1
5	03-06-2026	Membahas & revisi bagian 2.1 kemudian lanjut pembahasan 2.2 dan 2.3
6	10-06-2026	Pembahasan seluruh Bab II dan revisi SOP beserta flowchart
7	19-06-2026	ACC pembahasan Bab II
8	24-06-2026	Pembahasan, revisi, dan ACC Bab III serta pembahasan bahan presentasi

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

(Cindy Suseno Putri)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM : 2333300016
- b. Nama lengkap : Cindy Suseno Putri
- c. Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 2 April 2005
- d. Alamat lengkap : Cluster Griya Asri blok A No.5 Rt.001 Rw.010,
KOTA TANGERANG, CIPONDOH, 151141
- e. e-mail address : cindysusenop02@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi : Universitas Budi Luhur [2023 – 2026]
Program Studi Sekretari
- b. SLTA/SMU/SMK : MAN 2 Kota Tangerang [2020 – 2023]
- c. SLTP/SMP : MTs Al-Mu'in [2017– 2020]
- d. SD : SDN Cipondoh 3 [2011 – 2017]

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI

Jakarta, 24 Juni 2026



Cindy Suseno Putri