

IMPLEMENTASI KEARSIPAN DI PERUSAHAAN GAS NEGARA DI RECORD CENTER KLENDER TAHUN 2022

Oleh : Rizky Syahputra Dan Wiara Dewi Anggraeni

ABSTRAK

Penelitian Implementasi Kearsipan di perusahaan gas negara di record center klender tahun 2022 ini membahas tentang bagaimana kondisi arsip pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender dan bagaimana proses pengelolaan arsip pada Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, kondisi real arsip dan proses pengelolaan arsip pada Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan Teknik pengumpulan data, reduksi data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum dikatakan sempurna karna masih banyak proses yang harus diselesaikan ditengah berbagai kendala yang dihadapi.

Kata Kunci: Zat Pengaturan Tumbuh, Variasi Media Tanam, Tanaman Kacang Hijau

LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang nyata, benar dan lengkap memiliki fungsi yang sangat penting untuk mendukung kelancaran proses administrasi, pembuatan keputusan, perlindungan hukum, pemenuhan hak dan kewajiban seluruh stake holder, pertanggungjawaban kinerja perusahaan dan lain-lain. Oleh karena itu arsip harus dikelola secara sistematis, terpadu, professional dan proporsional.

Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam record center harus diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012 : 2)¹, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip. Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan

arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi.

Dalam proses penyajian informasi agar pemimpin dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan asset juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Dalam rangka menciptakan pelaksanaan pekerjaan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggung jawab dan demi terlaksananya tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Tugas yang diemban oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk semakin berat. Untuk menghadapi tantangan tersebut dibutuhkan adanya

sikap professional dari segenap pekerja dalam setiap melaksanakan tugasnya.

Pedoman atau prosedur operasi tentang tata kearsipan yang mengatur surat dan arsip sebagai sarana komunikasi kedinasan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perusahaan, mulai dari tahap pembuatan surat, penggunaan surat dan penyimpanan sesuai dengan pola klasifikasi arsip yang ada, untuk selanjutnya berakhir pada tahap penggunaan dan pelestarian.

Atas pemikiran di atas, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan kearsipan yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang kinerja kearsipan. Sehingga peneliti tuangkan ke dalam judul "*Implementasi Kearsipan di Perusahaan Gas Negara di Record Center Klender Tahun 2022*". Kantor Record Center Klender merupakan bagian dari unit kerja *Asset and Facility Management PT Perusahaan Gas Negara Tbk* yang beralamat di Jl. Swadaya PLN No 5 Rt 9/RW 2, Jatinegara, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930.

IDENTIFIKASI MASALAH



Keadaan arsip pada suatu perusahaan selalu mengalami kenaikan

jumlah volumenya sehingga perlu dikelola dengan baik. Untuk mencapai keberhasilan dalam upaya penanganan arsip maka perlu dilakukan pengelolaan yang dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

Pada tahap perencanaan dalam pengelolaan arsip hal yang perlu diperhatikan adalah melihat jenis arsip apa yang akan dikerjakan, serta alat dan media apa yang akan digunakan. Kegiatan perencanaan perlu didukung dengan pengorganisasian dengan memperhatikan kecakapan pegawai dalam mengelola arsip serta ketersediaan peralatan, perlengkapan dan sistem yang akan digunakan.

Pada tahap penggerakan adalah dengan menggerakan pegawai dalam melaksanakan daur hidup arsip, selanjutnya dilakukan pengawasan untuk memastikan apakah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik. Dalam pengelolaan arsip di Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk di Klender ditemukan kendala berupa kurangnya jumlah pegawai pengelola dikarenakan adanya penugasan, kendala lain juga ditemui berupa ruang penyimpanan dikarenakan jumlah volume arsip yang dikelola cukup besar dan kurang maksimalnya proses penyusutan arsip sehingga mengganggu keberlangsungan proses pengelolaan arsip. Kendala dan permasalahan yang ada harus diatasi dengan solusi yang sesuai pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lebih baik.

METODE PENELITIAN

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki Teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan

dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi yang meliputi kegiatan penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang teliti secara tepat.

Menurut Moleong penelitian kualitatif berakar pada latar belakang ilmiah sebagai kebutuhan, mengandalkan manusia sebagai alat penelitian, memanfaatkan metode kualitatif analitis secara induktif, mengarah sasaran penelitian pada usaha menemukan teori, lebih mementingkan proses daripada hasil, memilih seperangkat kriteria untuk menulis keabsahan data, rancangan penelitian bersifat sementara dan hasil penelitian disepakati oleh subjek penelitian.

Objek Penelitian

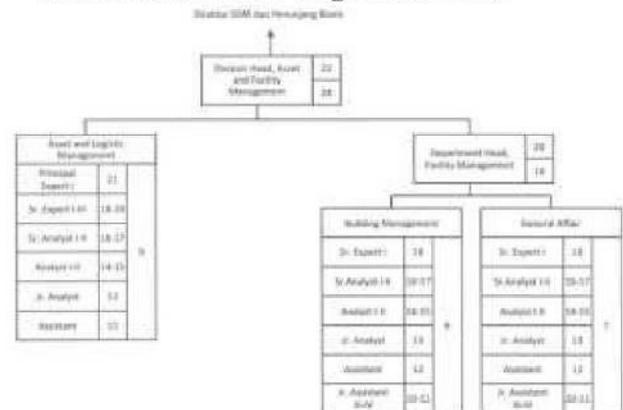
Adapun yang akan menjadi informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

No	INFORMAN	BANYAK/ORANG
1	PIC Kearsipan PT Perusahaan Gas Negara Tbk (Bp. Suluh Widyo Laksono)	1
2	Staff Pengelola Kearsipan RC Klender (Shendy Hakiki)	1
Jumlah		2

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Sumber Daya Manusia dan Penunjang Bisnis Nomor 004100.K/OT.00/HCGS/2023 Tanggal 24 Februari 2023 Tentang Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Penunjang Bisnis PT Perusahaan Gas Negara Tbk :

Gambar 2. Struktur Organisasi Divisi



Asset and Facility Management

Pelayanan kearsipan sendiri menjadi tugas dari satuan kerja General Affair pada Departemen Facility Management, Division Asset and Facility Management PT Perusahaan Gas Negara Tbk sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Suluh Widyo Laksono :

“Kalau kearsipan sebenarnya merupakan bagian dari AFM yah sebagai pelayanan ke seluruh satuan kerja”.

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman lainnya merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip. Penyelenggaraan surat menyurat kedinasan oleh perusahaan dilakukan dengan menggunakan sarana komunikasi resmi tertulis, sarana komunikasi resmi tertulis meliputi hasil cetakan surat dengan tanda tangan dan/atau melalui aplikasi

persuratan elektronik. Seperti penjelasan dari Bapak *Suluh Widyo Laksono*:

“Prosedur pengelolaan surat menyurat menggunakan aplikasi persuratan elektronik meliputi pembuatan konsep, penomoran, pemberian kode, pengiriman, penerimaan, disposisi dan penyimpanan. Pembuatan konsep surat dapat dibuat di aplikasi persuratan elektronik oleh pejabat yang akan menandatangani atau pekerja yang ditunjuk, konsep yang tidak dibuat oleh pejabat penandatanganan surat harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat penanggung jawab konsep surat”.

Untuk surat dengan tujuan internal perusahaan dan ditandatangani oleh dua atau lebih pejabat dari satuan kerja surat dibuat sebanyak pihak yang bertandatangan, surat diberi paraf pada setiap lembar oleh pejabat penanggungjawab konsep dan/atau pejabat yang bertandatangan disisi nama jabatan pejabat penandatanganan surat di sebelah kanan oleh pejabat penanggungjawab konsep surat dan sebelah kiri oleh pejabat satu tingkat dibawah penanggungjawab konsep surat.

Untuk surat dengan tujuan keluar perusahaan dibuat 2 (dua) rangkap. Rangkap pertama yang ditujukan kepada penerima surat dibuat di atas kertas berlogo PGN dengan alamat tanpa ada paraf dan pada bagian tanda tangan pejabat penandatanganan surat dan diberi cap perusahaan, Rangkap kedua sebagai arsip dibuat diatas kertas polos (tidak berlogo PGN) dengan 2 paraf disisi nama jabatan penandatanganan surat. Sebelah kanan oleh pejabat penanggungjawab konsep surat dan sebelah kiri oleh pejabat satu tingkat dibawah penanggung jawab konsep surat dan tanpa cap perusahaan.

Standarisasi Tata Kearsipan PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Jenis Kertas

1. Jenis kertas yang dipergunakan dalam tata persuratan adalah jenis kertas HVS putih minimal 70 gram.
2. Untuk dokumen yang berumur panjang (lebih dari 10 Tahun) menggunakan kertas *concorde* 100 gram
3. Ukuran kertas untuk surat dinas adalah ukuran A4
4. Ukuran kertas untuk Memo adalah ukuran A5.

Penggunaan Kertas

1. Surat keluar menggunakan logo Perusahaan dengan alamat perusahaan
2. Nota Dinas menggunakan kertas logo Perusahaan tanpa alamat Perusahaan
3. Jenis surat-surat kedinasan lainnya untuk keperluan internal menggunakan format sesuai kebutuhan dengan menggunakan logo Perusahaan tanpa alamat sedangkan untuk surat-surat kedinasan lainnya untuk keperluan eksternal menggunakan kertas logo Perusahaan dengan alamat Perusahaan.
4. Penggunaan kertas untuk halaman ke-2 dan seterusnya dalam surat dinas menggunakan kertas polos tanpa logo Perusahaan dan/atau alamat.

Amplop

Amplop dinas yang digunakan dalam tata persuratan adalah amplop dengan logo Perusahaan.

1. Jenis kertas untuk amplop dinas yang dipergunakan dalam tata persuratan.
 - Jenis HVS putih 100 gram untuk ukuran amplop standar A4.

- Jenis BC putih 160 gram untuk ukuran amplop A3.
- Jenis Cougar putih 118 gram untuk ukuran amplop A3 dan A4.

2. Ukuran Amplop

- Ukuran 11 x 23 cm untuk Surat Dinas yang dilipat.
- Ukuran 24 x 34 cm untuk Surat Dinas tanpa dilipat.
- Ukuran 32 x 44 cm untuk Surat Dinas dengan lampiran tebal atau berupa buku.

3. Penggunaan Amplop

- Amplop dengan logo Perusahaan hanya dapat digunakan untuk keperluan kedinasan.
- Amplop yang digunakan untuk Surat Dinas yang bersifat rahasia menggunakan amplop rangkap dua. Tulisan rahasia pada amplop pertama (bagian dalam) dengan menggunakan stemple "RAHASIA". Untuk amplop kedua (bagian luar) berukuran lebih besar dari amplop pertama. Ukuran amplop yang digunakan disesuaikan dengan tebal tipisnya surat yang dikirim.
- Amplop berjendela digunakan untuk Surat Dinas yang bersifat pribadi.

4. Tipe Huruf

Huruf resmi yang dipergunakan dalam Surat Dinas adalah huruf Arial ukuran 10-12 dengan 1 (Satu) atau 1,5 (satu setengah) spasi sesuai kebutuhan.

Format Surat Dinas

- Contoh format Surat Keputusan Direksi



- Contoh format Surat Dinas Keluar



- Contoh format Nota Dinas



- Contoh format Memo

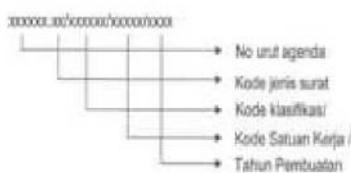


Jenis dan Kode Surat Dinas

Jenis Surat Dinas Perusahaan adalah:

Jenis Surat Dinas Perusahaan adalah:	
1. Surat Keputusan	SK
2. Surat Perintah	SP
3. Surat Tugas	ST
4. Surat Perintah Tugas	SP-T
5. Surat Perintah Tugas	SP-T
6. Surat Perintah Tugas	SP-T
7. Surat Perintah Tugas	SP-T
8. Surat Perintah Tugas	SP-T
9. Surat Perintah Tugas	SP-T
10. Surat Perintah Tugas	SP-T
11. Surat Perintah Tugas	SP-T
12. Surat Perintah Tugas	SP-T
13. Surat Perintah Tugas	SP-T
14. Surat Perintah Tugas	SP-T
15. Surat Perintah Tugas	SP-T
16. Surat Perintah Tugas	SP-T
17. Surat Perintah Tugas	SP-T
18. Surat Perintah Tugas	SP-T
19. Surat Perintah Tugas	SP-T
20. Surat Perintah Tugas	SP-T

Penomoran Surat Dinas



Contoh: 290590.ND/KP.00.01/PDO/2023

Cap Perusahan

1. Bentuk dan Ukuran Cap Perusahaan yang digunakan dalam tata persuratan mengikuti aturan yang berlaku dan tertuang dalam Manual Brand PGN.
2. Cap Perusahaan hanya digunakan untuk Surat Keputusan, Surat Edaran, Instruksi, Surat Kepegawaian dan Surat-Surat Eksternal.
3. Cap Perusahaan dibubuhkan mengenai Sebagian tanda tangan pada bagian sebelah kiri tanda tangan pejabat PGN dan tidak menutupi

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip Di Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender cukup optimal karena pengelolaannya sebagai berikut :

Penataan arsip dilakukan sudah sesuai dengan pedoman tata persuratan dan kearsipan dimana pelaksanaan penataannya menggunakan metode pemberkasan dengan klasifikasi, ruang dan fasilitas penyimpanan arsip untuk pencahayaan sudah cukup terang dan kebersihan cukup terjaga karena ada petugas khusus yang melaksanakan kebersihan tersebut sehingga pengelola bisa focus dalam megelola kearsipan untuk fasilitas pun sudah sesuai dengan kebutuhan dimana fasilitas yang terdapat di Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender berupa rak arsip statis, roll o pack, meja gambar, kardus arsip standar (KAS) dan map folder selain itu juga terdapat kamera CCTV,

fire alarm system dimana ini juga sebagai bentuk pengamanan kearsipan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi di Record Center PT Perusahaan Gas Negara Tbk di Klender menurut kesimpulan peneliti terdapat kurangnya jumlah tenaga kerja yang mengelola dikarenakan Sebagian pengelola lainnya sedang ditugaskan diluar record center klender, saat peneliti observasi diruangan penyimpanan terasa panas dan lembab hal itu dikarenakan tidak adanya sirkulasi udara dan pendingin ruangan, terkait penyusutan dan pemusnahan hambatan yang ditemukan dari arsip sendiri terkadang hanya ditemukan copynya saja untuk dokumen aslinya tidak ada dan beberapa dokumen yang secara kepemilikan tidak bertuan dalam arti tidak ada satuan kerja yang mengklaim bahwa dokumen tersebut punya mereka.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Terkait kurangnya jumlah pengelola bisa dipertimbangkan penambahan SDM mengingat jumlah volume arsip PT Perusahaan Gas Negara Tbk Di Klender yang harus dikelola besar, dengan penambahan SDM dapat menambal kurangnya pengelola jika ada yang ditugaskan keluar.
2. Untuk sarana dan prasana sedikit ada penambahan untuk troy karena untuk memudahkan mobilisasi pengangkutan arsip.
3. Diruang penyimpanan perlu adanya pendingin ruangan, karena suhu ruangan yg panas dan lembab

dapat menyebabkan kerusakan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 7 Tahun 191 Tentang *Pokok-pokok Kearsipan*,
 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang *Kearsipan*.
 Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang *Pedoman Tata Naskah Dinas*.
 Rahmi, Hayatur, dkk., *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dibadan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat* : Ejournal Mahasiswa Universitas Padjadjaran, Volume 1 Nomor 2, 2012, h.2
 Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
 Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
 Donni Juni Priansa dan Fenny, Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
 Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
 Wursanto, 2007. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.
 Bartos, 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
 Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
 Handayani, Ika sri, 2007. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer*, skripsi (Surakarta : fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas sebelas maret Surakarta).
 Mulyono, Sularso dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
 Pedoman *Tata Persuratan dan Kearsipan PT Perusahaan Gas Negara Tbk*, 2008, Jakarta
 Pedoman *Tata Persuratan dan Kearsipan PT Perusahaan Gas Negara Tbk*, 2014, Jakarta
 Pedoman *Tata Persuratan dan Kearsipan PT Perusahaan Gas Negara Tbk*, 2021, Jakarta
 Pedoman *Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip PT Perusahaan Gas Negara Tbk*, 2008, Jakarta