



PENGELOLAAN ARSIP DIVISI HUMAS DAN COMMUNITY DEVELOPMENT PT INDONESIA POWER SURALAYA POWER GENERATION UNIT CILEGON

Titi Stiawati¹, Alvina Cahya Winanti²

^{1,2} Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Info Artikel

Sejarah Artikel:
Diterima: 29 Juni 2023
Disetujui: 27 Agustus 2023
Dipublikasikan: 28 September 2023

Kata kunci:
Manajemen, Hubungan Masyarakat, *Community Development*

Abstrak

Divisi Hubungan Masyarakat dan *Community Development* PT Indonesia Power Suralaya PGU dalam menjalankan tugasnya tidak lepas dari adanya dokumen-dokumen nantinya akan diarsipkan untuk selanjutnya akan digunakan sebagai bukti kegiatan-kegiatan yang telah Divisi Humas dan Comdev lakukan. Permasalahan yang ditemukan dalam penelitian ini adalah kurangnya koordinasi antar pegawai, penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik, dan arsip yang tidak lengkap. Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik sampling purposif. Kemudian, dalam pengumpulan data penelitian, penulis menggunakan metode observasi, partisipasi, dokumentasi dan wawancara. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip pada Divisi Hubungan Masyarakat dan *Community Development* di PT Indonesia Power Suralaya PGU dengan tahap awal melakukan perencanaan dengan menentukan masa penyimpanan arsip. Tahap selanjutnya melakukan penggerakan dengan melakukan pengarsipan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Kemudian, terdapat tahap pengorganisasian yang dilakukan dengan pemberian wewenang kepada pegawai yang bertugas terhadap data dan dokumen. Terakhir untuk tahap pengawasan, dilakukan monitoring untuk seluruh pegawai. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengelolaan yang dilakukan sudah melalui tahapan perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengawasan sebagaimana yang dikemukakan oleh Wardoyo terkait fokus dari pengelolaan.

ARCHIVES MANAGEMENT IN THE PUBLIC RELATIONS AND COMMUNITY DEVELOPMENT DIVISION AT PT INDONESIA POWER SURALAYA POWER GENERATION UNIT CILEGON

Keywords:
Management, Archives, Public Relations, Community Development.

Abstract

The Public Relations and Community Development Division of PT Indonesia Power Suralaya PGU in carrying out their duties cannot be separated from the existence of documents that will later be archived for further use as evidence of the activities that the Public Relations and Comdev Division have carried out. The problems

found in this study are the lack of coordination between employees, archive storage that is not well organized, and incomplete archives. This research was conducted aiming to find out how archive management is done. This study used a qualitative descriptive method using a purposive sampling technique. Then, in collecting research data, the authors used the methods of observation, participation, documentation and interviews. Based on the research conducted, it can be seen that archive management in the Division of Public Relations and Community Development at PT Indonesia Power Suralaya PGU, with the initial stage of planning, determines the storage period for archives. The next stage is to mobilize by archiving in the form of softcopy and hardcopy. Then, there is an organizing stage which is carried out by giving authority to employees in charge of data and documents. Finally, for the supervision stage, monitoring is carried out for all employees. From the results of the study it was concluded that the management carried out had gone through the stages of planning, actuating, organizing, and supervising as stated by Wardoyo regarding the focus of management.

© 2023 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mataram

✉ Alamat korespondensi:
titistiawati85@gmail.com¹, alvinacw01@gmail.com²

PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu perusahaan baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam (SDA) yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan perusahaan. Hal ini menandakan bahwa pentingnya pengelolaan SDM yang baik, karena manusia memiliki peranan utama dalam menjalankan suatu perusahaan dan berfungsi sebagai pelaku, pengelola dan sebagai pelaksana (Hidayah, 2015). Dalam suatu perusahaan SDM yang ada dikelompokkan menjadi beberapa divisi yang memiliki tugas dan fungsinya tersendiri. Seperti diantaranya ada bagian keuangan, bagian perpustakaan, divisi peralatan dan divisi Humas.

Divisi Humas merupakan divisi yang memiliki peranan penting sebagai penghubung antara internal perusahaan maupun dengan pihak eksternal perusahaan (pemerintah, mitra dan masyarakat). Salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Pemerintah) yaitu PT Indonesia Power Suralaya PGU memiliki Divisi Humas yang disebut Divisi Hubungan Masyarakat dan *Community Development*. Divisi ini tidak hanya berperan sebagai komunikator antara divisi satu dengan divisi yang lain, akan tetapi juga sebagai

komunikator bagi perusahaan dengan masyarakat. Komunikasi yang baik antara pihak internal dengan eksternal dapat mewujudkan akuntabilitas perusahaan sebagai salah satu kunci untuk mencapai *good governance* (Darmawan, Yazid and Bastian, 2022).

Divisi Humas sendiri sebagaimana yang dikatakan Kustadi Suhandang (2004:29) bahwa sebuah divisi yang berhubungan dengan *public* atau masyarakat. Sedangkan, *Community Development* merupakan sarana bagi organisasi khususnya perusahaan untuk memajukan perusahaan dengan melakukan pemberdayaan kepada masyarakat (Zubaedi, 2013). Dari penjelasan terkiat Divisi Humas dan *Community Development* menandakan pentingnya keberadaan divisi Humas dan Comdev sebagai penghubung yang menjadikannya pintu utama bagi pihak luar (eksternal) untuk berhubungan dengan PT Indonesia Power Suralaya PGU. Dimana, perusahaan ini dibangun dalam rangka memenuhi peningkatan kebutuhan akan tenaga listrik khususnya di pulau Jawa sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah serta untuk meningkatkan pemanfaatan sumber energi primer dan diversifikasi sumber energi primer untuk pembangkit tenaga listrik. PLTU Suralaya dibangun dengan menggunakan batubara sebagai bahan bakar utama yang merupakan sumber energi primer kelima disamping energi air, minyak bumi dan panas bumi.

Tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Divisi Humas dan Community Development, yaitu terkelolanya komunikasi dan penerimaan tamu, tersedianya usulan Rencana kerja dan anggaran bidang kehumasan dan terakhir adalah terselenggaranya persediaan sarana Community Development. Terselenggaranya persediaan sarana kegiatan Community Development yaitu berupa membuat daftar program Community Development, mensupervisi program kerja Community Development, memantau proses pelaksanaan Community Development, berkoordinasi dengan pihak luar dan dalam rangka Program Community Development dan mencari atau menerima program-program desa untuk Program Community Development.

Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU dalam menjalankan kegiatan ataupun programnya tidak lepas dari adanya dokumen-dokumen yang membantu menunjang berbagai kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut nantinya akan diarsipkan untuk selanjutnya akan digunakan sebagai bukti kegiatan-kegiatan yang telah Divisi Humas dan Comdev lakukan. Kearsipan dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang berkaitan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen (Wijaya, Wiyono and Bafadal, 2018). Kemudian, International Standar Organization (ISO) juga menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk di dalamnya data dalam komputer (UNY, 2016).

Arsip memiliki nilai dan arti yang penting dalam proses administrasi dalam sebuah organisasi, tidak terkecuali di Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU. Pada Divisi Humas dan Comdev informasi yang telah diarsipkan dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya yang akan datang. Dapat diketahui bersama bahwa arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Almahdi and Pahlevi, 2020). Pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU termasuk dalam arsip dinamis. Dimana, arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perusahaan dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan dapat dikatakan sebagai sebuah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (Nyfantoro, Salim and Mirmani, 2020).

Hasil dari observasi yang penulis lakukan ditemukan beberapa kendala-kendala atau permasalahan yang menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU. Kendala pertama terkait, kordinasi pengelolaan arsip oleh pegawai di dalam divisi, dimana masih terdapat komunikasi yang kurang diantara pegawai di Divisi Humas dan Comdev. Kemudian, masih ditemukan penyimpanan arsip secara *hardcopy* yang tidak tertata dengan baik di luar ruang penyimpanan. Dan kendala terakhir adalah masih ditemukan arsip yang tidak lengkap di tempat penyimpanan arsip baik secara *softcopy* maupun *hardcopy*.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka rumusan masalah penulisan artikel ilmiah ini adalah Bagaimana Pengelolaan Arsip Pada Divisi Humas dan Comdev di PT Indonesia Power Suralaya PGU? Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Divisi Hubungan Masyarakat (Humas) dan Community Development di PT Indonesia Power Suralaya Power Generation Unit.

Penelitian yang penulis lakukan perpedoman pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dimana dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh salah satunya, yaitu perusahaan. Kegiatan kearsipan memiliki tugas dalam memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Kemudian, menurut Gie dalam (Ardiana and Suratman, 2020) dijelaskan perlu adanya perhatian pada hal-hal penting untuk mengatasi permasalahan dalam pengelolaan arsip. Hal penting tersebut adalah dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat

dengan disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Dari penjelasan-penjelasan sebelumnya penulis merasa pentingnya penelitian ini dilakukan untuk menganalisis seperti apa pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU.

Untuk pemetaan riset dalam penelitian ini, terdapat penelitian terdahulu yang penulis gunakan sebagai perbandingan dengan penelitian yang penulis lakukan. Penelitian pertama dari Sri Adiana dan Bambang Suratman dengan judul penelitian Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. Hasil penelitian ini adalah pengelolaan surat masuk masih mengalami keterlambatan dalam pembalasan surat. Kemudian, tidak ada aturan yang tertulis dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip. Arsip bisa ditemukan atau dilihat ketika pegawai hendak meminjam arsip dengan mencari sendiri atau mengecek buku peminjaman untuk melihat keberadaan buku jika tidak menemukannya. Dan terakhir adalah Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan menggunakan kemoceng sedangkan untuk keamanan CCTV dipasang di depan pintu masuk ruang arsip dan hanya memberikan izin kepada pegawai yang berkepentingan. Kemudian, untuk perbedaan antara penelitian terdahulu ini dengan penelitian yang penulis lakukan adalah divisi atau bagian dimana arsip itu dikelola. Kemudian, lembaga tempat penelitian dilakukan berbeda walaupun sama-sama milik pemerintah. Dimana penelitian terdahulu dilakukan di lembaga pemerintah non profit, sedangkan penelitian yang penulis lakukan di lembaga pemerintah yang menghasilkan profit. Dan perbedaan lainnya adalah lokus penelitian yang berbeda dengan penelitian yang penulis lakukan.

Penelitian terdahulu yang kedua adalah penelitian dari Usan Bagou dan Ervinnarty Djou. Dengan judul penelitian Sistem Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo. Hasil dari penelitian tersebut adalah sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo dapat dikatakan belum optimal. Hal tersebut memiliki alasan karena sistem penyortiran dokumen yang belum sistematis, sistem pemeriksaan dokumen yang masih kurang teliti dilakukan oleh petugas, dan sistem penyimpanan dokumen yang kurang konsisten. Selain itu, terbatasnya petugas kearsipan serta kurang mendukungnya tempat penyimpanan arsip menambah kurangnya sistem penataan arsip yang baik. Perbedaan antara penelitian terdahulu ini dengan penelitian yang penulis lakukan adalah divisi atau bagian dimana arsip itu dikelola. Kemudian, lembaga tempat penelitian dilakukan berbeda walaupun sama-sama milik pemerintah. Dimana penelitian terdahulu dilakukan di lembaga pemerintah non profit, sedangkan penelitian yang peneliti lakukan

di lembaga pemerintah yang menghasilkan profit. Dan perbedaan lainnya adalah lokus penelitian yang berbeda dengan penelitian yang penulis lakukan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik *purposive sampling* dalam menentukan sampel informan penelitian. Penggunaan metode deskriptif kualitatif dalam penelitian ini agar informasi yang diperoleh jelas dan dapat dipercaya karena berupa pernyataan-pernyataan, keterangan ataupun data-data yang dapat membantu dalam mengatasi permasalahan yang ditemukan. Sedangkan penggunaan teknik *purposive sampling* dalam penelitian ini adalah karena pemilihan informan atau sumber data dipertimbangkan terlebih dahulu dengan memilih informan yang menguasai bidang kearsipan yang menjadi fokus pada penelitian ini.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan dua jenis informan, yaitu *key informan* dan *secondary informan*. *Key informan* dalam penelitian ini adalah Hilda Bela Sirait selaku Pelaksana Humas dan Comdev pada bidang data dan dokumen. Sedangkan, untuk *secondary informan* adalah Rizky Sugiawan selaku Pelaksana Senior Humas dan Protokoler.

Penelitian yang berfokus pada pengelolaan arsip ini menggunakan jenis data yang dikumpulkan berupa data primer dan data sekunder. Di penelitian ini, data primer berupa kata-kata dan tindakan didapat dari hasil observasi, wawancara dan partisipasi. Sedangkan data sekundernya didapat dari dokumen tertulis (literatur) dan dokumentasi. Kemudian, dalam mengumpulkan data terdapat alat-alat yang dibutuhkan untuk membantu dalam pengumpulan data-data tersebut. Alat-alat tersebut berupa Handphone yang dapat digunakan sebagai perekam suara dan kamera untuk pengambilan gambar. Dalam penelitian ini diperlukan juga alat berupa catatan lapangan yang membantu dalam pengumpulan data.

Sesuai dengan bentuk pendekatan penelitian kualitatif dan sumber data yang akan digunakan, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan observasi, partisipasi, wawancara, dokumentasi dan literatur. Penulis mendapat kesempatan untuk mengamati secara langsung berbagai kegiatan kehumasan khususnya pada pengelolaan arsip. Penulis juga terlibat secara langsung dalam proses cara kerja kehumasan, mengikuti kegiatan-kegiatan yang melibatkan divisi Humas dan diikuti sertakan dalam beberapa kegiatan internal yang ada di perusahaan. Data yang didapatkan selain bersumber dari yang telah dijelaskan sebelumnya, juga berasal dari wawancara kepada narasumber yang berkaitan langsung dengan judul

laporan. Wawancara dilakukan dengan menggunakan alat bantu, yaitu handphone sebagai alat rekam dan buku tulis untuk mencatat point penting dari narasumber.

Pengumpulan data yang dilakukan tidak hanya data-data yang bersifat primer berupa observasi, partisipasi dan wawancara. Tapi terdapat juga pengumpulan data yang bersifat sekunder berupa literatur dan dokumentasi. Pengumpulan data dengan literatur bersumber dari buku dan jurnal yang berkaitan dengan kearsipan. Sedangkan, dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan pengambilan gambar selama penelitian berlangsung. Metode pengumpulan data yang bersifat sekunder ini dilakukan untuk memperkuat pengumpulan data yang bersifat primer atau utama.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap kegiatan dalam organisasi maupun perusahaan baik sektor publik maupun swasta pastinya selalu mempunyai kegiatan yang berkaitan dengan arsip. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam berjalannya operasional suatu organisasi. Bisa dikatakan bahwa arsip sebagai alat perekam perjalanan suatu organisasi atau perusahaan. Kearsipan sebagai pusat informasi yang sangat diperlukan oleh organisasi atau perusahaan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan suatu kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian sebaik-baiknya. Maka dari itu perlu adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar.

Tujuan dilakukannya pengarsipan adalah sebagai bahan bukti telah melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Divisi Humas dan Comdev jika suatu waktu diadakan monitoring yang dilakukan oleh pihak perusahaan. Kemudian, dalam penelitian ini teori yang digunakan adalah teori menurut Wardoyo yang menjelaskan bahwa pengelolaan merupakan kegiatan yang berfokus pada perencanaan, penggerakan, pengorganisasian dan pengawasan.

Perencanaan

Perencanaan pada Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU dilakukan dengan menentukan masa penyimpanan arsip. Dimana penyimpanan arsip secara *softcopy* akan terus disimpan di dalam komputer untuk waktu yang tidak ditentukan. Sedangkan, arsip yang disimpan secara *hardcopy* memiliki masa penyimpanan maksimal selama 10 tahun. Dan jika masa penyimpanan sudah habis, arsip-arsip dalam bentuk *hardcopy* yang ada akan dihancurkan menggunakan mesin penghacur kertas yang tersedia di Divisi Humas dan Comdev. Hal ini diketahui dari

wawancara dengan narasumber, yaitu Hilda Bela Sirait selaku Pelaksana Senior Humas dan Comdev SLA PGU yang bertugas dalam bagian administrasi.

Penghancuran arsip-arsip dalam bentuk *hardcopy* bertujuan untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai di ruang penyimpanan arsip. Penumpukan arsip-arsip yang tidak terpakai dapat membuat ruang penyimpanan penuh, dan arsip-arsip baru tidak memiliki ruang penyimpanannya. Maka dari itu penghancuran arsip-arsip lama merupakan cara yang digunakan untuk meminimalisir penumpukan arsip di dalam ruang penyimpanan arsip maupun ruang Divisi Humas dan Comdev.

Namun, untuk arsip yang disimpan secara *softcopy* tidak memiliki batas waktu penyimpanan. Hal ini menjadi permasalahan bagi pengelolaan arsip jika tidak dilakukan perencanaan terkait arsip dalam bentuk *softcopy*. Arsip tersebut dapat memenuhi perangkat apabila tidak dilakukan penyortiran dan penghapusan arsip yang sudah tidak terpakai lagi. Dan jika melihat komputer yang digunakan dalam penyimpanan arsip dalam bentuk *softcopy* diketahui bahwa terdapat beberapa arsip dalam bentuk file yang tidak tertata dengan rapih di dalam folder sesuai jenisnya. Beberapa arsip yang selesai digunakan tidak disortir atau dikumpulkan sesuai dengan jenis filenya. Pembuatan folder untuk mengumpulkan arsip sesuai jenis atau kegunaannya memudahkan pegawai atau yang bertugas untuk mencari arsip yang disimpan dalam bentuk *softcopy*.

Penggerakan

Penggerakan pada Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU di lakukan dengan melakukan penyimpanan arsip menjadi dua bentuk, yaitu secara *softcopy* dan *hardcopy*. Arsip dalam bentuk *softcopy* disimpan di dalam komputer, sedangkan arsip dalam bentuk *hardcopy* disimpan dalam Bantex di ruang penyimpanan arsip yang berada di dalam ruang Divisi Humas dan Comdev. Penyimpanan arsip secara *softcopy* dan *hardcopy* bertujuan untuk mencegah apabila di salah satu penyimpanan mengalami permasalahan, seperti data yang hilang di komputer ataupun kerusakan dokumen yang telah diarsipkan di ruang penyimpanan.

Arsip dalam bentuk *softcopy* disimpan di dalam komputer dengan berisikan beberapa data seperti diantaranya, yaitu rekapan ekspedisi, data Terkait Praktik Kerja Lapangan (PKL), foto-foto kegiatan internal dan eksternal, video-video kegiatan internal dan eksternal dan memo. Sedangkan untuk arsip dalam bentuk *hardcopy* disimpan dalam Bantex yang ada di ruang penyimpanan Divisi Humas dan Comdev SLA PGU dengan disusun berdasarkan perihal atau jenis kegiatan dari arsip-arsip tersebut.

Terdapat jenis-jenis arsip yang disimpan dalam bentuk *hardcopy* diantaranya adalah, yaitu berita acara, rekap Comdev, kas kecil, memo humas dan berkas campuran.

Kemudian, untuk fasilitas, sarana dan prasarana sudah tersedia. Dimana, perusahaan telah menyediakan perangkat komputer dan laptop yang dapat digunakan oleh Divisi Humas dan SLA PGU untuk menyimpan arsip secara *sofcopy*. Dan tersedia juga Bantex dengan label nama dari setiap buahnya untuk menyimpan arsip secara *hardcopy*. Bantex tersebut kemudian bisa disimpan di dalam ruang penyimpanan yang juga disediakan oleh pihak perusahaan.

Namun, untuk ruang penyimpanan arsip sudah terlihat penuh dan tidak dapat lagi menyimpan arsip. Dimana, penyimpanan dibagi menjadi dua tempat. Tempat utama berada di ruang penyimpanan yang digunakan juga untuk menyimpan barang-barang lainnya, seperti kamera, barang kelompok binaan, helm proyek, dan lain sebagainya. Dan untuk tempat penyimpanan kedua berada di ruang depan di Divisi Humas dan Comdev SLA yang digunakan juga untuk menerima tamu atau pegawai yang memiliki keperluan.

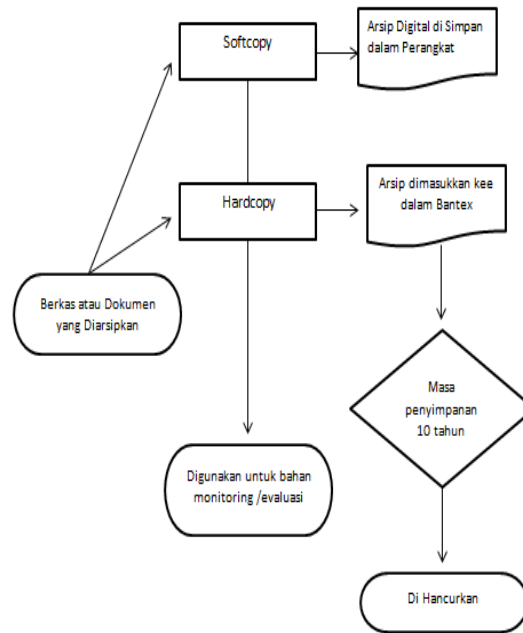
Pengorganisasian

Pengorganisasian pada Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU di lakukan dengan pemberian tugas pada setiap individu pegawai. Tidak lupa tanggung jawab pada pengelolaan arsip yang diserahkan kepada masing-masing pegawai. Masing-masing pegawai memiliki tugas yang berbeda dalam Divisi Humas dan Comdev, namun dalam setiap kegiatannya memerlukan dokumen pendukung yang selanjutnya diarsipkan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan atau sebuah program. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU menjadi tugas dari semua SDM yang ada di dalamnya. Dimana, semua pekerja yang ada di dalamnya harus bisa mengelola arsip dengan baik. Namun, untuk tugas utama pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab bagi Pelaksana Humas dan Comdev Hilda Bela Sirait dengan dibantu oleh pegawai lain yang bertugas sebagai Pramu Kantor yaitu, Megi Nanang Subana dan Saepullah.

Pada pelaksanaannya, ditemukan bahwa para pegawai kurang berkoordinasi dalam pengelolaan arsip. Hal ini dikarenakan belum adanya IK (Instruksi Kerja) terkait pengelolaan arsip. Berdasarkan wawancara dengan para informan diketahui bahwa belum ada IK (Instruksi Kerja) terkait pengelolaan arsip dan masih dalam proses perencanaan. Instruksi kerja merupakan langkah-langkah atau aturan yang diperlukan seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan

tepat. Intruksi kerja menjadi panduan bagi para pegawai dalam perusahaan dalam melakukan tugasnya terutama dalam pengelolaan arsip.

Namun, penulis mencoba untuk membuat intruksi kerja dalam pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev SLA PGU, dengan berpedoman pada hasil pengumpulan data yang telah penulis kumpulkan. Intruksi kerja ini dibuat untuk memudahkan pembaca dalam memahami bagaimana pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev SLA PGU secara singkat.



Gambar 4.1 Intruksi Kerja Pengelolaan Arsip

Sumber (Penulis 2022)

Dari gambar 4.1 dapat diketahui secara sistematis proses atau alur pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev SLA PGU. Berkas atau dokumen yang diarsipkan dibagi menjadi dua jenis, yaitu *softcopy* dan *hardcopy*. Untuk jenis *softcopy* dalam bentuk digital akan disimpan di perangkat seperti komputer ataupun laptop. Sedangkan, untuk penyimpanan jenis *hardcopy* akan disimpan di dalam Bantex yang telah dilabeli sesuai jenis kegiatan dan lalu akan disimpan di ruang penyimpanan. Arsip akan disimpan untuk masa 10 tahun dan setelah masa berlaku habis akan dihancurkan dengan mesin penghancur kertas. Arsip yang disimpan akan digunakan dikemudian hari untuk bahan monitoring ataupun evaluasi yang dilakukan divisi, perusahaan, maupun pihak luar.

Pengawasan

Pengawasan pada Divisi Humas dan Comdev PT Indonesia Power Suralaya PGU dilakukan dengan melakukan monitoring. Monitoring dilakukan untuk mengetahui apakah ada kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip. Kendala-kendala tersebut pada umumnya berasal dari internal, karena mereka sendiri yang mengurus atau terlibat langsung dengan arsip-arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang tidak dilakukan dengan baik dapat menjadi ancaman bagi suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini dikarenakan, arsip memiliki peranan penting dalam mencatat atau merekam semua kegiatan-kegiatan internal dan eksternal.

Jika kendala dalam mengelola arsip mengancam berjalannya operasional organisasi, hal ini perlu menjadi perhatian bagi mereka yang ada di dalamnya untuk segera memperbaiki sistem pengelolaan arsip agar berjalan dengan lebih baik. Terutama kelompok atau divisi yang ada di dalamnya, sebagai kelompok penunjang suatu organisasi atau perusahaan yang membantu kerja perusahaan agar berjalan dengan seharusnya. Sebagaimana pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev SLA PGU diketahui bahwa terdapat kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip.

Kendala dalam pengelolaan arsip dapat diketahui dari hasil wawancara yang dilakukan oleh Hilda Bela Sirait selaku Pelaksana Humas dan Comdev SLA PGU. Beliau mengatakan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Divisi Humas dan Comdev adalah Sumber Daya Manusianya (SDM). Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam pengelolaan arsip menjadi tugas seluruh orang yang ada di Divisi Humas dan Comdev. Namun, terkadang ketika perlu diadakannya monitoring oleh seluruh anggota Humas dan Comdev, terdapat anggota yang belum melakukan monitoring juga.

Berdasarkan penjelasan dari narasumber diketahui juga bahwa semua yang ada di Divisi Humas dan Comdev harus bisa melakukan pengarsipan agar ketika ada pegawai yang memiliki tugas utama mengurus data yang diarsipkan tidak masuk, pegawai lainnya bisa membantu mengurus untuk sementara. Hal ini menjadi cara untuk mencegah terjadinya kendala yang kemungkinan akan terjadi di suatu waktu diakibatkan pengelolaan arsip yang hanya ditugaskan pada 1 atau 2 orang saja. Dan ini bisa menjadi cara untuk membuat rasa memiliki tanggung jawab untuk setiap pegawai agar bersama-sama mengelola arsip di divisi mereka dengan baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Divisi Humas dan Comdev SLA PGU merupakan divisi yang berada di PT Indonesia Power Suralaya PGU. Tugas divisi ini adalah sebagai penghubung antara pihak perusahaan (internal) dengan pihak luar perusahaan (eksternal). Di dalam divisi ini terdapat dokumen-dokumen yang dibutuhkan terkait operasional divisi maupun perusahaan. Dokumen tersebut selanjutnya diarsipkan dan dikelola sesuai dengan kebijakan dari perusahaan. Dalam pengelolaannya, sudah dilakukan perencanaan, penggerakan, pengorganisasian, dan pengawasan. Dimana, penyimpanan arsip dibagi menjadi dua jenis, yaitu secara *hardcopy* dengan masa penyimpanan 10 tahun, dan *softcopy* dengan masa penyimpanan tidak terbatas. Kemudian, untuk SDM (Sumber Daya Manusia) yang ada belum terkoordinasi dengan baik antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya karena belum adanya intruksi kerja pengelolaan arsip yang jelas dan dapat menjadi pedoman. Dilakukan juga monitoring sebagai upaya mengawasi pelaksanaan pengelolaan arsip.

Saran

Perlu adanya perbaikan dalam pengelolaan arsip yang lebih baik lagi kedepannya di Divisi Humas dan Comdev dengan berpedoman kepada IK (Intruksi Kerja) yang saat ini masih direncanakan. Kemudian, perlunya kesadaran dari setiap pegawai yang ada di Divisi Humas dan Comdev SLA PGU untuk mengelola arsip dengan baik dan benar, tidak bergantung kepada penanggung jawabnya atau pegawai yang bertugas mengurus kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Hidayah, R.A. (2015) 'Public Relations Officer', *Acta Diurna*, 4(3), pp. 1–7. Available at:

<https://media.neliti.com/media/publications/92540-ID-kajian-tugas-dan-fungsi-hubungan-masyara.pdf>.

UNY, T.P.P.P.A.P. (2016) 'Pengelolaan Arsip Keluarga', in, pp. 1–23.

Zubaedi (2013) 'Pengembangan Masyarakat: Wacana & Praktik', *Pengembangan Masyarakat: Wacana dan Praktik (1st ed.)*, p. 270.

Artikel Jurnal

Almahdi, G.F.S. and Pahlevi, T. (2020) 'Pengelolaan Sistem Kerasipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), pp. 295–304. Available at: <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p295-304>.

Ardiana, S. and Suratman, B. (2020) 'Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), pp. 335–348. Available at: <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>.

Darmawan, D., Yazid, H. and Bastian, E. (2022) 'Peran Karakteristik Aparat Pengawas Internal Pemerintah Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dengan Komitmen Sebagai Variabel Pemoderasi', *Jurnal Kebijakan Pembangunan Daerah*, 6(2), pp. 22–35. Available at: <https://doi.org/10.56945/jkpd.v6i2.191>.

Nyfantoro, F., Salim, T.A. and Mirmani, A. (2020) 'Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis', *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), p. 1. Available at: <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>.

Wijaya, R.A., Wiyono, B.B. and Bafadal, I. (2018) 'Pengelolaan Kearsipan', *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), pp. 231–237. Available at: <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.