

KEGIATAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DIGITAL PADA PT PERTAMINA PATRA NIAGA FUNGSI JOINT TERMINAL AND SERVICES OPERATION

Sandriane Meiladinov^{1,*}, Lusi Andriyani²

¹Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, JL. KH Ahmad Dahlan Cirendeu, Kode Pos 15519

²Jurusan Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, JL. KH Ahmad Dahlan Cirendeu, Kode Pos 15519

*E-mail koresponden: sandriane0505@gmail.com

ABSTRAK

Melihat Teknologi pada zaman ini yang berkembang semakin pesat, dan telah terbukti memiliki banyak kegunaan dalam membantu pekerjaan atau kegiatan semakin terasa mudah, mendorong tiap-tiap manusia untuk memanfaatkan hal tersebut dan menerapkannya dalam kegiatannya sehari-hari. Dalam hal ini adalah bidang Pengarsipan Dokumen. Dibutuhkan teknologi yang dapat menunjang kegiatan Pengarsipan agar Dokumen dan Arsip penting milik Instansi mudah ditemukan dan tidak hilang. Karena sering sekali ditemukan beberapa masalah yang terjadi jika Kegiatan Pengarsipan hanya manual saja dan tidak melalui Media digital. Tujuan penelitian ini adalah mengemukakan serta memaparkan bagaimana sistem pengarsipan Dokumen dan Arsip Digital ini dilaksanakan di PT Pertamina Patra Niaga. Metode Penelitian yang digunakan adalah Observasi dan Wawancara. PT Pertamina Patra Niaga khususnya Divisi Joint Terminal and Services Operation cukup memanfaatkan Teknologi dengan baik dalam kegiatan Pengarsipan.

Kata kunci: Teknologi, Dokumen, Arsip, Kegiatan Pengarsipan, Media Digital

ABSTRACT

Seeing technology in this era which is growing rapidly, and has proven to have many uses in helping work or activities feel easier, encourages every human being to take advantage of it and apply it in their daily activities. In this case it is the Document Archive field. Technology is needed that can support archiving activities so that important documents and archives belonging to agencies are easily found and not lost. Because it is often found that there are several problems that occur if the archiving activity is only manual and not through digital media. The purpose of this study is to present and explain how this Digital Archive and Document archiving system is implemented at PT Pertamina Patra Niaga. The research method used is observation and interviews. PT Pertamina Patra Niaga, especially the Joint Terminal and Services Operation Division, utilizes technology well in archiving activities.

Keywords: *Technology, Documents, Archives, Archiving Activities, Digital Media*

1. PENDAHULUAN

Zaman sekarang, Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat berkembang pesat. Kegiatan manusia saat ini bergantung kepada Teknologi yang sangat dikenal lebih cepat dan efektif. Segala bidang kegiatan manusia membutuhkan teknologi yang mumpuni, hal ini dikarenakan dapat membantu pekerjaan manusia lebih mudah. Dari segi bidang apapun saat ini pasti membutuhkan teknologi, entah itu ekonomi, pendidikan, seni budaya, politik, sosial, agama, dan lain-lain. Dalam hal ini adalah bidang Pengarsipan Dokumen. Contohnya saja di setiap instansi pasti memiliki banyak Dokumen dan Arsip penting. Untuk itu dibutuhkan teknologi yang dapat menunjang kegiatan Pengarsipan agar Dokumen dan Arsip penting milik Instansi mudah ditemukan dan tidak hilang. Karena sering sekali ditemukan beberapa masalah yang terjadi jika Kegiatan Pengarsipan hanya manual saja dan tidak melalui Media digital. Beberapa diantaranya adalah: 1) Dokumen dan Arsip mudah lecek dan robek; 2) Penempatan Dokumen dan Arsip cenderung tidak beraturan karena sering ditemukan terselip oleh dokumen lain; dan 3) Dokumen dan Arsip mudah terbakar. Dokumen yang terbuat dari kertas ini rawan terbakar, jadi jika ada kejadian yang tidak diinginkan di Instansi seperti Kebakaran, Dokumen penting milik Instansi bisa hilang dan hangus terbakar.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerataan. Mengutip dari buku Manajemen Kearsipan (2005) karya Zulkifli Amsyah, dalam bidang manajemen atau administrasi, arsip dapat didefinisikan sebagai bukti atau rekaman aktivitas dan transaksi, mulai dari pembayaran hingga langkah pengambilan keputusan. Pengertian Arsip lainnya menurut Jalaluddin dalam (Aria Mulyapradana, 2018), Arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.

Arsip memiliki beberapa peranan, secara singkat diantaranya adalah: 1) Alat utama

ingatan suatu Organisasi atau Instansi, 2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), 3) Bahan dasar pencernaan dan pengambilan keputusan, 4) Barometer kegiatan organisasi atau instansi setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. (Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara).

Kegiatan Kearsipan itu sendiri memiliki beberapa tujuan diantaranya adalah: 1) Menjamin terciptanya Arsip, 2) Menjamin ketersediaan Arsip, 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip, 4) Menjamin perlindungan kepentingan suatu Instansi, 5) Mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan, 6) Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip, 7) Menjamin keselamatan asset Instansi. (Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara).

Pengelolaan Arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Menurut (Utomo, 2018), Pengelolaan arsip yang sistematis juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktifitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi.

Ismail dan Jamaludin menyatakan bahwa tidak hanya Infrastruktur yang membutuhkan fokus dalam pengembangan pengelolaan Arsip tetapi faktor manusia juga penting. Sudah seharusnya Institusi memahami pendekatan secara menyeluruh terhadap berbagai elemen yang dibutuhkan di dalam pengelolaan Arsip di era digital. Hal ini dikarenakan status manusia dalam hal ini tidak hanya sebagai pengguna saja, melainkan juga menjadi staff pengelola yang mengoperasikan pengelolaan itu sendiri. Untuk itu, dibutuhkan diselenggarakannya pelatihan dan pemanduan di Instansi bagi pegawai untuk mengakomodasi kebutuhan pengguna internal dan eksternal. Eksternal disini adalah mitra atau konsumen suatu instansi tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian dan penjelasan umum terkait Arsip dan Pengelolaan Arsip yang telah dikemukakan sebelumnya, tujuan penelitian ini adalah mengemukakan serta memaparkan

bagaimana sistem pengarsipan Dokumen dan Arsip Digital ini dilaksanakan, dalam penelitian ini adalah di PT Pertamina Patra Niaga.

PT Pertamina Patra Niaga adalah anak perusahaan Pertamina yang bergerak di bidang perdagangan olahan minyak bumi. Perusahaan ini memiliki lima kantor regional dan mengelola puluhan depot minyak milik Pertamina yang tersebar di seluruh Indonesia. Perusahaan ini didirikan oleh Pertamina pada tanggal 27 Februari 1997 dengan nama PT Elnusa Harapan, dengan bisnis awalnya di bidang penyimpanan, pengangkutan, dan penjualan BBM. Pada tahun 2004, nama perusahaan ini diubah menjadi PT Patra Niaga, dan pada tahun 2012, nama perusahaan ini kembali diubah menjadi "PT Pertamina Patra Niaga". (PT Pertamina Patra Niaga, 2022).

2. METODE PELAKSANAAN

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis. Menurut Nazir (2003:84), "penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku". Sedangkan menurut Mardalis (1992:24) mengemukakan bahwa, "Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang dilakukan dalam proses penelitian".

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah Studi lapangan. Studi Lapangan adalah melakukan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akhir. Studi Lapangan ini meliputi Metode Observasi dan Wawancara. Menurut Burhan Bunglin (2011:118) Observasi adalah "kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya". Sedangkan pengertian dari Metode Wawancara menurut Menurut Kerlinger (dalam Basuki, 2006) wawancara (*interview*) adalah situasi peran antar-pribadi berhadapan muka (*face to face*), ketika seseorang yakni pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dengan masalah penelitian, kepada seseorang yang diwawancarai, atau informan. Pengertian metode wawancara lainnya menurut Kartono (dalam Basuki, 2006)

interview atau wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu; ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik.

Berdasarkan metode penggalian data yang telah dikemukakan diatas, penelitian ini bertempat di PT Pertamina Patra Niaga, tepatnya di Divisi *Joint Terminal and Services Operation*, yang berlokasi di Gedung Grha Pertamina yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Timur, RT.6/RW.1, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Waktu pelaksanaan penelitian yaitu tanggal 17 Maret 2022 s/d 16 September 2022.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Melihat Teknologi pada zaman ini yang berkembang semakin pesat, dan telah terbukti memiliki banyak kegunaan dalam membantu pekerjaan atau kegiatan semakin terasa mudah, mendorong tiap-tiap manusia untuk memanfaatkan hal tersebut dan menerapkannya dalam kegiatannya sehari-hari.

PT Pertamina Patra Niaga merupakan instansi milik Pemerintah yang terkenal besar dalam bidang Industri Bahan Bakar Minyak. Tiap-Tiap Proyek yang bersangkutan atau terkait pasti di dokumentasikan dalam Arsip-Arsip penting. Sebagai contoh, adalah salah satu Divisi yang berada dalam Departemen Rekayasa dan Infrastruktur Darat yaitu, *Joint Terminal and Services Operation* atau dapat disingkat menjadi JTSO. Semua Proyek-Proyek yang telah dikerjakan oleh Divisi JTSO semua di himpun dalam suatu aplikasi yang bernama *OneDrive* yang hanya dapat diakses oleh karyawan JTSO itu sendiri. Sebagai contoh, Proyek-Proyek yang diarsipkan diantaranya adalah *New Gantry System Terminal BBM* yang tersebar di Indonesia yaitu Balongan, Pengapon, Rewulu, Medan Group, dan lain-lain. Hal ini menunjukkan begitu banyak Dokumen dan Arsip yang perlu melalui tahap Pengarsipan agar Arsip dalam kondisi aman dan tidak hilang atau rusak.

Merujuk pada teori Komponen Sistem Kearsipan menurut Haryadi, berikut hasil Observasi dan Wawancara terkait Sistem Pengarsipan di Divisi JTSO. Berdasarkan Kecepatan dalam memindahkan dokumen, hasil observasi menunjukkan bahwa Divisi JTSO dalam memindahkan dokumen dan

Arsip cukup tergolong cepat. Hal ini dikarenakan metode yang digunakan oleh Karyawan JTSO dalam memindahkan Dokumen adalah *Scanning*. Di ruangan Departemen tersebut di sediakan 3 Mesin Scanner beserta Printer. Dikarenakan Departemen Rekayasa dan Infrastruktur terdapat 3 Fungsi, sehingga tiap-tiap fungsi diberikan 1 mesin Scanner dan Printer. Tetapi walaupun begitu, seringkali ditemukan masalah saat melakukan kegiatan Scan Dokumen. Mesin sering macet sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama saat melakukan kegiatan Scan Dokumen. Salah satu Karyawan dalam Fungsi JTSO yang bernama Vita Septiana mengatakan memang mesin tersebut sering mengalami macet sehingga membuat Karyawan kesulitan saat melakukan Scan Dokumen.

Berdasarkan Kemampuan Menyimpan Dokumen, aplikasi *OneDrive* yang dikelola oleh tiap-tiap Karyawan dinilai mampu untuk menyimpan peningkatan jumlah Dokumen dan Arsip penting dalam seiring waktu berjalan. Hasil observasi terkait hal ini menunjukkan bahwa aplikasi ini cukup aman dan memadai untuk menampung segala Dokumen dan Arsip Proyek milik Fungsi. Hasil wawancara terkait hal ini bersama salah satu Karyawan yaitu Vita Septiana juga mengatakan aplikasi *OneDrive* cukup aman dan memadai, hal ini dikarenakan *OneDrive* yang dikelola oleh tiap-tiap Karyawan memiliki keterbatasan akses. Jadi, yang hanya dapat mengakses Dokumen dan Arsip penting tersebut hanya Karyawan dalam Fungsi tersebut dan masing-masing Karyawan memiliki akun yang telah tervalidasi oleh Perusahaan untuk dapat mengakses Dokumen dan Arsip penting tersebut. Hasil wawancara bersama Karyawan dalam Fungsi JTSO lainnya yaitu Meliza Fitria terkait hal ini mengatakan tidak hanya dalam mengakses Dokumen saja, untuk meminta persetujuan atau meminta tanda tangan dengan atasan atau manajer, dibutuhkan akun yang tervalidasi untuk mengirim Surat yang ingin diserahkan.

Berdasarkan Kemampuan Mengindeks Dokumen, tiap-tiap Karyawan cukup terlatih dalam mengoperasikan dan melakukan kegiatan Pengarsipan Dokumen dan Arsip penting tersebut. Merujuk pada hasil observasi, Kegiatan Pengarsipan agar mudah dan dapat cepat ditemukan, masing-masing Karyawan memasukkan Dokumen dan Arsip penting ke

dalam Folder-Folder. Penamaan dokumen ditentukan diawali dengan Nomor Buku, Nama Proyek/Perihal Surat, Lokasi Proyek/Tempat terkait Surat itu dibuat. Vita Septiana juga mengatakan penamaan dokumen ini agar memudahkan Karyawan saat dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan untuk Proyek yang akan datang.

Berdasarkan Kemampuan Mengontrol Akses, seperti yang telah dikemukakan sebelumnya hanya Karyawan yang bersangkutan dalam Fungsi JTSO dan pihak-pihak terkait yang dapat mengakses Aplikasi *OneDrive* sebagai wadah menyimpan Dokumen dan Arsip. Untuk dapat mengakses juga dibutuhkan akun yang telah tervalidasi oleh Perusahaan. Meliza Fitria mengatakan hal ini dikarenakan sebagai bentuk pencegahan adanya pencurian data penting milik Fungsi dan Perusahaan. Dokumen tersebut merupakan dokumen penting, untuk itu disediakan wadah dan tindakan pencegahan atas kejadian yang tidak diinginkan tersebut.

Berdasarkan praktik lapangan yang dilakukan oleh Peneliti selama Magang atau dapat disebut juga dengan Pemberdayaan di PT Pertamina Patra Niaga khususnya dalam Fungsi *Joint Terminal and Services Operation*, ada beberapa Tahapan dalam melakukan Pemberkasan Arsip atau Dokumen atau dapat disebut juga dengan Filling Dokumen. Berikut Tahapan-tahapannya:

- 1) Masukkan *Username* dan *Password* di Mesin Scanner yang telah disediakan.
- 2) Masukkan USB sebagai wadah penyimpanan sementara Dokumen dan Arsip yang akan melalui tahap Scan.
- 3) Pilih layanan "*Save to USB*" di Mesin Scanner.
- 4) Masukkan dengan Rapi dan Teratur Dokumen dan Arsip ke Mesin Scanner, agar Dokumen dan Arsip dapat ter-Scan dengan kualitas baik.
- 5) Tunggu hingga maksimal 5 menit tergantung jumlah Dokumen dan Arsip yang akan melalui Tahapan Scan.
- 6) Setelah Dokumen dan Arsip yang sudah berhasil melalui Tahap Scan, Dokumen dan Arsip siap untuk dipindahkan ke Aplikasi *OneDrive* milik Pegawai untuk melalui Tahap Penamaan Dokumen dan Arsip.



Gambar 1. Mesin Scan

Mesin Scan dan Pemberkasan Arsip secara digital terbukti memudahkan pekerjaan dan aktivitas Manusia sehari-hari, tetapi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu kelemahan yang dimiliki atau kekurangan yang ada dalam kegiatan Pemberkasan Arsip dan Dokumen secara digital. Beberapa hal diantaranya adalah: Mesin Scanner sewaktu-waktu dapat mengalami kerusakan sehingga membutuhkan perbaikan yang membuat pekerjaan menjadi terganggu, Mesin Scanner cenderung tidak dapat memproses Dokumen dan Arsip yang sudah memiliki kecacatan seperti sobek, kusut, dan sebagainya, sehingga ada beberapa Dokumen yang berada di kondisi tersebut tidak bisa melalui tahap Scan. Dibutuhkan ketelitian yang baik saat menaruh Dokumen dan Arsip untuk melalui tahap Scan, karena sering ditemukan ada halaman dokumen yang terselip dengan halaman lainnya sehingga tidak terbaca oleh Mesin Scan. Dan yang terakhir adalah dikarenakan arsip elektronik yang tidak memiliki wujud fisik hal ini dapat menimbulkan perdebatan terkait legalitasnya Arsip atau Dokumen tersebut. Untuk itu diperlukan tanda tangan basah atau stempel Instansi sebagai parameter otentisitas.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Penelitian yang dilakukan pada PT Pertamina Patra Niaga dapat disimpulkan bahwa Kegiatan Pengarsipan dimudahkan oleh tersedianya mesin Scanner dan Printer, tetapi kegiatan tersebut seringkali terganggu dikarenakan mesin Scanner macet. Sehingga para Pegawai harus menunggu cukup lama sampai akhirnya mesin tersebut dapat beroperasi kembali setelah dilakukan perbaikan. Dalam pengarsipan karyawan JTSO menyimpan

Dokumen dan Arsip penting Proyek yang sedang atau sudah dilaksanakan di aplikasi yang bernama *OneDrive*. Dengan alasan sebagai bentuk pencegahan terhadap sesuatu yang tidak diinginkan seperti pencurian data penting, adanya keterbatasan dalam mengakses Dokumen dan Arsip Proyek. Hanya Pegawai dalam Fungsi JTSO dan pihak-pihak terkait yang dapat mengakses Dokumen dan Arsip tersebut. Untuk dapat mengakses juga dibutuhkan akun yang telah tervalidasi dari Instansi.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima Kasih kepada seluruh Bapak/Ibu Staf dan Karyawan PT. Pertamina Patra Niaga yang tidak bisa Penulis sebutkan satu per satu, yang sudah berkontribusi dan membantu Penulis dalam penyusunan data penelitian Paper/Artikel Ilmiah ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Juni Priansa D, Garnida A. (2013). Manajemen perkantoran: efektif, efisien, dan profesional. Cetakan 2. Bandung: Alfabeta.
- Amsyah Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulistyono. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Lestanti Sri, Desi Susana A. (2016). Sistem Pengarsipan Dokumen Guru Dan Pegawai Menggunakan Metode Mixture Modelling Berbasis Web. *Jurnal Jurnal Antivirus Vol. 10 No. 2 November 2016*
- Utomo, L. P. 2018. Kecurangan dalam Laporan Keuangan “Menguji Teori Fraud Triangle”. *Jurnal Akuntansi dan Pajak Volume 19 Nomor 01, hlm: 77-88*.
- Widiatmoko Adi Putranto. 2017. Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Jurnal Kearsipan Terapan, Volume 01, hlm: 1-11*.
- Ismail, A., & Jamaludin, A. 2009. Towards establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment. *Records Management Journal, 19(2), 135-146*.
- PT Pertamina Patra Niaga. 2022. Retrieved August 28 2022, website: <https://pertainanapatraniaga.com/>

- Wikipedia. 2022. Retrieved August 28 2022,website:
https://id.wikipedia.org/wiki/Pertamina_Patra_Niaga
- Psikologi Multitalent. 2020. Retrieved 28 August 2022, website:
<https://www.psikologimultitalent.com/2020/10/pengertian-wawancara-dan-jenis.html>
- Kantor Arsip Sumatera Utara. 2021. Retrieved September 27, website:
<https://arsip.usu.ac.id/index.php/berita/173-arti-penting-dan-peran-arsip>
- Badan Pemeriksa Keuangan. (1971). *Undang-Undang: Tentang Kearsipan.*