

PEMANFAATAN SHARING FOLDER DALAM
PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PERTAMINA
GEOTHERMAL ENERGY AREA LAHENDONG

TUGAS AKHIR

Oleh:
GERRY ZAKHARIA DARMAWAN
NIM. 12 051 029



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

PEMANFAATAN SHARING FOLDER DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PERTAMINA GEOTHERMAL ENERGY AREA LAHENDONG

Tugasakhirinidiajukangunamemenuhisyaratuntukmemperolehijazah
Diploma III padaJurusanAdminstrasiBisnis
PoliteknikNegeri Manado



Oleh:
GERRY ZAKHARIA DARMAWAN
NIM. 12 051 029

POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka Mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang telah disebut dibawah ini:

Nama : Gerry Zakharia Darmawan

NIM : 12 051 029

Program Studi: Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan bersedia memberi pendukung untuk menyusun Tugas akhir dengan judul: “Pemanfaatan Fasilitas Sharing Folder Dalam Pengelolaan Arsip Pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong ”

Manado, 4 Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Deky E. W. Mundung, SE. MM
NIP. 197304042002121001

Wingston Longdong, SS
NIP. 197009172005011001

Ketua Panitia
Seminar dan Tugas Akhir

DR. Ir. Efendy Rasjid, M.Si, MM
NIP. 196705161994031013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Gerry Zakharia Darmawan ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 4 bulan Agustus Tahun 2015

Ketua/Penguji 1,

Silvy T. Sambuaga, SE. M.Si
NIP. 196109271988112001

Penguji 2,

Penguji 3,

DR. Jufrina Mandulangi, SE,M.Si
NIP. 196701191993032002

Deky E. W. Mundung, SE. MM
NIP. 197304042002121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, S.E. M.Si
NIP. 196511191990031003

LEMBAR KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gerry Zakharia Darmawan
NIM : 12 051 029
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi: Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang Saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran Saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka Saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, 4 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Gerry Zakharia Darmawan
NIM. 12 051 029

BIOGRAFI

NamaLengkap :Gerry Zakharia Darmawan
NIM :12 051 029
Tempat, TanggalLahir : Minahasa, 24 Oktober 1988
Agama : Kristen Protestan
AlamatTempatTinggal : DesaLeilem III Jaga VI KecamatanSonder,
KabupatenMinahasa
RiwayatPendidikan : Tamat TK EbenHeazarLeilemTahun1994
: Tamat SD Negeri V Jeparatahun 2000
: Tamat SMP Negeri IV Jeparatahun 2003
: Tamat SMA Negeri I TomohonTahun 2006
Nama Ayah : MelasDarmawan
NamaIbu : JoukeJeane Ponto
AlamatOrang Tua : DesaLeilem III Jaga VI KecamatanSonder,
KabupatenMinahasa



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat serta kemurahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pemanfaatan Fasilitas *Sharing Folder* Dalam Pengelolaan Arsip Pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong”.

Tugas Akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma 3 (tiga) di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

Selama melakukan penelitian dan penulisan Tugas Akhir ini, penulis menemui beberapa hambatan, namun dengan bantuan dan bimbingan dari dosen pembimbing serta motivasi dan pembinaan dari berbagai pihak maka Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih terlebih khusus kepada:

1. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE.
MSis selaku ketua jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
2. Ibu Iyam L. Dua, SE. MSis selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
3. Bapak Dedy E. W. Mundung, SE. MMselaku Dosen Pembimbing I
4. Bapak Wingston Longdong, SSselaku Dosen Pembimbing II
5. Ibu Dra. Margaretha Rundeng selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Ibu Silvy Sambuaga SE, MSis selaku Dosen Pembimbing Akademik

7. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah mengajar penulis dengan mata kuliah yang berkompeten selama di perkuliahan.
8. Bapak Eko Agung Bramantyo dan digantikan oleh Bapak Salvius Patangke sebagai General Manager PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong
9. Ibu Olga Mopeng selaku areamanager Human Resources
10. Bapak Salem Turangan selaku Senior Supervisor Government and Public Relation
11. Bapak Julian Lendeng selaku External Relation Supervisor
12. Bapak April Sihotang selaku Legal Counsel yang telah memberikan banyak pengalaman dan pembinaan kepada penulis
13. Ibu Lieke Moningka selaku Staf Administrasi di fungsi Government and Public Relation yang telah memberikan banyak pengalaman dalam pekerjaan kepada penulis
14. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis
15. Dewan Mahasiswa Periode Tahun 2014 dan 2015
16. Keluarga Besar Mahasiswa Pencinta Alam Tarsius Politeknik Negeri Manado
17. Keluarga Besar Rinchenk
18. Keluarga Besar Remaja Jemaat Imanuel Leilem
19. Ayah, Ibu, dan adik-adik selaku orang-orang yang paling berarti dalam kehidupan penulis

20. Teman-teman jurusan administrasi bisnis angkatan tahun 2012 dan teman-teman kelas pada program studi administrasi bisnis terlembah khusus Ristha Koloay yang telah memberikan semangat dan inspirasi bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir tidaklah sempurna. Oleh karena itu, sangat diharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat. Syalom.

Manado, 9 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang.....	1
B. PokokMasalah	3
C. PembatasanMasalah.....	4
D. Tujuan.....	4
E. Manfaat.....	4
F. MetodologiPenelitian.....	5
1. TempatdanWaktuPenelitian.....	5
2. MetodePenelitian	5
3. Jenis Data danMetodePengumpulan Data	5
4. Analisa Data	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. SejarahPerusahaan	7
1. Sejarah PT. Pertamina Geothermal Energy.....	7
2. Sejarah PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong	9
3. Tata Nilai (6C) PT. Pertamina.....	10
4. ArtiLambang Perusahaan	11
B. VisidanMisi Perusahaan	11

1. VisidanMisi PT. Pertamina (persero)	11
2. VisidanMisi PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong	12
C. SumberDaya Perusahaan	12
D. Bidang Usaha	16
E. StrukturOrganisasidanUraianPekerjaan.....	17
1. StrukturOrganisasi	17
2. UraianPekerjaan.....	18
F. Kebijakan Perusahaan	24

BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. AktivitasKerja.....	26
1. AktivitasKerjaPadaFungsi <i>Government and Public Relation</i>	26
2. AktivitasKerjaPadaFungsi <i>Legal Counsel</i>	29
B. HambatanBekerjadanPenanggulanganHambatan.....	31
1. HambatanBekerja	31
2. PenanggulanganHambatan	31
C. Analisis	32
D. Pembahasan	32
1. LandasanTeori	32
2. MenerapkanPenggunaan <i>Sharing Folder</i> DalamPengelolaanArsipElektronik	42
3. PermasalahanPengaturanArsipPada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong	53
4. PengelolaanArsip Yang BaikPada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong `	55
5. PerpaduanAntaraPengaturanArsipElektronik Yang BaikDenganPemanfaatan <i>Sharing Folder</i>	57

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan..... 59

B. Saran 59

DAFTAR PUSTAKA 61

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Lambang PT. Pertamina.....	11
Gambar 2.	Struktur Organisasi	17
Gambar 3.	<i>User Accounts and Family Safety</i>	42
Gambar 4.	<i>User Accounts</i>	43
Gambar 5.	<i>Create Password</i>	43
Gambar 6.	Menyimpan <i>Password</i>	44
Gambar 7.	Membuat Folder Baru	44
Gambar 8.	Membagi Folder	44
Gambar 9.	Jendela <i>File Sharing</i>	45
Gambar 10.	Jendela <i>Konfirmasi</i>	46
Gambar 11.	<i>Control Panel</i>	46
Gambar 12.	<i>Network and Sharing Centre</i>	47
Gambar 13.	<i>Change Advanced Sharing</i>	47
Gambar 14.	<i>Change Sharing Option</i>	48
Gambar 15.	<i>Password Protected</i>	48
Gambar 16.	Membuka <i>cmd</i>	49
Gambar 17.	Jendela <i>cmd</i>	50
Gambar 18.	Koneksi Jaringan.....	51
Gambar 19.	Jendela <i>Network</i>	52
Gambar 20.	Jendela <i>Windows Security</i>	52
Gambar 21.	Akses <i>Sharing Folder</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Foto Kantor PT Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong
2. Diagram Sistem Suplai Uap Panas Bumi dan Penjelasan
3. Contoh Penyimpanan Arsip Elektronik

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor merupakan tempat pelayanan dalam suatu perusahaan., tempat yang terdiri atas ruangan, perabot, dan peralatan perkantoran, serta tempat kegiatan administrasi perkantoran. Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka keberadaan kantor sangat diperlukan. Kantor memiliki tujuan secara umum untuk memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan dalam suatu perusahaan terutama berkaitan dengan kebutuhan administrasi. Oleh karena itu, kegiatan kantor perlu dikelola dengan baik sehingga kegiataannya dapat mendukung dan melayani perusahaan.

Salah satu kegiatan perkantoran adalah pekerjaan yang terkait dengan arsip. Kegiatan menyimpan arsip sering disebut dengan *filig*. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan. Arsip mempunyai peranan sebagai “ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Pengelolaan sistem kearsipan yang efisien akan sangat mendukung aktivitas kerja perusahaan.

Dengan semakin berkembangnya aktivitas perusahaan maka berkembang pula jumlah dokumen yang ada dalam perusahaan tersebut. Perkembangan arsip akan sebanding dengan penambahan jumlah pekerjaan dan dokumen yang terjadi

di perusahaan dan sebanyak itu pula permasalahan yang ditimbulkan akibat bertambahnya arsip dalam administrasi perkantoran.

Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi pekerjaan perkantoran, tetapi mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari.

Menurut Maryati (2014:117), cara pengelolaan arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu arsip konvensional dan arsip elektronik. Arsip konvensional adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan dan ketikan, sedangkan arsip elektronik menurut *NARA (National Archive and Record Administration)* yang dikutip oleh Sugiarto (2014:85) mendefinisikan “arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya”. Saat ini banyak perusahaan yang mulai mengimplemantasikan sistem kearsipan elektronik (*electronic filing system*). Arsip elektronik lebih banyak memberikan kemudahan, pengelolaan yang jauh lebih baik, lebih cepat, lebih hemat, dan lebih akurat. Tetapi seperti apapun model kearsipan elektronik masih juga diperlukan arsip konvensional untuk hal-hal tertentu.

Dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat. Pemanfaatan teknologi informasi telah dilakukan dalam berbagai bidang. Salah satu bidang yang telah memanfaatkan teknologi informasi adalah di bidang

administrasi perkantoran. Teknologi informasi terbukti telah membuktikan efisiensi dan efektivitas dalam menunjang kegiatan administrasi perkantoran termasuk dalam pengelolaan arsip elektronik.

Beberapa media *hardware*(perangkat keras) dan *software*(perangkat lunak) yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip elektronik. Salah satunya adalah pengelolaan arsip menggunakan komputer dengan memanfaatkan *software Microsoft Windows*. *Microsoft Windows* memiliki banyak keunggulan dengan cara penggunaannya yang sederhana. Begitu juga dengan fasilitas-fasilitas dalam *software* tersebut.

Sesuai dengan hasil temuan penulis selama melakukan penelitian di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong. Penulis melihat masalah pengaturan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik. Menyikapi hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pemanfaatan fasilitas *sharing folder* menggunakan *microsoft windows* dalam pengelolaan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

B. Pokok Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, pokok masalah dalam tulisan ini adalah mengenai bagaimana pengaturan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik serta memanfaatkan fasilitas *sharing folder* dalam pengelolaan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

C. Pembatasan Masalah

Adapun pembatasan masalah dalam penelitian ini yaitu terbatas pada pengaturan arsip yang baik serta memanfaatkan fasilitas sharing folder dalam pengelolaan arsip elektronik pada fungsi *Government & Public Relation* dan fungsi *Legal Counsel* di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

D. Tujuan

1. Untuk mengetahui permasalahan dalam pengelolaan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong
2. Untuk mengetahui cara pengelolaan arsip yang baik pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong
3. Untuk menemukan cara yang efektif dan efisien dalam pendistribusian dan penyimpanan arsip elektronik pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong

E. Manfaat

1. Bagi PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong, sebagai masukan dalam pengelolaan arsip yang baik, efektif, dan efisien
2. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai sumbangan ide dalam pengaturan arsip yang baik serta pengelolaan arsip elektronik dengan memanfaatkan fasilitas *sharing folder* pada *microsoft windows* terlebih khusus untuk Jurusan Adminstrasi Bisnis.

3. Bagi Penulis, menambah wawasan dan pengetahuan dalam pengaturan arsip yang baik serta pemanfaatan fasilitas *sharing folder* menggunakan *microsoft windows* dalam pengelolaan arsip elektronik

F. Metodologi Penelitian

1. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian dilaksanakan di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong selama 4 (empat) bulan mulai bulan Februari hingga bulan Juni tahun 2015.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian non eksperimental dengan rancangan observasional yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Yaitu metode penelitian dimana penulis menggambarkan kondisi pengelolaan arsip elektronik pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

3. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data

- a) Data Primer

Data primer adalah data yang diolah sendiri oleh peneliti berupa data mengenai arsip elektronik di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

- b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah diolah dan disediakan oleh PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong berupa data-data seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, *job description*,

struktur organisasi, dan referensi lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

4. Analisa Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisa deskriptif. Metode ini memberikan gambaran dan uraian mengenai permasalahan pengelolaan arsip elektronik pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong serta mencari solusi dari permasalahan tersebut dengan menggunakan keterampilan yang penulis peroleh ketika belajar di Politeknik Negeri Manado.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Serjarah PT. Pertamina Geothermal Energy

Pada tanggal 23 November 2001 pemerintahan memberlakukan UU MIGAS No. 22/2001 tentang pengelolaan industri migas di Indonesia. UU ini membawa perubahan yang sangat besar bagi sektor migas, termasuk Pertamina. Pasca berlakunya UU tersebut Pertamina memiliki kedudukan yang sama dengan pelaku bisnis migas lainnya. Pada tanggal 17 September 2003 PERTAMINA berubah bentuk menjadi PT. Pertamina (Persero) dan melalui Peraturan Pemerintah (PP) No. 31/2003 diamanatkan untuk mengalihkan usaha *geothermal* yang selama ini dikelola oleh PT. Pertamina untuk dialihkan kepada Anak Perusahaan paling lambat dua tahun setelah perseroan terbentuk. Untuk itu PT. Pertamina Geothermal Energy sebagai anak perusahaan yang mengolah kegiatan usaha dibidang geothermal.

PT. Pertamina Geothermal Energy, anak perusahaan PT. Pertamina (Persero), berdiri sejak tahun 2006 telah diamanatkan oleh pemerintah untuk mengembangkan 15 Wilayah Kerja Pengusahaan Geothermal di Indonesia. Perusahaan yang menyediakan energi tanpa polusi ini, 90 % sahamnya dimiliki oleh PT. Pertamina (Persero) dan 10% dimiliki oleh PT. Pertamina Dana Ventura.

Era baru bagi energi Geothermal diawali dengan peresmian Lapangan Geothermal Kamojang pada tanggal 29 Januari 1983 dan diikuti dengan

beroperasinya Pembangkit Listrik Tenaga Panasbumi (PLTP) Unit-1 30 MW pada tanggal 7 Februari 1983 dan lima tahun kemudian 2 unit beroperasi Monoblok 2 MW di daerah Sibayak-Brastagi sebagai Power Plant pertama pada Agustus 2001 PLTP pertama 20 MW beroperasi di daerah Lahendong. Seiring dengan perjalanan waktu Pemerintah melalui Keppres No. 76/2000 mencabut Keppres terdahulu dan memberlakukan UU No. 27/2003 tentang geothermal, dimana PT. Pertamina tidak lagi memiliki hak monopoli dalam pengusahaan energi geothermal tetapi sampai dengan pelaku bisnis geothermal lainnya di Indonesia. Dalam mengimplementasikan undang-undang tersebut Pertamina telah mengembalikan 16 Wilayah Kerja Pengusahaan (WKP) Geothermal kepada Pemerintah dari 31 WKP yang diberikan untuk dikelola.

PT. Pertamina memiliki hak pengelolaan atas 15 Wilayah Kerja Pengusahaan (WKP) Geothermal dengan total potensi 8.480 MW. Dari 15 WKP tersebut, 10 WKP dikelola sendiri oleh PT PGE, yaitu (1) Kamojang : 200 MW, (2) Lahendong: 80 MW, (3) Sibayak: 12 MW, (4) Ulubelu, (5) Lumutbalai, (6) Hululais, (7) Kotamubagu, (8) Sungai Penuh dan (9) Iyang Argopuro dan (10) Karahabodas. Tiga area diantaranya telah berproduksi dengan total kapasitas 272 MW. Sisanya yang dikelola bersama mitra berproduksi dengan total 922 MW.

Pertamina Geothermal dalam pengusahaannya selalu fokus kepada kegiatan untuk meningkatkan produksi di tempat daerah operasi (Kamojang, Lahendong, Sibayak, dan Ulubelu).

2. Sejarah PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong

Kegiatan penyelidikan sumberdaya panasbumi di Area Geothermal Lahendong dan sekitarnya sudah dilakukan sejak tahun 1982 – 1983, meliputi survey geosains terpadu yaitu geologi, geokimia dan geofisika. Sebagai tindak lanjut terhadap rekomendasi survey tersebut maka pada tanggal 28 Juli 1984 dilakukan pemboran sumur eksplorasi pertama, LHD – 1, di desa Lahendong. Hingga tahun 1987 telah dibor sebanyak 7 sumur eksplorasi dan 9 sumur pengembangan guna memenuhi suplai uap ke PLTP Unit 1 (20MW) yang beroperasi komersial pada tanggal 21 Agustus 2001. Seiring dengan semakin meningkatnya kebutuhan listrik di Sulawesi Utara sekitar 10 MW/tahun, maka PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong telah melaksanakan penambahan kapasitas pembangkit listrik, sehingga total pembangkitan menjadi 80 MW.

Potensi energi geothermal yang ada di Sulawesi Utara tersebar pada 3 (tiga) daerah Prospek, yaitu Lahendong, Lahendong Selatan (Tompaso) dan Kotamobagu. Saat ini total kapasitas terpasang yang dihasilkan untuk Perusahaan Listrik Negara (PLN) dari Area Lahendong adalah sebesar 80 MW yang dihasilkan dari 4 unit PLTP dengan kapasitas masing-masing sebesar 20 MW. Sedangkan prospek Lahendong Selatan (Tompaso) dan Kotamobagu memiliki cadangan *possible* masing-masing 220 MW dan 285 MW.

3. Tata Nilai (6C) PT. Pertamina

a. *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

b. *Competitive* (Kompetitif)

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

c. *Confidents* (Percaya Diri)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pekopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

d. *CustomerFocused* (Fokus Pada Pelanggan)

Berorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikn pelayanan terbaik kepada pelanggan.

e. *Commercial* (Komersil)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

f. *Capable* (Berkemampuan)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki telenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun riset dan pengembangan.

4. Arti Lambang Perusahaan

Gambar 1. Lambang PT. Pertamina



Sumber: PT. PGE Area Lahendong

- a. Elemen logo membentuk huruf “P” yang secara keseluruhan merupakan representasi bentuk panah menggambarkan Pertamina yang bergerak maju dan progresif
- b. warna-warna mencolok menunjukkan langkah besar yang diambil Pertamina dan aspirasi perusahaan akan masa depan yang lebih positif dan dinamis
- c. warna merah mencerminkan Keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.
- d. warna hijau mencerminkan sumber daya energy yang berwawasan lingkungan
- e. warna biru mencerminkan andal, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi dan Misi PT. Pertamina (Persero)

- a. Visi : Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia.

- b. Misi :Menjalankan Usaha Minyak, Gas, Serta Energy Baru Dan Terbarukan Secara Terintegrasi, Berdasarkan Prinsip-Prinsip Komersial Yang Kuat.

2. Visi dan Misi PT. Pertamina Geothermal Energy Area Geothermal Lahendong

- a. Visi : Menjadikan Lahendong sebagai Area Bisnis Utama dan *OperationExcellence* Perusahaan
- b. Misi: Mengoptimalkan Operasional dan Pengembangan Energy Geothermal yang berwawasan lingkungan, secara Efektif, Efisien dan Aman bagi Pekerja dan Masyarakat, untuk meningkatkan nilai tambah bagi *stakeholder*

C. Sumber Daya Perusahaan

PT. Pertamina Geothermal Energy mengelola 15 sumberdaya panas bumi pada Wilayah Kerja Pengusahaan (WKP), sembilan diantaranya dioperasikan sendiri oleh PT. Pertamina Geothermal Energy, lima wilayah kerja pengusahaan lainnya dikelola melalui Kontrak Operasi Bersama (KOB) dan satu wilayah kerja pengusahaan dikelola melalui Joint Ventures (JV).

1. Sibayak

Area Sibayak terletak di Kabupaten Brastagi Sumatera Utara. Kapasitas PLTP terpasang saat ini total sebesar 12 MW yang terdiri dari 1 Unit Monoblok 2 MW serta 2 Unit PLTP 2x5 MW yang merupakan ESC (*Energy Sales Contract*) dengan PT PLN, sedangkan 10 MW merupakan SSC (*Steam Sales Contract*) dengan PT Dizamatra Powerindo. Peresmian proyek ini dilakukan

oleh Presiden Susilo Bambang Yudoyono pada tanggal 11 Desember 2007 bersamaan dengan peresmian PLTP Kamojang Unit 4 dan Lahendong Unit 2.

2. Sungai Penuh

Proyek Sungai Penuh terletak di Kecamatan Gunung Raya Kabupaten Kerinci – Jambi berada sekitar 45 km arah selatan Kota Sungai Penuh. Proyek ini diperkirakan menyimpan potensi panas bumi sebesar 80 MW. Saat ini masih dalam proses penyelesaian studi AMDAL.

3. Lumut Balai

Proyek Lumut Balai terletak di Desa Panindayan, Kecamatan Semendo Kabupaten Muara Enim, Provinsi Sumatera Selatan, terletak sekitar 108 km dari Kota Baturaja. Kegiatan pemboran eksplorasi di Proyek yang berkapasitas 2x55 MW telah dimulai sejak tahun 2007, pada saat ini telah diselesaikan pemboran 2 sumur eksplorasi, sumur eksplorasi ke-3 dalam tahap pemboran. Dari kedua sumur yang sudah dilakukan pengujian, diperkirakan memiliki kapasitas 15 MW.

4. Hululais

Proyek Hululais terletak di Kabupaten Lebong yang berjarak sekita 180 km dari kota Bengkulu. Proyek ini memiliki potensi kapasitas sebesar 300 MW. Proyek ini sangat dihandalkan untuk membantu mengatasi kekurangan kebutuhan energi listrik di wilayah Bengkulu dan sekitarnya. Kegiatan yang sedang dilaksanakan di Proyek Hululais saat ini dalam tahap mempersiapkan infrastruktur dan persiapan pengeboran.

5. Kotamobagu

Wilayah Proyek Kotamobagu terletak 250 km arah Selatan kota Manado, berada di dalam wilayah Kabupaten Bolaang Mangondow dan Minahasa Selatan Propinsi Sulawesi Utara. Proyek ini mempunyai potensi sebesar 280 MW, status kegiatan proyek saat ini tahap penyelesaian studi AMDAL.

6. Lahendong

Area Lahendong terletak di Kota Tomohon Sulawesi Utara, Area Lahendong yang dioperasikan sejak tahun 2001 diawali dengan pengoperasian PLTP Unit-1 sebesar 20 MW. Pengembangan Unit PLTP berikutnya yang telah dirintis sejak tahun 2004 kini telah membuahkan hasil dengan telah dioperasikannya PLTP Unit 1, Unit 2, Unit 3 dan Unit 4 dengan pembangkit terpasang hingga tahun 2015 sebesar 80 MW.

7. Tompaso

Proyek Tompaso terletak di desa Tompaso, kurang lebih 15 km disebelah Selatan Area Lokasi Lahendong. Kegiatan pemboran eksplorasi ndan eksploitasi telah dilaksanakan sejak Oktober 2008. Direncanakan didaerah ini akan dilaksanakan 8 sumur pemboran untuk mengoperasikan pembangkit berkapasitas 2x20 MW yaitu PLTP Unit 5 dan Unit 6, yang diharapkan akan beroperasi komersial ditahun 2017.

8. Kamojang

Area Kamojang pertama kali beroperasi pada tahun 1892. Total Kapasitas PLTP saat ini sebesar 200 MW terdiri atas PLTP Unit 1,2,3 total 140 MW yang dimiliki & dioperasikan oleh PLN serta PLTP Unit 4 sebesar 60 MW

yang dimiliki & dioperasikan oleh PT PGE (total project). Keberhasilan Pertamina menyelesaikan proyek pengembangan PLTP Unit-4 60 MW secara *totalproject* telah mengangkat citra bisnis Pertamina.

9. Ulubelu

Ulubelu terletak di desa Pagaram dan Muaradua yang berjarak 45 km dari kecamatan Talangpadang atau sekitar 125 km dari kota Bandar Lampung. Kegiatan pemboran eksplorasi di Proyek yang berkapasitas 2x55 MW telah dimulai sejak tahun 2007. Hingga tahun 2012 telah beroperasi 2 Unit PLTP masing-masing 2x55 MW.

Pertamina Geothermal Energy dalam mengembangkan bisnisnya juga bekerjasama dengan mengelola Kontrak Operasi Bersama di beberapa daerah yaitu Gunung Salak 375 MW dikelola oleh Chervon Geothermal Salak, Darajat 260 MW dikelola oleh Chervon Geothermal Indonesia, Wayabg Windu 227 MW dikelola oleh Magma Nusantara Limited, Bedugul dikelola oleh Bali Energy Limited, Sarulla dikelola oleh Konsorsium Sarulla Operations Limited. Serta kerja sama melalui Joint Venture dengan PT Geo Dipa yang mengelola lapangan Dieng 60 MW dan lapangan Patuha.

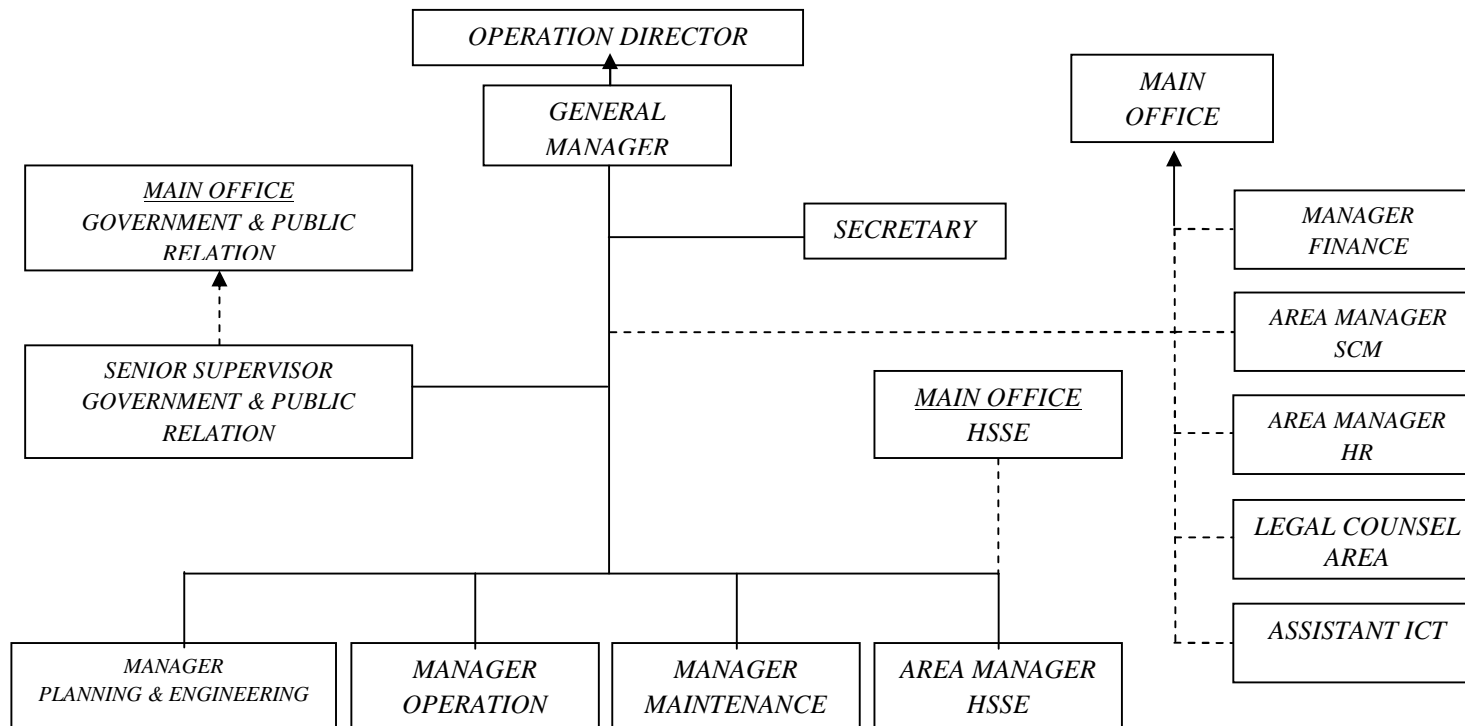
D. Bidang Usaha

Seperti uraian diatas, PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong bergerak dalam bidang perusahaan panas bumi. Secara sederhana dapat dijelaskan bahwa PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong melakukan aktivitas untuk memproduksi uap panas bumi dan mensuplai uap panas bumi tersebut kepada PT. PLN untuk pengoperasian turbin sehingga dapat menghasilkan energi listrik.

E. Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan

1. Struktur Organisasi

Gambar 2. Struktur Organisasi



Sumber: PT. PGE Area Lahendong Tahun 2015

2. Uraian Pekerjaan

a. Fungsi *HumanResources(HR)*

- 1) Merumuskan implementasi kebijakan, peraturan dan pedoman perusahaan terkait penanganan masalah SDM dan organisasi
- 2) Merumuskan perencanaan pembinaan dan pengembangan SDM dan organisasi serta evaluasi terhadap kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan tingkat kegiatan operasional
- 3) Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan fungsi-fungsi terkait dalam lingkungan unit usaha serta penanganan kontrak kerja samanya
- 4) Mengkoordinasikan dengan fungsi terkait untuk penilaian kinerja, promosi, mutasi, *reward* dan *punishment*
- 5) Melaksanakan kegiatan jasa layanan sumber daya manusia dan administrasi pekerja
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keahlian dengan berkoordinasi fungsi terkait baik di tingkat internal dan mitra kerja lainnya
- 7) Merencanakan, menyusun RKAP serta mengawasi penggunaan anggaran biaya SDM
- 8) Menyelenggarakan perencanaan, pemeliharaan kesehatan untuk kesejahteraan pekerja dan keluarga
- 9) Menerapkan sistem manajemen mutu di unit kerja sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya

b. Fungsi *Government and Public Relation*

- 1) Menerima pengaduan-pengaduan masyarakat sekitar lokasi PGE
- 2) Mengurus masalah pembebasan tanah
- 3) Menyusun acara untuk menjalin kerja sama dengan masyarakat sekitar lokasi
- 4) Mengurus penyaluran *Corporate Social Responsibility (CSR)*/Kewajiban Sosial Perusahaan
- 5) Menangani dokumentasi setiap kegiatan
- 6) Menerima dan memproses surat masuk dan proposal dari masyarakat
- 7) Membuat pameran tentang potensi panas bumi baik di kota, kabupaten maupun propinsi

c. Fungsi *Supply Chain Management (SCM)*

- 1) Mensupport fungsi *user*
- 2) Menangani pengadaan barang dan jasa
- 3) Mengurus pengelolaan material
- 4) Mengurus angkutan ringan dan berat
- 5) Pengadaan lahan termasuk lahan area yang direncanakan untuk *cluster* sampai *scrubber* yang terdiri dari sumur produksi, jaringan pipa transmisi uap, *WPS*, *logging* juga *portacamparea* berikut sarana jalan

d. Fungsi *Information and Communication Technology (ICT)*

- 1) Menangani masalah teknologi didalam perusahaan
- 2) Menjadi landasan dari berbagai aplikasi lain yang ada di dalam Perusahaan antara lain sistem operasi, *basisdata*, *networkmanagement*, dan lain-lain
- 3) Menjadi Teknologi Informasi yang dipergunakan untuk berbagai urusan utilisasi sumber daya Perusahaan anatara lain sistem penggajian, sistem akuntansi & keuangan dan lain-lain
- 4) Menangani kebutuhan spesifik Perusahaan terutama yang berkaitan dengan proses penciptaan produk/jasa yang ditawarkan Perusahaan antara lain Aplikasi Properti, Aplikasi *Forwarding* dan Aplikasi Pergudangan

e. Fungsi *Maintenance*

- 1) Sipil : Memelihara dan menjaga infrastruktur di area
- 2) Mekanikal : Menjaga kehandalan mesin-mesin
- 3) Elektrikal : Menjamin kehandalan listrik (genset, pompa-pompa reinjeksi, toraks, kompresor dan alat berat)
- 4) Bertanggung jawab terhadap fasilitas reinjeksi
- 5) Pengembangan sarana jalan dan penyiapan lahan
- 6) Pengetesan sumur termasuk sampel *fluida* dan gas panas bumi dan analisisnya
- 7) Pemboran

f. Fungsi *Finance*

- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan
- 2) *Monitoring* pelaksanaan/realisasi penggunaan anggaran
- 3) Evaluasi terhadap pelaksanaan untuk penyusunan RKAP tahun berikutnya

g. Fungsi *HSSE(Health, Safety, Security, and Environment)*

- 1) Memastikan kesehatan dan keselamatan dilokasi untuk berjalan baik
- 2) Memastikan lingkungan diarea LHD tidak ada pencemaran
- 3) Melakukan inspeksi terhadap seluruh peralatan yang ada dilokasi
- 4) Menjaga, melindungi serta mengayomi keamanan dan ketertiban kepada personil dan material didalam lingkungan kerja
- 5) Membantu perusahaan serta kepolisian untuk menciptakan rasa aman di lingkungan kerja

h. Fungsi *Planning & Engineering*

- 1) Merilis dan evaluasi anggaran biaya operasi dan investasi
- 2) *Monitoring* 8 unit alat *MEQ* (alat pendeteksi gempa)
- 3) Manivestasi area
- 4) Reneval : Melakukan evaluasi dan perencanaan setiap pekerjaan diarea LHD terkait dengan penggunaan anggaran
- 5) Reneval : *Monitoring* anggaran setiap periode tertentu (3 bulan sekali), serta membuat perencanaan anggaran untuk tahun depan

6) Ahli Geosains:

- a) Bekerja terkait dengan semua hal yang berhubungan dengan kondisi dibawah permukaan tanah
- b) Bertanggung jawab terhadap kelangsungan produksi suatu lapangan Geothermal terkait dengan geologi, geofisika, geokimia
- c) Bertanggung jawab terhadap pengembangan lapangan Geothermal berkaitan dengan cadangan dan penentuan arah pemboran
- d) Monitoring beokimia (kimia fluida sumur dan kimia *fluida* manivestasi panas bumi permukaan) dalam rangka monitoring reservoir secara keseluruhan

7) Ahli *Reservoir*:

- a) Monitoring perubahan *reservoir* terkait dengan perubahan karakteristik fluida. Antara lain : temperatur, tekanan, produksi dari setiap sumur produksi
- b) Melakukan kajian dan *monitoring* reinjeksi disuatu lapangan Geothermal
- c) Melakukan simulasi dan modeling dalam rangka mengetahui atau monitor perubahan karakteristik *reservoir* untuk pemenuhan kontrak jangka panjang dengan konsumen uap

i. Fungsi *Operation*

- 1) Memproduksi uap/menyuplai uap ke PLN 4x20 MW
- 2) Melakukan pengujian sumur baru dan sumur *esisting*

- 3) Melakukan parameter tekanan dan temperatur
 - 4) Merawat semua fasilitas sumur produksi instrument control, fasilitas pendukung, pompa dan fasilitas lainnya
 - 5) Melakukan analisis kualitas fluida panas bumi
 - 6) Melakukan sampling fluida panas bumi
- j. Fungsi *Legal Counsel*
- 1) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melakukan proses identifikasi dan perumusan aspek-aspek hukum
 - 2) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melakukan pemberian pertimbangan hukum
 - 3) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melakukan proses penanganan perkara
 - 4) Mengkoordinasikan penggunaan perjanjian/dokumentasi legal sesuai dengan standar Fungsi *Legal Counsel & Compliance* PT Pertamina (Persero) serta memberikan masukan terhadap perjanjian/dokumentasi legal standar
 - 5) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan pengusulan dilakukannya proses pengadaan jasa hukum eksternal (*Lawyer*, Notaris/PPAT)
 - 6) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan melakukan asistensi dalam proses *drafting/reviewing* perjanjian dan dokumen hukum lainnya
 - 7) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan melakukan proses negosiasi aspek hukum suatu perjanjian

- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan program kepatuhan GCG bersama fungsi *compliance* PGE Pusat

F. Kebijakan Perusahaan

Sebagai realisasi kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar proyek PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong melaksanakan program perusahaan yaitu *Community Development* dan *Corporate Social Responsibility (CSR)*, dengan tujuan memandirikan usaha kecil dan pembinaan lingkungan untuk mendukung pembangunan nasional serta menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan operasi Pertamina sehingga dapat mewujudkan tujuan nasional, yaitu masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Program-program yang dibuat untuk memberikan manfaat kepada masyarakat disekitar usaha Pertamina diantaranya dalam bentuk bantuan untuk :

1. Lingkungan
2. Pendidikan dan Pelatihan
3. Penelitian
4. Kesehatan
5. Pertanian dan Peternakan
6. Sarana dan Prasarana Umum
7. Sarana Ibadah
8. Bencana Alam, dan lain-lain.

Sedangkan program kemitraan bertujuan untuk membantu usaha kecil dan pelatihan ketenagakerjaan agar menjadi tangguh dalam bentuk :

1. Pinjaman untuk modal kerja dan atau membantu pembelian barang-barang modal dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan.
2. Bantuan untuk membiayai pendidikan, pelatihan, pemagangan, dan hal-hal yang menyangkut peningkatan produktifitas mitra binaan serta untuk pengkajian/penelitian.

Secara umum semua program baik program kemitraan maupun bina lingkungan telah dianalisa dan dikoordinasikan dengan pihak pemerintah setempat dan telah berjalan dengan baik yang mempunyai arti dan dampak positif dari masyarakat sekitar daerah operasi PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

1. Uraian Aktivitas Kerja Pada Fungsi *Government and Public Relation*

a. Mengikuti Dan Membuat Notulen Rapat

Mengikuti beberapa rapat dan dipercayakan untuk membuat notulen dari hasil rapat kemudian memberikan hasil notulen tersebut kepada *Senior Supervisor Government and Public Relation* untuk ditinjau kembali.

b. Membuat *Sharing Folder* Menggunakan *Microsoft Windows* dan

Menerapkan Penggunaannya

Menyimpan data hasil *scan* dokumen, foto kegiatan, dan arsip lainnya di *notebook* dan mendistribusikannya kepada komputer pribadi (PC) milik admin dengan cara membuat *sharing folder* untuk pengelolaan arsip yang lebih efisien.

c. Menata Arsip

Menata kembali arsip yang disimpan di odner-odner dalam lemari arsip. Dalam hal ini penulis menerapkan sistem kearsipan kronologis dan sistem kearsipan geografis dengan membuat *guide* untuk memisahkan arsip-arsip yang tergabung dalam satu odner.

d. Menerima Telepon Masuk

Menerima telepon masuk dan menyalurkan telepon tersebut kepada pihak yang terkait termasuk menyambungkan telepon masuk ke fungsi/bagian lain yang terkait.

e. Menerima Tamu

Karena di fungsi *government and public relation* memiliki uraian pekerjaan yang terkait dengan pemerintah dan masyarakat, ruangan dari fungsi ini sering kedatangan tamu baik pemerintah maupun masyarakat. Maka menerima tamu dengan sopan dan ramah sangatlah penting.

f. Membantu Membuat Rekapitulasi Bantuan CSR

Penulis membantu membuat rekapitulasi bantuan *Corporate Social Responsibility* yang telah disalurkan kepada pemerintah dan masyarakat selama periode pemberian bantuan (triwulan I tahun 2015).

g. Mencatat Setiap Dokumen Dalam Buku Agenda Serta Menyalurkan Kepada Pihak Terkait

Jika ada proposal dan surat yang masuk, maka proposal dan surat tersebut biasanya masuk dulu ke fungsi *government and public relation* baru disalurkan kepada pihak terkait seperti kepada sekretaris *general manager* atau pihak lainnya. Maka, sebelum disalurkan proposal dan surat tersebut harus dicatat dalam buku

agenda terlebih dahulu agar proposal dan surat tersebut memiliki bukti pencatatan sebelum disalurkan

- h. Mengikuti dan Mendokumentasikan Kegiatan-Kegiatan Perusahaan (Rapat, *Event*, Senam, Ibadah, Penyaluran Bantuan, dll)

Fungsi *government and public relation* memiliki banyak kegiatan penting seperti rapat, pertemuan dengan pemerintah, pertemuan dengan masyarakat, event, serta kegiatan yang terkait dengan pemerintah dan masyarakat untuk membangun citra baik perusahaan. Kegiatan-kegiatan tersebut harus didokumentasikan untuk bukti dalam pertanggung jawaban pengeluaran anggaran dan untuk dijadikan arsip perusahaan.

- i. Mengunjungi Lokasi Proyek Pemboran dan Lokasi *Cluster*

Perkunjungan di lokasi *cluster* dilakukan setiap ada kepentingan atau keperluan yang memang mengharuskan fungsi *government and public relation* melakukan perkunjungan.

- j. Mengetik Laporan Kegiatan Dengan Kelompok Binaan Perusahaan (Penanaman Pohon, Pembuatan Kerajinan, Produksi Pupuk, dll)

Membantu menyetik laporan kegiatan serta anggaran perusahaan dalam membina kelompok-kelompok dari program pemberdayaan masyarakat yang dibentuk di sekitar area lokasi pemboran.

- k. Mengetik Berita Acara Kegiatan

Membantu menyetik berita acara dari kegiatan yang dilakukan.

Biasanya adalah berita acara pemberian bantuan.

1. *Scan dan Fotocopy Dokumen*

Scan dokumen asli dan menjadikannya arsip elektronik sehingga dapat disimpan dalam komputer. Untuk pekerjaan fotocopy adalah pekerjaan menggandakan dokumen.

m. Mencari Berita Terkait Perusahaan di Koran Setiap Hari dan Membuat Kliping

Mencari berita di koran dan membuat kliping untuk digunakan sebagai arsip perusahaan.

n. Menyalurkan Tabloid Perusahaan Ke Semua Fungsi Setiap Minggu

Perusahaan memiliki tabloid bulanan yang dikirim dari perusahaan pusat. Tabloid tersebut biasanya berjumlah 30-50 eksemplar dan harus disalurkan ke semua fungsi/ruangan.

o. Mengetik Surat Keluar

Membantu mengetik surat yang akan dikirim keluar perusahaan.

p. Menerapkan Penggunaan *PrinterSharing*

Menerapkan penggunaan *printer sharing* ketika printer di ruangan sedang bermasalah atau sedang dalam pemakaian. Fasilitas *printer sharing* memungkinkan pengguna dapat menggunakan printer di ruangan lain secara *remote*.

2. Uraian Aktivitas Kerja Pada Fungsi *Legal Counsel*

a. Membantu Membuat Daftar Verifikasi Dokumen Pembebasan Lahan

Membantu membuat daftar verifikasi dokumen terkait tanah yang akan dibeli dan yang telah dibeli oleh perusahaan untuk kepentingan arsip.

b. Menata Arsip

Membantu menata arsip serta merekomendasikan pemakaian *hanging folder* untuk *filling cabinet*.

c. Membantu Memeriksa Kembali Kelengkapan Dokumen

Membantu memeriksa kembali kelengkapan dokumen pembelian tanah yang akan dibeli dan yang telah dibeli perusahaan.

d. Scan dan Fotocopy Dokumen

Scan dokumen asli dan menjadikannya arsip elektronik sehingga dapat disimpan dalam komputer. Untuk pekerjaan fotocopy adalah pekerjaan menggandakan dokumen.

e. Mengikuti dan Mendokumentasikan Kegiatan

Mendokumentasikan kegiatan seperti rapat, pertemuan dengan pemerintah, pertemuan dengan masyarakat, dan kegiatan pembayaran tanah kepada masyarakat.

f. Membantu Membuat Desain Presentasi

Membantu membuat desain untuk presentasi (*power point*) untuk keperluan rapat.

g. Meringkas Materi Fungsi SCM/Pengadaan Menggunakan Aplikasi

MindMapping

Belajar cara menggunakan aplikasi *Mind Mapping* dan meringkas materi dari fungsi *SCM (Supply Chain Management)*.

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangan Hambatan

1. Hambatan Bekerja

Pada Fungsi *Government and Public Relation* dan pada Fungsi *Legal Counsel* penulis melakukan pekerjaan terkait administrasi. Adapun hambatan yang penulis hadapi yaitu sebagai berikut:

- a. Menyesuaikan diri dengan keadaan perusahaan khususnya masalah komunikasi
- b. Pengaturan arsip belum tertata dengan baik
- c. Jumlah arsip konvensional sudah terlalu banyak sehingga pengelolaan arsip tidak lagi efektif dan efisien
- d. Pengelolaan arsip elektronik yang kurang efisien

2. Penanggulangan Hambatan

Adapun beberapa penanggulangan hambatan yang penulis lakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Terus berkomunikasi dengan karyawan perusahaan dan belajar memahami instruksi dari karyawan perusahaan
- b. Menata kembali arsip dengan membuat *guide* (pembatas) dalam order lalu memisahkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan arsip seperti sistem penyimpanan arsip secara kronologis, geografis, subjek, dan abjad.
- c. Mengusulkan kepada staf administrasi agar beberapa arsip konvensional dijadikan arsip elektronik kemudian menerapkannya

- d. Membuat *sharing folder* yang memungkinkan komputer dapat mengirim dokumen elektronik dalam satu wilayah *LAN (Local Area Network)* tanpa menggunakan media penyimpanan seperti *flashdisk* atau *hardware* yang memiliki fungsi yang sama.

C. Analisis

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif. Metode ini memberikan gambaran dan uraian mengenai permasalahan pengelolaan arsip elektronik pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong serta mencari solusi dari permasalahan tersebut dengan menggunakan keterampilan yang penulis peroleh ketika belajar di Politeknik Negeri Manado.

D. Pembahasan

1. Landasan Teori

a. Sharing Folder

Sharing folder merupakan fasilitas yang tersedia dalam *software Microsoft Windows*. *Sharing folder* dapat diartikan sebagai folder yang dibagikan. *Sharing folder* dapat memungkinkan pengguna *Microsoft Windows* dapat membagikan folder yang ada dalam komputer pengguna (*user*) kepada komputer lainnya (*guest*) yang terkoneksi dalam satu jaringan *LAN* (Ignas, 2015:235). Komputer lain dapat mengakses data dalam *sharing folder* tersebut kapan saja tanpa memerlukan konfirmasi dari komputer penggunan tanpa menggunakan media penyimpanan seperti *flash disk*, *CD/DVD*, dan media semacamnya. Komputer *guest*

juga dapat mengambil dan mengirim data melalui *sharing folder* tersebut tanpa memerlukan konfirmasi dari komputer pengguna.

Dalam penggunaan *sharing folder* ada beberapa manfaat yang akan didapatkan, yaitu:

- 1) Memudahkan manajemen folder antar komputer
- 2) Dalam pemindahan atau mengakses data tidak memerlukan media penyimpanan seperti *flash disk*, *CD/DVD*, dan media semacamnya untuk dipindahkan atau diakses dari komputer lain
- 3) Komputer lain yang akan mengakses *sharing folder* tidak perlu menunggu konfirmasi dari komputer pengguna
- 4) Arsip yang ada dalam setiap bagian dapat disentralisasi melalui *sharing folder*
- 5) Efisiensi waktu dalam pemindahan atau mengakses data karena tidak perlu berjalan ke tempat komputer lain berada untuk memindahkan atau mengakses data

Meskipun fasilitas *sharing folder* ini memiliki manfaat-manfaat yang dapat memudahkan pengguna komputer, tetapi *men-sharing folder* juga memiliki beberapa resiko. Adapun resiko-resiko *men-sharing folder* adalah sebagai berikut:

- 1) Kehilangan folder dan data-data yang terdapat pada *sharing folder* karena komputer lain dapat mengakses dan pada pengaturan tertentu, komputer lain juga dapat memanipulasi data dalam *sharing folder*

2) Dapat terkena virus komputer pada komputer yang memiliki tingkat keamanan yang rendah

b. Arsip

Pada istilah arsip bersal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan (Sugiarto, 2005:3). Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 (Indoneisa, 2009:4) tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. The Liang Gie (1991:118) dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* mengatakan bahwa, “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Basir Barthos (2000:23) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan* mengatakan, “arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia sering disebut sebagai dokumen”. Sedangkan menurut Kamus *Administrasi Perkantoran*, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara

teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan adalah berupa penyimpanan dokumen. Dokumen tersebut harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila suatu saat dokumen tersebut diperlukan. Pada dasarnya dikenal 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu (Maryati, 2014:127):

a) Penyimpanan Arsip Menurut Abjad (*Alfabetic Filing*)

Pada penyimpanan ini, dokumen disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam dokumen tersebut.

b) Penyimpanan Arsip Menurut Nomor (*Numbering Filing*)

c) Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Permasalahan (*Subject Filing*)

Pada penyimpanan ini, dokumen disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap dokumen. Misalnya dokumen terkait dengan surat keputusan dikumpul dalam satu judul “surat keputusan”.

d) Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah (*Geographic Filing*)

Pada penyimpanan ini, dokumen disimpan menurut nama tempat atau wilayah.

e) Penyimpanan Arsip Menurut Kronologis (*Cronological Filing*)

Pada penyimpanan ini, dokumen disimpan menurut urutan waktu. Misalnya tanggal, bulan, tahun atau dekade.

2) Pengorganisasian Penyimpanan Arsip

Pengorganisasian penyimpanan arsip membahas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dan dimana letak penyimpanan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan arsip harus mempertimbangkan factor jumlah dan status kantor. Menurut Quible yang dikutip oleh Sugiarto (2014:41), “ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip yang sudah dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan di tiap unit (desentralisasi), dan penyimpanan kompinasi kedua sistem”. Perincian sistem pengorganisasian penyimpanan arsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus. Dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang disebut dengan sentral arsip.

Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana. Namun sebaliknya

akan kurang tepat bila diterapkan pada organisasi yang sudah relatif besar yang mempunyai urusan yang rumit.

b) Desentralisasi

Desentralisasi merupakan pengorganisasian dengan pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menerapkan sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan apabila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

c) Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip sentralisasi dan desentralisasi, kombinasi keduanya dapat menjadi solusi. Pengorganisasian arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing. Sedangkan arsip yang kurang dipergunakan atau disebut dengan arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Dari segi pelayanan penggunaan arsip, sistem pengorganisasian secara kombinasi dapat lebih efektif, tetapi dari segi penghematan peralatan masih kurang efektif karena disamping menyediakan

peralatan di unit kerja, organisasi juga harus menyediakan peralatan kearsipan di sentral/pusat arsip.

c. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan informasi yang memiliki format tertentu dan disimpan dalam bentuk dokumen atau data yang dapat dibaca oleh komputer. Menurut *National Archive and Record Administration (NARA)* USA yang dikutip oleh Sugiarto (2014:85) mendefinisikan “arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya”.

Pengelolaan arsip elektronik dimulai dari penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, pengolahan (manipulasi), hingga pendistribusian. Pengelolaan arsip elektronik pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet secara fisik untuk menyimpan dokumen, maka sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer memiliki kabinet virtual yang dapat kita atur dalam folder virtual yang berisi dokumen-dokumen dalam format tertentu (pdf, doc, txt, jpg, flv, dll). Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip tersebut. Teknologi komputer dalam kegiatan perkantoran telah memungkinkan pengelolaan arsip melalui media elektronik. Dengan melalui media ini diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik. Selain efisien,

penerapan sistem kearsipan elektronik akan memberikan manfaat secara ekonomis.

1) Pembuatan Arsip Elektronik

Arsip elektronik dapat dibuat atau diperoleh dengan berbagai cara yaitu sebagai berikut:

- a) Membuat secara langsung melalui berbagai aplikasi komputer seperti aplikasi *microsoft office*, *adobe reader*, dll
- b) Memindahkan arsip dengan cara *scanning* (pemindaian), konversi file seperti mengubah format dari *microsoft office word*, *excel*, dll menjadi format data permanen sesuai kualitas arsip seperti *.tiff (tagged image file format)* atau *.pdf (portable document format)*
- c) Mengambil data dari berbagai media seperti data rekaman suara, foto, video, dll

Data-data tersebut dapat disimpan ke dalam folder yang dibuat sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan.

2) Kelebihan Arsip Elektronik

Sistem Kearsipan Elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diperoleh dari sistem kearsipan elektronik menggunakan komputer antara lain:

- a) Mudah dioperasikan
- b) Lebih cepat dalam penemuan kembali dokumen

- c) Pencatatan lokasi dokumen yang akurat
- d) Keamanan dokumen dapat lebih terjamin
- e) Proses distribusi dokumen lebih efisien

3) Media Penyimpanan Arsip Elektronik

Arsip elektronik menyimpan berbagai dokumen dalam suatu media penyimpanan. Beberapa media penyimpanan yang dapat digunakan untuk menyimpan dokumen arsip elektronik, antara lain:

a) *Hard disk* internal komputer

Didalam sebuah komputer terdapat *hard disk* internal yang menyimpan semua data yang berada didalam komputer yang biasanya memiliki kapasitas yang besar.

b) *Hard disk* eksternal

Hard disk eksternal sudah populer digunakan, media penyimpanan ini memiliki kapasitas yang besar seperti halnya *hard disk* internal.

c) *USB flash disk*

USB (Universal Serial Bus) *flash disk* merupakan media penyimpanan yang memiliki ukuran yang kecil, ringan, dan praktis untuk digunakan

d) *Memory Card*

Memory Card merupakan media penyimpanan yang memiliki ukuran yang tipis dan ringan, biasanya digunakan dalam kamera, *handycam*, dan ponsel.

e) CD/DVD

Merupakan media penyimpanan yang berupa piringan tipis yang berbentuk bulat.

4) Pengendalian Keamanan Arsip Elektronik

Berbagai penelitian dan pengalaman sudah menunjukkan bahwa potensi serangan dan gangguan sebenarnya lebih banyak terjadi dari dalam perusahaan itu sendiri daripada *hacker*(peretas) dari luar. Walaupun kenyataan ini sudah disadari dan diakui, namun seringkali diabaikan dan konsentrasi perlindungan jaringan selalu ditujukan kepada pihak luar sehingga sangat jarang implementasi *firewall* (pertahanan) terhadap jaringan dalam perusahaan (S'to, 2009:3). Walaupun demikian pengendalian keamanan tetap harus diterapkan. Setelah dilakukan penyimpanan, keamanan arsip sangat perlu diperhatikan agar arsip dapat terjaga dari kerusakan-kerusakan ataupun hilang serta memproteksi dari serangan-serangan *hacker*. Pengendalian keamanan yang dapat dilakukan antara lain:

- a) Membatasi akses menuju komputer yang menjadi tempat penyimpanan arsip elektronik, sehingga hanya orang-orang yang berwenang saja yang dapat mengakses komputer tersebut
- b) Membuat *backup* (duplikasi) arsip elektronik untuk mencegah hilang/rusaknya dokumen secara permanen

- c) Menggunakan aplikasi/*software* serta memperhitungkan cara-cara untuk menghindari dan memproteksi serangan *hacker* secara *online* dan *offline*

2. Menerapkan Penggunaan *Sharing Folder* Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

a. Membuat Sistem Keamanan Komputer

Sebelum melakukan *sharing folder* alangkah baiknya komputer telah dilengkapi dengan sistem keamanan. Sistem keamanan bisa bermacam-macam dan menggunakan beragam aplikasi. Untuk fitur yang dimiliki oleh *Micorosoft Windows*, dapat dilakukan proteksi *password* pada komputer. Caranya adalah sebagai berikut:

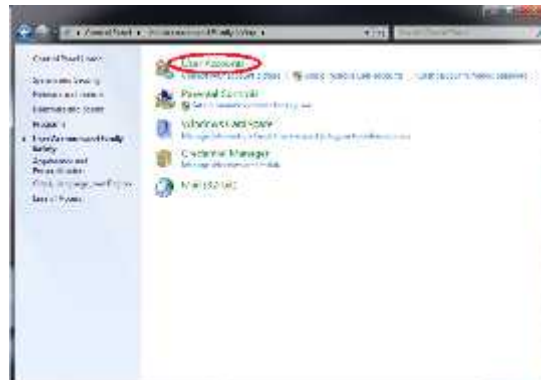
- 1) Masuk ke *Control Panel*, kemudian pilih "*User Accounts and Family Safety*" (lihat Gambar 3. *User Accounts and Family Safety*)

Gambar 3. *User Accounts and Family Safety*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 2) Pilih "*User Accounts*" (lihat Gambar 4. *User Accounts*)

Gambar 4. *User Accounts*

Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 3) Pilih “*Create Password For Your Account*” (lihat Gambar 5. *Create Password*)

Gambar 5. *Create Password*

Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 4) Masukkan *password* pada kolom yang disediakan (sebaiknya *password* dibuat minimal delapan digit), sebaiknya pada kolom *password hint* dikosongkan saja. Kemudian pilih “*Create Password*” (lihat Gambar 6. *Menyimpan Password*)

Gambar 6. Menyimpan *Password*

Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

Dengan cara tersebut diatas maka komputer telah terproteksi dengan *password*.

b. Membuat *Sharing Folder* Menggunakan *Microsoft Windows* Untuk Pengelolaan Arsip Elektronik

Untuk pengelolaan arsip secara efisien, maka dapat dibuat *sharing folder*. Cara membuat *sharing folder* adalah sebagai berikut (Ignas, 2015:235):

- 1) Buka *Windows Explorer* lalu klik pada partisi yang akan menjadi tempat bagi folder, dan buat folder baru yang diberi nama sesuai dengan keperluan (lihat Gambar 7. Membuat Folder Baru)

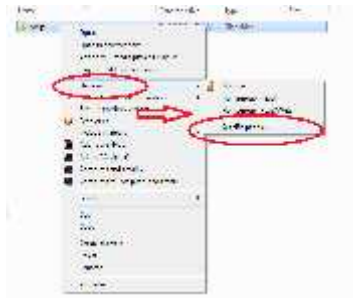
Gambar 7. Membuat Folder Baru



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 2) Pilih folder yang akan di-*share* tersebut; klik kanan; pilih “*Share with*”, kemudian pilih “*Specific people*” (lihat Gambar 8. Membagi Folder)

Gambar 8. Membagi Folder



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 3) Setelah “*Specific people*” dipilih, maka akan muncul jendela *file sharing*. Pada bagian ini tambahkan “*Everyone*” kemudian pilih “*add*”. Pada table *permission level* dapat dipilih sesuai kebutuhan. “*Read/Write*” memungkinkan pengguna dari komputer lain bisa memanipulasi file dalam *sharing folder* tersebut, sedangkan “*Read*” hanya memungkinkan pengguna dari komputer lain hanya bisa membaca file dalam *sharing folder* tersebut. Langkah selanjutnya pilih “*share*” (lihat Gambar 5. Jendela *File Sharing*)

Gambar 9. Jendela *File Sharing*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 4) Setelah langkah diatas, maka akan muncul konfirmasi “*Your folder is shared*” kemudian pilih “*Done*” (lihat Gambar 10. Jendela Konfirmasi)

Gambar 10. Jendela Konfirmasi



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

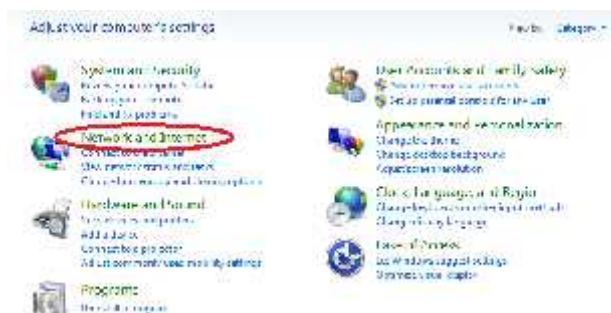
Setelah selesai melakukan langkah-langkah tersebut diatas maka *folder sharing* sudah selesai dibuat.

- c. Membuat *folder sharing* dapat diakses oleh komputer lain

Agar *folder sharing* dapat diakses oleh komputer lain maka perlu dilakukan pengaturan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Buka *Control Panel* lalu pilih “*Network and Internet*” (lihat Gambar 11. *Control Panel*)

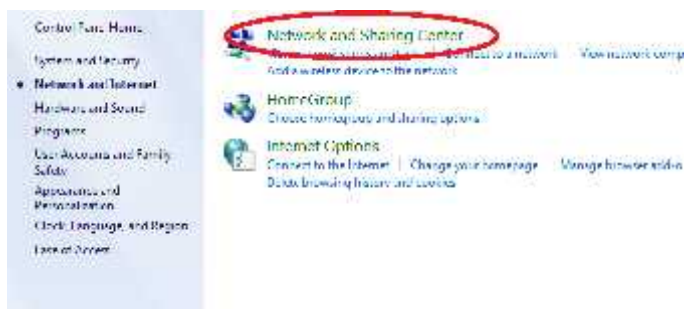
Gambar 11. *Control Panel*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 2) Lalu pilih “*Network and Sharing Centre*”(lihat Gambar 12. *Network and Sharing Centre*)

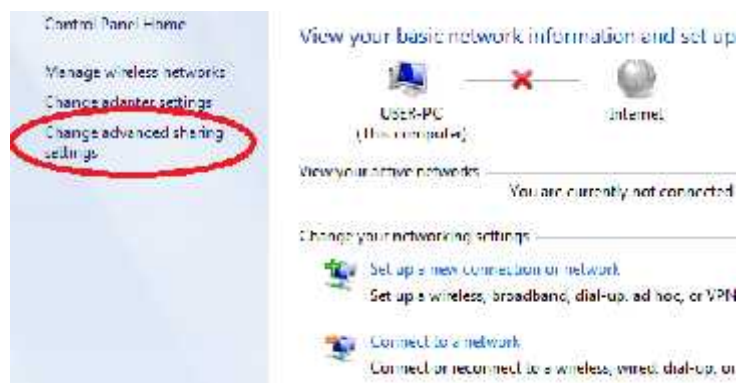
Gambar 12. *Network and Sharing Centre*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

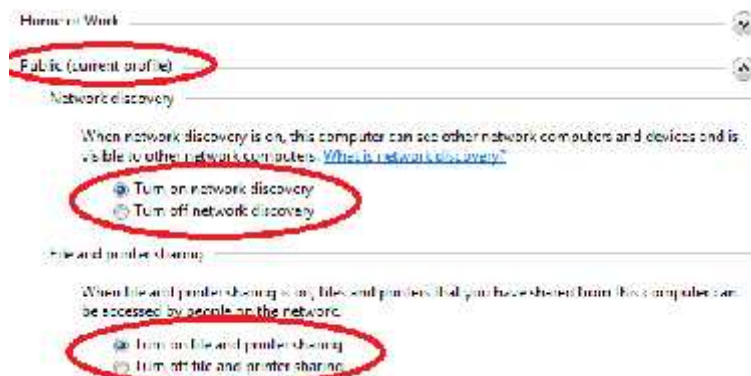
- 3) Pilih “*Change advanced sharing settings*” (lihat Gambar 13. *Change Advanced sharing*)

Gambar 13. *Change Advanced Sharing*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 4) Pada dialog “*change sharing option for different network profiles*”. Pilih “*Public (current profile)*”, lalu pilih “*Turn on network discovery*” dan “*Turn on file and printer sharing*” (lihat Gambar 14. *Change sharing option*)

Gambar 14. *Change Sharing Option*

Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 5) Untuk keamanan akses kedalam *sharing folder* maka pada dialog “*password protected sharing*” pilih “*Turn on password protected sharing*”. Hal ini akan membuat komputer lain yang akan mengakses *sharing folder* dalam komputer pengguna akan diminta memasukan *password* terlebih dahulu. Selanjutnya pilih “*Save Changes*” (lihat Gambar 15. *Password Protected*)

Gambar 15. *Password Protected*

Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

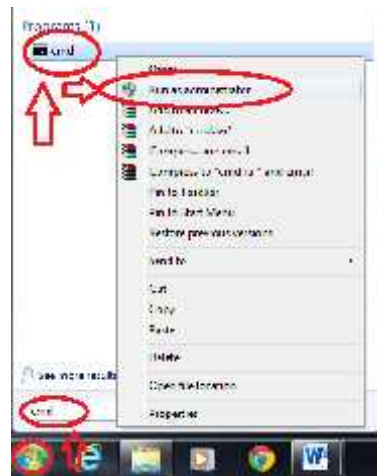
6) Setelah dilakukan hal tersebut diatas, maka selanjutnya adalah mengkoneksikan komputer kedalam jaringan *LAN (Local Area Network)* milik kantor/perusahaan

d. Membuat Jaringan *LAN* pada komputer yang menggunakan *Microsoft Windows*

Untuk mencoba mengkoneksikan computer kedalam jaringan *LAN* maka perlu ada jaringan *LAN*. PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong telah memiliki jaringan *LAN* yang dikelola oleh Fungsi *ICT (Information and Communication Technology)*. Namun dalam hal ini, jika terjadi kerusakan ataupun gangguan teknis yang menyebabkan jaringan *LAN* tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya maka penulis merekomendasikan untuk membuat jaringan *LAN* melalui komputer yang menggunakan *Microsoft Windows*. Adapun langkah-langkah pembuatannya adalah sebagai berikut (Grapher, 2012:53):

1) Lakukan pencarian *command prompt* atau biasa disingkat dengan "*cmd*". Kemudian klik kanan dan pilih "*run as administrator*" (lihat Gambar 16. Membukacmd)

Gambar 16. Membukacmd



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

- 2) Setelah itu akan muncul jendela *command prompt*. Ketik “*netsh wlan set hostednetwork mode=allow ssid=User key=punkrancidradio*” (“*User*” adalah nama LAN dan “*punkrancidradio*” adalah password LAN, “*ssid*” dan “*key*” adalah nama dan *passwordLAN*). Selanjutnya untuk dapat memulai jaringan yang kita buat sehingga dapat dibaca oleh komputer lain adalah dengan mengetikkan “*netsh wlan start hostednetwork*”. Untuk menghentikan jaringan LAN yang telah kita buat adalah dengan mengetikkan “*netsh wlan stop hostednetwork*”. (lihat Gambar 17. Jendela *cmd*)

Gambar 17. Jendela *cmd*



Sumber: *Microsoft Windows 7 Ultimate*

e. Membuka *Sharing Folder* Menggunakan Komputer Lain Yang Terkoneksi Dalam Satu Jaringan *LAN*

Ketika *sharing folder* telah benar-benar siap untuk digunakan, maka selanjutnya adalah mencoba masuk kedalam *sharing folder* tersebut menggunakan komputer lain. Cara-caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Komputer harus terkoneksi dalam satu jaringan *LAN*. Pilih jaringan *LAN* milik perusahaan atau jaringan *LAN* yang sudah dibuat sebelumnya untuk digunakan sebagai media dalam *sharing folder* (lihat Gambar 18. Koneksi Jaringan)

Gambar 18. Koneksi Jaringan

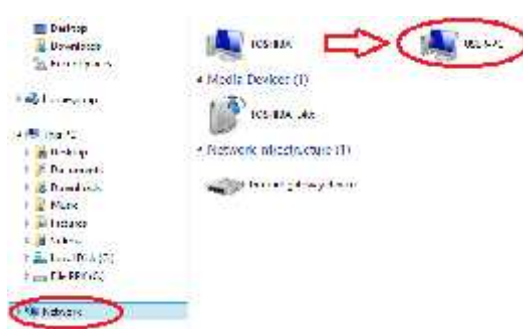


Sumber: *Microsoft Windows 8.1*

- 2) Selanjutnya buka *windows explorer* dan pilih "*network*". Maka disebelah kanan akan muncul nama-nama komputer yang terkoneksi dalam jaringan tersebut. Seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini, komputer lain yang akan digunakan untuk mengakses *sharing folder* bernama "*TOSHIBA*" dan komputer yang membagikan foldernya bernama "*USER-PC*". Untuk

membuka folder yang di-*share* maka pilih “USER-PC”. Hal tersebut juga dapat dilakukan oleh semua komputer secara bersamaan ketika terkoneksi dalam satu jaringan *LAN* yang sama (lihat Gambar 19. Jendela *Network*)

Gambar 19. Jendela *Network*



Sumber: *Microsoft Windows 8.1*

- 3) Karena dalam pengaturan keamanan komputer telah diproteksi dengan *password*, maka akan muncul jendela “*Windows Security*”. Pengguna dari komputer lain yang akan mengakses komputer yang membagikan folder harus mengisi kolom “*credentials*” agar dapat masuk kedalam komputer tersebut. Masukkan nama komputer dan *password* dari komputer yang akan diakses, kemudian pilih “*ok*”. Oleh karena itu, para pengguna komputer yang berada dalam satu kantor harus menentukan *password* untuk kemudahan dalam akses

folder sharing pada komputer lainnya (lihat Gambar 20. Jendela *Windows Security*)

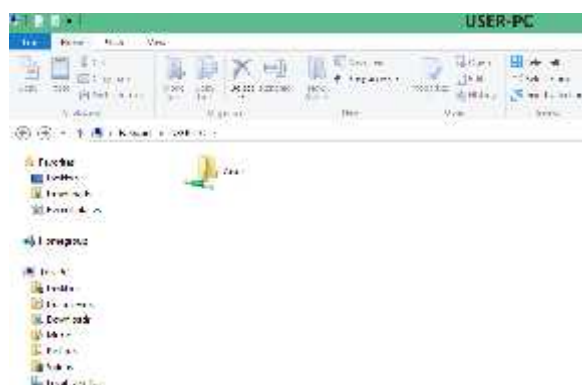
Gambar 20. Jendela *Windows Security*



Sumber: *Microsoft Windows 8.1*

- 4) Setelah *credentials* dimasukan dengan benar, maka *folder sharing* sudah dapat diakses dan digunakan. Dokumen-dokumen atau arsip elektronik yang terdapat dalam *sharing folder* telah dapat digunakan dan dikelola sebagaimana mestinya (lihat Gambar 21. *Akses Sharing Folder*)

Gambar 21. *Akses Sharing Folder*



Sumber: *Microsoft Windows 8.1*

3. Permasalahan Pengaturan Arsip Pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong

Selama melakukan penelitian pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong, penulis menemui permasalahan mengenai pengaturan arsip, baik arsip konvensional maupun arsip elektronik. Adapun masalah yang penulis temui dalam pengaturan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen-dokumen dalam odner tidak dilengkapi dengan *guide* (pembatas) sehingga tidak tertata secara sistematis
- b. Odner tidak memiliki keterangan terperinci mengenai apa saja dokumen yang tersimpan dalam odner-odner tersebut
- c. Beberapa odner sudah *over capacity* sehingga sulit untuk membuka dan menutup kembali odner
- d. Penataan odner tidak sistematis
- e. *Filling cabinet* tidak menggunakan perlengkapan yang cocok (tidak menggunakan *hanging folder*)
- f. Arsip-arsip yang telah berada di gudang tidak ditata dan didata dengan baik sehingga sulit dalam menemukan kembali arsip
- g. Beberapa arsip elektronik tidak disimpan secara sistematis dalam folder yang berada pada komputer
- h. Pendistribusian arsip elektronik tidak efisien karena dari masing-masing fungsi atau bagian harus menemui staf administrasi pada bagian lain untuk meminta data arsip elektronik dan menggunakan media penyimpanan seperti *flash disk* dan sebagainya.

Terkait masalah-masalah pengaturan arsip tersebut diatas, maka penulis telah melakukan beberapa cara untuk mengatasinya seperti:

- a. Membuat *guide* pada odner-odner yang sering digunakan dan menata dokumen dalam odner-odner tersebut dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip secara kronologis, geografis, subjek, dan abjad
- b. Membuat keterangan terperinci mengenai isi dokumen dalam odner milik *legal counsel*
- c. Menerapkan penggunaan *hanging folder* pada *filing cabinet*
- d. Mengatur beberapa folder dalam komputer dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip secara kronologis, geografis, subjek, dan abjad
- e. Membuat *sharing folder* untuk penyimpanan arsip-arsip yang sering dibutuhkan oleh fungsi atau bagian lain sehingga juga dapat memudahkan untuk pendistribusiannya

Tidak semua masalah arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong dapat diselesaikan oleh penulis karena untuk beberapa masalah kearsipan seperti penambahan perlengkapan dan pengaturan arsip yang berada dalam gudang membutuhkan pertimbangan dan persetujuan dari pimpinan perusahaan.

4. Pengelolaan Arsip Yang Baik Pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong

Pada prinsipnya, pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan arsip yang sesedikit mungkin, pengelolaan arsip yang benar-benar berguna, pengelolaan

arsip secara hemat dan sederhana, serta pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Pengelolaan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong mempertimbangkan hal-hal tersebut diatas. Pengaturan arsip yang sistematis dapat mencapai efisiensi penemuan kembali arsip. Dalam penelitian ini penulis memperoleh beberapa cara agar pengelolaan arsip pada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong dapat lebih baik dan sistematis, yaitu sebagai berikut:

- a. Membagi arsip dalam dua golongan, yaitu arsip aktif yang adalah arsip yang sering digunakan dan arsip tidak aktif yang adalah arsip yang tidak sering digunakan kemudian dipisahkan pada tempat yang berbeda meskipun berada dalam satu lemari arsip
- b. Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan arsip seperti penyimpanan secara kronologis, geografis, subjek, abjad, dan nomor. Kemudian memberikan *guide* pada arsip-arsip yang tersimpan pada masing-masing odner
- c. Mengetik isi arsip secara yang ada pada sebuah odner secara terperinci dan menempelkan ketikan tersebut pada awal halaman odner, selain itu data-data odner serta data-data arsip yang berada didalam odner yang telah diketik dapat disimpan dalam komputer sehingga dapat diketahui keberadaan arsip dan lebih cepat dalam penemuan kembali

- d. Menjadikan arsip-arsip konvensional tertentu untuk dijadikan sebagai arsip elektronik sehingga lebih menghemat peralatan, perlengkapan, dan tempat penyimpanan arsip. Dalam hal ini penataan arsip elektronik juga harus dilakukan secara sistematis
- e. Membuat *sharing folder* pada masing-masing fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga arsip-arsip dalam fungsi atau bagian yang sering terkait dapat mengakses arsip-arsip tersebut. Contohnya adalah ketika fungsi *Government and Public Relation* mendistribusikan berita dari surat kabar yang terlebih dahulu sudah di-*scan* kepada Sekretaris *General Manager* menggunakan *sharing folder* saja sehingga tidak perlu menggandakan berita dari surat kabar. Hal ini juga dapat menghemat kertas karena arsip klipng dari surat kabar dapat disimpan dalam komputer sebagai arsip elektronik dan efisiensi waktu pendistribusian. Pembuatan *sharing folder* ini juga perlu dilakukan secara sistematis dan penuh pertimbangan karena tidak semua data-data disetiap fungsi atau bagian dapat di-*share*. Pembuatan sistem keamanan dalam jaringan *LAN* dan pada komputer juga harus diperhatikan demi keamanan data yang berada dalam *sharing folder*.

5. Perpaduan Antara Pengaturan Arsip Elektronik Yang Baik Dengan Pemanfaatan *Sharing Folder*

Menurut pengamatan penulis selama melakukan penelitian di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong, perusahaan perlu memperhatikan

pengelolaan arsip, khususnya pada pengelolaan arsip elektronik. Salah satunya adalah dengan caramembuat *sharing folder* untuk efisiensi pengelolaan arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik yang baik yang dipadukan dengan pemanfaatan *sharing folder* dapat mengatasi permasalahan seperti efisiensi waktu dalam pendistribusian arsip, kecepatan menemukan kembali arsip yang disimpan, keakuratan penyimpanan, penghematan kertas, dan permasalahan lainnya.

Sesuai dengan keperluan, kepentingan, dan kerahasiaan disetiap bagian dalam perusahaan memang tidak semua arsip elektronik dapat dibagikan menggunakan *sharing folder*. Namun dengan adanya *sharing folder*, pengguna komputer disetiap bagian dalam perusahaan dapat memperolehberbagai manfaat dalam pengelolaan arsip elektronik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian mengenai arsip elektronik di PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong, maka penulis memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong masih kurang memperhatikan pengaturan arsip
2. Dokumen-dokumen arsip konvensional dan arsip elektronik belum tertata dengan baik
3. Pengelolaan arsip elektronik dengan baik dapat mengatasi permasalahan seperti efisiensi waktu dalam pendistribusian arsip, kecepatan menemukan kembali arsip, keakuratan penyimpanan, penghematan kertas, dan penghematan peralatan serta perlengkapan untuk penyimpanan arsip

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran kepada PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong sebagai berikut:

1. PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong perlu untuk lebih memperhatikan pengaturan arsip dengan menerapkan sistem kearsipan yang

tepatsepertimengkombinasikansistempenyimpananarsipsecarakronologis, abjad, subjek, dangeografis.

2. Arsipkonvensionalperluditadenganbaikdandapatdipertimbangkanuntukdijadikanarsipelektronik, termasukarsipkonvensional yang telahdisimpan digudang. Data-data yang adapadaarsipkonvensionaljugadapat di-*input*kedalamkomputersesuai denganpengaturanarsipkonvensional yang adasehingadalampencariankembaliarsipkonvensionaljugadapatmenggunakanakankomputer.
3. PT. Pertamina Geothermal Energy Area Lahendongperlumemanfaatkanfasilitas*sharing folder*padamicrosoft *windows*dalampengelolaanarsipelektronik.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Energy, Pertamina Geothermal. 2015. *Pertamina Geothermal Energy Area Lahendong*. Jakarta: Pertamina
- Gie, The Liang. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Grapher, Aish. 2012. *The Secret Of Windows 7*. Jakarta: Kuncikom.
- Ignas. 2015. *Windows 8.1 Hack, Tips, and Trick*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Indonesia, Republik. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Maryati, MC. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- S'to. 2009. *Certified Ethical Hacker 200% Illegal*. Jakarta: Jasakom.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiarto, Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Pertamina. "Uraian Jabatan PT. Pertamina Geothermal Energy". <http://www.pge.pertamina.com>(5 Juni 2015)
- Pintar Komputer. "Cara Sharing Folder dan Drive di Windows".<http://www.pintarkomputer.com/2014/08/panduan-pemula-cara-mudah-sharing-file-folder-dan-drive-di-windows.html>(13 Juli 2015)
- Wikipedia. "Jaringan Wilayah Lokal".https://id.wikipedia.org/wiki/Jaringan_wilayah_lokal(15 Juli 2015)