

**MANAJEMEN REKOD DI DEPARTEMEN FUELS PT EXXONMOBIL LUBRICANTS
INDONESIA (STUDI KUALITATIF)**

Salma Fatya Azzahra

Fakultas Ilmu Komunikasi/Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Padjadjaran

Article History

Received : 25-Januari-2024
Revised : 01-Maret-2024
Accepted : 20-Maret-2024
Published : 31-Maret-2024

Corresponding author*:

Salma Fatya Azzahra

Contact:

salmafatya@gmail.com

Cite This Article:

Salma Fatya Azzahra. (2024).
Manajemen Rekod di Departemen
Fuels PT ExxonMobil Lubricants
Indonesia: Studi Kualitatif. Jurnal
Ilmiah Multidisiplin, 3(02), 01–07.

DOI:

<https://doi.org/10.56127/jukim.v3i02.1173>

Abstract: *This research aims to explore the processes of receiving, storing, maintaining and securing, depreciating, and disposing records in the Fuels Department of PT ExxonMobil Lubricants Indonesia. It also investigates the challenges faced in the records management process within the department and the efforts made to overcome these challenges. The research adopts a qualitative method, with data collected through observation, interviews, and documentation. Data analysis involves data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Data validity is ensured through triangulation of sources. The findings reveal that records management in the Fuels Department of PT ExxonMobil Lubricants Indonesia involves a reception process, which includes receiving incoming mail in the Mail Room and subsequently sorting and delivering it to the respective departments. The storage process utilizes organizational principles based on a combination of centralization and decentralization, employing alphabetical and chronological filing systems. Record maintenance involves providing facilities with air conditioning, temperature control, adequate lighting, fire extinguishers, and the use of high-quality record-keeping equipment. However, security threats exist due to the absence of CCTV in the storage room, mitigated by individual unit cabinet locking. The record depreciation process involves transferring records to outside storage, while the record disposal process has not been implemented.*

Keywords: *Records, Records Management, Archives*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, kendala yang dihadapi dalam proses manajemen rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam proses manajemen rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia. Metode penelitian ini menggunakan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan menggunakan teknik triangulasi sumber. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia dilakukan melalui proses penerimaan meliputi penerimaan surat masuk di bagian Mail Room dan setelah disortir diserahkan ke masing-masing departemen terkait. Selanjutnya, proses penyimpanan meliputi penyimpanan rekod menggunakan asas pengorganisasian berdasarkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi serta menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan sistem abjad dan sistem kronologi. Proses pemeliharaan rekod dilakukan dengan memfasilitasi ruangan dengan AC, pengaturan temperatur udara, pencahayaan ruangan, dan alat pemadam kebakaran, serta penggunaan peralatan rekod dengan bahan berkualitas. Sedangkan, pengamanan rekod masih terdapat potensi ancaman keamanan rekod karena tidak adanya CCTV di ruang penyimpanan maka pengamanan rekod dilakukan dengan mengunci filing cabinet oleh masing-masing unit. Proses penyusutan rekod dilakukan dengan pemindahan rekod ke outside storage. Proses pemusnahan rekod belum pernah dilaksanakan.

Kata Kunci: Rekod, Manajemen Rekod, Arsip

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini berdampak pada meningkatnya kebutuhan informasi bagi setiap organisasi di berbagai sektor seperti pemerintahan, pendidikan, bisnis, kesehatan, dan lain-lain. Setiap kegiatan organisasi membutuhkan data dan informasi untuk menunjang penyelesaian pekerjaan dan pelaksanaan fungsi manajemen sehingga dapat mempermudah pencapaian tujuan. Rekod merupakan sumber data atau informasi bagi suatu organisasi karena rekod merupakan hasil dokumentasi dari kegiatan organisasi dengan maksud dan tujuan tertentu yang disimpan secara teratur agar dapat bermanfaat dalam jangka waktu yang lama. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 yang

mengatur tata kelola dan penyimpanan dokumen perusahaan di Indonesia, istilah rekod merujuk pada “dokumen perusahaan”. Dalam undang-undang ini juga dijelaskan bahwa rekod atau dokumen merupakan catatan atau keterangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam bentuk tulisan, cetak, gambar, dan media lainnya yang dapat diwujudkan, dibaca, atau didengar. Umumnya, rekod berguna sebagai alat komunikasi dan alat pertanggungjawaban hukum dari setiap kegiatan perusahaan. Rekod yang dikelola secara teratur akan menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan berbagai pihak karena penyajian informasi diberikan secara lengkap, tepat, dan cepat.

Dalam dunia bisnis, setiap harinya pegawai perusahaan dituntut untuk bisa memproses beragam dan banyaknya data yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan secara tepat dan cepat. Manajemen rekod dan kegiatan administrasi saling berkaitan karena rekod merupakan output dari kegiatan administrasi. Sejumlah dokumen yang diterima atau dikeluarkan perusahaan ini dilakukan pada bagian administrasi yang selanjutnya akan diarsipkan. Melalui manajemen rekod, dokumen-dokumen penting ini diatur, disimpan dan dikelola dengan efisien dan efektif melalui serangkaian praktik dan prosedur. Permasalahan yang sering terjadi dalam manajemen rekod di perusahaan adalah semakin besar suatu perusahaan maka semakin banyak kegiatan yang dilakukan, hal ini menyebabkan jumlah rekod pada organisasi itu semakin banyak. Jika tidak dikelola dengan baik, rekod-rekod ini akan menumpuk sehingga dapat menghambat proses manajemen rekod dan mempersulit temu kembali dokumen saat dibutuhkan nanti. Manajemen rekod yang buruk akan mempengaruhi reputasi perusahaan karena menghambat proses kerja dalam pencapaian tujuan. Hal ini disebabkan karena penyajian informasi yang dibutuhkan kurang tepat dan cepat sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan perusahaan.

Sebagai salah satu perusahaan besar, PT ExxonMobil Lubricants Indonesia setiap harinya menerima dokumen dengan jumlah banyak yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan. Dokumen-dokumen ini akan selalu berkaitan dengan kegiatan manajemen rekod. Seiring dengan bertambahnya volume dokumen dan masih terdapat dokumen lama yang belum dikelola menyebabkan terjadinya penumpukan rekod sehingga menghambat pekerjaan pegawai. Manajemen rekod memakan waktu yang lama karena pegawai perlu memprioritaskan tugas pokoknya terlebih dahulu, lalu dilanjutkan dengan mengelola dokumen baru yang akan diarsipkan. Manajemen rekod juga terhambat karena jumlah dokumen yang banyak dan tidak terkendali sehingga melebihi kapasitas penyimpanan pada filing cabinet di ruang penyimpanan rekod. Jika hal tersebut tidak dikendalikan dengan segera maka dapat menyebabkan kurangnya efisiensi dalam pengelolaan dan penyimpanan rekod sehingga rekod tidak dapat digunakan. Permasalahan ini juga dapat menyebabkan terhambatnya temu kembali arsip yang akan berdampak buruk pada kelancaran kegiatan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen rekod dengan judul “Manajemen Rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia (Studi Kualitatif)”. Penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan rekod di Departemen Fuels PT ExxonMobil Lubricants Indonesia. Penelitian juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala dalam manajemen rekod di Departemen Fuels. Dengan fokus pada konteks PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang berguna dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen rekod di lingkungan perusahaan tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif karena penelitian ini merupakan kajian terhadap perilaku yang terlibat dalam proses manajemen records. Hasil data yang diperoleh menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dikumpulkan secara alamiah dan disajikan dalam bentuk kalimat. Penelitian berlangsung selama 5 bulan dan dilaksanakan di PT ExxonMobil Lubricants Indonesia yang berlokasi di Gedung Wisma GKBI, Jalan Jenderal Sudirman, Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Dalam penelitian ini terdapat 2 sumber data yang digunakan untuk memperoleh informasi, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari lapangan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap informan penelitian. Sedangkan, data sekunder diperoleh melalui data yang telah dipublikasi, seperti referensi skripsi, buku dan jurnal yang terkait dengan topik penelitian ini. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan 3 metode, yaitu

observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Penerimaan Rekod

Proses penerimaan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia telah dilakukan sesuai dengan prosedur meliputi surat masuk diterima oleh bagian *Mail Room* dan dicatat dalam buku agenda, kemudian surat disortir untuk diteruskan ke departemen yang dituju. Setelah menerima surat masuk dari Unit *Mail Room*, bagian administrasi di Departemen *Fuels* kemudian akan mensortir surat-surat tersebut untuk ditunjukkan ke masing-masing bagian yang ada di Departemen *Fuels*. Pada tahap ini telah sesuai dengan Sugiarto & Wahyono (2015) bahwa proses penerimaan rekod meliputi penerimaan surat masuk yang dilakukan oleh pusat penerima, pencatatan surat yang diterima ke dalam buku agenda, dan menyerahkan surat sesuai dengan prosedur. Berdasarkan pendapat Wursanto (2003) bahwa terdapat beberapa prosedur dalam penerimaan rekod, yaitu penerimaan surat masuk, penyortiran surat berdasarkan kategori, pencatatan surat pada buku agenda, pengagendaan surat masuk, pengarahan dan penerusan sesuai pihak yang dituju, penyampaian surat kepada pihak yang dituju, dan penyimpanan surat. Berdasarkan pendapat tersebut proses penerimaan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia telah sesuai melalui proses penerimaan surat masuk dan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda, lalu diteruskan ke departemen yang dituju untuk dikelola dan disimpan.

Proses pengiriman surat keluar dilakukan oleh masing-masing bagian dengan pembuatan surat berdasarkan izin dari pimpinan departemen, kemudian surat yang sudah disimpan rapih dalam amplop diberi label sebagai informasi tujuan pengiriman surat. Surat keluar tersebut diberikan kepada bagian *Mail Room* untuk dicatat ke dalam buku agenda dan dapat dikirimkan ke alamat tujuan melalui jasa pengiriman atau meminta bantuan supir perusahaan. Proses pengiriman surat keluar di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia telah sesuai dengan pedoman pengurusan surat keluar berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 bahwa proses pengurusan surat keluar meliputi penerimaan surat oleh petugas pengiriman surat, pengecekan kelengkapan surat, pencatatan surat ke dalam buku agenda surat keluar, dan pengiriman surat ke alamat tujuan.

Proses Penyimpanan Rekod

Pelaksanaan Penyimpanan Rekod

Berdasarkan data triangulasi sumber dengan pegawai bagian administrasi Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia bahwa proses pelaksanaan penyimpanan rekod diawali dengan melakukan komputersasi informasi rekod ke dalam *database* perusahaan untuk membantu penemuan rekod ketika dibutuhkan, kemudian rekod digital dengan format *file* disimpan di komputer melalui *scan* dokumen. Hal ini sesuai dengan pendapat Wardah (2016) bahwa proses penyimpanan rekod meliputi tempat penyimpanan rekod dan box rekod, penentuan nomor penempatan, penataan box rekod pada lemari penyimpanan rekod, dan komputersasi.

Sistem Penyimpanan Rekod

Dalam kegiatan penyimpanan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia menggunakan sistem abjad untuk rekod berupa *agreement* dan kontrak, serta sistem kronologi untuk rekod berupa *invoices*. Dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip, tidak terdapat pedoman yang baku atau standar yang mutlak sehingga pegawai diberikan kebebasan untuk menentukan sistem penyimpanan rekod yang paling sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik dokumen. Prosedur penyimpanan rekod ini sudah sejalan dengan Sugiarto & Wahyono (2015) bahwa penggunaan sistem penyimpanan rekod mempermudah proses penyimpanan rekod dan temu kembali dokumen apabila dibutuhkan dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

Asas pengorganisasian yang digunakan dalam proses penyimpanan dan penataan rekod, yaitu asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Penggunaan asas gabungan tersebut dilihat berdasarkan proses manajemen rekod yang dilakukan masing-masing bagian/departemen dan penyimpanannya dilakukan di pusat penyimpanan rekod yang digunakan seluruh departemen yang ditempatkan pada *filling room* lantai 29. Proses ini juga sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2003: 21) bahwa terdapat 3 asas pengorganisasian dalam penyimpanan rekod, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

Ruang Penyimpanan Rekod

Kapasitas *filling cabinet* perlu ditambah karena jumlah rekod yang setiap harinya terus bertambah dan harus disimpan agar tidak menumpuk di meja kerja pegawai. Kondisi ruangan penyimpanan sangat terawat dan bersih dan dilengkapi dengan pencahayaan di ruangan penyimpanan diperoleh melalui cahaya lampu, AC untuk mengatur kelembaban udara dan mengurangi debu. Hal ini sesuai dengan Teori Sugiarto & Wahyono (2015) bahwa kelembaban udara pada ruang penyimpanan arsip harus terjaga dengan baik dan harus selalu terjaga dari debu.

Peralatan Penyimpanan Rekod

Peralatan penyimpanan yang lengkap membantu menciptakan keteraturan dalam proses penyimpanan rekod. Peralatan penyimpanan rekod juga digunakan untuk melindungi rekod dari berbagai faktor kerusakan. Penyimpanan fisik rekod dikelola menggunakan peralatan map folder dan box bantex yang diberi label untuk penandaan rekod. Untuk penyimpanan fisik rekod disimpan di *filling cabinet*. Proses ini telah sesuai dengan pendapat Suliyati & Inayahaningtias (2015) bahwa peralatan penyimpanan rekod menggunakan map folder dan penyekat.

Proses Pemeliharaan dan Pengamanan Rekod

Pemeliharaan Rekod

Proses pemeliharaan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia dilakukan dengan baik melalui pemeliharaan lingkungan fisik dengan menempatkan ruangan penyimpanan rekod secara khusus dan ditempatkan di ruangan yang luas, serta ruangan penyimpanan yang dilengkapi dengan pengaturan temperatur ruangan, pencahayaan ruangan, alat pemadam kebakaran berupa alat pendeteksi kebakaran dan *fire sprinkler system*. Pengaturan temperatur ruangan dilakukan untuk menjaga kestabilan suhu sehingga mencegah kerusakan fisik dan perubahan kimia pada materi rekod. Selain itu, pencahayaan juga berperan penting dalam memfasilitasi aksesibilitas pegawai yang bekerja di ruangan penyimpanan rekod agar dapat dengan mudah membaca dan mengidentifikasi label, nomor lemari, atau informasi yang tertera pada dokumen tanpa kesulitan. Pencahayaan yang cukup juga membantu mencegah kerusakan fisik saat mengelola dan merawat dokumen pada lemari besi. Serta pemasangan alat pemadam kebakaran dilakukan sebagai upaya mencegah kerusakan pada rekod. Prosedur ini telah sesuai dengan Sugiarto & Wahyono (2015) mengenai proses pemeliharaan rekod dengan menyiapkan ruangan penyimpanan rekod yang luas dan terpisah, konstruksi bangunan menggunakan tembok, ruangan difasilitasi dengan pencahayaan dan pengaturan kelembaban udara. Upaya pemeliharaan rekod juga dilakukan dengan penggunaan peralatan yang berkualitas dalam pemilihan map folder, box bantex, serta lemari besi. Pemilihan alat penyimpanan seperti map folder dan box bantex berbahan dasar plastik lebih awet dibandingkan berbahan kertas karena beresiko rusak ketika tertumpuk beban rekod. Pemilihan *filling cabinet* berbahan besi juga digunakan untuk menjaga arsip dari kerusakan akibat karat dan dimakan rayap. Hal ini sesuai dengan Sugiarto & Wahyono (2015) bahwa proses pemeliharaan rekod dari segi peralatan harus menggunakan bahan berkualitas seperti penggunaan lemari dan rak disarankan berbahan dasar besi agar lebih awet dari kerusakan karat dan rayap.

Pengamanan Rekod

Berdasarkan Sugiarto & Wahyono (2015) terkait proses pengamanan rekod bahwa terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu petugas arsip merupakan orang yang dapat menjaga rahasia, pengendalian dalam peminjaman rekod, larangan akses bagi semua orang selain petugas rekod, dan penempatan rekod pada tempat yang aman dari pencurian. Proses pengamanan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia menjadi tanggungjawab masing-masing unit yang mengelola rekod dengan menjaga akses terhadap *filling cabinet*. Hal ini disebabkan karena ruangan penyimpanan rekod merupakan pusat penyimpanan rekod bagi semua departemen sehingga akses terhadap ruang penyimpanan rekod cukup terbuka bagi semua orang. Proses pengamanan arsip belum dilaksanakan dengan baik, hal ini terbukti dari kondisi *filling cabinet* dengan kunci yang menggantung begitu saja dan ruangan penyimpanan rekod yang belum dilengkapi dengan CCTV. Dengan kondisi seperti ini, siapa saja dapat membuka *filling cabinet* dan informasi yang terkandung dalam rekod dapat diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan. Tanpa adanya CCTV, aktivitas pada ruangan penyimpanan rekod tidak dapat terpantau sehingga resiko kehilangan dan penyalahgunaan rekod tidak dapat terdeteksi.

Proses Penyusutan Rekod

Proses penyusutan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia dilaksanakan dengan tujuan mengurangi volume rekod melalui cara pemindahan rekod ke *outside storage*. Penuhnya ruangan penyimpanan membuat perusahaan untuk mengeluarkan biaya tambahan untuk memperoleh fasilitas penyimpanan luar. Pengelolaan *outside storage* dipercayakan kepada pihak ketiga di luar

perusahaan sehingga perusahaan hanya perlu membayar jasa dan tempat penyimpanannya saja. Cara pemindahan rekod dipilih karena rekod yang terdapat di PT ExxonMobil Lubricants merupakan arsip dinamis yang tidak memiliki masa retensi. Berdasarkan pendapat Zulkifli (1998) bahwa keuntungan dari pemindahan rekod, yaitu memudahkan pengendalian rekod dan penghematan ruangan penyimpanan sehingga memudahkan petugas mengelola rekod secara leluasa.

Proses pemindahan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia meliputi penyeleksian rekod yang akan dipindahkan, rekod dikumpulkan dalam kotak kardus dan diberi label pemindahan, pengisian formulir terkait pemindahan rekod ke *outside storage*, persetujuan dan tanda tangan formulir pemindahan rekod kepada penanggungjawab manajemen, serta pemberitahuan kepada bagian fasilitas untuk mengirimkan kardus-kardus rekod tersebut ke pihak ketiga yang mengelola *outside storage*. Terkait rekod yang akan dipindahkan ke *outside storage* harus dilaporkan kepada pihak manajemen sebagai tanggungjawab pengelola rekod. Proses ini sesuai dengan Sugiarto & Wahyono (2015) bahwa proses penyusutan rekod dilakukan untuk mengurangi volume rekod dengan 3 cara, yaitu pemindahan rekod, penyerahan rekod kepada pihak lain, dan pemusnahan rekod.

Proses Pemusnahan Rekod

Proses pemusnahan rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia belum pernah dilaksanakan karena kebijakan dari perusahaan untuk menyimpan semua dokumen asli terkait operasional perusahaan tanpa batas waktu tertentu. Rekod yang dikelola merupakan arsip dinamis dengan frekuensi penggunaan yang tinggi untuk keberlangsungan operasional perusahaan. Pemusnahan rekod hanya dilakukan kepada dokumen yang tidak memiliki nilai kegunaan dan tidak bersifat rahasia seperti kertas bekas akibat kesalahan print, daftar catatan stok *merchandise*, dan sebagainya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan mesin pencacah atau dibuang ke dalam tempat sampah khusus dokumen.

Kendala dalam Manajemen Rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia

Kendala yang dihadapi dalam manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia yaitu keterbatasan sumber daya manusia dan penumpukan volume rekod. Keterbatasan sumber daya manusia menjadi permasalahan yang dapat mempengaruhi efisiensi dalam manajemen rekod. Pengajuan kebutuhan untuk merekrut pegawai khusus yang bertugas mengelola rekod sangat sulit karena perusahaan menilai tugas ini tidak terlalu krusial dan dapat dilakukan masing-masing unit. Dengan tidak adanya pegawai khusus rekod dapat menyebabkan beban kerja yang berlebihan pada pegawai yang bertugas di unit tersebut. Pegawai harus mengelola rekod sambil menjalankan tugas pokoknya sehingga mereka menghadapi kesulitan dalam menyeimbangkan prioritas tugas. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan stres dan penurunan produktivitas pada pegawai. Proses penyusutan arsip juga dapat tertunda dan dapat menyebabkan penumpukan dokumen. Proses penyusutan rekod yang terhambat dapat berpengaruh terhadap kapasitas ruangan penyimpanan yang terbatas mengingat bahwa Departemen *Fuels* hanya memiliki 7 *filling cabinet*. Keterlambatan dalam penyusutan rekod dapat menyebabkan ruangan penyimpanan rekod mencapai kapasitas maksimalnya. Seiring waktu dengan bertambahnya dokumen baru dan lemari penyimpanan yang penuh membuat dokumen tersebut menumpuk di meja kerja pegawai. Penumpukan rekod tentu saja menghambat operasional perusahaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi dari pihak internal maupun eksternal.

Upaya Mengatasi Kendala dalam Manajemen Rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terkait keterbatasan sumber daya manusia dalam manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, yaitu dengan mengadakan program magang yang memanfaatkan tenaga mahasiswa ilmu perpustakaan untuk mengelola rekod. Pegawai yang bertanggungjawab dalam manajemen rekod sangat terbantu dengan adanya program magang ini meringankan tugas pengelolaan rekod sehingga dapat memprioritaskan tugas pokok mereka. Program magang ini juga bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja dan membangun keterampilan. Namun, program ini telah diberhentikan oleh perusahaan dan tugas manajemen rekod diserahkan kembali ke masing-masing bagian yang bertanggungjawab. Selain itu, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terkait penumpukan volume rekod akibat ruang penyimpanan yang terbatas, yaitu dengan melakukan pemindahan rekod ke *outside storage*. Perusahaan memutuskan untuk menggunakan jasa fasilitas penyimpanan eksternal sebagai solusi untuk mengatasi keterbatasan ruangan penyimpanan rekod tanpa harus mengorbankan kenyamanan dan fungsionalitas kantor utama. Langkah ini juga dapat membantu menghindari penumpukan rekod di ruang kerja pegawai yang dapat mengganggu operasional sehari-hari. Upaya ini menunjukkan tanggungjawab perusahaan

terhadap pegawai dengan memastikan bahwa ruang kantor utama dapat dioptimalkan untuk kebutuhan kerja yang lebih mendesak.

KESIMPULAN & SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti mengenai manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia telah berjalan sesuai dengan siklus daur hidup rekod dari Sugiarto & Wahyono (2015) yang meliputi proses penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Proses penerimaan dilakukan dengan penerimaan surat masuk di unit *Mail Room* dan setelah disortir diserahkan ke masing-masing departemen terkait, sedangkan pengiriman surat keluar dilakukan dengan pembuatan surat oleh masing-masing bagian, kemudian dicatat pada buku agenda dan dikirimkan ke alamat yang dituju oleh bagian *mail room* melalui pihak ekspedisi atau supir perusahaan. Proses penyimpanan dilakukan dengan menggunakan asas pengorganisasian berdasarkan asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi serta menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan sistem abjad dan sistem kronologi. Proses pemeliharaan dilakukan dengan memfasilitasi ruangan dengan AC, pengaturan temperatur udara, pencahayaan ruangan, dan alat pemadam kebakaran, serta penggunaan peralatan arsip dengan bahan berkualitas. Proses pengamanan masih terdapat potensi ancaman keamanan rekod karena tidak adanya CCTV sehingga aktivitas di ruang penyimpanan tidak terpantau maka pengamanan rekod dilakukan dengan mengunci *filling cabinet* oleh perwakilan masing-masing bagian. Proses penyusutan dilakukan dengan cara pemindahan arsip ke *outside storage* menggunakan jasa penyedia fasilitas penyimpanan tambahan. Terakhir, proses pemusnahan rekod belum pernah dilaksanakan.
2. Proses manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia mengalami beberapa kendala, yaitu tidak ada pegawai khusus yang menangani tugas pengelolaan rekod, serta penumpukan volume rekod yang disebabkan oleh ruang penyimpanan yang penuh dan proses penyusutan rekod yang terhambat akibat kurangnya sumber daya manusia (SDM).
3. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam proses manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, yaitu dengan pengajuan sumber daya manusia untuk menangani pengelolaan rekod melalui program magang, serta pemindahan rekod ke *outside storage* saat kapasitas ruang penyimpanan rekod telah mencapai batas maksimal.

Saran

Saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini untuk meningkatkan pengelolaan manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Proses manajemen rekod di Departemen *Fuels* PT ExxonMobil Lubricants Indonesia membutuhkan penambahan pegawai khusus dengan keahlian dan latar belakang dari bidang kearsipan. Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk mengevaluasi kebutuhan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan memastikan penambahan jumlah pegawai rekod atau kearsipan mencukupi untuk mendukung efisiensi manajemen rekod.
2. Penambahan fasilitas rekod seperti *filling cabinet* untuk meningkatkan kapasitas penyimpanan dokumen. Dengan adanya *filling cabinet* tambahan, penyimpanan rekod dapat dilakukan dengan terorganisir dan dapat mengurangi penumpukan rekod yang tidak terkendali.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Sukaesih, W. Erwina, and Y. Winoto, Pengantar Manajemen Rekod Dan Arsip. 2022. [Online]. Available: <http://press.unpad.ac.id>
- [2] Sedarmayanti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju, 2003.
- [3] N. Rahma Yunda, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi (Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung)," Universitas Padjadjaran, 2022.
- [4] Trismania, "Pengelolaan Rekod Di Program Studi Jinayah Siyasa Fakultas Syariah Uin Raden Fatah Palembang," IQRA` J. Ilmu Perpust. dan Inf., vol. 13, no. 2, p. 207, 2019, doi: 10.30829/iqra.v13i2.5898.

- [5] A. Yani, “Manajemen Rekod Perguruan Tinggi : Suatu Tinjauan Literature,” Pustak. Univ. Bakrie, pp. 12–35.
- [6] H. Qonitah, “Manajemen Rekod Aktif,” Univ. Terbuka, pp. 1–34, 2014, [Online]. Available: <http://repository.ut.ac.id/4098/1/ASIP4318-M1.pdf>
- [7] D. Safitri, “Peranan Pengelola Rekod Dan Arsip Organisasi Pada Layanan Informasi Publik : Kewajiban Organisasi Publik Menghadirkan PPID,” J. Vokasi Indones., vol. 7, no. 1, 2019, doi: 10.7454/jvi.v7i1.139.
- [8] A. Sugiarto and T. Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- [9] A. Yudha Primantoro, “Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah,” Universitas Negeri Semarang, 2015.