**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, sehingga informasi menjadi hal yang sangat penting pada setiap organisasi, baik organisasi pemerintahan maupun swasta. Setiap organisasi yang ingin mencapi tujuan yang telah ditetapkan dengan baik pasti memiliki sebuah kantor. Kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penangan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengelolah, menyimpan, sampai dengan mendistribusikan informasi (Sedarmayati, 2009). Sehingga setiap kantor memiliki hubungan dengan administrasi, akan mengahasilkan sebuah informasi sebagai pendukung proses kegiatan administrasi yang semakin berkembang yang disebut dengan arsip. Arsip sangat berperan penting dalam kegitan administrasi yaitu sebagai penyajian informasi yang akurat karena asrip merupakan rekaman kejadian, peristiwa, sumber informasi dan sebuah pertangunggun jawaban yang sangat dibutukan oleh administrasi.

Berdasrakan undang-undang No. 43 tahun 2009 dalam Bab 1 kententuan umum pasal 1. Arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam bebrbagi bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknlogi informasi dan komunikasi yang data diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembanga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dakam pelaksanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan sumber informasi yang penting dalam menujang kegiatan administrasi dalam proses penyajian informasi yang benar membutuhkan sistem pada prosedur pengelolaan. Tata usaha sebagai segenap rangkain aktivitas menghinpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran (Dalimunthe, 2020).

Pengelolaan arsip seharusanya dilakukan dengan baik supaya dapat menjamin keselamatan, ketersedian arsip dan autentik arsip. Pengelolaan arsip memiliki perkembangan sesuai dengan perkembangan dari organisasi. Penyebab terus berkembangnya arsip mengakibatkan volume dan jumlah arsip terus bertambah mengakibatkan volume arsip semakin semit. Arsip yang dikelolah di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya sangat beragam, dalam pengelolaan arsip dibagai menjadi dua jenis yaitu statis dan dinamis. Namun penelitian ini memfokuskan pemgelolaan arsip dinamis inaktif. Oleh karena itu pengelolaan arsip dinamis inaktif sangat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dimulai dari penerimaan arsip sampai dengan pensyusutan arsip, pada tahap-tahap ini disebut dengan lingkaran daur hidup arsip

Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya merupakan salah satu perusahan BUMN yang bergerak pada bidang perminyakan yang bertujuan meningkatkan citra perusahaan yang mengdepankan informasi publik. Keberhasilan dalam penyampaian informasi publik ditentukan oleh faktor dari pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya ini belum sepenuhnya melakasanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif secara maksimal. Dalam penelitian penulis menemukan berberapa faktor yang menyebabakan terhambatanya pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi arsip yang sangat kacau, tercampur, dan menumpuk. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peneliti di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya jumlah arsip dinamis in-aktif yang dimiliki oleh Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahun | Kategori Arsip | Fungsi | Jumlah |
| 2007 -2020 | Arsip Dinamis Inaktif | Keuangan | 3.500 bok |
| 2007-2020 | Arsip Dinamis Inaktif | Aset | 1.680 boks |
| 2007-2020 | Arsip Dinamis Inaktif | Aviasi | 1.820 boks |
| 2007-2020 | Arsip Dinamis Inaktif | Teknik | 1.960 boks |

Dari data tersebut dapat dilihat dari banyaknya arsip yang dimiliki oleh Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya belum terkelolah dengan baik. Terutama pengelolaah pada penyusutan arsip yang telah habis masa retensinya dilihat dari data diatas masih ada arsip dari tahun 2007. Hal ini terjadi karena tidak adanya pedoman yang sepenuhnya membahasa tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif, rendahnya perhatian dan kesadaran pegawai terhadapat pentingnyan pengelolaaan arsip dinamis inaktif, dan tidak adanya depaterman yang tetap sebagai pemimpin gedung kearsipan. Permasalahan lain yang mengambat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya adalah arsiparis belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang arsip yang dikerjakan. Hal ini mengakibatakan pekerja arsip terhambat dalam proses pengelolaan dikarenakan arsip dianggap tidak penting oleh pegawai

Pada paparan masalah diatas maka dipelukan peningatkan terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif untuk menjamin ketersedian informasi dengan cepat dan tepat di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya, maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul tugas akhir **“RANCANGAN *LIFE CYCLE* PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI KANTOR PT PERTAMINA PATRA NIAGA JATIMBALINUS SURABAYA”**. *Life cycel*  akan menjadi pedoman pengelolaan arsip dinamis inaktif dari setiap fase mulai penerimaan sampai penyusutan arsip, dapat terselenggaranya sistem penyimpanan dan penuman kembali arsip yang efektif dan efesien di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya.

**1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka masalah tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagimana rancangan *life cycle* pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya ?
2. Apa kendala yang terdapat dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya ?

**1.3 Tujuan**

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui rancangan *life cycle* pengelolaan arsip dinamis inaktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya
2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis in-aktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya.

**1.4 Manfaat**

Untuk mencapai tujuan penelitian tersebut, hasil dari penelitian ini diharapakan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai persyaratan tugas akhir, penulis dapat menerapakan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari sebelumnya dan memberikan manfaat di kemudian hari bagi penulis saat terjun langsung kedunia kerja.

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapakan dapat acuan sebagai bahan masukan kepada kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya, agar lebih memahami tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

1. Bagi Arsiparis

Dapat pengembangan ilmu dibidang kearsipan dan memudahkan arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.