**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. ( Kadir 2003) mengatakan bahwa sebuah organisasi dapat melakukan pertukaran informasi secara ekternal dengan organisasi lain. 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 pada kegiatan administrasi akan mengahasilkan sebuah informasi sebagai pendukung proses kegiatan administrasi yang semakin berkembang. Dengan bantuan data dan informasi yang benar kegiatan administrasi dapat menghasilkan data secara efisien dan efektif, karena informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap kegiatan adminstrasi. Keberadan arsip mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi untuk menyelesaikan perkerjaan untuk mencapai tujuan dengan baik, sehingga arsip sangat berperan penting dalam kegitan admistrasi yaitu sebagai penyajian informasi yang akurat karena asrip merupakan rekaman kejadian, peristiwa, sumber informasi dan sebuah pertangunggun jawaban yang sangat dibutukan oleh admistrasi.

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 (Situmeang, 2022).

Berdasrakan tingkat dan golongan menurut fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara terus langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dikelompokan menjadi tiga yaitu arsip dinamis aktif, dinamis in-aktif, dan vital. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis in-aktif adalah arsip yang frekuensi pengggunaannta telah menurun, informasi yang ada didalamnya sudah jarang digunakan oleh pencipta. Arsip vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyarataan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Anri 2009). Arsip dapat diolah dan diterima serta diciptakan oleh serangkian organisasi yang bertujuan untuk disimpan sebagai bukti kebijakan kegiatan (Harto Juwono,2016). Perkembangan arsip dinamis pada adminstrasi yang semakin berkembang dan tidak terkendali maka sebuah organiasai harus melakaukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip seharusanya dilakukan dengan baik supaya dapat menjamin keselamatan, ketersedian arsip dan autentik arsip. Kegiatan dalam pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pada pengelolaan arsip memiliki perkembangan sesuai dengan perkembangan dari organisasi. Penyebab terus berkembangnya arsip mengakibatkan volume dan jumlah arsip terus bertambah. Pada kondisi ini arsip perlu pengelolaan yang baik untuk mempermudahkan temu kembali arsip. Salah satunya sistem pengelolaan arsip dinamis in-aktif dapat dikatakan baik jika suatu arsip ingin ditemukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat, maka arsip harus dikelolah secara efektif dan sistematis karena sistem pengelolaan arsip sangat bermanfaat dalam proses temu kembali 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 banyak faktor dari pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya sangat berpengaruh pada proses temu kembali arsip. Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimblinus Surabaya ini belum sepenuhnya melakasanakan pengelolaan arsip dinamis in-aktif yang berada di gedung arsip secara maksimal disebabakan oleh beberapa faktor. Dalam penelitian penulis menemukan berberapa faktor yang menyebabakan terhambatanya pengelolaan arsip dinamis in-aktif meliputi arsip yang sangat kacau, tercampur, dan menumpuk yang tidak ditata dikarenakan tidak adanya pedoman yang sepenuhnya membahasa tentang pengelolaan arsip dinamis in-aktif , rendahnya perhatian dan kesadaran pegawai terhadapat pentingnyan pengelolaaan arsip dinamis in-aktif, dan tidak adanya depaterman yang tetap sebagai pemimpin gedung kearsipan. Permasalahan lain yang mengambat dalam pengelolaan arsip dinamis in-aktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya adalah pekerja arsip yang berada digedung arsip 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 meningatkan betapa pentingnya pengelolaan arsip dinamis in-aktif di Kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya, maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir **“RANCANGAN *LIFE CYCLE* ARSIP DINAMIS IN-AKTIF 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 in-aktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya ?
2. Apa kendala yang terdapat dalam pengelolaan arsip dinamis in-aktif 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 in-aktif di kantor PT Pertamina Patra Niaga Jatimbalinus Surabaya
2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen 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. Dapat menambah pengetahuan dalam pengelolaan arsip dinamis in-aktif dengan menggunakan *life cycle*