

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi ini, dalam semakin pesatnya perkembangan dunia kerja baik instansi pemerintahan maupun swasta, kebutuhan akan informasi sangat diperlukan dalam kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran dalam suatu instansi tersebut tentu tidak akan berjalan dengan lancar, apabila tidak adanya informasi dalam instansi, salah satu sumber informasinya adalah arsip.

Arsip sangat penting dalam rangka pelaksanaan kegiatan perkantoran yang dapat dijadikan bukti yang sah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan. Maka dari itu, dalam suatu instansi diperlukan pengelolaan arsip untuk mengelola arsip yang ada. Dengan pengelolaan arsip yang baik dan benar, maka akan memperlancar kegiatan instansi tersebut dan menggambarkan instansi tersebut mampu mengelola arsip dengan baik sehingga terlihat rapi, teratur, dan mudah ditemukan apabila dicari.

Di dalam sebuah lingkungan instansi perusahaan, sangat diperlukannya arsiparis yang handal dalam mengelola dan menjaga sistem kearsipan agar selalu terjaga arsip-arsip yang terdapat dalam instansi tersebut. Selain itu, hal yang harus diperhatikan adalah tempat penyimpanan arsip serta pemeliharaan arsip. Tempat penyimpanan arsip juga harus memadai dan selalu memelihara arsip tersebut dengan baik demi terjaganya kelestarian arsip yang disimpan. Tempat penyimpanan

yang tidak teratur dan tidak rapi, akan menyulitkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan dan tentunya akan berisiko kehilangan arsip sehingga akan menghambat proses kelancaran kegiatan perkantoran dalam suatu instansi.

Dalam suatu instansi baik pemerintah maupun swasta, tentu memiliki arsip yang sudah inaktif atau sudah jarang digunakan. Walaupun arsip tersebut sudah jarang digunakan, arsip inaktif tersebut harus dikelola dengan baik. Agar ketika arsip tersebut dibutuhkan, maka arsip tersebut dapat mudah ditemukan.

Pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi khususnya unit kearsipan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan pusat arsip inaktif. Unit kearsipan ini merupakan unit yang bertanggungjawab untuk mengelola arsip inaktif Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang berasal dari masing-masing unit kerja. Arsip inaktif ini digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan dan sebagai bukti hukum.

Karena arsip inaktif ini sangat penting, maka arsip yang telah dipindahkan dari masing-masing unit kerja harus dikelola dengan memperhatikan syarat standar minimal penyimpanan arsip inaktif, disimpan serta dipelihara agar arsip selalu terjaga dengan baik, serta memperhatikan prosedur pemusnahan arsip yang benar.

Namun, dalam kondisi nyata dari pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, belum dilakukannya

pengelolaan arsip inaktif yang baik yaitu tempat penyimpanan dan pemeliharaan arsip belum terjaga dengan baik. Banyak tumpukan-tumpukan arsip yang belum tertata dengan rapih, tempat penyimpanan yang belum terjaga keamanannya, ditemukannya serangga pemakan kertas dalam kotak arsip, dan masih banyak kertas arsip yang rusak karena terkena serangga pemakan kertas. Selain itu, dalam memusnahkan arsip inaktif, hal yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yaitu menjual arsip tersebut dan tidak ada saksi dalam pemusnahan yang mengakibatkan ketidak terjaganya rahasia arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Hal ini tentu menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dari beberapa identifikasi permasalahan yang telah diuraikan, tentu menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, yaitu ruang arsip yang tidak tertata dengan rapih berakibat kesulitan mencari arsip inaktif yang dibutuhkan, dan keamanan arsip yang tidak terjaga akan berisiko kehilangan arsip inaktif atau hal-hal yang tidak diinginkan.

Mengacu pada identifikasi permasalahan yang telah diuraikan, bahwa pengelolaan arsip yang baik itu sangat penting khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif, maka Penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi”**. Penulis membahas mengenai pokok bahasan ini karena

unit kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi belum sesuai.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan oleh Penulis, maka dapat dirumuskan masalah dalam Karya Ilmiah ini, yaitu “Bagaimana Pengelolaan Arsip Inaktif yang Baik dan Benar pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam penulisan Karya Ilmiah, yaitu:

Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip inaktif pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan yang diperoleh dari penulisan Karya Ilmiah, yaitu:

2.1 Bagi Mahasiswa

Diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran khususnya kearsipan.

2.2 Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi mengenai pengelolaan arsip inaktif bagi mahasiswa dalam penyusunan Karya Ilmiah.

2.3 Bagi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

- 1) Dapat digunakan sebagai menambah pengetahuan mengenai pengelolaan arsip inaktif.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan dan informasi dalam menangani permasalahan yang terjadi khususnya dalam bidang kearsipan.