

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya teknologi dan informasi, kebutuhan akan informasi juga akan semakin bertambah. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan berbagai kegiatan. Setiap instansi pemerintah maupun swasta memerlukan data dan informasi, salah satu sumber informasi yaitu arsip. Arsip memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi di suatu instansi. Mengingat peran pentingnya suatu arsip maka diperlukan prosedur pengelolaan arsip yang benar.

Dalam proses menyimpan arsip terdapat berbagai sistem penyimpanan. Setiap instansi menentukan sistem penyimpanan sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di suatu lembaga atau organisasi boleh melebihi satu sistem atau dengan kata lain boleh menggabungkan beberapa sistem sekaligus. Penyimpanan arsip sangat berpengaruh pada proses penemuan kembali arsip. Apabila proses penyimpanan arsip yang diterapkan sudah benar maka arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Arsip memiliki peranan penting dalam kelancaran suatu lembaga atau organisasi. Pimpinan membutuhkan arsip dalam merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan. Oleh karena itu, arsip harus dijaga dan dikelola

dengan baik oleh pegawai atau petugas pengelola arsip yang kompeten. Petugas pengelola arsip harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang kompeten dalam menunjang pekerjaannya. Selain itu hal yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip yaitu penggunaan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Tanpa adanya peralatan dan perlengkapan yang memadai maka dapat menyebabkan penumpukan arsip, arsip tidak tertata dengan rapi. Apabila arsip tidak tertata dengan rapi maka dapat mengakibatkan kerusakan atau kehilangan arsip serta sulit dalam menemukan arsip yang dicari. Hal ini tentunya dapat menghambat kelancaran penyelenggaraan administrasi suatu lembaga atau organisasi tersebut.

Pada Biro Kerja Sama, Humas dan Umum Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) terutama pada bagian Persuratan dan Arsip merupakan bagian pusat arsip. Bagian ini memiliki tanggungjawab dalam mengelola dan menyimpan arsip inaktif dari unit kerja lain di lingkungan LAPAN. Arsip inaktif memiliki peranan penting dalam suatu lembaga yaitu penyediaan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan, sebagai bahan referensi, bukti hukum serta alasan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Kehilangan dan kerusakan arsip inaktif dapat menghambat kerja organisasi karena dalam arsip tersebut mengandung informasi-informasi penting yang menunjang kegiatan operasional organisasi. Mengingat pentingnya arsip inaktif tersebut maka setiap arsip inaktif yang sudah dipindahkan dari unit kerja lain harus dikelola dengan baik. Namun dalam praktiknya, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi yaitu

kesulitan dalam menemukan kembali arsip dan peralatan yang digunakan kurang memadai. Dalam pengelolaan arsip inaktif tidak sesuai dengan prosedur yang benar, masih banyak arsip inaktif yang menumpuk dan belum dikelola oleh petugas pengelola arsip. Hal ini tentunya menjadi permasalahan yang serius karena membutuhkan banyak waktu dan tenaga untuk menemukan arsip inaktif yang sedang dibutuhkan. Peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip juga belum memadai. Masih terdapat beberapa peralatan pengelolaan arsip yang rusak sehingga menghambat dalam proses pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Dari beberapa identifikasi masalah yang telah diuraikan bahwa pengelolaan arsip sangat penting, terutama dalam mengelola arsip dinamis inaktif, maka penulis akan membahas mengenai “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional”. Penulis mengambil topik ini karena pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional belum sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan masalah dalam Karya Ilmiah ini yaitu “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang diterapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut :

1.1 Untuk mengetahui prosedur pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

1.2 Sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya program studi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

1. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kearsipan.

3. Untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama di perkuliahan khususnya mengenai kearsipan.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Penelitian ini sebagai bahan referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai prosedur pengelolaan arsip.

- c. Bagi Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
 - 1. Sebagai pengetahuan tentang pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik.
 - 2. Dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk menambah kemajuan lembaga khususnya dalam bidang kearsipan.