

SKRIPSI



**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA BIRO
KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL**

Disusun Oleh:

Nama : Widodo
NPM : 19311000109
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023



**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA BIRO
KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar
Sarjana Terapan**

Oleh

NAMA : WIDODO

NPM : 19311000109

JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK

PROGRAM STUDI: ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2023

**LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI**

NAMA : WIDODO
NPM : 19311000109
JURUSAN : ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN
JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP AKTIF PADA BIRO
KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 28 Maret 2023

Pembimbing


(Dr. Ridwan Rajab M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta di Jakarta pada 4 Mei 2023



Ketua merangkap anggota,

(Dr. Firman Hadi Rivai, S.STP., MPA)

Sekretaris merangkap anggota,

(Retnayu Prasetyanti, S.A.P, M.A.P)

Anggota,

(Dr. Ridwan Rajab, M.Si)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Widodo

NPM : 19311000109

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara

Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul Pengelolaan Arsip Aktif Pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta 8 Mei 2023

Penulis,



Widodo

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Aktif pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral”** sebagai syarat kelulusan Diploma Empat di Politeknik STIA LAN Jakarta.

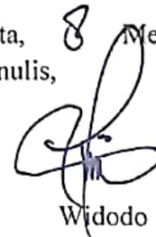
Penyelesaian penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari perandukungan dan bantuan berbagai pihak. Ucapan terimakasih tidak lupa saya berikan kepada Bapak Dr. Ridwan Rajab M.Si. selaku dosen pembimbing yang dengan penuh sabar dan kerelaan hati dalam memberikan arahan, waktu dan pengetahuan serta tahapan penyelesaian skripsi. Melalui tulisan ini Ijinkan penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin S. Sos., MA Selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Ibu Ratri Istantia S.IP., MA., Ph.D Selaku Ketua Program Studi Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Jakarta
3. Ibu Dra. Hamidah Rosidanti S., MEM Selaku Pembimbing Akademik
4. Bapak dan ibu dosen pengajar, bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan beserta seluruh pegawai-pegawai serta jajarannya di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam penyusunan skripsi
5. Bapak Ari Gemimi Selaku Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM yang memberikan dukungan kepada penulis
6. Ibu Kusuma Handayani selaku SubKoordinator Perbendaharaan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM
7. Ibu Murni Sambarwati selaku Arsiparis Muda di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM

8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a serta dukungannya dalam penyelesaian tugas akhir
9. Istriku Beti dan anak-anak ku yang telah memberikan inspirasi, semangat, kasih sayang, dan cintanya kepada penulis
10. Seluruh Pegawai Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah memberikan bantuan serta motivasi kepada penulis
11. Sahabat-sahabatku mahasiswa Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi-Lembaga Administrasi Negara Angkatan Tahun 2019 yang selalu menemani perkuliahan dalam senang maupun duka.

Penulis menyadari skripsi ini belum mencapai kata sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan, agar dapat bermanfaat bagi penelitian ke depannya dalam perkembangan Ilmu Kearsipan dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca.

Jakarta, 8 Mei 2023
Penulis,



Wjodo

ABSTRAK

Widodo, 19311000109

Pengelolaan Arsip Aktif Pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian

Energi Dan Sumber Daya Mineral

Skripsi, 82 halaman

Arsip keuangan memiliki peranan penting sebagai sumber informasi keuangan, bukti pertanggungjawaban dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui permasalahan, hambatan serta Strategi dalam proses pengelolaan arsip aktif pada Biro Keuangan berupa Surat Perintah Membayar. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk mendeskripsikan kejadian atau fenomena aktual. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi. Analisis dalam penelitian ini memiliki lingkup aspek penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip serta strategi menghadapi permasalahan. Subjek penelitian ini yaitu Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 2 (dua) permasalahan yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif pada Biro Keuangan belum optimal yaitu kurangnya pemahaman pegawai dalam mengelompokkan arsip sesuai dengan pedoman, serta kurangnya sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip. Strateginya untuk mengatasi permasalahan yaitu melaksanakan sosialisasi dan pelatihan secara rutin dan menyeluruh serta penyusunan standar operasional terkait alur pengelolaan arsip sebagai pedoman bagi seluruh pegawai. Selain itu, dukungan pimpinan melalui implementasi kebijakan pengelolaan arsip, pengalokasian anggaran dan peningkatan sarana dan prasarana dapat mewujudkan pengelolaan arsip aktif yang baik.

Kata kunci : Pengelolaan arsip aktif, Biro keuangan, Dokumen Pembayaran

ABSTRACT

Widodo, 19311000109

Management of Active Archives at the Finance Bureau of the Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources

Essay, 82 pages

Financial archives have an essential role as a source of financial information, evidence of accountability, and consideration in making decisions for the organization. This research aims to find out the problems and obstacles in managing active archives in the form of Payment Order Documents at the Bureau of Finance. This research is a descriptive analysis with a qualitative approach to describe actual events or phenomena. Data collection techniques used were interviews, field observations, and documentation. The analysis in this study covers the aspects of archives creation, archives utilization, archives maintenance, and strategies for dealing with problems. The subject of this research is the Bureau of Finance, Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources. The results showed that there were 2 (two) problems that caused active archive management at the Bureau of Finance less optimized, the lack of understanding of employees in classifying archives according to guidelines, and the lack of facilities and infrastructure for archive management. The strategies for overcoming the problem are to carry out routine and comprehensive socialization and training as well as the preparation of operational standards related to the archives management flow as a guideline for all employees. In addition, leadership support through the implementation of records management policies, budget allocations, and improvement of facilities and infrastructure can actualize good management of active archives.

Keywords: Management of active archives, Bureau of Finance, Payment order documents

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Kebijakan dan Teori.....	10
B. Konsep Kunci	32
C. Kerangka Berpikir	34

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian 36

B. Teknik Pengumpulan Data 37

C. Instrumen Penelitian 41

D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data 41

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 44

B. Penyajian Data 53

C. Pembahasan 54

D. Sintesis Pemecahan Masalah 77

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 80

B. Saran 82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENELITI

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Key Informant.....	40
Tabel 4.1 : Komposisi ASN Setjen KESDM Berdasarkan Gender	50
Tabel 4.2 : Komposisi SDM Kearsipan Sekjen KESDM	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Model Berpikir Pengelolaan Arsip Aktif SPM	35
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal KESDM.....	47
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Biro Keuangan	51
Gambar 4.3 : Tingkat Pendidikan ASN di Biro Keuangan.....	52
Gambar 4.4 : Contoh Nota Dinas.....	55
Gambar 4.5 : Alur Penciptaan Arsip SPM	59
Gambar 4.6 : Contoh Lembaran SPM.....	60
Gambar 4.7 : Wawancara Oleh Ibu Murni Sabarwati.....	64
Gambar 4.8 : Contoh Formulir Peminjaman Arsip SPM.....	65
Gambar 4.9 : Daftar Arsip Aktif Di Biro Keuangan.....	72
Gambar 4.10 : Penyimpanan Arsip	74
Gambar 4.11 : Dokumentasi Pelabelan Box Arsip	75
Gambar 4.12 : Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip SPM.....	76

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Tiap organisasi besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai, untuk menggapai tujuan itu masing- masing instansi harus mempunyai tempat selaku kantor. Tiap kantor pasti menginginkan sesuatu bagian yang menata seluruh suatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi yakni aktivitas yang cakupannya besar, biasanya semua kegiatan administrasi diolah di suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lainnya.

Aktivitas administrasi dalam suatu kantor pada dasarnya mempunyai kesesuaian seperti bagian yang lain. Keluaran ataupun produk kantor merupakan surat, formulir, serta keterangan. Kesimpulannya, pengurusan pesan yang diperoleh, formulir, laporan serta yang didapat dari kantor terkait dengan pengarsipan. Oleh sebab itu, aktivitas administrasi pada dasarnya terdiri dari mencatat, menerima, mengolah serta menaruh berbagai surat, formulir, laporan, serta lainnya.

Setiap pekerjaan serta kegiatan di kantor memerlukan informasi serta data. Salah satu pangkal data merupakan arsip, sebab arsip ialah bukti serta rekaman aktivitas ataupun insiden, mulai dari aktivitas terdahulu sampai aktivitas pengumpulan ketetapan. Catatan- catatan itu diolah bagus dengan cara buku petunjuk ataupun dengan pc setelah itu jadi data yang bisa dipakai sebagai dasar pengambilan ketetapan. Arsip yang disiapkan dengan baik mempermudah pencarian, alhasil arsip bisa ditemui segera sesudah ketentuan terbuat. Arsip mempunyai kedudukan penting dalam cara dimana para pemimpin bisa membuat ketetapan serta merumuskan kebijaksanaan. Penyediaan data yang komplit, cepat serta tepat oleh sebab itu dibutuhkan

terdapatnya sesuatu sistem serta prosedur operasi yang bagus dalam manajemen arsip.

Dengan munculnya arsip pada dasarnya kerana adanya kegiatan sebuah organisasi, keberadaan arsip itu sendiri merupakan aspek yang penting bagi Lembaga pemerintah, kerana itu pemerintah memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 poin 2 tentang Kearsipan, didalamnya menyebutkan bahwa arsip ialah suatu aktivitas ataupun peristiwa dalam bentuk dan sarana serupa dengan perkembangan teknologi informasi dan juga komunikasi yang dibuat dan didapat oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, institusi politik, lembaga kemasyarakatan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap organisasi menjalankan kegiatan administratif sesuai ketentuan yang ditetapkan. Kegiatan administratif dalam suatu organisasi pastinya tidak terbebas dari aktivitas yang berkaitan dengan tata Kelola surat mulai dari penciptaan surat/dokumen secara terus menerus dalam kegiatan organisasi atau yang lebih kita kenal dengan pengelolaan arsip aktif. Oleh karenanya dokumen dokumen yang tercipta dari hasil kegiatan suatu organisasi perlu dilakukan pengelolaan agar proses pengelolaan dokumen berjalan dengan tertib tertata dan terdata sehingga ketersediaan dokumen yang lengkap dalam jangka waktu tertentu yang dapat digunakan bagi kepentingan organisasi. Hal ini merupakan proses pengelolaan arsip dinamis yang patut dilakukan oleh suatu organisasi dalam pengelolaan dokumen aktif sesuai ketentuan yang berlaku.

Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, penelitian yang ditulis oleh Sri Ardian (2021) memberikan informasi dalam proses penciptaan surat masuk di bagian tata usaha, masih dilakukan masing-masing divisi belum dilakukan dengan satu pintu sehingga mengalami keterlambatan surat. Pada tahapan penyimpanan belum ada aturan yang baku dalam sytem penyimpanan arsip. Dalam penemuan kembali arsip tidak ditemukan, maka petugas melakukan

pengecekan buku peminjaman arsip, sehingga petugas dapat menemukan peminjam sebelumnya. Sedangkan dalam tahapan pemeliharaan petugas hanya membersihkan debu dengan kemoceng dan keamanan dilakukan pemasangan CCTV didepan pintu masuk ruang peminjaman, serta petugas hanya memberikan izin bagi yang berkepentingan dalam peminjaman arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Cahyono,T (2022) memberikan informasi dalam penyimpanan yang terpusat, yang pertama perencanaanya, pengorganisasian ,pelaksanaan, serta pengawasan. Dalam penelitian ini di temukan belum memiliki aturan atau SOP dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif.

Pengelolaan Arsip Aktif Dinamis Pada Fakultas Ushuludin Abab dan Dakwah (FUAD) IAIN Batusangkar, penelitian yang dilakukan oleh Rika Jufriazia Manita (2020) memberikan informasi bahwa penelitian tersebut menyimpulkan tidak ada Staf khusus yang menangani arsip, sehingga mengakibatkan pengelolaan arsip belum tertata secara baik, serta dalam penemuan kembali arsip susah ditemukan, kurangnya ruang penyimpanan,kurangnya sarna dan prasarana yang memadai sehingga tidak tercapainya pengelolaan yang maksimal oleh pegawai.

Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: setudi kasus Bidang Perencanaan Keuangan,dan Fasilitas, penelitian ini dilakukan oleh Nur Laila (2020) dalam penelitian ini memberikan informasi secara keseluruhan pemberkasan arsip pada PAU Bidang II dilakukan dengan Skema Klasifikasi arsip Universitas Indonesia, namun secara keseluruhan belum maksimal di implemantasikan secara merata.

Pengelolaan arsip Dinamis Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, penelitian ini yang dilakukan oleh Afifatul Jumilah, Triesnida Pahlevi (2021) memberikan informasi bahwa dalam pengelolaan arsip aktif dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kabupaten sumenep yaitu: Dalam pengelolaanya semua arsip tersimpan secara terpusat di Tata Usaha, penyimpanan arsip dimanis aktif tersimpan pada record center dan sudah menggunakan kode klasifikasi, penemuan arsip bisa secara manual dan jika pegawai mengingat kode klasifikasi juga bisa menggunakan aplikasi SUMARDI. Dalam pemeliharaan arsip hanya dengan memberikan kunci kepada pegawai yang mempunyai wewenang tanggungjawab terhadap arsip, serta masih terkendalanya SDM kearsipan yang sering terlupakan dalam pengimputan sehingga dalam pencarian surat yang di masud tidak muncul dan susah diketemukan.

Biro Keuangan KESDM merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, KESDM yang menjalankan fungsi sebagai administratif bidang keuangan. Salah satu tugas dan fungsi yang dijalankan adalah melakukan pengadministrasian dokumen keuangan yaitu Penatausahaan dokumen pencairan anggaran sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan dalam mendukung tugas dan fungsi serta program kerja KESDM. Dokumen keuangan yang tercipta tentunya melalui proses tata kelola pencairan anggaran sebagaimana ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui lebih dalam bagaimana proses pengelolaan arsip aktif khususnya SPM, dalam memberikan bukti rekaman kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, serta dalam mewujudkan pelayanan arsip aktif SPM yang otentik.

Pentingnya arsip Surat Perintah Membayar yang menjadi salah satu arsip Keuangan sebagai bukti pertanggungjawaban seluruh pengeluaran pembayaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Sehingga perlunya pengelolaan arsip yang maksimal sesuai dengan kaidah-kaidah tata Kelola kearsipan, dan dapat memberikan bukti tanggungjawaban pengeluaran anggaran serta mudah ditemukan kembali. Dengan tingginya gelombang aktivitas kedinasan yang dilaksanakan unit sering menumpuknya arsip fisik SPM, hal tersebut membuat menjadikn peneliti ingin lebih fokus dalam proses

pengelolaan arsip aktif Surat Perintah Membayar yang dari tahun ke tahun jumlahnya terus bertambah.

Dalam kegiatan Administrasi maupun tugas organisasi, arsip Keuangan merupakan sumber informasi keuangan, bukti pertanggungjawaban, serta bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi organisasi yang menempati kedudukan amat berarti dalam aktivitas administrasi ataupun penerapan kewajiban organisasi. Peranan penting yang dimiliki arsip Keuangan membuatnya layak mendapatkan pengelolaan yang sistematis, efisien, efektif serta perhatian secara khusus dikarenakan pada umumnya pertumbuhan arsip fisik Keuangan volume berjalan dengan cepat. Adapun beberapa jenis arsip keuangan yang ada pada Biro Keuangan KESDM, yaitu laporan keuangan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Dokumen Piutang Negara, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Gaji, Rekening Koran, Laporan hasil Pemeriksaan, Tuntutan ganti rugi (TGR), dan Surat Perintah Membayar (SPM).

SPM merupakan arsip pengajuan pencairan anggaran aktivitas yang sudah dilaksanakan oleh bagian unit kerja di area Sekretariat Jenderal KESDM. Tingginya gelombang aktivitas kedinasan yang dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian unit kerja di lingkungan. Sekretariat Jenderal KESDM berdampak pada besarnya kuantitas dokumen yang tercipta. Untuk itu perlu dilakukan pengelolaan arsip aktif dengan melakukan pemberkasan yang merupakan arsip keuangan yang bersifat khusus, tentunya dalam pengelolaannya disesuaikan dengan kaidah-kaidah kearsipan sebagaimana ketentuan pengelolaan arsip dinamis. Sehingga arsip aktif SPM dan kelengkapannya dapat memberikan bukti pertanggungjawaban seluruh pengeluaran pembayaran kegiatan yang bersumber dari APBN.

Secara harfiah, arsip keuangan khususnya Surat Perintah Membayar (SPM) dapat diartikan sebagai rekaman kegiatan dan peristiwa keuangan dalam bentuk media yang di buat dan diterima organisasi. Oleh karena itu arsip

SPM merupakan sumber informasi keuangan sebagai bukti pertanggungjawaban pengeluaran APBN serta sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi sebuah organisasi peran penting yang dimiliki arsip keuangan khususnya Arsip Surat Perintah Membayar layak mendapatkan pengelolaan yang tepat. Sebagaimana kebijakan pimpinan untuk dokumen SPM hasil pencairan anggaran kegiatan Biro/Pusat dan telah lengkap data dukung maupun pengesahan untuk diisampaikan ke Biro Keuangan dengan terlebih dahulu dilakukan alih media melalui media scanning oleh masing-masing Biro, Hal alih media tersebut untuk memberikan keamanan ganda dalam informasi arsip tersebut.

Dalam pengelolaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit pengelola di lingkungan Kementerian ESDM, meliputi: Pemberkasan Arsip Aktif dengan menciptakan tertatanya wujud serta data Arsip Dan tersusunya daftar Arsif aktif, yaitu dengan melakukan beberapa tahapan: Perencanaan, Pemberkasan, Penentuan indeks arsip, Penentuan kode Klasifikasi arsip, selanjutnya melakukan penyimpanan arsip aktif, Pelayanan arsip aktif, serta Penataan berkas yang akan di pindahkan ke unit kearsipan. Alhasil dalam menyuguhkan data yang cermat, tepat waktu(kilat), relevan serta komplit, haruslah terdapat sistem serta metode kegiatan yang baik dalam penyimpanan arsip.

Pada Tahun Anggaran 2021 Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (Setjen) Kementerian ESDM Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang terbit sebanyak 4545 berkas yang berada pada Subkelompok kerja Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan jumlah tersebut terbagi dari biro-biro di lingkungan Satker Sekrtariat Jenderal KESDM, terdiri dari Biro Perencanaan dengan jumlah SPM 327 dokumen, Biro 483 dokumen, Biro Organisasi Tata Laksana 320 dokumen , Biro Sumber Daya Manusia 780 dokumen, Biro Umum 1840 dokumen, Biro Hukum 363 dokumen, Biro Komunikasi Layanan Informasi dan Kerjasama 432 dokumen. Arsip aktif Surat Perintah Membayar

tersebut ada di Biro Keuangan yang lokasi penyimpanannya di lantai 6 gedung Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.

Berdasarkan observasi awal peneliti melalui kegiatan Kuliah Kerja Praktik (KKP) yang telah dilakukan pada bagian perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KESDM, peneliti menemukan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip aktif terutama arsip SPM pada kantor itu masih belum seluruhnya melakukan pengurusan arsip dengan cara optimal. Ada beberapa faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip aktif belum maksimal, faktor-faktor itu antara lain belum memadainya fasilitas sarana dan prasarana kearsipan, yang mengakibatkan arsip masih dalam keadaan kurang tertata. Kurangnya tenaga kearsipan ataupun arsiparis dalam menangani arsip keuangan SPM dan kurangnya pemahaman pengelolaan arsip oleh sebagian karyawan yang belum sempat mendapat diklat atau pelatihan mengenai kearsipan, sehingga menghambat proses dalam pengelolaan arsip tersebut.

Permasalahan kearsipan yang lain ialah langkah peminjaman arsip yang belum diatur dengan optimal. Peminjaman arsip harus menggunakan cara tersendiri agar keberadaan arsip yang dipinjamkan diketahui. Peminjaman arsip bisa memakai kartu peminjaman arsip yang wajib di isi oleh peminjam arsip itu. Bersumber pada observasi, peminjaman arsip cuma dengan cara lisan tanpa terdapatnya bukti peminjaman arsip. Perihal ini bisa menimbulkan arsip itu susah diketahui keberadaanya serta berpotensi hilang karena tidak tahu siapa dan kapan peminjaman arsip itu dilakukan.

Dari beberapa permasalahan yang diuraikan diatas dapat diketahui pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi ataupun instansi. Oleh karena itu peneliti ingin meneliti bagaimana **“Pengelolaan Arsip Aktif Pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Sumber Daya dan Mineral”**.

B. Rumusan Permasalahan

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip aktif surat perintah membayar pada Biro Keuangan Setjen Kementerian ESDM dilihat dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip?
2. Bagaimana strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala proses pengelolaan arsip aktif surat perintah membayar pada Biro Keuangan Setjen Kementerian ESDM?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip aktif Surat Perintah Membayar pada Biro Keuangan Setjen Kementerian ESDM dari tahapan penciptaan, penggunaan, sampai pemeliharaan.
2. Untuk mengetahui serta menyarankan strategi yang dapat dilakukan untuk menghadapi kendala dalam proses pengelolaan arsip aktif surat perintah membayar pada Biro Keuangan Setjen Kementerian ESDM.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut;

1. Manfaat terhadap dunia akademik
 - a. Memberikan sumbangan pikiran yang dapat menambah wawasan keilmuan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip aktif yang andal, khususnya Arsip SPM.
 - b. Memberikan peran serta terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun wawasan di bidang pengelolaan arsip aktif, khususnya Arsip SPM.
 - c. Dapat bermanfaat bagi kalangan akademis sebagai bahan acuan dalam melengkapi studi.

2. Manfaat terhadap dunia praktis

- a. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna sebagai bahan masukan bagi unit kerja dan sebagai sumber informasi bagi Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif, khususnya Arsip SPM pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.