

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA  
DI PT TASPEN CABANG KOTA PALEMBANG**



**SKRIPSI**

**Oleh:**  
**INDAH LIDIA SARI**  
**NIM. 1614400045**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2020**

**SKRIPSI**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA  
DI PT TASPEN CABANG KOTA PALEMBANG**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**INDAH LIDIA SARI**  
NIM. 1614400045

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 20 November 2020

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Ketua Dewan Penguji**



**Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.**  
NIP. 19701114 200003 1 002

**Sekretaris**



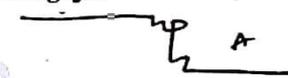
**Dra. Hj. Sri Suriana, M. Hum**  
NIP. 19590902 198603 2 003

**Pembimbing I**



**Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum**  
NIP. 1971123 199903 2 001

**Penguji I**



**Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.**  
NIP. 19701114 200003 1 002

**Pembimbing II**



**Rusmatiningsih, M.A.**  
NIP. 2020069002

**Penguji II**



**Misroni, S.Pd.I., M.Hum**  
NIP. 19830203 201403 1 001

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Tanggal, 27 November 2020



**Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora**

**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005

**Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan**



**Yanto, M.Hum., M.IP.**  
NIP. 19770114 200312 1 003

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Indah Lidia Sari  
Nim : 1614400045  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang Berjudul : **“Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di  
PT Taspen Cabang Kota Palembang”**

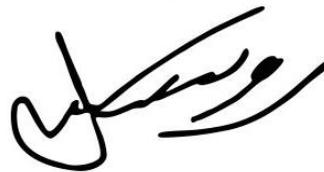
Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan  
Pada Tanggal, 18 November 2020

Pembimbing I,



Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum  
NIP. 1971123 199903 2 001

Pembimbing II,



Rusmiatiningsih, M.A  
NIDN. 2020069002

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari

Indah Lidia Sari

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di-

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI PT TASPEN CABANG KOTA PALEMBANG.**

Yang ditulis oleh:

Nama : Indah Lidia Sari

NIM : 1614400045

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 31 Oktober 2020

Pembimbing I



Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum

NIP. 1971123 199903 2 001

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Indah Lidia Sari

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI PT TASPEN CABANG KOTA PALEMBANG.**

Yang ditulis oleh:

Nama : Indah Lidia Sari

NIM : 1614400045

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 18 November 2020  
Pembimbing II



Rusmiatiningsih, M.A  
NIDN. 2020069002

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan sebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak terbukti benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 20 November 2020

Yang menyatakan



*Indah Lidia Sari*

Indah Lidia Sari  
NIM. 1614400045

Lampiran : Surat keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN  
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME  
Nomor : 071/SKBP/XII/2020

Tim Verifikator Smilarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Indah Lidia Sari
NIM	: 1614400045
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen  
Cabang Kota Palembang

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 22% sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 25% pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Link Validasi Hasil Tes Similarity (<http://bit.ly/similarityskripsi>)

Palembang, 27 November 2020  
Verifikator

Budhi Santoso, M.A  
NIP.198406152018011002



## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indah Lidia Sari  
NIM : 1614400045  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti *Non-Exclusive* (*Exclusive Royalty Free Right*) atas karya saya yang berjudul : **Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan, dengan Hak Bebas Royalti *Non-Exclusive* ini maka Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalihmediakan, mengelola, dalam bentuk pangkalan data, merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak milik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang  
Pada Tanggal: 20 November 2020  
Yang menyatakan



Indah Lidia Sari  
NIM. 1614400045

## MOTTO DAN DEDIKASI

### **Motto :**

“Karena Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan, Sesungguhnya  
Sesudah Kesulitan Itu Ada Kemudahan”

(QS.Asy Syarh: 5-6)

### **Hasil Skripsi ini Saya Dedikasikan Kepada :**

1. Kedua orang tua tercinta, ayah Budiono dan Ibu Elly
2. Keluarga besar Darmo Prawiro dan Sarju
3. Saudara-saudara tersayang Sisca Retnosari dan Jonathan Achmad Firdaus
4. Teman *special*
5. Teman-teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan 2016
6. Keluarga besar Ikatan Bujang Gadis UIN Raden Fatah Palembang, dan
7. Almamaterku

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan nikmat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam terlimpah kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, serta pengikutnya sampai akhir zaman. Skripsi dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang juga dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, serta dorongan dari berbagai pihak. Manisnya keberhasilan akan menghapus pahitnya kesabaran, nikmatnya memperoleh kemenangan akan menghilangkan letihnya perjuangan, menuntaskan pekerjaan dengan baik akan melenyapkan jerih payah. Dengan istighfar akan membukakan semua masalah yang terkunci, melapangkan hati dan melenyapkan segala kesulitan ini merupakan kata pembawa rizki dan kesuksesan.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk orang-orang yang telah banyak memberikan bantuan, perhatian dan motivasi. Oleh karena itu, sebagai ungkapan rasa hormat yang tulus, penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodjah, S.Ag., M.Si, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Ibu Endang Rochmiatun, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
3. Bapak Yanto, M.Hum, M.IP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Misroni, S.Pd.I, M.Hum, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang Dan Sekaligus Pembimbing Akademik, Atas Nasihat, Dukungan, Saran, Motivasi Yang Sangat Berguna Bagi Kami Di Masa Depan.
5. Ibu Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum dan Rusmiatiningsih, M.A, selaku dosen pembimbing skripsi.
6. Seluruh dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.
7. Seluruh informan yang telah bersedia membantu dan meluangkan waktu dalam wawancara.

8. Pihak PT Taspen yang telah memberikan izin penelitian.
9. Kedua orang tua tercinta ayah Budiono dan ibu Elly. Saudara-saudaraku tersayang Sisca Retnosari dan Jonathan Achmad Firdaus. Segenap keluarga besar Darmo Prawiro dan Sarju yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan kuliah.
10. Teman-temanku Novia Febriyanti, Ike Novianti, dan Julita Zara. Terimakasih atas doa dan dorongan semangat serta kebersamaan yang tidak terlupakan selama ini.
11. Teman *special* Muhammad Hafizd yang terus mendorong untuk selalu ikhlas menikmati tahap demi tahap dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Keluarga besar Ilmu Perpustakaan 2016.
13. Keluarga besar Ikatan Bujang Gadis UIN Raden Fatah Palembang.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan kepada penulis.

Hanya doa penulis panjatkan semoga pihak yang telah membantu penulis mendapat balasan kebaikan dan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Akhir kata, penulis mengharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak orang.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 20 November 2020  
Yang menyatakan



Indah Lidia Sari  
NIM. 1614400045

## ABSTRAK

Nama : Indah Lidia Sari  
NIM : 1614400045  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program Studi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2020  
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang  
*xix+95hal+Lampiran*

Pengelolaan arsip dinamis merupakan sebuah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang mampu menunjang efisiensi kerja dan adakah kendala yang dihadapi pihak pengelola arsip dalam mengelola arsip dinamis. Jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian adalah arsiparis, staff umum dan staff asisten manager kepesertaan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah cukup berjalan dengan baik. PT Taspen Cabang Kota Palembang telah menjalankan aspek-aspek dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip. Arsipnya disusun berdasarkan dengan nomor dosir atau yang biasa kita sebut sebagai nomor klasifikasi. PT Taspen juga memiliki SOP dalam pengelolaan arsipnya. Penyimpanan arsipnya menggunakan sistem onsite dengan menggunakan azas desentralisasi. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang tidak hanya dilakukan secara manual melainkan juga menggunakan aplikasi yang bernama *Electronic Leitz Ordner* (ELO) sehingga hal ini menjadi salah satu faktor dalam menunjang efisiensi kerja, dengan adanya aplikasi tersebut tentunya juga harus didukung oleh pengelola yang ahli dalam teknologi, sehingga arsip terkelola dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi oleh pengelolaan arsip adalah terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM), yakni kurangnya tenaga ahli pengelola arsip atau arsiparis, kebanyakan sumber daya manusianya saat ini berlatar pendidikan bukan dari bidang kearsipan. Adapun kendala lainnya terkait dengan anggaran, sistem pengamanan arsip dan fasilitas untuk arsip yang masih kurang.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Efisiensi Kerja*

## ABSTRACT

Name : Indah Lidia Sari  
NIM : 1614400045  
Faculty : Adab and Humanities  
Study Program/Year : Library Science / 2020  
Title : Dynamic Archive Management in Supporting Work  
Efficiency of PT Taspen Palembang City Branch  
*xix+95page+Appendix*

Management of dynamic records is a process of controlling dynamic records efficiently including the creation, use, and maintenance, and shrinkage of records. This research was conducted to determine whether the management of dynamic archives at PT Taspen Palembang City Branch is able to support work efficiency and are there any obstacles faced by the archive manager in managing dynamic archives. This type of qualitative research with a descriptive approach. Data collection techniques in this study were carried out by means of observation, interviews and documentation. Informants in the study were archivists, general staff and staff assistant managers of participation. The results of this study indicate that the management of dynamic archives at PT Taspen Palembang City Branch is running well enough. PT Taspen Palembang City Branch has implemented aspects in the management of dynamic archives, namely the creation and receipt of archives, archive storage, use of archives, maintenance of archives and destruction of archives. The archives are arranged according to dosir numbers or what we usually call classification numbers. PT Taspen also has SOPs in managing its archives. The archive storage uses an onsite system using the principle of decentralization. In addition, management of dynamic archives at PT Taspen Palembang City Branch is not only done manually but also uses an application called Electronic Leitz Ordner (ELO) so that this becomes one of the factors in supporting work efficiency, with this application of course must also be supported by managers who are experts in technology, so that archives are well managed. The obstacles faced by the management of archives are related to Human Resources (HR), namely the lack of expert archive management or archivists, most of the human resources currently have an educational background not from the field of archives. As for other constraints related to budget, archive security systems and facilities for archives that are still lacking.

***Keywords:*** *Records Management, Dynamic Archives, Work Efficiency*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINILITAS</b> .....	<b>vi</b>
<b>TURNITIN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>viii</b>
<b>MOTTO DAN DEDIKASI</b> .....	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xx</b>

### **BAB I : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	9
C. Pembatasan Masalah.....	10
D. Rumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian .....	10
F. Kegunaan Penelitian .....	10
1. Secara Teoritis .....	11
2. Secara Praktis .....	11
G. Definisi Operasional .....	12
1. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	12
2. Efisiensi .....	12
H. Tinjauan Pustaka.....	13
I. Kerangka Teori .....	18
J. Metode Penelitian .....	21
1. Jenis Penelitian .....	21
2. Lokasi Penelitian .....	22
3. Sumber Data .....	23
4. Penentuan informan.....	23

5. Teknik Pengumpulan Data .....	24
6. Teknik Analisis Data .....	25
K. Sistematika Penulisan .....	28

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

A. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	30
1. Pengertian Arsip Dinamis .....	30
2. Jenis Arsip Dinamis .....	31
3. Fungsi Arsip Dinamis.....	33
4. Perlengkapan Arsip Dinamis.....	33
5. Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis .....	37
6. Temu Kembali Arsip.....	46
B. Siklus Hidup Arsip .....	48
C. Efisiensi Kerja .....	48
1. Pengertian Efisiensi Kerja.....	48
2. Pengaruh Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efisiensi Kerja.....	49

## **BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

A. Sejarah Perusahaan PT Taspen (Persero).....	51
B. Visi dan Misi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	54
C. Nilai-nilai PT Taspen (Persero) Cabang Palembang.....	55
D. Jenis-Jenis Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang.....	55
E. Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	60
F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang.....	61
G. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	63

## **BAB IV : TEMUAN DAN ANALISIS DATA**

A. Pengelolaan Arsip Dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang dalam Menunjang Efisiensi Kerja .....	64
1. Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis .....	65
a. Penciptaan dan Penerimaan Arsip.....	65
b. Penyimpanan.....	68
c. Penggunaan Arsip .....	73
d. Pemeliharaan Arsip .....	75
e. Pemusnahan Arsip.....	77
2. Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang.....	79
B. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	82

## **BAB V : PENUTUP**

A. Simpulan.....	85
B. Saran.....	85

<b>DAFTAR RUJUKAN .....</b>	<b>87</b>
-----------------------------	-----------

### **RIWAYAT HIDUP**

### **LAMPIRAN**

### **DOKUMENTASI**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Komponensial Analisis Data Model alir .....	23
Gambar 4.1 Penciptaan arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	67
Gambar 4.2 Proses Penyimpanan Arsip PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	69
Gambar 4.3 Prosedur Penggunaan Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	74

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang .....	60
Bagan 3.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Arsip Pensiun .....	61

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Fasilitas Penyimpanan Arsip .....	77
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan (SK) Pembimbing
2. Surat Izin Penelitian Skripsi
3. Lembar Konsultasi Pembimbing 1
4. Lembar Konsultasi Pembimbing 2
5. Pedoman Wawancara
6. Dokumentasi

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam era modernisasi saat ini informasi menjadi hal yang sangat penting dan sangat berpengaruh bagi setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta agar dapat mendukung proses-proses kerja dan pengimplementasian sebuah fungsi manajemen. Berbagai bentuk dokumen dan media telah diciptakan untuk memberi kemudahan dalam penyimpanan, mencari dan menyebarkan informasi. Begitu pula dengan kumpulan-kumpulan suatu informasi yang disebut juga dengan Arsip. Pengertian arsip sendiri sangat beragam mulai dari berkas, tulisan ataupun sebuah karya yang dianggap memiliki nilai penting untuk dapat diartikan sebagai arsip.<sup>1</sup>

Arsip memiliki nilai informasi yang penting bahkan ada undang-undang yang dibuat khusus untuk arsip seperti yang dikatakan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya, Oslan Khoerul Falah mengatakan tak tanggung-tanggung, hukuman kurungan yang menanti atas penghilangan arsip negara bisa beberapa tahun.<sup>2</sup> Hal ini dikarenakan sebagian dokumen atau arsip Negara dinilai memiliki informasi yang rentan diselewengkan.

Contohnya kasus pembunuhan aktivis HAM Munir Said Thalib masih

---

<sup>1</sup> Tim Penyusun, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Republik Indonesia, 2009), h. 2.

<sup>2</sup> Isep Heri Ardiansah, "Menghilangkan Dokumen Negara Ternyata Bisa di Penjara 5 Tahun", *Artikel*. Diakses pada 19 September 2020 dari <https://jabar.tribunnews.com/2018/05/04/anda-harus-tahu-menghilangkan-dokumen-negara-ternyata-bisa-dipenjara-5-tahun>

menyimpan misteri. Untuk mengungkap kasus pembunuhan Munir, Presiden SBY sempat membentuk Tim Pencari Fakta (TPF). Mantan anggota TPF, Hendardi, mengatakan dengan keterbatasan yang ada, TPF kasus Munir bisa menghasilkan laporan yang telah disampaikan kepada Presiden SBY 24 Juni 2005.

Akan tetapi, pada masa pemerintah era Presiden Joko Widodo (Jokowi) dan Wakil Presiden Jusuf Kalla (JK) menyatakan dokumen laporan TPF kasus Munir tidak ditemukan.<sup>3</sup> Berkaitan dengan kasus tersebut Direktur Eksekutif Imparsial, Al Araf, mengingatkan mengenai Pasal 86 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat 2 dipidana maksimal 10 tahun penjara.<sup>4</sup> Adanya undang-undang bagi mereka yang menghilangkan arsip baik itu disengaja ataupun tidak, menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kelangsungan kegiatan suatu organisasi, lembaga maupun instansi.

Berdasarkan contoh kasus diatas artinya arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas oraganisasi atau lembaga, karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan,

---

<sup>3</sup> Ezra Sihite dan Rifki Arsila, "Hiangkan Dokumen Negara Bisa Berujung Sanksi Pidana", *Artikel Berita*. Diakses pada 19 September 2020 dari <https://www.viva.co.id/berita/politik/840236-hilangkan-dokumen-negara-bisa-berujung-sanksi-pidana>

<sup>4</sup> Ezra Sihite dan Rifki Arsila, "Hiangkan Dokumen Negara Bisa Berujung Sanksi Pidana".

pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.<sup>5</sup>

Melihat perannya yang begitu banyak, perlu diketahui bahwa arsip adalah sebuah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi bagi organisasi atau perorangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Arsip juga dipandang sebagai salah satu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan sebuah dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.<sup>6</sup>

Arsip tidak begitu saja ada, melainkan arsip tercipta dari hasil kegiatan organisasi yang mengandung informasi penting untuk membuat perencanaan, membuat kebijakan, pengambilan keputusan, pengawasan, atau sebagai alat bukti. Selain itu arsip juga terkait dengan segala aspek kehidupan, mulai dari arsip individual, catatan peristiwa, hingga sejarah suatu bangsa.<sup>7</sup>

Arsip akan terus tercipta seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi di suatu organisasi. Karena hal itu jumlah arsip pada suatu organisasi semakin hari akan semakin bertambah. Hal tersebut tentunya perlu diatasi agar tidak menimbulkan suatu permasalahan seperti penyediaan anggaran, ruangan,

---

<sup>5</sup> Elza Amelia, "Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah", *Tugas Akhir* (Semarang: Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Diponegoro, 2017), h. 1.

<sup>6</sup> Safriadi, "Manajemen Kearsipan pada UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis", *Jurnal JOM FISIP*, Vol. 5 Edisi II (2018), h. 2.

<sup>7</sup> Rusmiatiningsih, "Legal Aspects Of Electronics Archives", *Jurnal Kearsipan*, Vol. 12 No. 1 (2017), h. 140.

tenaga serta perlengkapan juga untuk temu kembali arsip. Oleh sebab itu organisasi atau pencipta arsip perlu melakukan pengelolaan terhadap arsip.<sup>8</sup>

Pengelolaan arsip sendiri bisa berbeda tergantung dengan fungsi arsip tersebut. Arsip berdasarkan fungsinya ada dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Sugiyono arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi.<sup>9</sup>

Pengertian lain dari arsip dinamis adalah arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya cukup tinggi yang digunakan langsung dalam, pelaksanaan, perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.<sup>10</sup> Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil. Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa perbedaan antara arsip dinamis dengan statis terletak pada frekuensi penggunaannya, sehingga dalam hal ini pengelolaan arsip dinamis harus lebih diperhatikan karena arsip dinamis masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai manajemen arsip yaitu proses dari sebuah organisasi yang mengelola arsip baik arsip yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Ada dua model dalam mengelola

---

<sup>8</sup> Galuh Rusita dan Djihad Hisyam, "Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo", *Thesis* (Yogyakarta: Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Rkonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2019), h. 3.

<sup>9</sup> Puspita Dwi Maharani dan Yanuar Yoga Prasetyawan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7 No. 2 (2018), h. 4.

<sup>10</sup> I.G Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), h. 18.

arsip yaitu *Life Cycle Model* (Model Siklus Hidup) yang digunakan untuk mengelola arsip atau dokumen kertas secara manual dan *Record Continuum Model* (Model Arsip Berkelanjutan) yang biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronik.<sup>11</sup>

Arsip dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung didalamnya tidak hilang dan arsip yang disimpan hanya arsip yang dianggap penting saja. Pada umumnya proses pengelolaan arsip meliputi proses penciptaan, bagaimana arsip itu dihasilkan dari suatu kegiatan dan selanjutnya digunakan sebagai salah satu faktor penunjang dalam pengambilan keputusan.<sup>12</sup> Agar arsip dapat bertahan lama maka arsip tersebut harus dijaga dan dipelihara untuk keperluan dimasa depan sedangkan arsip yang tidak digunakan berdasarkan hasil pemilahan haruslah dimusnahkan.

Sudah seharusnya arsip disimpan, dipelihara dan diatur agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang ditata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah organisasi.

---

<sup>11</sup> Ririn Anbarrini, Rudi Susilana, and Hana Silvana, "Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat", *Administrasi*, 3.1 (2016), h. 59.

<sup>12</sup> Ahmad Arifudin, "Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang", *Skripsi* (Semarang: Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, 2015), h.3.

Kemudahan dalam temu kembali informasi adalah salah satu hal yang paling dirasakan dari pengelolaan arsip secara sistematis. Akan tetapi jika arsip di suatu organisasi tidak dikelola dengan baik maka proses temu kembali arsip tentunya mengalami kesulitan dan akan memperlambat pekerjaan organisasi tersebut. Biasanya temu kembali arsip ini lebih sering berkaitan dengan arsip dinamis, karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari dan mempunyai frekuensi penggunaan yang cukup tinggi.<sup>13</sup>

Kemudahan dalam temu kembali arsip merupakan salah satu indikator dalam penilaian pengelolaan arsip apakah menunjang efisiensi kerja, yang artinya apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan maka hal tersebut menunjang efisiensi kerja. Hal ini tentunya berkaitan dengan arsip dinamis mengingat bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang nantinya masih dibutuhkan dalam kegiatan suatu organisasi. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Rusdawati dan Ardoni, "Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 2 No. 2 (2014),h.23 .

<sup>14</sup> Widaryono, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta", *Skripsi* (Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Komunikasi, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2010), h. 3.

Sehingga sistem penyimpanan arsip sangatlah dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan yang bekerja dibidang pengelolaan data-data, seperti halnya dokumen-dokumen penting. Begitu halnya PT Taspen, arsip yang diterima dan dihasilkan oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang memiliki jenis Arsip Dinamis yang skala frekuensi penggunaannya masih relatif tinggi, karena seringnya penggunaan arsip tersebut untuk membantu kegiatan sehari-hari yang ada di PT Taspen Cabang Kota Palembang.<sup>15</sup>

Arsip yang dimiliki oleh PT Taspen dapat memberikan kontribusi dalam membantu mempengaruhi dan melandasi pengambilan keputusan atau perumusan kebijakan di PT Taspen itu sendiri. Oleh karena itu arsip yang dimiliki oleh PT Taspen sangat penting bagi pendukung untuk berjalanya kegiatan perusahaan. Dengan menerapkan teknologi dalam sistem pengelolaan arsip secara komputerisasi menggunakan software ELO (*Electronic Leitz Ordner*) bertujuan agar dapat menunjang efisiensi kerja PT Taspen Cabang Kota Palembang terutama dalam proses temu kembali arsip yang dibutuhkan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang, diantaranya adalah SDM atau arsiparis, pemeliharaan atau pelestarian arsip, dan pemusnahannya. Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis sangat penting dalam hal pengelolaan arsip, khususnya Arsip Dinamis. Karena arsiparis

---

<sup>15</sup> Hasil Wawancara Pribadi dengan bagian staff umum Pengelolaan Arsip PT Taspen Kota Palembang.

merupakan SDM pengelola arsip yang memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik.<sup>16</sup>

Dengan begitu arsiparis menjadi sangat penting didalam suatu lembaga karena arsiparislah yang melakukan pengelolaan arsip secara profesional dengan cara menyelesaikan pendidikan yaitu dibidang kearsipan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan pengelola arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang bahwa tidak adanya tenaga pengelola arsip yang berlatar belakang pendidikan dibidang kearsipan.

Bukan hanya permasalahan SDM yang belum memadai, masalah selanjutnya adalah mengenai pelestarian arsip khususnya Arsip Dinamis yang belum maksimal. Dalam hal tersebut pelestarian merupakan kegiatan tata usaha, tata pimpinan, tata pengelolaan yang berhubungan dengan melindungi, memelihara dan memperbaiki arsip yang dimiliki dalam rangka untuk menunjang visi misi dan fungsi sebuah lembaga. Dengan tujuan supaya dapat berumur panjang dan dapat digunakan semaksimal mungkin.<sup>17</sup>

Masalah selanjutnya adalah pada pemusnahan Arsip Dinamis yang baru sekali dilakukan. Pemusnahan arsip menjadi kewajiban yang harus dipatuhi oleh penyelenggara kearsipan agar terhindar dari sanksi administratif yang berbunyi “wajib mematuhi prosedur pemusnahan arsip dengan benar yang diatur dengan peraturan pemerintah”.

---

<sup>16</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Budi Utama, 2019), h. 133.

<sup>17</sup> Sোধan, *Perpustakaan sebagai Jantung Lembaga Pendidikan* (Banyuwangi: LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng Banyuwangi, 2019), h. 45-46.

Berdasarkan beberapa penjelasan permasalahan diatas mengenai pengelolaan Arsip Dinamis penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan tersebut dengan lebih fokus kepada Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan oleh peneliti diatas, bahwa terdapat beberapa permasalahan dalam penelitian yang dilakukan peneliti di PT Taspen Cabang Kota Palembang, diantaranya adalah:

1. Pengelolaan arsipnya telah menerapkan teknologi secara komputerisasi dan juga menggunakan sistem ELO (*Electronic Leitz Ordner*) dalam sistem pengelolaan arsip.
2. Sumber Daya Manusianya (SDM) bukan berlatar belakang pendidikan dibidang kearsipan. Untuk saat ini SDM dengan latar belakang pendidikan arsiparis hanya ada 1.
3. Pelestarian arsip dinamis yang belum dilakukan secara maksimal, karena pengelola arsip hanya membersihkan arsip dan ruang penyimpanannya sekali dalam seminggu.
4. Pemusnahan arsip dinamis yang pelaksanaannya tidak menentu. Seharusnya pengelola arsip melakukan pemusnahan arsip secara rutin karena jika hal tersebut tidak dilakukan maka penemuan kembali arsip terhambat karena tidak ada pemisahan antara arsip aktif dan inaktif serta akan terjadi penumpukkan arsip. Teknik pemusnahan arsip yang pernah dilakukan pihak PT Taspen adalah teknik pencacahan.

### **C. Pembatasan Masalah**

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dengan masalah yang telah dijelaskan diatas, maka penelitian ini akan membatasi masalah pada pengelolaan arsip dinamis yang telah menerapkan teknologi dalam sistem pengelolaan arsip secara komputerisasi, apakah berdampak terhadap efisiensi kerja, dan mungkinkah terdapat kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, untuk mempermudah pelaksanaan penelitian maka rumusan masalah yang disusun adalah :

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan dalam menunjang efisiensi kerja oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan bagaimana upaya penanggulangannya di PT Taspen Cabang Kota Palembang?

### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk dapat mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang.
2. Untuk dapat mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelola arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

## **F. Kegunaan Penelitian**

### 1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu dan wawasan dalam melakukan pengelolaan arsip untuk meningkatkan kualitas dari perusahaan tersebut baik dari segi pelayanan, sarana, prasarana dan fasilitasnya. Dalam hal ini, mengingat bahwa pengelolaan arsip yang memberikan kualitas terbaik tentunya dapat meningkatkan kinerja pegawai di PT Taspen. Serta memberikan manfaat dalam meningkatkan kesuksesan sebuah sistem teknologi informasi di lingkungan perusahaan.

### 2. Secara Praktis

#### a. Bagi PT Taspen

Memberikan masukan kepada PT Taspen Cabang Kota Palembang sehingga dapat meningkatkan dan mendukung semua kegiatan kerja yang ada supaya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan supaya memudahkan proses pengelolaan arsip. Serta agar dapat dijadikan pertimbangan oleh manajemen dalam pengambilan kebijakan PT Taspen Cabang Kota Palembang.

#### b. Bagi Peneliti

Manfaat bagi peneliti yaitu dalam penelitian ini untuk memberikan pengetahuan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar. Penelitian ini juga merupakan salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan.

c. Bagi UIN Raden Fatah Palembang

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan kepada pembaca dan dapat menjadi referensi nantinya dapat memberikan perbandingan dalam mengadakan penelitian pada masa yang akan datang mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja khususnya di perusahaan-perusahaan besar. Dan juga hasil penelitian ini dapat menambah sebagai koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan sebagai bahan kajian ilmu khususnya bagi para mahasiswa ilmu perpustakaan dan UIN Raden Fatah Palembang pada umumnya.

## G. Definisi Operasional

Definisi operasional yaitu penarikan batasan yang lebih menjelaskan kepada ciri-ciri spesifik yang substansif dari suatu konsep. Dengan tujuan agar peneliti dapat mencari alat ukur yang sesuai dengan hakikat variabel yang telah ditetapkan konsepnya, maka peneliti harus memasukan proses dan operasionalnya alat ukur yang akan dipergunakan untuk identifikasi gejala atau variabel yang ditelitinya.<sup>18</sup>

### 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip merupakan bagian dari manajemen kearsipan secara keseluruhan (*records management*).<sup>19</sup> Sebuah organisasi memerlukan

---

<sup>18</sup> Imam Chourmain, *Acuan Normatif Penelitian Untuk Penulisan Skripsi, Tesis, Dan Disertasi* (Jakarta: Al-Haramain Publishing House, 2008), h 36.

<sup>19</sup> Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h 1.1.

manajemen dokumen karena membutuhkan akses yang efisien terhadap data serta informasi yang ada didalam organisasi. Seperti telah diketahui bahwa fungsi manajemen dokumen adalah membantu pengambilan keputusan di organisasi dengan menyediakan informasi maupun data yang dibutuhkan pada waktu yang tepat, serta sebagai bukti kebijakan dan aktivitas organisasi.

## 2. Efisiensi

Marbun BN, SH mendefinisikan efisiensi sebagai suatu besaran atau angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sumberdaya dapat dimanfaatkan. Dalam *Dictionary Of English American*, *Efficiency* adalah *the ratio of resolving useful work to the energy expands*.<sup>20</sup> Dengan arti lain bahwa efisiensi adalah tingkat dari pemanfaatan sumber daya menghasilkan output berupa kualitas dan produktivitas.

## H. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan uraian, nalisis dan evaluasi terhadap teks-teks yang relevan baik dimasa sekarang ataupun yang akan berkembang dengan pernyataan riset atau topik tertentu. Dengan tinjauan pustaka maka peneliti dapat menetapkan pemikiran bagi riset yang akan dilakukan. Tujuan dari tinjauan pustaka adalah untuk membedakan antara apa yang telah dilakukan dari apa yang perlu dilakukan.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Akmaluddi Hasibuan, *Manajemen Perubahan: Membalik Arah Menuju Usaha Perkebunan yang Tangguh melalui Strategi Optimalisasi Efisiensi* (Yogyakarta: ANDI, 2012), h 34.

<sup>21</sup> Christine Dymon, *Metode-Metode Riset Kualitatif Dalam Public Relations Dan Marketing Communications* (Yogyakarta: Bentang, 2008), h. 55-56.

Berkenaan dengan penelitian ini, bahwasanya telah banyak peneliti sebelumnya yang membahas mengenai Arsip Dinamis diantaranya adalah *Pertama*, penelitian dari Nur Aini Astuti dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta”.<sup>22</sup> Tujuan dari penelitian ini adalah untuk dapat mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif dan untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyeknya yaitu petugas kearsipan yang menangani tentang arsip dinamis aktif. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. kemudian teknik analisis data yang digunakan adalah dengan analisis model interaktif.

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah metode penelitian yang digunakan serta teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan perbedaannya adalah waktu, tempat penelitian dan topik pembahasannya meskipun sama-sama membahas pengelolaan arsip dinamis namun penelitian terdahulu lebih spesifik yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif.

Penelitian *Kedua*, yaitu dari dari Siwi Indarwati dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten

---

<sup>22</sup> Nur Aini, “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta,” *Skripsi* (Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015).

Sleman Yogyakarta”.<sup>23</sup> Penelitian ini bertujuan untuk dapat mengetahui pengelolaan arsip dinamis, hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, serta upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian yang berbentuk deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, Kepala Bagian Sekretariat, dan petugas kearsipan pada Bagian Sekretariat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan teknik pengumpulan datanya yaitu Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah topik pembahasannya yaitu pengelolaan arsip dinamis, metode penelitian yang digunakan serta teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan perbedaannya adalah waktu dan tempat penelitian

Selanjutnya yang *Ketiga*, penelitian dengan judul “Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah” dari Dyan Ayu Puspitasari.<sup>24</sup> Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana dan seperti apa prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian

---

<sup>23</sup> Siwi Indarwati, “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta,” *Skripsi* (Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).

<sup>24</sup> Dyah Ayu Puspitasari, “Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah,” *Skripsi* (Semarang: Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2009).

Perpustakaan Dinperindag Provinsi Jawa Tengah, dan kendala – kendala apa saja yang dihadapi sub bagian perpustakaan pada prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif. Lokasi penelitian bagian Perpustakaan Dinperindag Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No. 4 Semarang. Objek kajian ini adalah Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum sub Bagian Perpustakaan Dinperindag Provinsi Jawa Tengah. Pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan dokumentasi, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif.

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah metode penelitian yang digunakan serta teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan perbedaannya adalah waktu, tempat penelitian dan topik pembahasannya, penelitian terdahulu lebih spesifik yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif sedangkan topik penelitian peneliti adalah pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian *Keempat*, penelitian dari Rico Pratama Putra yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus”.<sup>25</sup> Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadidalam pengelolaan arsip dinamis pada

---

<sup>25</sup> Rico Pratama Putra, “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus,” *Skripsi* (Surakarta: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018).

Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data yang digunakan adalah informan, tempat dan peristiwa, serta arsip atau dokumen. Teknik pengambilannya yaitu purposive sampling dan snowball sampling dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah topik pembahasannya serta teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan perbedaannya adalah waktu, tempat penelitian dan metode penelitian yang digunakan.

Penelitian *Kelima*, yaitu penelitian dari Annisa Nurulita dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia”.<sup>26</sup> Tujuan dari penelitian ini agar dapat mengetahui gambaran sistem pengelolaan arsip dan untuk mengetahui perlengkapan sistem pengelolaan arsip, kemudian berbagai kendala yang dialami dalam melakukan sistem pengelolaan arsip dinamis bagian Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan datanya yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

---

<sup>26</sup> Anisa Nurlita, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia,” *Skripsi* (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2005).

kemudian, teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah topik pembahasannya, metode penelitian yang digunakan serta teknik pengumpulan data yang dilakukan. Sedangkan perbedaannya adalah waktu, tempat penelitian dan tujuan penelitiannya.

## I. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan sebuah konsep yang disusun, dijelaskan dan diteliti secara logis antar variabel yang dianggap relevan sehingga dapat menerangkan hubungan teori dengan faktor-faktor yang telah diketahui dalam suatu masalah.<sup>27</sup>

### 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Sulistyo-Basuki mendefinikan Arsip Dinamis sebagai *Record* yang artinya adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau dipeoleh suatu badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.<sup>28</sup> Arsip Dinamis juga merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan

---

<sup>27</sup> Muh. Fitrah dan Lutfiyah, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas Dan Study Kasus* (Jawa Barat: Jejak, 2017), h. 120.

<sup>28</sup> Sulistyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2003), h. 13.

administrasi negara.<sup>29</sup> Dengan begitu Arsip Dinamis adalah sebuah informasi dalam berbagai bentuk yang digunakan secara langsung guna menjalankan pelaksanaan kegiatan sebuah lembaga kebangsaan dan administrasi negara.

Agar komposisi arsip mencapai sebuah katagori ideal dalam sebuah organisasi, maka setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik dimana salah satunya adalah dengan pengelolaan Arsip Dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan pengelolaan secara efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.<sup>30</sup>

Pemeliharaan arsip menurut peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan ali media arsip. Sedangkan penyusutan arsip adalah proses penyusutan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.<sup>31</sup> Berikut adalah tahapan pengelolaan kearsipan:

- a. Penciptaan Arsip Dinamis
- b. Penggunaan Arsip Dinamis
- c. Pemeliharaan Arsip Dinamis
- d. Penyusutan Arsip Dinamis

---

<sup>29</sup> Saiman, *Manajemen Sekretaris* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), h. 102.

<sup>30</sup> Sovia Rosalin, h. 11.

<sup>31</sup> Tim Penyusun, *Undang-Undang Nomor 43..*, h. 6.

Tahap pengelolaan Arsip Dinamis diatas diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efisien.<sup>32</sup>

## 2. Efisiensi

Supaya keefisienan dalam pengelolaan arsip dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu:<sup>33</sup>

- a. Andal, sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.
- b. Sistematis, sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.
- c. Utuh, sistem pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan, hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

---

<sup>32</sup> Tim Penyusun, *Undang-Undang Nomor 43..*, h. 6-7.

<sup>33</sup> Sovia Rosalin, h. 12-13.

- d. Menyeluruh, sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.
- e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan yang termasuk norma, standar prosedur dan kriteria teknis yang terkait.

## **J. Metode Penelitian**

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan memiliki tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat beberapa kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu *rasional*, *empiris* dan *sistematis*. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia.

*Empiris* berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. (bedakan cara yang tidak ilmiah, misalnya mencari uang yang hilang, atau provokator atau tahanan yang melarikan diri melalui paranormal)<sup>34</sup>. *Sistematis* artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

---

<sup>34</sup> Sugiono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, Cetakan ke-26, 2017), h. 2.

## 1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian merupakan kegiatan ilmiah yang memiliki tujuan dan kegunaan tertentu. Secara umum tujuan penelitian ada tiga macam yaitu penemuan, pembuktian, dan pengembangan. Tujuan tersebut bisa dilakukan melalui dua cara antara lain yang yaitu dengan melakukan penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif. Sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian dengan data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan juga gambar.

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan mencari makna, pengertian, dan pemahaman. *Verstehen* tentang fenomena, atau kejadian, yang terjadi pada kehidupan manusia dengan keterlibatan langsung dan tidak langsung dalam *setting* yang diteliti, menyeluruh dan kontekstual.<sup>35</sup> Dalam penelitian ini metode penelitian kualitatif lah yang digunakan oleh peneliti dan dengan menggunakan pendekatan deskriptif analisis.

Pendekatan deskriptif analisis merupakan suatu cara pengumpulan data sebanyak-banyaknya dari suatu fenomena yang ada dan kemudian dianalisis, sehingga memperoleh suatu gambaran atau gagasan tentang

---

<sup>35</sup> Yusuf Muri, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*. (Jakarta: Prenadamedia Grup, Cetakan ke-5, 2019), h. 328.

apa yang telah diteliti. Data-data yang dianalisis berupa kata-kata, gambar, dokumentasi dan tingkah laku.

## 2. Lokasi Penelitian

Penetapan lokasi penelitian yang merupakan tahapan sangat penting dalam penelitian kualitatif, karena dengan ditetapkannya lokasi penelitian berarti objek dan tujuan bisa ditetapkan sehingga mempermudah peneliti melakukan penelitiannya. Lokasi penelitian ini ialah PT Taspen Cabang Kota Palembang merupakan organisasi yang melayani asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Yang berada di jalan jend. Sudirman KM.3,5 No.732 Pahlawan, Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30126.

## 3. Data dan Sumber Data

- a. Data *Primer*, yaitu data yang di peroleh secara langsung dari beberapa informan (orang yang memberikan informasi) dalam penelitian ini yaitu: staff bagian pengelolaan arsip dibidang layanan dan keuangan dan kepala pengelolaan arsip.
- b. Data *Sekunder*, merupakan data pendukung/penunjang dari data primer seperti buku, jurnal, himbauan-himbauan, foto-foto, dokumen dan berita yang berkaitan atau berhubungan dengan penelitian sehingga dapat mendukung yang berkaitan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis (Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja PT Taspen Cabang Kota Palembang).

#### 4. Penentuan Informan

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan suatu kriteria tertentu. Pada penelitian ini peneliti mengambil 3 orang sebagai informan.

**Tabel 1.1**  
**Identifikasi Informan**

Informan	Jabatan
I <sub>1</sub>	Arsiparis
I <sub>2</sub>	Asistant Manager Kepesertaan
I <sub>3</sub>	Staff Manager Keuangan

#### 5. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

##### a. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik operasional pengumpulan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap objek yang diamati secara langsung. Dalam metode ini peneliti melakukan pengamatan dan pengukuran dengan teliti terhadap objek yang diamati, bagaimanakah keadaannya, kemudian dicatat secara cermat dan sistematis peristiwa-peristiwa yang diamati, sehingga data yang telah diperoleh tidak luput dari pengamatan.<sup>36</sup> Singkatnya observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan.

---

<sup>36</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, h. 145.

b. Metode Wawancara (*interview*)

Wawancara (*interview*): wawancara adalah teknik yang bisa digunakan untuk pengumpulan data. Secara sederhana bisa dijelaskan bahwa wawancara (*interview*) merupakan suatu kejadian atau sebuah proses saling berinteraksi antara pewawancara dengan sumber informasi atau informan yaitu orang yang diwawancarai dengan cara komunikasi secara langsung.<sup>37</sup> Wawancara (*interview*) secara mendalam dilakukan kepada kepala pengelolaan arsip dan staff pengelolaan arsip dibidang layanan dan keuangan.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, koran, majalah, prasasti, notulen rapat, leger nilai, agenda, dan lain-lain cara pengumpulan data dengan melihat peninggalan atau dokumen-dokumen tertulis, seperti arsip-arsip dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.<sup>38</sup> Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan tujuan mencari dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan penelitian. Dibandingkan dengan metode-metode lain, maka metode penelitian ini tidak terlalu sulit dalam artian jika terjadi suatu bentuk ketidak benaran sumber datanya masih tetap, belum berubah.

---

<sup>37</sup> Yusuf Muri, h. 372.

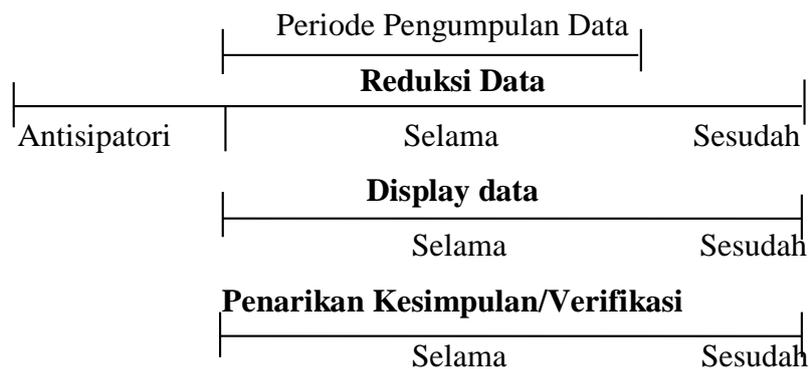
<sup>38</sup> Johni Dimiyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)* (Jakarta: Kencana, 2013), h. 100.

## 6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis model Miles dan Huberman. Teknik ini merupakan teknik yang dilakukan untuk memproses data yang telah didapatkan sebelumnya melalui wawancara, kutipan, dan sari dari dokumen.

Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model alir sebagai berikut:

**Gambar 1.2**  
**Komponensial Analisis Data Model alir<sup>39</sup>**



Berdasarkan Gambar 1.1 diatas dapat dijelaskan bahwa peneliti akan melakukan tiga kegiatan jenis analisis data secara serempak, yaitu: 1. Reduksi data (*data reduction*), 2. Data display (*display data*), 3. Penarikan kesimpulan/verifikasi.

### 1) Reduksi data

---

<sup>39</sup> Johni Dimiyati, h. 407.

Reduksi data merupakan bentuk kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari analisis data. Peneliti memilih berbagai jenis data dan kemudian akan diberi kode, mana yang ditarik keluar, dan pola rangkuman sejumlah potongan atau apa pengembangan ceritanya merupakan pilihan analitis. Reduksi data merupakan suatu bentuk penganalisisan yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan selanjutnya yaitu mengorganisasikan data dalam satu cara, dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan pra wawancara dengan staff pengelolaan arsip dibidang layanan dan keuangan.

## 2) Data display/Penyajian data

Data display merupakan kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam hal ini peneliti menyajikan data yang telah diperoleh sebelumnya yang berupa informasi mengenai pendidikan politik yang dilakukan oleh pengelolaan arsip dibidang layanan dan keuangan

## 3) Kesimpulan/Verifikasi

Kesimpulan/Verifikasi merupakan penarikan kesimpulan atau temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa hubungan kausal atau interaktif hipotesis atau teori.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Johni Dimiyati, h. 408-409.

## **K. Sistematika Penulisan**

Dalam sebuah penelitian tentu adanya tahapan-tahapan atau sistematika yang dijadikan panduan dalam penelitian. sistematika laporan yang akan peneliti buat terdiri dari bab-bab dan sub-sub bab yang dirangkum dalam 4 Bab, yaitu:

**BAB I PENDAHULUAN** : Berisi Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian secara teoritis dan praktis, Definisi Operasional yaitu pengelolaan arsip dinamis dan efisiensi, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metode Penelitian terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, penentuan informan, teknik analisis data dan Sistematika Penulisan.

**BAB II LADASAN TEORI** : Berisi kajian teori tentang pengelolaan arsip dinamis, meliputi pengertian arsip dinamis, jenis arsip dinamis, fungsi arsip dinamis, perlengkapan arsip dinamis, tahapan pengelolaan arsip dinamis, temu kembali arsip. Tentang Siklus Hidup Arsip, meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. Tentang efisiensi kerja, meliputi pengertian efisiensi kerja dan pengaruh pengelolaan arsip dalam menunjang efisiensi kerja.

**BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN** : Pada bagian bab ketiga ini peneliti akan menjelaskan bagaimana keadaan secara rinci mengenai lokasi penelitian, dan akan menjelaskan secara detail gambaran wilayah tersebut. Meliputi, sejarah perusahaan PT Taspen Persero, Visi dan

Misi, Jenis-jenis arsip di PT Taspen Persero, struktur organisasi, sumber daya manusia pengelola arsip, standar operasional prosedur pengelolaan arsip, sarana dan prasarana pengelolaan arsip PT Taspen Persero cabang Palembang.

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN** : Hasil dari data-data yang sudah didapatkan akan dikaitkan dengan temuan di lapangan dan pertanyaan penelitian yang diajukan pada bab awal, kemudian data yang diperoleh oleh peneliti akan di bahas bagaimana keterkaitannya dengan teori yang sudah ada serta menjelaskan hasil temuan berdasarkan sudut pandang subjek dengan sudut pandang teoritis. Meliputi hasil penelitian terkait pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Persero cabang Palembang, hasil penelitian pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja PT Taspen Cabang Kota Palembang dan hasil penelitian mengenai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Persero cabang Palembang.

**BAB V PENUTUP** : Pada akhir bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran, peneliti akan menyimpulkan hasil penelitian yang telah dilakukan dan pada bagian saran, peneliti memberikan rekomendasi-rekomendasi yang bisa dilakukan oleh pihak yang terlibat.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku.<sup>41</sup> Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.<sup>42</sup>

#### **A. Pengelolaan Arsip Dinamis**

##### **1. Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis sebagaimana dinyatakan Saiman adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara<sup>43</sup>. Senada dengan Sri Endang menyatakan bahwa arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam

---

<sup>41</sup> Siwi Indarwati, "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta," Skripsi (Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), h. 11.

<sup>42</sup> Siwi Indarwati, h. 2.

<sup>43</sup> Saiman, h. 102.

penyelenggaraan administrasi negara<sup>44</sup>. Sedangkan Sulistyo-Basuki menyatakan bahwa arsip dinamis (*record*) adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut<sup>45</sup>. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu<sup>46</sup>.

Dengan demikian, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara sebagai bukti aktivitas dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

## 2. Jenis Arsip Dinamis

Jenis arsip berdasarkan fungsinya menurut Endang terbagi 2 yaitu 1) arsip dinamis dan 2) arsip statis. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor
- b. Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan,
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan,

---

44 Sri Endang Rahayuningsih, Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis Dan Manajemen untuk SMK dan MAK (Jakarta: Erlangga, 2014) h. 10.

45 Sulistyo-Basuki, Manajemen..., h. 13.

46 Tim Penyusun, Undang-Undang Nomor 43., h.

Sedangkan lebih spesifik arsip dinamis dibedakan menjadi 5, yaitu<sup>47</sup>:

- a. Korespondensi. Yang termasuk korespondensi adalah surat, memorandum, telegram, lampiran, laporan, dan dokumentasi terkait.
- b. Rekod Transaksi. Merupakan formulir dan korespondensi yang menunjukkan adanya kegiatan transaksi.
- c. Rekod Proyek. Yang termasuk rekod proyek adalah korespondensi, nota, dan data lain yang terkait pada proyek tertentu pengembangan produk atau pelaksanaan kegiatan suatu proyek.
- d. Berkas Kasus. Yang termasuk berkas kasus yaitu rekam medis, klaim, tuntutan hukum, kontrak, asuransi, dan berkas sejenis.
- e. Berkas Khas. Yang termasuk kedalam berkas khas adalah peta dan gambar, pita/gulungan real, foto sinar X, foto, kliping, berkas rujukan tercetak dan media terbaca mesin.

Menurut Sulisty-Basuki dilihat dari segi waktunya arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis jangka panjang dan arsip dinamis temporer.

Arsip dinamis jangka panjang mencakup arsip dinamis sejarah instansi, lembaga, badan korporasi, garis haluan dan prosedur, dan kertas pribadi yang memiliki makna historis; dengan kata lain arsip dinamis yang memiliki nilai bersinambungan bagi instansi/lembaga atau perorangan.

Arsip dinamis temporer adalah arsip (dinamis) yang tidak memiliki nilai bersinambungan atau permanen bagi organisasi atau badan. Arsip dinamis temporer termasuk jawaban atas surat masuk, permintaan rutin, memo untuk

---

<sup>47</sup> Sulisty-Basuki, Materi., h. 65-66.

kegiatan jangka pendek, kartu kontrol proyek dan semua formulir yang memiliki sifat rutin<sup>48</sup>.

### 3. Fungsi Arsip Dinamis

Arsip dinamis sendiri arsip yang masih sering dirujuk atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari di lembaga atau organisasi, fungsi dasar arsip dinamis<sup>49</sup>, yaitu:

- a. Sebagai bukti (*evidence*)
- b. Sebagai bahan referensi (*referens material*) bagi badan korporasi untuk fakta, latar belakang, dan ide-ide yang bisa digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Agar dapat disesuaikan dengan peraturan pemerintah dalam penjadwalan retensi arsip.

Berdasarkan fungsi dasar arsip dinamis diatas perlunya unit pengelola rekod aktif secara baik dan benar, berdasarkan nilai informasi yang terkandung didalamnya maka perlunya unit pengelola arsip.

### 4. Perlengkapan Arsip Dinamis

Perlengkapan kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi, sehingga dibutuhkannya perlengkapan yang memadai untuk mengelola arsip dinamis. Perlengkapan arsip dapat berupa *box file*, *stop map*, *paper clip* dan lain

---

<sup>48</sup> Sulisty-Basuki, Materi., h. 29.

<sup>49</sup> Penn Ira A, Records Management Handbook (England: Gower House, 1992), h. 107.

sebagainya<sup>50</sup>. Ada beberapa perlengkapan lain yang sekiranya dapat digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

- a. *Map*, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari *map* biasa yang sering disebut *stopmap folio*, *Stopmap* bertali (*portapel*), *map* jepitan (*snelhechter*), *map* tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik di rak atau lemari, bukan didalam *filing cabinet* (*lemari arsip*) dan posisi penempatannya bisa tegak. Sedangkan *Stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) didalam *filing cabinet* (*lemari arsip*), sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.
- b. *Folder* merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip didalam *filing cabinet* (*lemari arsip*). Bentuk *folder* mirip seperti *stopmap folio*, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari *folder* yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi *folder* yang bersangkutan.
- c. *Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide*

---

<sup>50</sup> Malabay, "Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer)," *Jurnal Ilmu Komputer*, Vol. 10 No. 2 (September 2014), h. 75.

terdiri dari dua bagian, yaitu tab guide yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri.

Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

- d. *Filing cabinet (lemari arsip)* adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet (lemari arsip)* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat rnenyangkutkan *folder* gantung (bila arsip ditampung dalam *folder* gantung). *Filing cabinet (lemari arsip)* terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlacii ganda, horizontal plan *file cabinet*, *drawer type filing cabinet (lemari arsip)*, *lateral filing cabinet (lemari arsip)*, dan sebagainya.
- e. Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip didalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata didalam rak arsip.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Pangih Nurapriyanto, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan," *Skripsi* (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2017 ), h. 20.

- f. Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).
- g. Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertikal lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah
- h. *Rotary Filling* adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. *Cardex (Card Index)* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartukartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.
- j. File yang dapat dilihat (*Visible reference record file*) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur, dan sebagainya.<sup>52</sup>

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan yaitu:

- a. Alat penerima surat yang berupa: meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- b. Alat penyimpanan arsip yang berupa: *box file*, almari besi dan kayu.

---

<sup>52</sup> Pangih Nurapriyanto, h. 21.

- c. Alat korespondensi seperti: komputer, kertas, printer, mesin ketik.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai pada umumnya peralatan kearsipan yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filing cabinet* (lemari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis, dan sebagainya. Peralatan yang disebutkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta peralatan yang diinginkan bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.<sup>53</sup>

## 5. Tahapan Pengelolaan Arsip Dinamis

Manajemen kearsipan sangat dibutuhkan disebuah lembaga pemerintah atau swasta agar arsip yang dimiliki dapat dikelola secara baik dan benar, maka dari itu pengelola arsip dinamis perlu mengetahui proses manajemen arsip. Pengelolaan arsip dinamis adalah suatu kegiatan yang secara efisien dan sistematis meliputi penciptaan dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan.

- a. Penciptaan dan penerimaan

Dalam pengelolaan arsip dinamis penciptaan dan penerimaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi adalah tahap awal yang dilakukan agar arsip dapat dikelola dengan baik dan benar. Dengan penciptaan dan penerimaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga

---

<sup>53</sup> Ika Sri Handayani, Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer (Surakarta, 2007), h. 33–35.

dan organisasi menjadikan informasi yang terdapat didalamnya akan berguna bagi kegiatan sehari-hari dan juga sebagai pedoman bagi pimpinan untuk menentukan suatu kebijakan. Penciptaan arsip dinamis yang dilakukan oleh suatu lembaga ataupun organisasi memiliki beberapa tahap seperti berikut:

- 1) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat, hasil dikte segera dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar. Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa
- 4) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mengecek surat yang akan dikirim<sup>54</sup>
- 7) Mendistribusikan surat

Adapun prosedur dalam proses penerimaan arsip dinamis yang dilakukan, sebagai berikut:

- 1) Penerimaan
- 2) Penyortiran
- 3) Pembukaan surat
- 4) Pencatatan
- 5) Pengarahan dan penerusan
- 6) Penyampaian surat
- 8) Penyimpanan berkas arsip/ surat masuk

---

<sup>54</sup> Pangih Nurapriyanto, h. 25.

Sehingga dapat diketahui dari penjelasan diatas tahap penciptaan dan penerimaan arsip merupakan tahap awal suatu informasi akan menjadi arsip atau tidaknya. Oleh karena itu dari tahap penciptaan dan penerimaan inilah menjadi hal yang penting dalam pengelolaan arsip dinamis yang ada pada suatu lembaga.

b. Penyimpanan

Terdapat tempat penyimpanan arsip yang dikenal dengan nama records centre atau pusat arsip dinamis. Pusat arsip dinamis merupakan tempat penyimpanan secara fisik yang aman untuk melindungi arsip dinamis.<sup>55</sup> Pusat arsip dinamis terdiri dari tiga pilihan, yaitu:

1) Penyimpanan Onsite

Jenis pusat arsip dinamis ini menggunakan ruangan yang tersedia di perusahaan yang bersangkutan. Ruangan tersebut harus memenuhi persyaratan fisik dan lingkungan untuk menyimpan arsip dinamis. Jenis ini cocok bagi perusahaan yang memiliki arsip dinamis dalam jumlah sedikit.

2) Penyimpanan Off-site

Pada jenis pusat dinamis ini, perusahaan harus mendirikan ruangan untuk menyimpan arsip dinamis. Biasanya lokasi penyimpanan jauh dari kota dengan maksud untuk menghemat biaya. Pusat arsip dinamis ini disiapkan untuk menangani arsip dinamis dalam jumlah besar.

3) Penyimpanan Komersial

---

<sup>55</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 26.

Pusat arsip dinamis ini dikelola oleh pihak swasta. Perusahaan dapat membuat kontrak kerja dengan perusahaan yang menyediakan layanan tersebut atau menyewa tempat yang dikelola suatu perusahaan untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis.<sup>56</sup>

Menurut Sedarmayanti, terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) Azas Sentralisasi. Dalam azas ini penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipusatkan pada satu unit kerja khusus yang sering disebut sentral arsip atau dalam kantor-kantor sering ditangani oleh unit tata usaha yang merupakan unit sentral pengiriman surat. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses, akan disimpan di sentral arsip. jadi dengan sistem ini, unit-unit lain dalam organisasi tidak menyelenggarakan kegiatan arsip
- 2) Azas Desentralisasi. Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
- 3) Azas kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi. Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas Sentralisasi dengan Desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas Sentralisasi dan Desentralisasi. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit disimpan di pusat arsip

---

<sup>56</sup> Pangih Nurapriyanto, h. 27.

organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.<sup>57</sup>

Berdasarkan ketiga azas penyimpanan tersebut, dalam penyelenggaraan di tiap-tiap organisasi atau kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya dan pelaksanaannya pun tergantung dari tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Selanjutnya menurut Barthos, ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu:

- 1) Sistem Abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
- 2) Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- 3) Sistem Geografis, adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.
- 4) Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

---

<sup>57</sup> Sedarmayanti, Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern (Bandung: Mandar Maju, 2008), h. 45.

- 5) Sistem Kronologis, yaitu sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.<sup>58</sup>

Berdasarkan dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada penyimpanan yang lebih baik. Hal itu dikarenakan baik tidaknya sistem penyimpanan yang dilakukan tergantung dari lembaga atau organisasi yang bersangkutan dalam menerapkan sistem penyimpanan dalam pengelolaan arsip dinamis. Jadi dengan begitu sistem penyimpanan dapat dikatakan mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal oleh suatu lembaga ataupun organisasi.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan terhadap arsip dinamis perlu dilakukan terutama suatu lembaga atau organisasi yang mempunyai kegiatan yang berkaitan dengan arsip dinamis, karena arsip dinamis yang berisi informasi sangat perlu pemeliharaan arsip dinamis dari segala kerusakan dan kemusnahan karena untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus dengan isinya.

Jadi sangat penting sekali ruang penyimpanan arsip dinamis harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan, seperti kebakaran, air dan serangga. Selain itu ruang penyimpanan juga harus kering, kuat, terang dan berfentilasi yang baik. Sedangkan untuk pengaturan suhu ruangan dapat menggunakan AC

---

<sup>58</sup> Basir Barthos, Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 44.

yang berfungsi untuk mengatur kelembaban dan mengurangi debu, pemasangan AC harus konsisten (suhu normal 20 derajat C), sehingga suhu udara tidak berubah-ubah karena pergantian suhu yang mendadak akan menyebabkan kerusakan kertas<sup>59</sup>.

Secara umum, usaha-usaha yang dapat dilakukan dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah:

- 1) Membersihkan ruangan. Sebaiknya, ruangan penyimpanan dibersihkan dengan alat penyedot debu (*vacum cleaner*).
- 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya. Pemeriksaan ruangan dapat dilakukan setiap saat untuk mengawasi jika ada serangga yang merusak arsip dinamis.
- 3) Penggunaan racun serangga. Penyemprotan racun serangga dapat dilakukan ke arah dinding, lantai atau alat-alat yang terbuat dari kayu dan jangan sampai mengenai arsip dinamis.
- 4) Mengawasi serangga anai-anai. Untuk mengawasi serangga anai-anai. Dapat menggunakan sodium arsenite.
- 5) Larangan makan dan merokok
- 6) Rak penyimpanan arsip dinamis sebaiknya terbuat dari logam dimana jarak papan rak yang terbawah lantai sekitar 6 (enam) inci, sehingga memudahkan sirkulasi udara dan membersihkan lantai bagian bawah.
- 7) Arsip dinamis jangan diletakkan secara berdesak-desakan dan jangan diletakkan pada tempat yang lebih kecil dari ukuran arsip dinamis.

---

<sup>59</sup> Basir Barthos, h. 56-57.

- 8) Mengeringkan arsip yang basah, dengan cara menggunakan kipas angin atau membuka jendela-jendela dan pintu-pintu. Selain itu juga dapat dengan kertas penyerap (*blotting*).
- 9) Arsip dinamis yang tidak terpakai sebaiknya, arsip dinamis disimpan pada tempat tersendiri secara teratur agar tidak menimbulkan penumpukan.
- 10) Arsip dinamis yang rusak atau sobek. Untuk arsip dinamis yang sobek, kita dapat menggunakan perekat berbahan dasar kanji agar tulisan atau kertas tidak rusak.<sup>60</sup>

Selain itu ada pemeliharaan arsip dinamis yang berbentuk elektronik/digital, dapat dilakukan dengan cara menjaga dan meng-*upgrade* media, *software*, format penyimpanan dan isi arsip dinamis.

d. Penyusutan dan pemusnahan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan<sup>61</sup>. Basir Barthos juga mengemukakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara<sup>62</sup> sebagai berikut:

- 1) Memindahkan arsip inaktif (arsip yang sudah tuntas penggarapannya) dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Negara atau badan pemerintahan masing-masing.

---

<sup>60</sup> Basir Barthos, h. 58-60.

<sup>61</sup> Tim Penyusun, *Undang-Undang Nomor 43...*, h.

<sup>62</sup> Basir Barthos, h.

- 2) Memusnahkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis (arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip yang dilakukan dapat menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) karena dapat membantu untuk meninjau kembali arsip dinamis yang akan dipermanenkan atau dimusnahkan. Prosedur yang dapat dilakukan dalam proses penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis<sup>63</sup>, yaitu:

- 1) Menyiangi (*weeding*). Tujuan dari *weeding* yaitu memisahkan arsip dinamis yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya dan rekod yang tidak digunakan lagi oleh pencipta arsip.
- 2) Mempersiapkan alat-alat. Alat-alat yang digunakan antara lain *folder*, *filing cabinet (lemari arsip)*, *guide*, rak dan lain-lain yang berguna untuk menampung pemindahan arsip dinamis dari unit pencipta ke *record centre*.
- 3) Penyisihan. Arsip dinamis yang akan disusutkan (dipermanenkan) atau dimusnahkan, disisihkan dari folder aktifnya.
- 4) Mensortir. Arsip dinamis yang telah disisihkan, kemudian disortir untuk memilih arsip dinamis yang akan disusutkan (dipermanenkan) atau dimusnahkan.
- 5) Membuat dan menyiapkan daftar atau surat pemindahan arsip dinamis dari unit pencipta ke *record centre*. Dalam daftar/surat tersebut berisi

---

<sup>63</sup> Ig. Wursanto, h. 217.

nama unit pengolah, tanggal persetujuan, tanggal penyerahan, tanggal penerimaan penyerahan dan nama pejabat yang menerima penyerahan.

- 6) Pendaftaran, yaitu kegiatan mendaftarkan arsip dinamis yang akan disusutkan (dipermanenkan) atau dimusnahkan.
- 7) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip dinamis.
- 8) Memusnahkan arsip dinamis. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan<sup>64</sup>.

## 6. Temu Kembali Arsip

Pada dasarnya arsip yang disimpan akan digunakan kembali oleh pengguna yang memiliki akses. Oleh karena itu, arsip yang disimpan memungkinkan untuk dipinjam oleh pengguna ketika dibutuhkan. Peminjaman arsip yang telah disimpan dilakukan dengan tahapan-tahapan temu kembali arsip. Sebuah sistem penyimpanan arsip tidak dikatakan efisien, kecuali jika sistem tersebut dapat memberikan informasi secepat mungkin sesuai dengan permintaan. Sebuah pusat arsip dinamis dianggap baik dilihat dari kemampuan temu kembali arsipnya. Prosedur untuk meminta arsip, meminjam, dan tindakan lanjutan merupakan syarat utama temu balik yang efisien. Oleh karena itu temu kembali arsip merupakan sebuah tahapan yang sangat penting dalam manajemen arsip.<sup>65</sup>

Terdapat tujuh fungsi utama sistem temu kembali, yaitu:

- a. Mengidentifikasi arsip sesuai dengan permintaan pengguna.
- b. Menganalisis isi dari arsip-arsip yang ada.
- c. Menggambarkan isi, hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan

---

<sup>64</sup> Sulisty-Basuki, Materi., h. 105.

<sup>65</sup> F J Stoner, *Manajemen* (Jakarta: Hallindo, 1995).

untuk mencocokkan permintaan pengguna.

- d. Menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka dalam bentuk yang dapat mencocokkan permintaan tersebut dengan database.
- e. Mencocokkan pernyataan pencarian dengan pangkalan data.
- f. Menemukan kembali informasi sesuai dengan permintaan pengguna.
- g. Menyesuaikan sistem untuk kepentingan pengguna.

Wursanto dalam skripsi Panggih Nurapriyanto mengemukakan bahwa yang dimaksud penemuan kembali arsip yaitu kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Menurut Wursanto agar temu kembali dapat dilakukan dengan mudah dan efisien, ada faktor-faktor yang diperhatikan, yaitu:

- a. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang digunakan.
- c. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat mau dan suka belajar secara detail tentang kearsipan.<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 43-44.

## **B. Siklus Hidup Arsip**

Menurut Sedarmayanti dalam skripsi Panggih Nurapriyanto lingkaran siklus hidup kearsipan, adalah sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan arsip, yaitu tahap awal dari proses kehidupan arsip yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.
2. Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk atau keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
3. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat diklasifikasikan dan diindeks selanjutnya surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
4. Tahap penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip.
5. Tahap pemusnahan, yaitu proses pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi.
6. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, artinya arsip inaktif didaftar dipindah lokasi penyimpanannya sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
7. Tahap penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini adalah tahap terakhir dalam lingkaran hidup arsip.<sup>67</sup>

## **C. Efisiensi Kerja**

1. Pengertian Efisiensi Kerja

Efisiensi sebagaimana dinyatakan Stoner bahwa tindakan memaksimalkan hasil dengan menggunakan modal (tenaga kerja, material dan alat) yang

---

<sup>67</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 18.

minimal<sup>68</sup>. Senada dengan Soekartawi menyatakan efisiensi adalah upaya penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk mendapatkan produksi yang sebesar-besarnya<sup>69</sup>. Secara sederhana, Nopirin menyatakan efisiensi dapat berarti tidak adanya pemborosan<sup>70</sup>.

Dengan demikian efisiensi kerja adalah tindakan memaksimalkan hasil dengan menggunakan modal/input yang minimal dalam bekerja. Dalam bekerja, faktor efisiensi perlu menjadi perhatian dalam rangka mencapai tujuan.

## 2. Pengaruh Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efisiensi Kerja

Pengelolaan arsip dinamis secara komputerisasi yang dilakukan pada suatu lembaga pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja. Karena arsip sebagai sumber informasi terekam perlu diatur dan ditata dengan baik sehingga memudahkan para pengguna yang membutuhkan dalam temu kembali arsip yang cepat dan tepat.

Menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan benar berarti dapat mengatur, menyusun, mengumpulkan, menyimpan, serta mendistribusikan arsip yang terprogram. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan benar akan semakin lancar dan memudahkan koordinasi dan pengawasan.

---

<sup>68</sup> F J Stoner, *Manajemen* (Jakarta: Hallindo, 1995).

<sup>69</sup> Nova Sri Aumora, Djaimi Bakce, dan Novia Dewi, "Analisis Efisiensi Produksi Usahatani Kelapa Di Kecamatan Pulau Burung Kabupaten Indragiri Hilir," *Sorot*, Vol. 11 No. 1 (April 2016), h. 51.

<sup>70</sup> Hanis Khoirul Lathifah, "Analisis Produktivitas Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) di Kabupaten Semarang," *Skripsi* (Semarang: Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro, 2013), h. 17.

Sebagai seorang pimpinan pasti harus mempunyai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, arsip merupakan hal yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan maka perlunya arsip yang rapi, tertib, guna memudahkan penyimpanan dan temu kembali arsip sewaktu-waktu dibutuhkan dapat cepat dan tepat ditemukan. Walaupun itu pimpinan perlu memiliki staff yang mampu dalam hal mengelola dan memelihara arsip untuk pimpinan, ataupun untuk kepentingan lembaga tersebut dalam kegiatannya.<sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 45.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan PT Taspem (Persero)**

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT TASPEN (PERSERO) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi Negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakaa yang menghasilkan Keputusan Menteri Peama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya dimasa purna bakti.

Kemudian pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PT TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Seiring dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri dan semakin luasnya cakupan layanan, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN beransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor: 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.

Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987.

Dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1 Januari 1988 berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, Perseroan menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Wilayah Jawa sea Madura terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989.

Bagi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor-timur terhitung 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun Pegawai Negeri secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga saat ini.

Pada tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, PT TASPEN (PERSERO) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.

Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital-based service, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh seikasi ISO 9001: 2015. Hal ini merupakan komitmen Perseroan untuk

terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

Pada tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerjasama dalam menggunakan database Perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan Perusahaan yaitu Badan Peimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.

Penandatanganan Nota Kesepahaman antara antara PT TASPEN (PERSERO) dengan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang sinergi layanan berbasis elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara.<sup>72</sup>

## **B. Visi dan Misi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**

### 1. Visi

"Menjadi Perusahaan Jaminan Sosial ASN Bertaraf Internasional untuk kesejahteraan Peserta dan mendukung Pembangunan Nasional secara inovatif dan berkelanjutan."

### 2. Misi

---

<sup>72</sup> *Sejarah Perusahaan PT Taspen (Persero)*. Diakses pada 4 Juni 2020 dari [https://www.taspen.co.id/#/history?\\_k=retrdp](https://www.taspen.co.id/#/history?_k=retrdp)

- a. Memberikan pelayanan melebihi ekspektasi berbasis teknologi.
- b. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta.
- c. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan Nasional.
- d. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, profesional, dan kompetitif."<sup>73</sup>

### **C. Nilai-Nilai Perusahaan PT Taspen (Persero)**

Sebagai berikut:

1. Integritas. Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.
2. Profesional. Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.
3. Inovatif. Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.
4. Kompetitif. Mempunyai daya saing tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

---

<sup>73</sup> *Visi dan Misi PT Taspen (Persero)*. Diakses pada 4 Juni 2020 dari [https://www.taspen.co.id/#/tentang\\_kami?hash=visi\\_misi&k=4aazqr](https://www.taspen.co.id/#/tentang_kami?hash=visi_misi&k=4aazqr)

5. Tumbuh. Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.<sup>74</sup>

#### **D. Jenis-Jenis Layanan di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**

TASPEN adalah penyelenggara jaminan sosial Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat negara, sehingga arsip yang ada di PT Taspen mencakup arsip untuk Tabungan Hari Tua (THT), pensiun, JKK dan JKM.<sup>75</sup> Berikut penjelasan dari masing-masing arsip.

1. Tabungan Hari Tua (THT)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 yang telah diubah dengan PP 20 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, TASPEN mengelola program THT yang merupakan Program Asuransi terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan dalam hal peserta/ keluarganya meninggal dunia baik pada

---

<sup>74</sup> Nilai-nilai Perusahaan PT Taspen (Persero). Diakses pada 4 Juni 2020 dari [https://www.taspen.co.id/#/tentang\\_kami?hash=visi\\_misi&k=4aazqr](https://www.taspen.co.id/#/tentang_kami?hash=visi_misi&k=4aazqr)

<sup>75</sup> Layanan untuk ASN (Aparatur Sipil Negara). Diakses pada 5 Juni 2020 dari <https://www.taspen.co.id/#/home?hash=services&k=a6xqpp>

saat masih aktif maupun setelah pensiun (penjelasan PP 25 tahun 1981 pasal 9 ayat 2). Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah.

Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program THT dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 206/PMK.02/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 241/PMK.02/2016 Tentang Tata cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.<sup>76</sup>

## 2. Program Pensiun

Program Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah. Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Sesuai dengan UU tersebut sumber dana pembayaran pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) (*pay as you go*). Dalam perkembangannya pembayaran pensiun PNS selain dari APBN juga bersumber

---

<sup>76</sup> *Layanan Tabungan Hari Tua (THT)*. Diakses pada 5 Juni 2020 dari <https://www.taspen.co.id/#/layanan/tht-detail? k=la19ew>

dari sharing Program Pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan, saat ini sudah kembali ke 100% APBN.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Besarnya Iuran-iuran yang Dipungut dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, dilakukan pemotongan iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Potongan iuran pensiun tersebut pada awalnya ditempatkan pada Bank-bank Pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013, sebagai tindak lanjutnya Dana Pensiun PNS dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: S-244/MK.011/1985 tanggal 21 Pebruari 1985. Pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 243/PMK. 02/2016 tentang Pelaporan Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Selain mengelola Dana Titipan Program Pensiun PNS, mulai tahun 1987 Pemerintah mengalihkan penyelenggaraan pembayaran pensiun PNS untuk wilayah propinsi Bali, NTB, NTT melalui surat Menteri Keuangan Nomor: 822/MK.03/1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 892.1.8411

tanggal 13 Oktober 1986, dan Pada April 1990 Pembayaran Pensiun PNS secara Nasional sudah dilakukan PT TASPEN (PERSERO).<sup>77</sup>

### 3. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 yang telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, TASPEN mengelola program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang merupakan perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

Pengelolaan Iuran dan Pelaporan penyelenggaraan program JKK dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 206/PMK.02/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 241/PMK.02/2016 Tentang Tata cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Kepesertaan Program JKK dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara sampai dengan pegawai/ pejabat negara tersebut berhenti.<sup>78</sup>

---

<sup>77</sup> *Layanan Program Pensiun*. Diakses pada 5 Juni 2020 dari <https://www.taspen.co.id/#/layanan/pensiun-detail? k=re50gj>

<sup>78</sup> *Layanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)*. Diakses pada 5 Juni 2020 dari <https://www.taspen.co.id/#/layanan/jkk-detail? k=1ta91v>

#### 4. Jaminan Kematian (JKM)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 yang telah diubah dengan PP Nomor 66 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015, TASPEN mengelola program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKM) yang merupakan perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan Kematian.

Pengelolaan Iuran dan Pelaporan penyelenggaraan program JKM dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 206/PMK.02/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 241/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.<sup>79</sup>

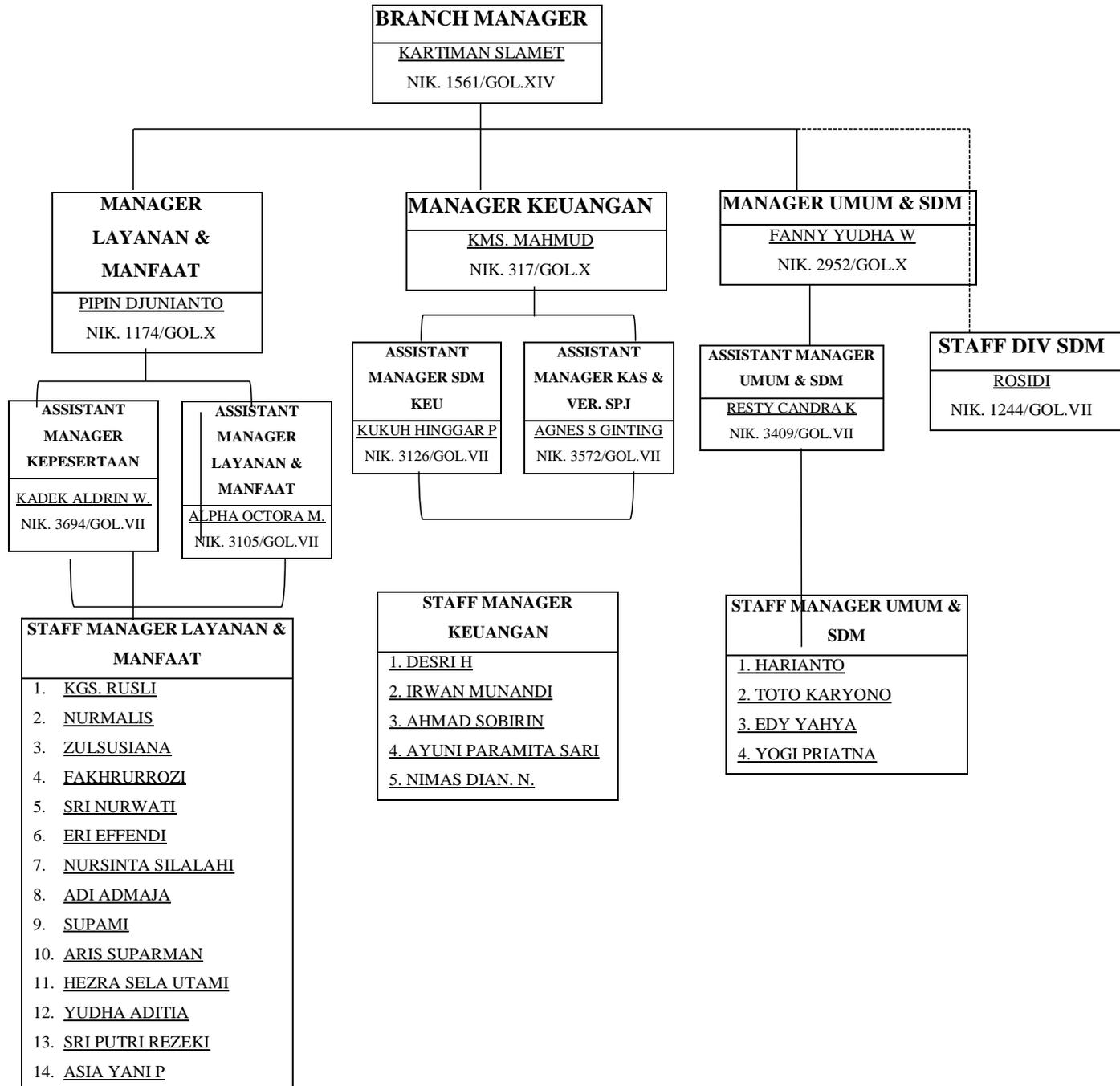
---

<sup>79</sup> *Layanan Jaminan Kematian (JKM)*. Diakses pada 5 Juni 2020 dari <https://www.taspen.co.id/#/layanan/jkm-detail?k=9koesi>

## E. Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang<sup>80</sup>

Bagan 3.1

### Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Cabang Palembang



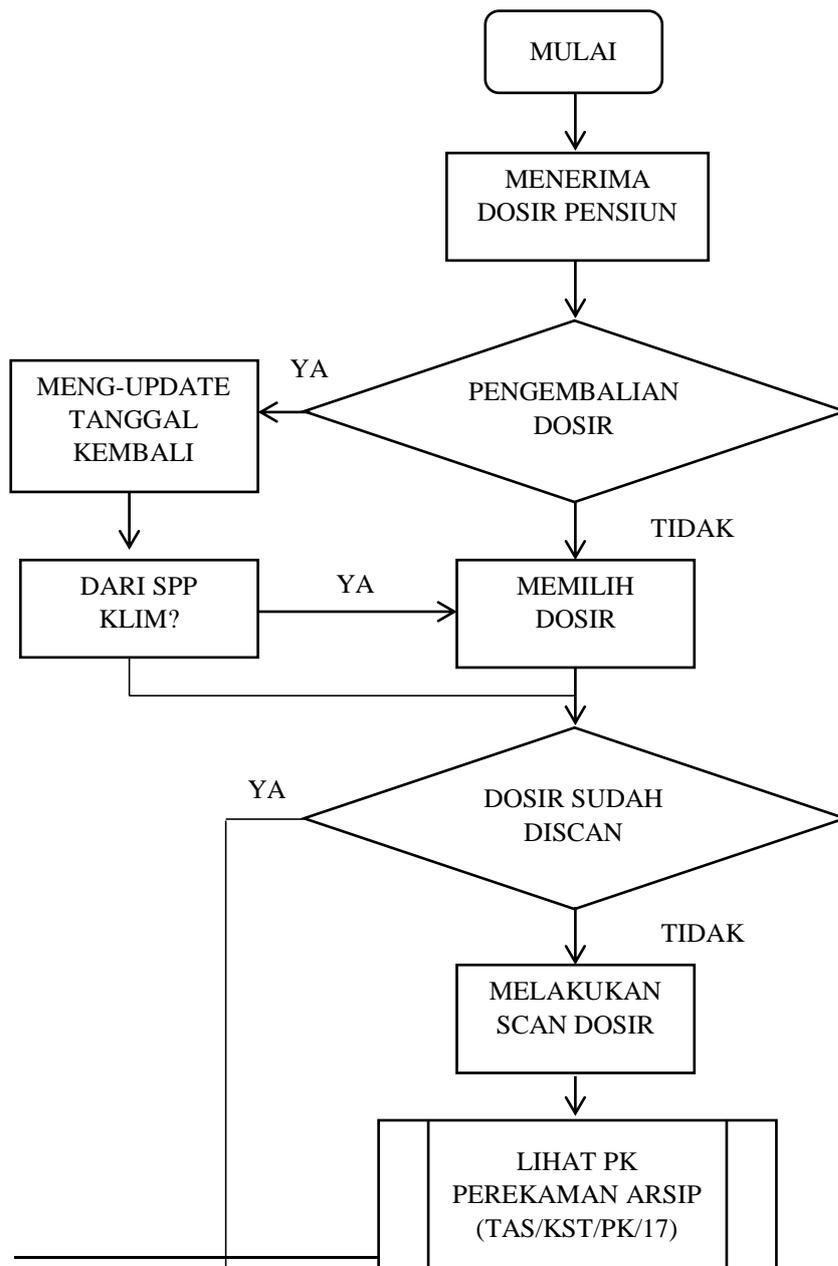
<sup>80</sup> Observasi langsung

## F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero)

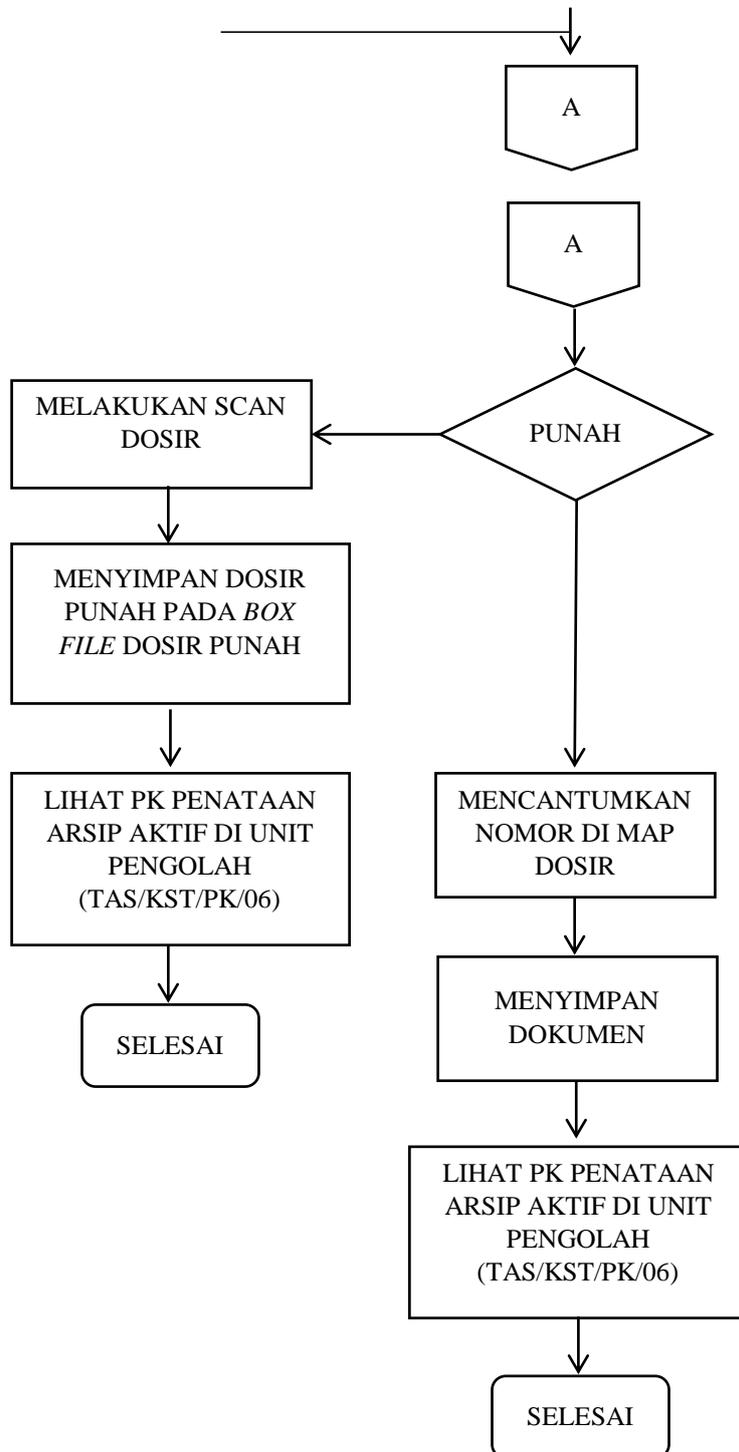
### Cabang Palembang<sup>81</sup>

**Bagan 3.2**

### Standar Operasional Prosedur (SOP) Arsip Pensiun



<sup>81</sup> Observasi langsung



**G. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**

**Tabel 3.3**  
**Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip<sup>82</sup>**

No	Nama Barang (Khusus ruang arsip)	Jumlah
1	Meja Kerja Petugas	8 unit
2	Kursi Kerja Petugas	4 unit
3	Kursi Jari	2 unit
4	Komputer	1 unit
5	Scanner	1 unit
6	Ac (Pendingin Ruangan)	6 unit
7	<i>Box File</i>	+ - 900 unit
8	Rak Besi Panjang	8 unit
9	Wifi	1 unit
10	Alarm Kebakaran	1 unit
11	Tabung Kebakaran	1 unit

---

<sup>82</sup> *Observasi langsung*

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN ANALISIS DATA**

Pada bab ini akan dibahas mengenai pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang meliputi tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis dan hasil evaluasi mengenai efisiensi pengelolaan arsip dinamis yang selama ini dilakukan dan kendala yang dihadapi pihak PT Taspen. Pengelolaan arsip dinamis untuk tahap pengelolaan arsip akan dianalisis menggunakan teori *record continuum model*, kemudian untuk evaluasi mengenai efisiensi pengelolaan arsip akan dianalisis menggunakan teori efisiensi dari Ig. Wursanto dengan lima indikator penilaian, yaitu pembuatan tata naskah, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, akses terhadap arsip dan proses penemuan kembali arsip.

Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu berdasarkan suatu kriteria tertentu dan dalam hal ini peneliti memilih yang sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip di PT Taspen. Informan dalam penelitian ini ada tiga yaitu, pertama Asia Yani Pertiwi (Arsiparis), kedua Kadek Aldrin Wiguna (Assistant Manager Kepesertaan), dan ketiga Desri Hariansyah (Staff Manager Keuangan).

#### **A. Pengelolaan Arsip Dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang dalam Menunjang Efisiensi Kerja**

Dalam pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen, akan dibahas secara rinci mengenai tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja. Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan

arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

## 1. Tahapan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

### a. Penciptaan Arsip

Penciptaan merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan teori menurut Ig. Wursanto, prosedur penciptaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- 2) Membuat konsep surat, hasil dikte segera dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan yang dikehendaki pimpinan
- 3) Mencatat pada buku registrasi keluar. Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik maka diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa
- 4) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan
- 6) Mengecek surat yang akan dikirim
- 7) Mendistribusikan surat<sup>83</sup>

Adapun prosedur dalam proses penerimaan arsip dinamis yang dilakukan, sebagai berikut:

- 1) Penerimaan
- 2) Penyortiran
- 3) Pembukaan surat
- 4) Pencatatan
- 5) Pengarahan dan penerusan
- 6) Penyampaian surat
- 8) Penyimpanan berkas arsip<sup>84</sup>

---

<sup>83</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 25.

<sup>84</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 26.

Untuk mengetahui prosedur penciptaan arsip dan arsip apa saja yang diciptakan di PT Taspen dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku arsiparis di PT Taspen:

*“arsip dibuat dari bagian customer, baru diserahkan dan diterima sama pengelola arsipnya, sebelum masuk ruang dosir harus di scan dulu kemudian di pilah-pilah mana yang berhak masuk ke ruang dosir”*

*“untuk penomoran atau klasifikasi arsip tidak ada pedoman yang digunakan karena saat arsip diciptakan dibagian customer secara otomatis arsip sudah memiliki kode atau nomor klasifikasinya sehingga pengelola arsip tidak lagi membuat penomoran untuk arsip yang masuk”*

*“arsip yang dibuat dan diterima disini ada SK pegawai, surat masuk, surat keluar, asuransi, korespondensi, laporan keuangan, dan memorandum”<sup>85</sup>*

Hal yang sama juga disampaikan oleh staff manager keuangan terkait dengan proses masuknya arsip:

*“arsip itu sebelum masuk ruang dosir harus di scan dulu kemudian di pilah-pilah mana yang berhak masuk ke ruang dosir”<sup>86</sup>*

Adapun terkait penomoran arsip dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku assistant manager kepesertaan:

*“kita nggak ada pedoman khusus untuk penomoran arsip karena arsipnya sudah ada nomor dosir sendiri sejak dari customer”<sup>87</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas diketahui bahwa Arsip yang diciptakan di PT Taspen meliputi surat keterangan pegawai, surat masuk, surat keluar, asuransi, korespondensi, laporan keuangan, dan memorandum. Dalam penciptaan dan penerimaan arsip tentunya memiliki prosedur yang perlu dijadikan sebagai panduan. Adapun untuk prosedur penciptaan dan penerimaan arsip di PT Taspen dapat dilihat melalui tabel berikut:

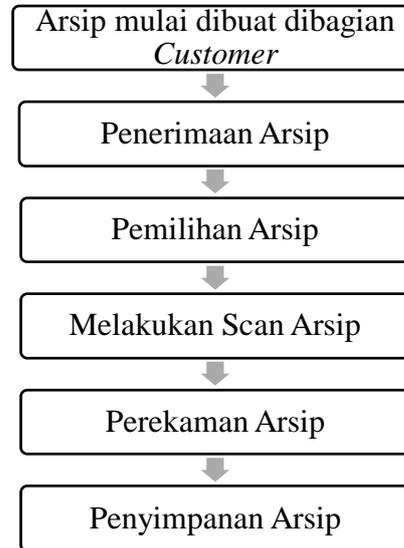
---

<sup>85</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

<sup>86</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 14 Juli 2020

<sup>87</sup> Wawancara Pribadi dengan Kadek Aldrin Wiguna, Palembang 14 Juli 2020

**Gambar 4.1**  
**Penciptaan arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**



Arsip di PT Taspen mulai dibuat dibagian *customer*. Artinya arsip yang dibuat di PT Taspen sudah menggunakan sistem terautomasi dan arsip tersebut tidak harus diberikan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan. Selanjutnya dilakukan penerimaan arsip artinya arsip yang sudah dibuat akan diterima oleh unit pengelola arsip. Selanjutnya arsip akan dipilih untuk dikelompokkan berdasarkan jenis arsipnya. Setelah itu arsip di scan sebelum disimpan. Arsip di scan ke dalam sistem ELO, hal ini dilakukan guna memudahkan saat arsip diperlukan kembali. Selanjutnya perekaman arsip yaitu kegiatan untuk memberikan nomor dosir pada arsip. Barulah dilakukan penyimpanan arsip.

Berdasarkan gambar dan juga penjelasan diatas diketahui bahwa prosedur pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan yaitu pertama-tama arsip tercipta dari bagian *customer*, kemudian arsip akan diserahkan ke bagian bidangnya masing-masing, lalu akan dilakukan pengelompokan,

setelah itu barulah arsip di scan melalui sistem ELO, dilanjutkan perekaman arsip dengan memberikan nomor klasifikasi arsip, untuk klasifikasi arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah otomatis memiliki nomor klasifikasi atau yang mereka sebut dengan nomor dosir dan baru arsip disimpan di ruang arsip.

Penulis menyimpulkan dari penjelasan diatas diketahui bahwa proses pembuatan dan penerimaan yang ada di PT Taspen ada beberapa hal yang berbeda dengan teori dari Ig. Wursanto terutama dibagian penciptaan arsip dikarenakan di PT Taspen arsip sudah otomatis dibuat dibagian *customer* sehingga tidak harus diserahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani.

#### b. Penyimpanan

Setelah arsip dibuat dan diterima, langkah pengelolaan arsip selanjutnya adalah penyimpanan. Pembahasan mengenai penyimpanan arsip terdiri dari proses penyimpanan, tempat penyimpanan, azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip.

##### 1) Proses Penyimpanan Arsip

Berdasarkan teori menurut Zulkifli Amsyah proses penyimpanan arsip, meliputi: kegiatan pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda, menyortir arsip dan menyimpan arsip. Untuk mengetahui proses penyimpanan arsip di PT Taspen dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku arsiparis di PT Taspen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip secara umum:

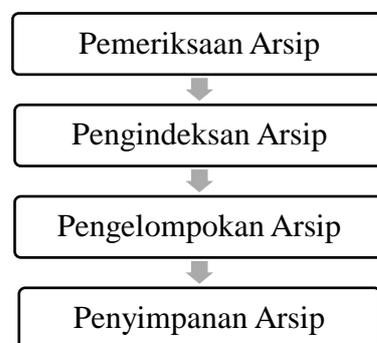
*“jadi arsip yang sudah di scan dan di input ke dalam sistem nanti langsung disimpan kedalam map dulu baru dimasukkan ke dalam box*

*dan 1 box itu isinya 20 map baru disusun ke rak sesuai dengan nomor dosirnya ”<sup>88</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan proses penyimpanan arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang harus melalui empat tahap yaitu dimulai dengan pemeriksaan terhadap arsip, selanjutnya akan dilakukan pengindeksan, kemudian arsip akan dikelompokkan dan barulah arsip dapat disimpan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 4.2**

**Proses Penyimpanan Arsip PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**



Penjelasan: pengelola arsip di PT Taspen sebelum menyimpan arsip di ruangan, maka arsip tersebut perlu diperiksa untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip. Pengindeksan arsip merupakan proses menentukan subjek dari arsip yang akan disimpan. Setelah di indeks arsip selanjutnya akan dikelompokkan berdasarkan jenis arsipnya. Kemudian ditata di rak arsip berdasarkan dengan kelompok arsipnya masing-masing.

Berdasarkan gambar dan penjelasan diatas proses penyimpanan arsip di PT Taspen dimulai dengan tahap pemeriksaan arsip, hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah arsip yang sudah diterima lengkap dan tidak ada yang hilang, selanjutnya mengindeks arsip yaitu proses menentukan arsip

---

<sup>88</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

berdasarkan subjek atau nomor klasifikasi, jika sudah maka tahap selanjutnya adalah pengelompokan arsip yang merupakan tahap terakhir sebelum penyimpanan dalam hal ini arsip dikelompokkan berdasarkan dengan jenis arsip dan tahun, sehingga saat penyimpanan pengelolaan arsip bisa langsung meletakkan arsip di rak dan lemari arsip, pengelompokan arsip ini dilakukan apabila arsip memiliki jumlah yang sangat banyak.

Akan tetapi dari uraian diatas terdapat perbedaan proses penyimpanan yang dilakukan oleh PT Taspen dengan teori yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah, dalam hal ini PT Taspen tidak melakukan proses pemberian tanda terhadap arsip dikarenakan arsip yang dibuat dan diterima sudah memiliki nomor kelasnya masing-masing.

## 2) Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip atau yang dikenal dengan *records centre* merupakan tempat penyimpanan arsip secara fisik. Berdasarkan teori dari Elizabeth dan Geoffrey Yeo dalam skripsi Panggih bahwa tempat penyimpanan arsip terdiri dari tiga pilihan yaitu penyimpanan onsite, off-site dan komersial.<sup>89</sup> Untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku staff manager keuangan:

*“penyimpanannya untuk arsip itu Cuma di ruang dosir dan ELO”<sup>90</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diketahui bahwa tempat penyimpanan arsip di PT Taspen menggunakan tempat penyimpanan onsite yaitu menggunakan ruangan yang sudah tersedia di perusahaan.

---

<sup>89</sup> Panggih Nurapriyanto, h. 27.

<sup>90</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

### 3) Azas Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip baik itu organisasi kecil ataupun besar ada azas yang digunakan. Berdasarkan teori menurut Sedarmayanti, terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu:<sup>91</sup> azas sentralisasi adalah kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis dipusatkan pada satu unit bisnis. Azas desentralisasi, penerapan sistem ini sangat bermanfaat untuk perusahaan yang besar dan terpisah-pisah letaknya. Azas sentralisasi dan desentralisasi atau sistem kombinasi. Sistem ini diterapkan berdasarkan kebutuhan untuk mengakses arsip dinamis. Untuk mengetahui azas penyimpanan arsip di PT Taspen dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku arsiparis yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip:

*“kalau disini nyimpen arsipnya nggak jadi satu maksudnya gini setiap arsip ada penanggungjawabnya masing-masing kalau saya arsip atau dosir pensiun nah untuk arsip tabungan hari tua beda lagi bukan saya dan ruangnya nggak disini”<sup>92</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, azas yang digunakan di PT Taspen Cabang Kota Palembang adalah azas desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

### 4) Fasilitas Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip juga diperlukan fasilitas yang memadai agar penyimpanan arsip lebih tertata dengan baik. Berdasarkan

---

<sup>91</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan : dengan memanfaatkan teknologi modern...*, h. 45.

<sup>92</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

teori menurut Zulkifli Amsyah fasilitas penyimpanan arsip yang harus ada meliputi: alat penyimpanan tegak (*filling cabinet* atau yang sering disebut dengan lemari arsip.<sup>93</sup> Lemari arsip ada 2 jenis yaitu lemari arsip untuk folder biasa dan lemari arsip untuk folder gantung), alat penyimpanan menyamping (lemari arsip dan rak arsip), alat penyimpanan berat (*rotary filling* atau lemari putar), perlengkapan elektronik (komputer, printer, dan *scanner*), perlengkapan penyimpanan (map arsip, *ordner* atau map besar, *guide* atau lembar kertas tebal).

Untuk mengetahui fasilitas apa saja yang ada di PT Taspen untuk menyimpan arsip dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut, pertama yang disampaikan oleh ibu Asia Yani Pertiwi selaku arsiparis:

*“ya yang pasti komputer, printer, scanner, box, map, rak besi panjang juga, yahh bisa dilihat sendiri lah ya nanti”*<sup>94</sup>

Hal yang sama juga disampaikan oleh asisten manager kepesertaan, berikut:

*“ada mesin scanner, printer, rak besi”*<sup>95</sup>

Begitu juga dengan yang disampaikan oleh staff manager keuangan terkait dengan fasilitas kearsipan, berikut:

*“kalau untuk arsip yah scanner, komputer dan aplikasi untuk arsip”*<sup>96</sup>

Lebih jelasnya berikut peneliti sajikan dalam bentuk tabel mengenai fasilitas penyimpanan arsip di PT Taspen:

**Tabel 4.1**  
**Fasilitas Penyimpanan Arsip**

No	Nama
----	------

---

<sup>93</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), h. 179

<sup>94</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

<sup>95</sup> Wawancara Pribadi dengan Kadek Aldrin Wiguna, Palembang 24 Juli 2020

<sup>96</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

1	Komputer
2	Scanner
3	Map
4	Karton tebal
5	<i>Box File</i>
6	Rak Besi

Akan tetapi dari tabel diatas ada beberapa fasilitas umum yang belum tersedia di PT Taspen yaitu lemari arsip dan lemari putar, berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah terkait peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap ketiga dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan peminjam arsip. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sri Endang berikut prosedur penggunaan arsip pada umumnya:<sup>97</sup> Pertama, mengisi buku tamu. Kedua, menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang. Ketiga, mengajukan permohonan peminjaman arsip. Keempat, menunggu persetujuan dari dari unit terkait, pihak peminjam menghubungi arsiparis yang berwenang. Kelima, tentukan waktu untuk pengembalian arsip. Keenam arsiparis mencari arsip. Ketujuh arsiparis mencatat dalam lembar peminjaman dan diberikan kepada peminjam arsip

Adapun untuk mengetahui bagaimana prosedur penggunaan arsip di PT Taspen dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku arsiparis di PT Taspen:

---

<sup>97</sup> Sri Endang Rahayuningsih, *Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan...*, h. 17

*“nggak sembarang orang bisa akses arsip hanya pegawai saja yang bisa itu pun keperluannya untuk apa juga harus jelas dan juga harus ngisi blanko peminjaman dulu”<sup>98</sup>*

Adapun pernyataan dari asisten manager kepesertaan terkait dengan pengguna arsip adalah sebagai berikut:

*“nggak semua orang bisa hanya orang-orang yang benar-benar berkepentingan”<sup>99</sup>*

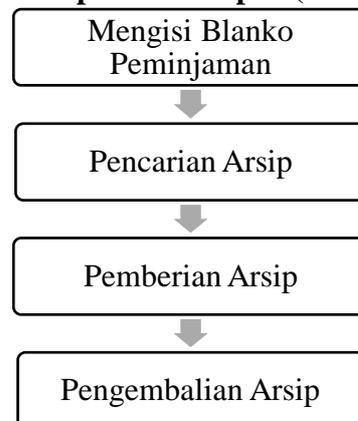
Sama halnya dengan pernyataan dua informan diatas berikut pernyataan dari staff manager keuangan terkait pengguna arsip:

*“penggunaan arsipnya itu sesuai kebutuhan misal terjadi kekeliruan pada data, ada terjadi kekeliruan pada pembayaran, ada kebutuhan tentang data pada dokumen kalau untuk yang bisa mengakses hanya petugas dosir selain petugas dosir harus mengisi bon kapan dipinjamnya dan kapan dikembalikan”<sup>100</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara diatas pengguna arsip di PT Taspen bukan sembarang orang melainkan pegawai atau staff di perusahaan tersebut yang memang berkepentingan dan memerlukan arsip sebagai bahan pertimbangan, maupun hal lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui gambar berikut mengenai prosedur dalam penggunaan arsip di PT Taspen:

**Gambar 4.3**

**Prosedur Penggunaan Arsip di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**



<sup>98</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

<sup>99</sup> Wawancara Pribadi dengan Kadek Aldrin Wiguna, Palembang 24 Juli 2020

<sup>100</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

Penjelasannya: Pertama, mengisi blanko peminjaman. Blanko peminjaman arsip di PT aspen berisi informasi yang meliputi, nama peminjam, nomor dan jenis arsip yang dipinjam, keterangan berapa lama dipinjam, keterangan keperluan untuk apa, dan pengesahan dari petugas yang berwenang terhadap penyimpanan arsip. Kemudian dilakukan pencarian arsip. Arsiparis mencarikan arsip yang dibutuhkan oleh peminjam arsip, baik mencari melakukan sistem ELO maupun langsung ke rak. Setelah arsip ditemukan arsiparis memberikan arsip yang sudah ditemukan kepada peminjam arsip dan peminjam arsip harus mengembalikan arsip sesuai dengan keterangan berapa lama arsip akan dipinjam sesuai dengan yang ada di blanko peminjaman arsip.

Setiap lembaga/instansi/ dan atau perusahaan tentunya memiliki kebijakan tersendiri dalam prosedur penggunaan arsip, selain itu penggunaan arsip dinamis hanya bisa digunakan oleh pegawai PT Taspen Cabang Kota Palembang saja artinya arsipnya bersifat tertutup karena hanya orang tertentu yang dapat meminjam arsip di PT Taspen, dan ada beberapa hal berbeda dalam prosedur penggunaan arsip di PT Taspen dengan teori dari Sri Endang.

#### d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya<sup>101</sup>. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sulisty-Basuki bahwa tata kerja pemeliharaan arsip

---

<sup>101</sup> Ayu Sufa'ah dan Lydia Christiani, "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7 No. 3 (Agustus 2018), h. 142.

meliputi kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip. Adapun pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT Taspen dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku arsiparis di PT Taspen:

*“untuk perawatan ada orangnya sendiri maksudnya yang bersihin ruangan arsip kayak nyapu lantai terus ngepel, selain itu sih ya perawatan biasa pakai kapur barus biar nggak ada serangganya terus juga kan ruangnya udah ada fentilasinya pakai AC juga ya jadi suhu ruangnya bener-bener dijaga”<sup>102</sup>*

Hal sama juga disampaikan oleh staff manager keuangan terkait cara pemeliharaan arsip di PT Taspen, sebagai berikut:

*“pakai kapur barus nanti dimasukkan dalam box ya yang simple-simpel aja gitu kalau habis di kasih lagi”<sup>103</sup>*

Dari hasil wawancara diatas berikut teknik pemeliharaan arsip di PT Taspen:

- 1) Pengaturan ruangan. Ruangan penyimpanan arsip dipastikan agar terjaga tetap kering dan terang serta pembersihan ventilasi sehingga sirkulasi udara terjaga agar terhindar dari serangga.
- 2) Pemilihan tempat penyimpanan. Arsip yang ada di PT Taspen disimpan ditempat terbuka dengan menggunakan rak arsip.
- 3) Penggunaan bahan-bahan pencegah. Pengelola arsip di PT Taspen menggunakan kapur barus sebagai bahan pencegah kerusakan agar tidak ada serangga yang mendekati arsip.
- 4) Menjaga kebersihan. Pengelolaan arsip PT Taspen terus mengusahakan agar ruangan arsip selalu bersih dari debu.

---

<sup>102</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

<sup>103</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

5) Alih media. Alih media yang dilakukan oleh PT Taspen adalah alat scanning untuk mengubah arsip dinamis dari manual ke digital agar arsip dinamis terpelihara dan memudahkan mengakses arsip dinamis tersebut.

Pemeliharaan arsip dinamis yang dilakukan oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang yaitu baru sekedar pembersihan rak maupun arsip dari debu dan memberikan kapur barus di rak untuk menghindari serangga. Untuk pemeliharaan arsip elektronik pihak pengelola melakukan meng-*upgrade* media dan *software*, juga memisahkan folder khusus penyimpanan surat yang telah dialih media kan.

Pemeliharaan yang dilakukan PT Taspen sama halnya dengan teori yang dikemukakan oleh Sulisty-Basuki.<sup>104</sup> Selain itu pada dasarnya tahapan dalam pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan.<sup>105</sup>

e. Pemusnahan Arsip

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sulisty-Basuki bahwa arsip yang tidak diperlukan lagi oleh lembaga atau instansi perlu dilakukan pemusnahan arsip.<sup>106</sup> Untuk mengetahui pemusnahan arsip di PT Taspen

---

<sup>104</sup> Febdia Najaf, "Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1 No. 1 (September 2012), h.69.

<sup>105</sup> Ayu Sufa'ah dan Lydia Christiani, "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan", h. 142.

<sup>106</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Kearsipan*, h. 105.

dapat dilihat melalui pernyataan informan berikut selaku staff manager keuangan:

*“pemusnahan arsip di PT Taspen itu dilakukan kalau untuk kriteria dalam pemusnahan sih dilihat dari segi tahun dan sebenarnya disini juga pemusnahan itu nggak rutin maksudnya jangka waktunya itu panjang baru dimusnahkan biasanya juga sampek 10 tahun hingga 30 tahun baru dimusnahkan karna prosesnya banyak dan sebenarnya juga menyesuaikan dengan kondisi kalau sekiranya ruangnya masih cukup ya di tampung dulu gitu jadi nggak pasti istilahnya untuk waktu pemusnahan arsip kapan”<sup>107</sup>*

Pernyataan informan diatas menunjukkan bahwa pemusnahan arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah pernah dilakukan hanya saja jangka waktu untuk pemusnahannya yang terkadang tidak tetap. Sehingga pemusnahan arsip tersebut dilakukan apabila memang kondisi ruangan sudah penuh ataupun karena alasan lain, seperti usia arsip yang sudah sangat lama.

Melakukan pemusnahan arsip juga memiliki resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Hal tersebut yang menyebabkan PT Taspen (Persero) Cabang Palembang baru sekali melakukan pemusnahan arsip.

Selain risiko yang tinggi prosedur untuk memusnahkan arsip yang harus dilakukan juga cukup banyak, yaitu seperti pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara dan barulah pelaksanaan pemusnahan<sup>108</sup>. Dan

---

<sup>107</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

<sup>108</sup> Emi Jumiyati, "Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir", *Jurnal BATAN*, Vol. 3 No. 5 (April 2010), h.68.

arsiparis yang kurang juga menghambat proses pemusnahan arsip, karena tidak ada yang bertanggungjawab.

## **2. Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**

Pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Palembang dalam pelaksanaannya telah menggunakan sistem otomasi yaitu ELO hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem ELO atau yang biasa disebut dengan sistem terkomputerisasi telah membuat efisiensi kerja secara optimal di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

Pengelolaan arsip mulai dari arsip itu diciptakan sudah menggunakan sistem komputerisasi, sehingga pengelolaan arsip secara manual hanya saat akan melakukan kegiatan penyimpanan arsip dan pemusnahan arsip. Bahkan arsip yang diciptakan sudah otomatis memiliki nomor dosir atau nomor klasifikasi, sehingga pengelola arsip selanjutnya tinggal melakukan scan terhadap arsip dan input arsip kedalam sistem. Dengan begitu pengelolaan arsip lebih dimudahkan. Hal tersebut dapat dilihat dari pernyataan informan berikut selaku arsiparis di PT Taspen:

*“ya untuk arsip kita ada sistem yang namanya ELO jadi arsip yang dari bagian customer itu sudah otomatis terdapat nomor dosirnya sehingga pengelola arsip tinggal melakukan scan arsip dan input data ke sistem ELO atau istilahnya itu digitalisasi arsip gitu jadi kalo misal nih butuh arsip ini tinggal cari aja di sistem keywordnya itu biasanya saya pakai nomor pensiun jadi lebih akurat”<sup>109</sup>*

Hal yang sama juga disampaikan oleh staff manager keuangan terkait penggunaan ELO, sebagai berikut:

---

<sup>109</sup> Wawancara Pribadi dengan Asia Yani Pertiwi, Palembang 24 Juli 2020

*“kurang tau ya sejak kapan ELO digunakan karena pas saya kerja disini udah ada, tapi ya menurut saya sangat membantu lebih memudahkan pekerjaan dan nggak makan waktu lama kalau mau cari arsip yang dibutuhkan terus resikonya juga nggak terlalu kan pasti di backup filenya”<sup>110</sup>*

Berdasarkan pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis dengan menggunakan sistem aplikasi ELO memberikan dampak yang cukup besar, karena menjadikan pekerjaan lebih mudah terutama dalam hal temu kembali arsip yang tidak memerlukan banyak waktu dalam pencarian arsip dan tentunya pekerjaan jadi jauh lebih efisien.

Efisiensi pada umumnya berkaitan dengan kemampuan dalam menjalankan tugas dengan baik dan tepat ( tidak membuang waktu, tenaga dan biaya). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen telah menunjang efisiensi kerja, karena dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang dalam pelaksanaannya telah menggunakan sistem otomasi yaitu ELO hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem tersebut telah membuat efisiensi kerja secara optimal di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

Pengelolaan arsip mulai dari arsip itu diciptakan sudah menggunakan sistem komputerisasi, sehingga pengelolaan arsip secara manual hanya saat akan melakukan kegiatan penyimpanan arsip dan pemusnahan arsip. Bahkan arsip yang diciptakan sudah otomatis memiliki nomor dosir atau nomor klasifikasi, sehingga pengelola arsip selanjutnya tinggal melakukan scan terhadap arsip dan input arsip kedalam sistem. Dengan begitu pengelolaan arsip lebih dimudahkan.

---

<sup>110</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efisien, pencipta arsip perlu membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan akses terhadap arsip.<sup>111</sup>

- a. Tata naskah dinas. Adalah informasi tertulis yang ada pada arsip PT Taspen yang dibuat oleh pencipta arsip. Selain itu tata naskah merupakan media komunikasi sehingga penyusunannya harus mudah untuk dimengerti.
- b. Klasifikasi arsip. Arsip yang dibuat di PT Taspen sudah otomatis memiliki nomor klasifikasi.
- c. Jadwal retensi arsip. Yaitu daftar yang berisi deskripsi mengenai arsip yang akan dimusnahkan. Akan tetapi PT Taspen baru sekali melakukan pemusnahan arsip, sehingga untuk sekarang pengelola arsip belum membuat jadwal retensi arsip dikarenakan arsiparis kurang dan tidak ada yang menjadi penanggungjawab pemusnahan arsip.
- d. Akses terhadap arsip. Sama halnya dengan temu kembali arsip, dalam temu kembali arsip dinamis PT Taspen Cabang Kota Palembang telah dimudahkan dengan adanya sistem ELO. Dari proses temu kembali arsip yang telah dilakukan di PT Taspen sudah cukup baik, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan Ig. Wursanto, yaitu agar temu kembali dapat dilakukan dengan mudah dan efisien, ada faktor-faktor yang diperhatikan:<sup>112</sup>
  - 1) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.

---

<sup>111</sup> Desi Pratiwi, *Perancangan Skema Klasifikasi* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015),h. 1.9.

<sup>112</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 1*, h. 193.

- 2) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menyimpulkan bahwa dari keempat indikator yang dapat menunjang efisiensi kerja ada satu indikator yang belum terpenuhi dalam menunjang efisiensi di PT Taspen yaitu terkait dengan jadwal retensi arsip, karena belum tersedia. Selama perusahaan tersebut berdiri PT Taspen baru sekali melakukan pemusnahan arsip, sehingga untuk sekarang pengelola arsip belum membuat jadwal retensi arsip kembali.

#### **B. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang**

Ada 1 kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang yang penulis ketahui setelah melakukan proses wawancara yaitu terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dalam bidang kearsipan atau yang berlatar pendidikan sebagai arsiparis. Berikut adalah pernyataan terkait hal tersebut yang disampaikan oleh staff manager kepesertaan:

*“apa ya kalau untuk kendala palingan ini sih terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) karena di kantor ini yang arsiparis itu hanya ibu yani sebenarnya dulu ada selain bu yani tapi udah pensiun dan proses rekrut karyawan itu adanya di kantor pusat kalau untuk ruangan saat ini sih cukup ya, keamanan juga nggak ada kendala karena ada cctv terus nggak semua orang bisa masuk kan”<sup>113</sup>*

Dari pernyataan diatas diketahui bahwa kendala yang ada dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang adalah SDM nya karena hanya ada 1 arsiparis sehingga pengelolaan arsip lainnya tidak

---

<sup>113</sup> Wawancara Pribadi dengan Desri Hariansyah, Palembang 24 Juli 2020

memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, meskipun begitu pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen berjalan baik.

Akan tetapi, berdasarkan pengamatan langsung penulis ditemukan fakta bahwa tidak hanya kurangnya tenaga ahli dalam mengelola arsip atau arsiparis, tetapi juga terkait dengan fasilitas dan perlengkapan pengelolaan arsip. Meskipun arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah menggunakan sistem terkomputerisasi bukan berarti tidak ada arsip dalam bentuk fisik.

Pegamatan langsung ke lokasi penelitian, memperlihatkan bahwa arsip dalam bentuk fisik memiliki jumlah yang sangat banyak. Sehingga masih banyak arsip yang tidak tersusun rapi bahkan ada arsip yang sudah berada dalam boks arsip ditumpuk dilantai, dikarenakan rak besi arsip yang tidak dapat menampung semua boks arsip, selain itu saat masuk ke ruang penyimpanan arsip, udara diruangan tersebut seperti tidak sejuk dan berbau debu bahkan dari segi pencahayaan juga masih kurang. Untuk jumlah arsip yang begitu banyak ruang arsip saat ini bisa dikatakan sangat kecil.

Penjelasan diatas menunjukkan bahwa ada 4 kendala yang tengah dihadapi pihak PT Taspen Cabang Kota Palembang, yaitu sebagai berikut:

1. Anggaran dana. Anggaran dana dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang tidak langsung diberikan secara khusus melainkan digabungkan dengan kesekretariatan yang ada pada bagian umum.
2. Fasilitas. Kurangnya fasilitas dapat mempengaruhi pengelolaan suatu arsip termasuk dalam kegiatan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip tentunya memerlukan fasilitas agar arsip lebih tertata dan dapat disusun sehingga nantinya mudah untuk ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Akan tetapi

fasilitas yang menunjang pengelolaan arsip di PT Taspen saat ini masih kurang dan perlu ditambah.

3. Pengamanan arsip. Arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang masih harus sangat diperhatikan termasuk dari segi keamanan karena banyak arsip yang belum disimpan dengan benar, masih ada arsip yang berada dilantai dan bahkan ditumpuk-tumpuk. Hal ini tentunya sangat mengkhawatirkan karena arsip bisa saja mengalami kerusakan.
4. Kurangnya SDM yang ahli dalam bidang kearsipan. Kurangnya pelatihan khusus yang diberikan untuk pegawai dibagian arsip sehingga pegawai cenderung belajar secara otodidak, selain itu pengelola arsip di PT Taspen kurang pegawai yang memiliki *background* khusus arsip.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah berjalan dengan baik, tahap pengelolaan arsip yang dilakukan juga sama seperti tahap pengelolaan arsip dinamis pada umumnya yaitu melalui tahap penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan, dan sampai dengan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang selama ini dilakukan sangat menunjang efisiensi kerja di PT Taspen dikarenakan sistem pengelolaan arsipnya telah menggunakan sistem terautomasi dan menggunakan sistem yang bernama ELO, sehingga kegiatan pengelolaan arsipnya lebih mudah, cepat dan menghemat waktu.
2. Pengelolaan arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang juga tidak terlepas dari kendala-kendala. Adapun kendala yang sangat dirasakan adalah terkait dengan sumber daya manusianya, yaitu arsiparis. Karena kebanyakan mereka berlatar pendidikan bukan dari bidang kearsipan dan lebih lagi proses perekrutan karyawan hanya dilakukan di kantor pusat tidak di kantor cabang. Kendala lainnya juga terkait dengan anggaran, sistem pengamanan arsip dan fasilitas untuk arsip yang masih kurang.

#### **B. Saran**

Berikut saran yang peneliti berikan untuk PT Taspen Cabang Kota Palembang:

1. PT Taspen Cabang Kota Palembang diharapkan dapat menambah tenaga kerja sebagai pengelola arsip atau arsiparis.
2. PT Taspen Cabang Kota Palembang perlu mengadakan pelatihan bagi pengelola arsip yang tidak berlatar belakang pendidikan dari kearsipan.
3. Pengelola arsip yang saat ini menjadi penanggung jawab arsip harus lebih tegas dan membuat laporan terkait anggaran yang kurang, sehingga nantinya fasilitas untuk arsip yang kurang bisa ditambah serta arsip akan lebih terjaga dan terhindar dari kerusakan.

## DAFTAR RUJUKAN

- A, Penn Ira. *Records Management Handbook* (England: Gower House, 1992).
- Aini, Nur. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta," *Skripsi* (Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2015).
- Aliyah Negeri 1 Pekan Baru),” *Tesis* (Riau: Program Pascasarjana, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2014).
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001).
- Ariyanto, Karno. "Implementasi Sistem Penataan Arsip (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekan Baru)," *Tesis* (Riau: Program Pascasarjana, UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2014)
- Aumora, Nova Sri, Djaimi Bakce, dan Novia Dewi. "Analisis Efisiensi Produksi Usahatani Kelapa Di Kecamatan Pulau Burung Kabupaten Indragiri Hilir," *Sorot*, Vol. 11 No. 1 (April 2016).
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007).
- Chourmain, Imam. *Acuan Normatif Penelitian Untuk Penulisan Skripsi, Tesis, Dan Disertasi* (Jakarta: Al-Haramain Publishing House, 2008).
- Dewanti, Anindhita. "Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis", *Tugas Akhir* (Yogyakarta: Program Studi Sekretari Diploma III, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2013).
- Dimiyati, Johni. *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)* (Jakarta: Kencana, 2013).
- Dymon, Christine. *Metode-Metode Riset Kualitatif Dalam Public Relations Dan Marketing Communications* (Yogyakarta: Bentang, 2008).
- Handayani, Ika Sri. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kpegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer* (Surakarta, 2007).

- Hasibuan, Akmaluddi. *Manajemen Perubahan: Membalik Arah Menuju Usaha Perkebunan yang Tangguh melalui Strategi Optimalisasi Efisiensi* (Yogyakarta: ANDI, 2012).
- Herlina. *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. Palembang: NoerFikri, 2013.
- I.G Wursanto. *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991).
- Indarwati, Siwi. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta," *Skripsi* (Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).
- Jumiyati, Emi. "Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir", *Jurnal BATAN*, Vol. 3 No. 5 (April 2010).
- Krihanta. *Pengelolaan Arsip Vital* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014).
- Lathifah, Hanis Khoirul. "Analisis Produktivitas Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) di Kabupaten Semarang," *Skripsi* (Semarang: Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro, 2013).
- Malabay. "Kajian Analisis Dan Perancangan Model Manajemen Arsip Dalam Rangka Tertib Administrasi Kearsipan (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer)," *Jurnal Ilmu Komputer*, Vol. 10 No. 2 (September 2014).
- Muri, Yusuf. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*. (Jakarta: Prenadamedia Grup, Cetakan ke-5, 2019).
- Muh. Fitrah dan Lutfiyah. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas Dan Study Kasus* (Jawa Barat: Jejak, 2017).
- Najaf, Febdia. "Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 1 No. 1 (September 2012).
- Nurapriyanto, Panggih. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan," *Skripsi* (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2017 ).
- Nurulita, Annisa. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik

- Indonesia”, *Skripsi* (Jakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2015).
- Pratiwi, Desi. *Perancangan Skema Klasifikasi* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015).
- Pravitasari, Dhea Pirlita. “Pengaruh Total Quality Management terhadap Efisiensi dan Produktifitas Kinerja Karyawan pada Pabrik Gula Pesantren Kediri”, *Skripsi* (Surabaya: Jurusan Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas, 2012).
- Puspitasari, Dyah Ayu. “Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian Umum Sub Bagian Perpustakaan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah,” *Skripsi* (Semarang: Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2009).
- Putra, Rico Pratama. “Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1a Khusus,” *Skripsi* (Surakarta: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2018).
- Rahayuningsih, Sri Endang. *Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis Dan Manajemen untuk SMK dan MAK* (Jakarta: Erlangga, 2014).
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang: UB Press, 2017).
- Saiman, *Manajemen Sekretaris* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002).
- Sattar. *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Budi Utama, 2019).
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan : Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008).
- Sodihan. *Perpustakaan sebagai Jantung Lembaga Pendidikan* (Banyuwangi: LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng Banyuwangi, 2019).
- Sukarmini, Ni Made. “Pengertian Arsip,” *Artikel* (Singaraja: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buleleng, 2019). Diakses pada 6 Juli 2019 dari <https://dap.bulelengkab.go.id/artikel/apa-itu-arsip-31>
- Sulistyo-Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2003).
- \_\_\_\_\_. *Materi Pokok Pengantar Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009).

- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta: Gava Media, 2005).
- Sugiono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, Cetakan ke-26, 2017).
- Stoner, F J. *Manajemen* (Jakarta: Hallindo, 1995).
- Sufa'ah, Ayu dan Lydia Christiani, "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 7 No. 3 (Agustus 2018).
- Tim Penyusun. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Republik Indonesia, 2009).
- Tim Penyusun. *Pedoman Pengelolaan Dan Penataan Arsip Badan Perpustakaan dan Arsip Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta* (Jakarta: PBAD Provinsi Ibu Kota Jakarta, 2011).
- Tim Penyusun. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan* (Jakarta: Presiden Republik Indonesia, 1971).
- Tim Penyusun, *Pedoman Arsip Dinamis* (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013).
- Wiyasa, Thomas. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis* (Jakarta: Paradnya Paramita, 2005).
- Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis", *Jurnal LIBRIA*, Vol. 8 No. 1 (Juni 2016).

## RIWAYAT HIDUP



Nama lengkap saya Indah Lidia Sari. Lahir di Musirawas pada 26 Mei 1998. Saya merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Orang tua saya bernama ayah Budiono dan ibu Elly. Kakak Perempuan saya bernama Sisca Retnosari dan adik laki-laki Jonathan Achmad Firdaus. Alamat Asal saya Lingkungan I, Kelurahan Megang Sakti I, Kecamatan Megang Sakti, Kabupaten Musiraswas. Alamat Sekarang di jalan Rawa Jaya 1, No. 364.

Moto saya adalah setiap kesulitan pasti ada kemudahan. Saya pernah bersekolah di SDN 6 Megang Sakti (2004-2010), SMPN Meganag Sakti (2010-2013), SMAN Megang Sakti (2013-2016) dan sekarang sedang menempuh pendidikan sebagai sarjana Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang (2016-2020). Riwayat Organisasi yang pernah saya ikuti, yaitu IBGUINRF (Ikatan Bujang Gadis UIN Raden Fatah Palembang), SEMAF (Senat Mahasiswa Fakultas), LSC (Library Science Community) dan IKAMURA (Ikatan Mahasiswa Musi Rawas).

## **LAMPIRAN**



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
NOMOR : B. /Un.09/IV.02/PP.01/08/2020

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERISTAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG**

- MENIMBANG :**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
  2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan:
  3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan, atas nama *Indah Lidia Sari*, tanggal, 21 Agustus 2020
- MENGINGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.
  2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
  3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
  4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
  5. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang No. LXXV tahun 2004;
  6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta IAIN Raden Fatah Palembang;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:**  
Pertama

: Menunjuk Saudara :

	NAMA	NIP
PEMBIMBING I	Dr. Herlina, S.Ag., M.Hum.	19711223 199903 2 001
PEMBIMBING II	Rusmiatingsih, M.A	20180301 200619 9 012

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora atas nama Saudara :

Nama : Indah Lidia Sari  
NIM : 1614400045  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

**"Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja PT. Taspen  
Kota Palembang"**

- Kedua** : Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 24 Agustus 2020 s/d 24 Agustus 2021  
: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut dengan sepengetahuan Fakultas.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 24 Agustus 2020  
Dekan,

Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum  
NIP. 197107271997032005

**Tembusan :**

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi
4. Ka. Prodi Ilmu Perpustakaan

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Pkiry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126  
Telp. (0711) 352427 website : www.adab.radenfatah.ac.id





**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**

Nomor : B- 2/55 /Un.09/IV.1/PP.01/ 10/2020  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Mohon izin Penelitian

Kepada Yth.  
Pimpinan PT. Taspen  
Kota Palembang  
di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan adanya tugas perkuliahan mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Waktu dan Tanggal
1	INDAH LIDIA SARI/ 1614400045	Ilmu Perpustakaan	PT. Taspen Kota Palembang	Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja PT. Taspen Kota Palembang.

Untuk melakukan pengambilan data penelitian  
Lama pengambilan data : 7 Oktober -7 Januari 2021

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 1 Oktober ss2020



Endang Rochmitun. M.Hum.  
NIP. 19710727199703



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : INDAH LIDIA SARI  
NIM : 1614400095  
PEMBIMBING I : Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum  
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja  
PT Tospin Kota Palembang

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	2 Mei 2020	Letakkan identifikasi masalah terlebih dahulu, setelah itu batasan masalah. Perhatikan dibagian tinggauan pustaka. Perbaiki pada tulisan-tulisan yang masih salah.	
2.	12 Mei 2020	Metode penelitian jenis apa analisis referensinya dicantumkan kemudian diuraikan.	
3.	23 Juni 2020	Acc Bab 1	
4.	27 Juni 2020	Revisi sistematika penulisan Bab 1 dinarasikan jangan dibuat poin. Perhatikan penulisan yang masih salah di Bab 1 dan 2	
5.	5 Juli 2020	Acc Bab 1 dan 2	
6.	21 Juli 2020	Perbaiki deskripsi wilayah penelitian	
7.	18 Agustus 2020	Acc Bab 3	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	8 September 2020	eksplor kendala sistem / program teknis Pengelolaan dan lainnya. Lakukan analisis dengan teori	
9.	11 Oktober 2020	ACC Bab 41 Lemut Bab 5	
10.	28 Oktober 2020	Jelaskan pada sarana kekurangan dari hasil Penelitian Selanjutnya.	
11.	31 Oktober 2020	ACC secara keseluruhan Ring Ujian.	

Palembang, 31-10-2020  
Pembimbing I,

Dr. Herlina, S.Ag., S.S. M.Hum.  
NIP. 1971123 199905 2 001



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail. [prodi.perpus@gmail.com](mailto:prodi.perpus@gmail.com)

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : INDAH LIDIA SARI  
NIM : 1619400045  
PEMBIMBING II : RUSMIATININGSIH, M.A  
JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi  
Karya di PT Taspen Kota Palembang

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	Rabu 24 Juni 2020	Latar belakang diteliti	
2.	Selasa 15 September 2020	Fenomena masalah	
3.	Selasa 15 September 2020	Sec BAB I	
4.	Selasa 15 September 2020	Tambahkan teori	
5.	Selasa 15 September 2020	Sec BAB II	
6.	Selasa 15 September 2020	Tambahkan teori Deskripsi wilayah tempat penelitian	
7.	Selasa 15 September 2020	Sec BAB II	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8.	Kamis 22 Oktober 2020	ACC BAB IV	
9.	Rabu 4 November 2020	Tambahkan analisis dengan teori yang ada apakah sesuai atau tidak	
10.	Jumat 13 November 2020	Perhatikan penulisan pada Bab IV	
11.	Rabu 18 November 2020	ACC keseluruhan siap diujikan	

Palembang, 18-11-2020  
Pembimbing II,



Rusniatuningsih, M.A

NIP. 2020063001

## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Jenis arsip apa saja yang dikelola?
2. Apakah ada SOP dalam pengelolaan arsip dinamis?
3. Apakah ada pedoman yang digunakan dalam pengklasifikasian arsip?
4. Bagaimana prosedur dalam penyimpanan arsip dinamis?
5. Bagaimana penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan apakah secara onsite, offsite atau komersil?
6. Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis?
7. Fasilitas dan perlengkapan apa saja yang digunakan dalam pengolahan dan penyimpanan arsip dinamis?
8. Siapa yang dapat mengakses dan menggunakan arsip dinamis?
9. Apa saja yang dilakukan untuk merawat arsip yang dimiliki?
10. Bagaimana dengan pemusnahan arsip dinamis yang dilakukan?
11. Apakah ada sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis?
12. Apakah lebih efisien menggunakan manual atau sistem dalam pengelolaan arsip dinamis?
13. Berapa waktu yang dibutuhkan untuk dapat menemukan kembali arsip?
14. Bagaimana cara temu kembali arsip?
15. Apakah PT Taspen melakukan verifikasi pengguna sebagai salah satu tindakan control untuk pengelolaan arsip?
16. Apakah PT Taspen melakukan pemantauan sebagai salah satu tindakan control untuk pengelolaan arsip?

17. Apakah PT Taspen melakukan hak akses sebagai salah satu tindakan control untuk pengelolaan arsip?
18. Apakah PT Taspen melakukan pengamanan dan otorisasi pemusnahan sebagai salah satu tindakan control untuk pengelolaan arsip?
19. Apakah semua berkas hasil dari kegiatan administrasi dikelola secara menyeluruh?
20. Adakah standar, prosedur atau criteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip?
21. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip?

## DOKUMENTASI

**Gambar 1**  
**Wawancara dengan Informan 1**



**Gambar 2**  
**Wawancara dengan Informan 2**



**Gambar 3**  
**Wawancara dengan Informan 2**



**Gambar 4**

## Ruang Arsip di PT Taspen Cabang Palembang



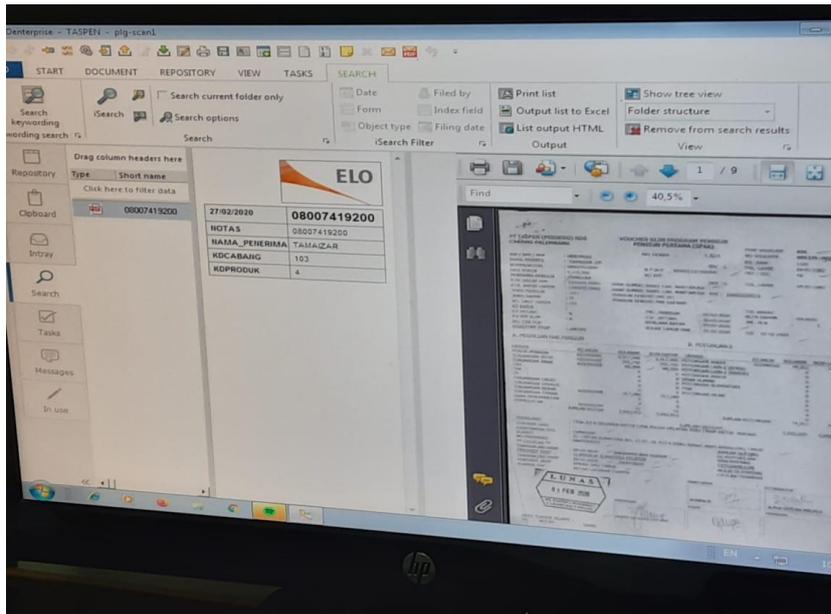
**Gambar 5**  
**Detail Nomor Klasifikasi Arsip**



**Gambar 6**  
**Detail Penyimpanan Arip yang Belum Optimal**



**Gambar 7**  
**Tampilan ELO (*Electronic Leitz Ordner*)**



**Gambar 8**  
**Fasilitas untuk Scan Arsip**

