

**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**

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.¹

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.² Hal ini dikarenakan sebagian dokumen atau arsip Negara dinilai memiliki informasi yang rentan diselewengkan.

Contohnya kasus pembunuhan aktivis HAM Munir Said Thalib masih

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

² 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.³ 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.⁴ 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,

³ 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>

⁴ 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.⁵

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.⁶

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.⁷

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,

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.⁸

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.⁹

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.¹⁰ 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

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

⁹ 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.

¹⁰ 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.¹¹

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.¹² 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.

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

¹² 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.¹³

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.¹⁴

¹³ 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 .

¹⁴ 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..¹⁵

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

¹⁵ 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.¹⁶

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.¹⁷

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”.

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

¹⁷ 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.¹⁸

1. Pengelolaan Arsip Dinamis

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

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

¹⁹ 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.*²⁰ 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.²¹

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

²¹ 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”.²² 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

²² 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”.²³ 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.²⁴ Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah bagaimana dan seperti apa prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian

²³ 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).

²⁴ 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”.²⁵ 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

²⁵ 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”.²⁶ 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.

²⁶ 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.²⁷

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.²⁸ 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

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

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

administrasi negara.²⁹ 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.³⁰

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.³¹ Berikut adalah tahapan pengelolaan kearsipan:

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

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

³⁰ Sovia Rosalin, h. 11.

³¹ 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.³²

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:³³

- 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.

³² Tim Penyusun, *Undang-Undang Nomor 43..*, h. 6-7.

³³ 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)³⁴. *Sistematis* artinya proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

³⁴ 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.³⁵ 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

³⁵ 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 ₁	Arsiparis
I ₂	Asistant Manager Kepesertaan
I ₃	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.³⁶ Singkatnya observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan.

³⁶ 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.³⁷ 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.³⁸ 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.

³⁷ Yusuf Muri, h. 372.

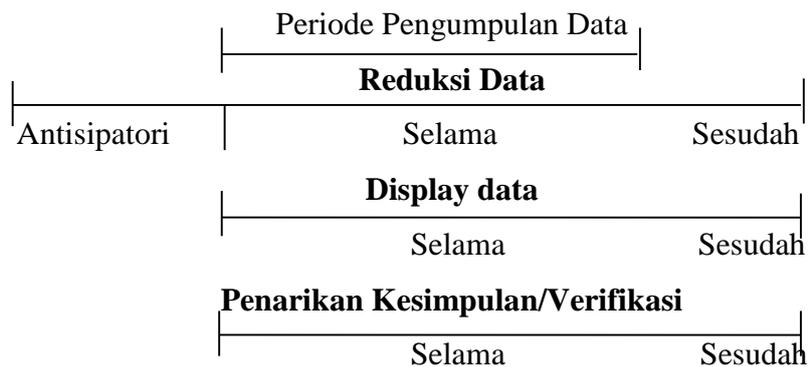
³⁸ Johni Dimiyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)* (Jakarta: Kencana, 2013), h. 100.

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 alir³⁹



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

³⁹ 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.⁴⁰

⁴⁰ 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.

