

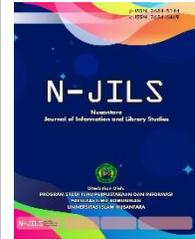


# N-JILS

## Nusantara

### Journal of Information and Library Studies

Journal homepage: [ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS](https://ojs.uninus.ac.id/index.php/JILS)



## Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspem Cabang Kota Palembang

### *Dynamic Archive Management in Supporting Work Efficiency at PT Taspem Palembang City Branch*

Indah Lidia Sari<sup>1</sup>; Herlina<sup>2</sup>; Rusmiatiningsih<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>UIN Raden Fatah Palembang

e-mail: <sup>1</sup>[Indah.lidiasari26@gmail.com](mailto:Indah.lidiasari26@gmail.com), <sup>3</sup>[rusmiatiningsih38@yahoo.com](mailto:rusmiatiningsih38@yahoo.com)

#### ARTICLE INFO

##### *Article history*

Received [April,2021]

Revised [December,2021]

Accepted [May,2022]

Available Online [June,2022]

DOI: 10.30999/n-jils.v%vi%i.1146

#### ABSTRACT

*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 Taspem 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 Taspem*

---

*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*

---

*Kata kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis, efisiensi kerja*

---

## **ABSTRAK**

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.

© 2021 NJILS. All rights reserved.

---

## **A. PENDAHULUAN**

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

(Arsip Nasional Republik Indonesia, 2009). 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 (Ardiansah, 2020). Hal ini dikarenakan Sebagian dokumen atau arsip Negara dinilai memiliki informasi yang rentan diselewengkan. Contohnya kasus pembunuhan aktivis HAM Munir Said Thalib masih 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.

Pada masa pemerintah era Presiden Joko Widodo (Jokowi) dan Wakil Presiden Jusuf Kalla (JK) menurut Sihite & Arsila (2020), menyatakan dokumen laporan TPF kasus Munir tidak ditemukan. 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. 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 tersebut, artinya arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas organisasi atau Lembaga. Hal ini dikarenakan arsip digunakan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Elza, 2017).

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 (Safriadi & Maryani, 2018). 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 (Rusmiatiningsih, 2017).

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, tenaga serta perlengkapan juga untuk temu kembali arsip. Oleh sebab itu organisasi atau pencipta arsip perlu melakukan pengelolaan terhadap arsip (Rusita & Hisyam, 2019). 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 (Mawarni, & Prasetyawan, 2018).

Adapun pengertian arsip dinamis menurut Wursanto (1991), 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 Sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau frekuensi penggunaannya sangat kecil. Berdasarkan 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 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 (Anbarrini, Susilana, & Silvana, 2016). 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 (Arifudin, 2015). 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.

Adanya 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 menurut Rusdawati & Ardoni (2014), 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.

Kemudahan dalam temu kembali arsip menurut Widaryono (2010), 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. Hal ini menunjukkan bahwa, sistem penyimpanan arsip sangatlah dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan yang bekerja dibidang pengelolaan data-data, seperti halnya dokumen-dokumen penting.

Kebutuhan pengelolaan sistem penyimpanan arsip juga dialami oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang. Hal ini dikarenakan arsip yang diterima dan dihasilkan memiliki jenis arsip dinamis yang skala frekuensi penggunaannya masih relatif tinggi, karena seringnya penggunaan arsip tersebut untuk membantu kegiatan sehari-hari. Arsip yang dimiliki dapat memberikan kontribusi dalam membantu mempengaruhi dan melandasi pengambilan keputusan atau perumusan kebijakan di PT Taspen Cabang Kota Palembang itu sendiri. Oleh karena, itu arsip yang dimiliki sangat penting bagi pendukung untuk berjalanya kegiatan perusahaan. Adanya penerapan 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.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang, diantaranya adalah sumber daya manusia atau arsiparis, pemeliharaan atau pelestarian arsip, dan pemusnahannya. Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis sangat penting dalam hal pengelolaan arsip, khususnya Arsip Dinamis. Hal ini dikarenakan menurut Sattar (2019), arsiparis merupakan SDM pengelola arsip yang memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, arsiparis menjadi sangat penting didalam suatu lembaga karena arsiparilah 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.

Permasalahan kedua yang dihadapi PT Taspen Cabang Kota Palembang, yaitu mengenai pelestarian arsip khususnya arsip dinamis yang belum maksimal. Padahal menurut Sodihan (2019), 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. Hal ini bertujuan supaya dapat berumur panjang dan dapat digunakan semaksimal mungkin.

Permasalahan ketiga yang dihadapi PT Taspen Cabang Kota Palembang, yaitu mengenai 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”. Berdasarkan beberapa penjelasan permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis yang dihadapi oleh PT Taspen Cabang Kota Palembang membuat penulis merasa penting untuk meneliti permasalahan. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang.

## B. TINJAUAN PUSTAKA

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Rahayuningsi, 2014). Arsip dinamis sendiri arsip yang masih sering dirujuk atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari di lembaga atau organisasi, fungsi dasar arsip dinamis, 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; dan (c) agar dapat disesuaikan dengan peraturan pemerintah dalam penjadwalan retensi arsip (Penn, Pennix, & Coulson, 1996).

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 (Nurapriyanto, 2017). Tahap penciptaan arsip, yaitu tahap awal dari proses kehidupan arsip yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya. 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. Tahap referensi, yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat diklasifikasikan dan diindeks selanjutnya surat disimpan berdasarkan sistem tertentu. Tahap penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip. Tahap pemusnahan, yaitu proses pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, artinya arsip inaktif didaftar dipindah lokasi penyimpanannya sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Tahap penyerahan arsip ke Arsip

Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini adalah tahap terakhir dalam lingkaran hidup arsip.

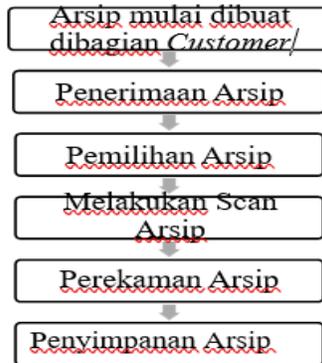
Menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan benar berarti dapat mengatur, menyusun, mengumpulkan, menyimpan, serta mendistribusikan arsip yang terprogram. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan benar akan semakin lancar dan memudahkan koordinasi dan pengawasan (Putri, 2018).

### **C. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Muri (2019), 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. 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. 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, yaitu arsiparis, asistant manager kepesertaan, dan staff manager keuangan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik Analisa data melalui reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi (Miles dan Huberman dalam Dimiyati, 2013).

### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

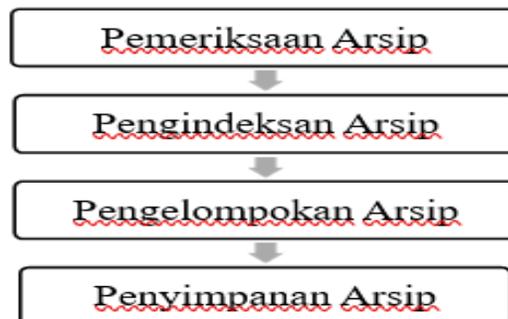
Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang ini melalui beberapa tahapan. Adapun tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu, tahap pertama, penciptaan arsip. Adapun prosedur dalam proses penciptaan arsip dinamis yang dilakukan, adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Penciptaan arsip dinamis  
Sumber: Peneliti, 2020

Gambar. 1 diatas diketahui bahawa penciptaan arsip yang dibuat di PT Taspen sudah menggunakan sistem terautomasi melalui *scan* arsip. Kemudian, 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.

Tahap kedua adalah penyimpanan arsip. Pembahasan mengenai penyimpanan arsip terdiri dari proses penyimpanan, tempat penyimpanan, azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip. Adapun prosedur dalam proses penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan, sebagai berikut:



Gambar 2. Penyimpanan Arsip  
Sumber: Peneliti, 2020

Berdasarkan Gambar 2 di atas diketahui bahwa proses penyimpanan arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang dimulai dengan tahap pemeriksaan arsip. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jika arsip yang sudah diterima lengkap dan tidak ada yang hilang. Selanjutnya melakukan pengindeksan arsip, yaitu proses menentukan arsip berdasarkan subjek atau nomor klasifikasi. Setelah pengindeksan adalah kegiatan pengelompokan arsip. Pada kegiatan ini, arsip dikelompokkan berdasarkan dengan jenis arsip dan tahun, sehingga saat penyimpanan arsip, maka arsip bisa langsung meletakkan arsip di rak dan lemari arsip sesuai kelompoknya. Tempat penyimpanan arsip ini dikenal dengan nama *records centre*. Hal ini menunjukkan jika penyimpanan menggunakan sistem onsite dengan asas desentralisasi.

Tahap ketiga adalah penggunaan arsip. Pada tahap ini juga berkaitan dengan peminjam arsip. Prosedur penggunaan arsip yang berlaku sama seperti prosedur penggunaan arsip pada umumnya. Prosedur penggunaan arsip tersebut menurut Rahayuningsih (2014), yaitu, mengisi buku tamu; menitipkan barang bawaan ditempat penyimpanan barang; mengajukan permohonan peminjaman arsip; menunggu persetujuan dari unit terkait, pihak peminjam menghubungi arsiparis yang berwenang; tentukan waktu untuk pengembalian arsip; arsiparis mencari arsip; dan arsiparis mencatat dalam lembar peminjaman dan diberikan kepada peminjam arsip.

Tahap keempat adalah pemeliharaan arsip. Pengertian pemeliharaan arsip menurut Sufa'ah & Christiani (2018), adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Adapun proses tata kerja pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip (Sulistyo-Basuki, 2007).

Tahap kelima adalah pemusnahan arsip. Tahap ini diperlukan untuk memusnahkan berbagai arsip yang tidak diperlukan lagi oleh lembaga atau instansi. Pemusnahan arsip di PT Taspen Cabang Kota Palembang sudah pernah dilakukan hanya saja jangka waktu untuk pemusnahannya yang terkadang tidak tetap. Hal ini mengakibatkan tahapan pemusnahan arsip tersebut dilakukan apabila memang kondisi ruangan sudah penuh atau adanya arsip yang memiliki usia sudah sangat lama. Tahapan pemusnahan arsip juga memiliki resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu, tahapan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian agar 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. Hal ini seperti pernyataan Jumiyati (2010), bahwa prosedur pemusnahan arsip, yaitu pemeriksaan, pendaftaran, pembentukan panitia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara dan barulah pelaksanaan pemusnahan.

Berdasarkan hasil penelitian juga diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Palembang dalam pelaksanaannya sudah efisien. Hal ini dikarenakan sudah menggunakan sistem otomatis yaitu ELO. Adanya sistem ELO ini menjadikan prosedur pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip sudah tidak manual tetapi terkomputerisasi, sehingga arsip yang diciptakan sudah otomatis memiliki nomor dosir atau nomor klasifikasi yang siap untuk discan dan diinput ke dalam sistem. Adapun pengelolaan arsip secara manual hanya diperlukan dalam kegiatan penyimpanan arsip dan pemusnahan arsip, sehingga memudahkan dalam pengelolaan arsip.

Dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen (Persero) Cabang Palembang juga mengalami kendala. Adapun kendala tersebut, yaitu, pertama, 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. Kendala kedua, yaitu kurangnya fasilitas yang tersedia 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. Kendala ketiga berkaitan dengan 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. Kendala keempat berkaitan dengan 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 Cabang Kota Palembang masih kurang yang memiliki *background* Pendidikan dibidang kearsipan.

## E. KESIMPULAN DAN SARAN

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. 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Anbarrini, R., Susilana, R., & Silvana, H. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *Administrasi*, 3(1), 59-73. Retrieved from <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/9039>
- Ardiansah, I. H. (2018). "Menghilangkan Dokumen Negara Ternyata Bisa di Penjara 5 Tahun". Retrieved September 19, 2020, from <https://jabar.tribunnews.com/2018/05/04/anda-harus-tahu-menghilangkan-dokumen-negara-ternyata-bisa-dipenjara-5-tahun>
- Arifudin, A. (2015). Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang. Retrieved September 19, 2020, from <http://lib.unnes.ac.id/20550/1/7101408086-s.pdf>
- Dimiyati, J. (2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Jakarta: Kencana.
- Elza, A. (2017). Prosedur Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Retrieved September 19, 2020, from <http://eprints.undip.ac.id/60848/>
- Jumiyati, E. (2010). Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *Jurnal BATAN*, 3(5), 64-72. Retrieved from <http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2475/2274>
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211-220. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>

- Muri, Y. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenadamedia Grup.
- Nurapriyanto, P. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan. Retrieved September 19, 2020, from <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/35314/2/PANGGIH%20NURAPRIYANTO-FAH.pdf>
- Penn, I. A., Pennix, G.B., & Coulson, J. (1996). *Records Management Handbook*. England: Gower.
- Putri, A. (2019). Program Penyusutan Arsip di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(2), 74-86. doi: <https://doi.org/10.22146/khazanah.41262>
- Rahayuningsih, S., E. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
- Rusdawati, & Ardoni. (2014). Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 22-32. DOI: <https://doi.org/10.24036/3314-0934>
- Rusita, G., & Hisyam, D. (2019). Pengelolaan Asip Statis di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kulon Progo. Retrieved September 19, 2020, from <http://anjasmara.uny.ac.id/Record/eprints-16071>
- Rusmiatiningsih. (2017). Legal Aspects Of Electronics Archives. *Jurnal Kearsipan*, 12(1), 135-150. Retrieved from <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/11>
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Budi Utama.
- Safriadi, & Maryani. (2018). Manajemen Kearsipan pada UPT Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis. *Jurnal JOM FISIP*, 5(2), 1-15. Retrieved from <https://jom.unri.ac.id/index.php/JOMFISIP/article/view/21042>
- Sihite, E., & Arsila, R. (2016). "Hilangkan Dokumen Negara Bisa Berujung Sanksi Pidana", Retrieved September 19, 2020, from <https://www.viva.co.id/berita/politik/840236-hilangkan-dokumen-negara-bisa-berujung-sanksi-pidana>
- Sufa'ah, A., & Christiani, L. (2018). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 141-150. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22927>
- Sulistyo-Basuki. (2007). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sodihan. (2019). *Perpustakaan sebagai Jantung Lembaga Pendidikan*. Banyuwangi: LPPM Institut Agama Islam Ibrahimy Genteng Banyuwangi.
- Widaryono. (2010). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (KAPD) Kota Yogyakarta. Retrieved September 19, 2020, from <https://digilib.uin-suka.ac.id/id/eprint/5475/>
- Wursanto, I.G. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.