

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

**Indah Lidia Sari; Herlina; Rusmiatiningsih**

Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang  
Indah.lidiasari26@gmail.com

## **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 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*

## **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.

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

## **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.<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 menyimpan misteri. Untuk mengungkap kasus pembunuhan Munir, Presiden SBY sempat membentuk Tim Pencari Fakta (TPF). Mantan anggota TPF, Hendaridi, 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 organisasi atau lembaga, karena 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.<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>

---

<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>

<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".

<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.

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, 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 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

---

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

<sup>8</sup> Galuh Rusita dan Djihad Hisyam, "Pengelolaan Asip 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.

<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.

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.

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>

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,

---

<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.

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

pemeliharaan atau pelestarian arsip, dan pemusnahannya. Sumber Daya Manusia (SDM) atau arsiparis sangat penting dalam hal pengelolaan arsip, khususnya Arsip Dinamis. Karena arsiparis 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”.

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.

## **METODE 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.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

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

#### **1. Tahapan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis**

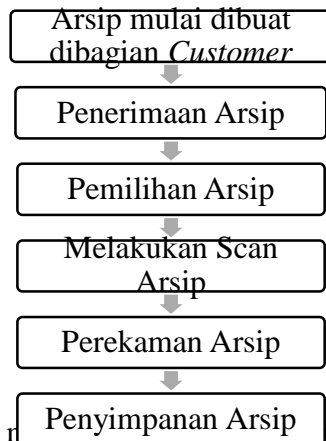
##### **a. Penciptaan Arsip**

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

---

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

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



Arsip 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.

### 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.

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



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 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.

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.

### **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>18</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.

### **d. Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip adalah tahapan perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya<sup>19</sup>. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Sulisty-Basuki bahwa tata kerja pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pengaturan arsip di rak, membersihkan dan menghilangkan debu serta pembetulan letak arsip.

### **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>20</sup> 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

---

<sup>18</sup> Sri Endang Rahayuningsih, *Modul Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan...*, h. 17

<sup>19</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.

<sup>20</sup> Sulisty-Basuki, *Pengantar Kearsipan*, h. 105.

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 pantia pemusnahan, penilaian, persetujuan dan pengesahan, pembuatan berita acara dan barulah pelaksanaan pemusnahan<sup>21</sup>. Dan 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.

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

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.

---

<sup>21</sup> Emi Jumiyati, "Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir", *Jurnal BATAN*, Vol. 3 No. 5 (April 2010), h.68.



## 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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 Pekanbaru),” *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 Pekanbaru)," *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 Kepegawaian 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 Selaman 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).