

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA
BAGIAN TATA USAHA DI SMK PASUNDAN 1
BANDUNG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia



Oleh:

Vonny Aulya Syahputri

1900361

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN
PERKANTORAN
FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2023**

LEMBAR HAK CIPTA
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA BAGIAN
TATA USAHA DI SMK PASUNDAN 1 BANDUNG

Oleh

Vonny Aulya Syahputri

Sebuah Skripsi yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
gelar Sarjana pada Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

© Vonny Aulya Syahputri 2023
Universitas Pendidikan Indonesia
Agustus 2023

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,
dengan dicetak ulang, difotokopi, atau cara lainnya tanpa izin dari penulis

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

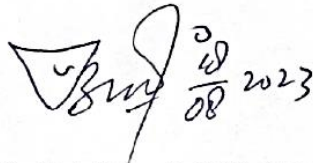
Vonny Aulya Syahputri
1900361

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN TATA USAHA DI SMK PASUNDAN 1 BANDUNG

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Bandung, 18 Agustus 2023

Pembimbing



Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.
NIP. 195704011984031003

Mengetahui,

Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197201272006042001

BERITA ACARA

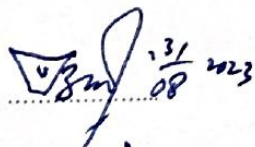
Skripsi ini telah diuji pada:


Hari/Tanggal : Senin, 28 Agustus 2023
Waktu : 08.00 – 16.00
Tempat : Ruang 405, Gedung B Perkuliahan FPEB Lantai 4

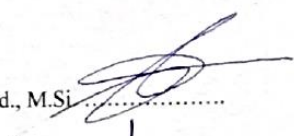
Susunan Panitia :


Ketua : Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS.
NIP. 196110221986031002

Sekretaris : Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197201272006042001

Pembimbing : Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd. 
NIP. 195704011984031003

Penguji : 1. Prof. Dr. Dra. Hj. Janah Sojanah, M.Si. 
NIP. 195712191984032002

2. Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si. 
NIP. 197406272001121001

3. Dr. Rini Intansari Meilani, M.Pd. 
NIP. 198008102008012029

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Pendidikan Indonesia maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bandung, *18 Agustus 2023*

Yang membuat pernyataan



Vonny Aulya Syahputri

1900361

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN TATA USAHA SMK PASUNDAN 1 BANDUNG

Oleh:

Vonny Aulya Syahputri

Skripsi ini dibimbing oleh:

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

Tujuan dari studi ini adalah untuk memahami bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di bagian Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung yang belum optimal. Permasalahan yang terdapat pada penelitian ini berkaitan dengan azas dan sistem penyimpanan arsip yang menjadikan arsip hanya tersimpan dalam map-map dan seringkali ditumpuk di atas meja staf atau masing-masing guru. Hal tersebut karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip baik dari sisi kuantitas maupun kualitas fasilitas yang disediakan sehingga dalam penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat tidak dapat dilakukan secara optimal. Sumber daya manusia yang mengelola kearsipan pun tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan sehingga dalam pengelolaan arsip dinamis aktif ini menurut siklus hidup arsip semestinya perlu dilakukan, namun pada kenyataannya belum atau tidak pernah dilakukan oleh pihak pengelola arsip di SMK Pasundan 1 Bandung.

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dan subjek penelitian terdiri dari tiga orang informan yang terdiri dari Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan staf Tata Usaha. Data ini dikumpulkan melalui proses wawancara, pengamatan, dan pencatatan dokumen. Setelah itu, data dianalisis melalui langkah-langkah dimulai dari mengumpulkan data, merangkum data, menyajikan data, serta membuat kesimpulan dan memverifikasi hasil.

Temuan dari penelitian ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip dinamis aktif di Tata Usaha SMK Pasundan 1 Bandung belum memiliki pedoman atau standar operasional prosedur sehingga pengelolaan ini masih belum optimal. Selain itu, adapun faktor lain yang mempengaruhi ketidakefektifan pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung. Pertama, terdapat masalah sarana dan prasarana yang kurang memadai, terutama dalam hal ruang penyimpanan arsip yang harus berbagi ruang dengan area kerja pegawai yang terbatas. Sebagai solusi, disarankan untuk mengimplementasikan prosedur penyusutan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip daur hidup arsip yang tepat. Kedua, terdapat kendala dalam kompetensi pengetahuan dan keterampilan petugas kearsipan dalam mengelola arsip. Solusi untuk tantangan ini adalah melibatkan petugas arsip dalam seminar, pelatihan, dan workshop tentang kearsipan secara berkelanjutan.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, SMK Pasundan 1 Bandung

ABSTRACT

DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN THE ADMINISTRATION SECTION OF SMK PASUNDAN 1 BANDUNG

Arranged by:
Vonny Aulya Syahputri

This research is guided by:
Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd.

The purpose of this study is to understand how the management of active dynamic archives in the Administration of SMK Pasundan 1 Bandung is not optimal. The problems contained in this study are related to the principles and archive storage systems that make archives only stored in folders and often stacked on the staff table or each teacher. This is due to the limited storage of archives both in terms of quantity and quality of facilities provided so that the rapid retrieval of the necessary archives cannot be done optimally. Human resources who manage archives also do not have an educational background in the field of archives so that in the management of active dynamic archives according to the archive life cycle it should need to be done, but in reality it has not or has never been done by the archive manager at SMK Pasundan 1 Bandung.

The research method used is descriptive qualitative, and the research subject consists of three informants consisting of the Vice Principal, Head of Administration, and Administration staff. This data was collected through a process of interviews, observations, and document recording. After that, the data was analyzed through steps starting from collecting data, summarizing data, presenting data, and making conclusions and verifying the results.

The findings of this study indicate that the management of active dynamic archives in the Administration of SMK Pasundan 1 Bandung does not yet have guidelines or standard operating procedures so that this management is still not optimal. In addition, there are other factors that influence the non-optimality of active dynamic archive management in the Administration section at SMK Pasundan 1 Bandung. First, there is a problem of inadequate facilities and infrastructure, especially in terms of archive storage space that must share space with limited employee work areas. As a solution, it is recommended to implement archive shrinkage procedures in accordance with the principles of proper archive life cycle. Secondly, there are constraints in the competence of archival officers' knowledge and skills in managing archives. The solution to this challenge is to involve archive officers in seminars, training and workshops on archives on an ongoing basis.

Keywords: *Records Management, Dynamic Archives, SMK Pasundan 1 Bandung*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Tata Usaha di SMK Pasundan 1 Bandung* sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Manajemen Perkantoran pada Universitas Pendidikan Indonesia. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam proses penulisan skripsi ini.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini tidak lepas dari berbagai bantuan, dukungan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di lembaga yang dipimpinnya.

Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS., selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia.

Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran, Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Indonesia.

Prof. Dr. H. A. Sobandi, M.Si., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, dan dukungan yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat selesai tepat waktu.

Seluruh bapak dan ibu dosen serta pegawai Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta keikhlasan kepada penulis selama melaksanakan studi akademik di Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.

Bapak Fikri Rahadian, S.Pd., M.M., selaku Kepala Sekolah SMK Pasundan 1 Bandung yang telah berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di sekolah yang bapak pimpin.

Bapak Nanang Herjana, Bapak Iwan Alex Sutendi, dan Ibu Ratih Fitriani, S.Pd., M.M., selaku informan dari subjek penelitian penulis yang telah berkenan untuk membagikan data-data yang penulis butuhkan sehingga penelitian ini dapat selesai.

Ibu Ernawati dan Bapak (Alm) Wachdan Martha selaku orang tua serta sanak keluarga yang senantiasa mendoakan yang terbaik bagi penulis serta memberikan dukungan materi dan non materi mulai dari awal perkuliahan hingga sampai tahap penyelesaian skripsi.

Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran 2019 atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi yang telah diberikan dan yang telah menjadi bagian dari perjalanan penulis dalam menjalankan perkuliahan dari awal hingga akhir.

Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu, mendukung, serta mendoakan selama studi sampai selesainya skripsi ini.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Kritik dan saran yang membangun akan penulis terima dengan senang hati demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandung, 18 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan

Vonny Aulya Syahputri

NIM. 1900361

DAFTAR ISI

LEMBAR HAK CIPTA	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
BERITA ACARA	iv
PERNYATAAN.....	v
ABSTRAK.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	6
2.1 Kajian Pustaka.....	6
2.1.1 Konsep Dasar Arsip	6
2.1.2 Konsep Arsip Dinamis	13
2.2 Penelitian Terdahulu	39
2.3 Kerangka Berpikir	44
BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN	47
3.1 Objek Penelitian	47
3.2 Desain Penelitian.....	47
3.2.1 Metode Penelitian	47
3.2.2 Tempat dan Waktu Penelitian	48
3.2.3 Konsep Penelitian	48
3.2.4 Subjek Penelitian	49

3.2.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	50
3.2.6 Instrumen Penelitian	52
3.2.7 Teknik Analisis Data	52
3.2.8 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	54
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	56
4.1 Hasil Penelitian.....	56
4.1.1 Deskripsi Tempat Penelitian	56
4.1.2 Deskripsi Data Hasil Penelitian	74
4.2 Pembahasan Penelitian	90
4.2.1 Deskripsi Pembahasan Penelitian	90
4.2.2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	99
4.2.3. Upaya Mengatasi Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan.....	101
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	102
5.1 Kesimpulan.....	102
5.2 Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	108
RIWAYAT HIDUP	173

DAFTAR PUSTAKA

- Alvyanti, D. P. (2015). Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta. *Skripsi*, 9.
- Amsyah, Z. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Anbarrini, R., Susilana, R., & Silvana, H. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *EduLibinfo*.
- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan*, 21-22.
- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Kearsipan Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Effendhie, M. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta: Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hasugian, J. (2003). Pengantar Kearsipan. *USU Digital Library*, 1.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijaksanaan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Indonesia, A. N. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Indonesia, A. N. (2014). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2015). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2015 Pasal 5 Ayat 2 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2018). *Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, A. N. (2020). *Laporan Hasil Pengawasan Nasional Tingkat Pusat*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, P. P. (1997). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan*. Jakarta: Negara Republik Indonesia.
- Kusumo, P. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Vol. 07 No. 04*, 201-205.
- Marwani, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 211-220.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang.
- Narendra, A. P. (2021). Pengelolaan Arsip Lembaga Pemerintahan: Studi Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmiah Widya Sosiopolitika*, 23-35.
- Nazir, M. (2009). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nofita, R. (2018). Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara. *Repository Institusi Universitas Sumatera Utara*.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurapriyanto, P. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan. *Skripsi*.

- Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith*, 120-125.
- Rachman, A. A. (2022). Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Social Science*, 67-70.
- Rahmadeni, R., & Syahyuman. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 217.
- RI, K. (2010). *Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Biro Umum Kementerian Agama R.I.
- Riasmiati, A. (2016, November). *AnzDoc*. Retrieved from Adoc Pub: <https://adoc.pub/manajemen-kearsipan-anna-riasmiasi-se-manajemen-kearsipan-dr.html>
- Ridwan, & Bangsawan, I. (2021). *Konsep Metodologi Penelitian Bagi Pemula*. Jambi: Anugerah Pratama Press.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sari, Y. P. (2018). Analisis Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik di Sentral Arsip PT. Semen Padang Sumatera Barat. *EcoGen*, 387-388.
- Sedarmayanti, H. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soehana, P. M., & Sontani, U. T. (2019). Implementasi Sistem Kearsipan Sebagai Faktor Determinan Efisiensi Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 67-73.
- Sugiyarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suryadi, E. (2020). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: UPI Press.
- Syahrudin. (2010). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Madrahan Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. *Skripsi*, 3-4.
- Ulfa, R. (2021). Variabel Penelitian Dalam Penelitian Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Keislaman*.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 54.

- Widiawati, K., & Andilla, R. T. (2021). Tinjauan Prosedur Penanganan Surat Keluar Pada Divisi Human Capital di Kimia Farma (Persero) Tbk. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, 16.
- Wulandari, R. (2021). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat. *Skripsi*, 17-18.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.