

No Daftar FPEB : 073/UN40.F7.S1/PK.05.01/2021

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3
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:

Nanda Novikha Andari

1606494

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

2021

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3
BANDUNG**

Oleh :

NANDA NOVIKHA ANDARI

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

© Nanda Novikha Andari
Universitas Pendidikan Indonesia
2021

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan dicetak ulang, fotocopy, atau cara lainnya tanpa seizin dari penulis.

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NANDA NOVIKHA ANDARI

1606494

**STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3
BANDUNG**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik:

Bandung, 03 Juli 2021

Pembimbing Akademik



Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si

NIP. 19740627 200112 1 001

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si

NIP. 19740627 200112 1 001

ABSTRAK

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Oleh :

Nanda Novikha Andari

1606494

Skripsi ini dibimbing oleh :

Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si.

Fokus masalah dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di SMKN 3 Bandung. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran pengelolaan arsip, ada atau tidaknya NSPK kearsipan, gambaran sumber daya kearsipan, faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip, dan usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mendeskripsikan dan memberikan gambaran keadaan alamiah terhadap penelitian yang terjadi di lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terhadap pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengawasan (*Controlling*). Pemilihan informan dilakukan dengan cara memilih pegawai yang terlibat dalam kearsipan, agar dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis berada pada kategori belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari pedoman observasi dalam aspek yang diteliti. Adapun dalam pengelolaan arsip dinamis terdapat beberapa hambatan dan usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pegawai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan dengan optimal.

Kata Kunci : *Arsip, Pengelolaan Arsip.*

Nanda Novikha Andari, 2021

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

ABSTRACT

STUDY ON ARCHIVES MANAGEMENT AT SMKN 3 BANDUNG

By :

Nanda Novikha Andari

1606494

This paper was guided by :

Dr. Sambas Ali Muhidin, M.Si.

The focus of the problem in this study is to find out how the management of archives at SMKN 3 Bandung. The purpose of this study was to determine the description of archive management, the presence or absence of archival NSPK, a description of archival resources, the factors that hinder archive management, and the efforts made to overcome these obstacles.

The research method used in this study is a qualitative approach where the research is descriptive, namely to describe and provide an overview of the natural state of research that occurs in the field. Data collection techniques were carried out by observation, interviews, and documentation studies on the management of dynamic archives consisting of Planning, Organizing, Actuating, and Controlling. The selection of informants is done by selecting employees who are involved in the archives, so that they can provide information that is in accordance with the research objectives.

Based on the results of the study, it can be seen that the management of dynamic archives is in the not optimal category. This can be seen from the observation guidelines in the aspects studied. As for the management of dynamic records, there are several obstacles and efforts are being made to overcome these obstacles. So that in archive management activities carried out by employees, it shows that archive management has not run optimally.

Keywords : *Archives, Records Management.*

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	i
BERITA ACARA.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI DAN BEBAS PLAGIARISME	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
1. BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah	8
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Kegunaan Penelitian.....	10
2. BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	11
2.1. Kajian Teori.....	11
2.1.1. Konsep Pengelolaan Arsip	11
2.1.2. Landasan Pengelolaan Arsip	23
2.1.3. Prosedur Pengelolaan Arsip	32
2.2. Penelitian Terdahulu	39
2.3. Kerangka Pemikiran.....	41

Nanda Novikha Andari, 2021

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

3. BAB III OBJEK DAN DESAIN PENELITIAN	45
3.1. Objek Penelitian.....	45
3.2. Waktu dan Tempat Penelitian.....	46
3.3. Desain Penelitian	47
3.3.1. Metode Penelitian	47
3.3.2. Informan Penelitian	48
3.3.3. Teknik dan Alat Pengumpulan Data.....	49
3.3.4. Jenis Data	52
3.3.5. Teknik Analisis Data	53
3.3.6. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	56
4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	58
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	58
4.1.1. Profil dan Sejarah SMK Negeri 3 Bandung.....	58
4.1.2. Sasaran Strategis SMK Negeri 3 Bandung	59
4.1.3. Struktur Organisasi	61
4.1.4. Data Informan	61
4.1.5. Data Dokumen.....	62
4.2. Hasil Penelitian	63
4.2.1. <i>Planning</i> (Perencanaan).....	65
4.2.2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian).....	67
4.2.3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	69
4.2.4. <i>Controlling</i> (Pengawasan)	72
4.3. Pembahasan	74
4.3.1. Gambaran Pengelolaan Arsip di SMKN 3 Bandung	74
4.3.2. NSPK Kearsipan di SMKN 3 Bandung.....	93

Nanda Novikha Andari, 2021

STUDI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI SMKN 3 BANDUNG

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

4.3.3. Gambaran Sumber Daya Kearsipan di SMKN 3 Bandung.....	96
4.3.4. Faktor – Faktor yang Menghambat dalam Pengelolaan Arsip di SMKN 3 Bandung	103
4.3.5. Usaha – Usaha yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan di SMKN 3 Bandung	106
5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	109
5.1. Kesimpulan.....	109
5.2. Saran	111
DAFTAR PUSTAKA	113

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Berkas Surat Masuk yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung Tahun 2016 - 2019.....	6
Tabel 1.2 Rekapitulasi Berkas Surat Keluar yang diarsipkan di SMKN 3 Bandung Tahun 2016 – 2019	7
Tabel 3.1 Data Informan	49
Tabel 4.1 Daftar Informan Wawancara	61
Tabel 4.2 Jenis Dokumen yang Dianalisis	62
Tabel 4.3 Checklist aspek Perencanaan (Planning) Pengelolaan Arsip.....	65
Tabel 4.4 Checklist aspek Pengorganisasian (Organizing) Pengelolaan Arsip ...	67
Tabel 4.5 Checklist aspek Pelaksanaan (Actuating) Pengelolaan Arsip	69
Tabel 4.6 Checklist aspek Pengawasan (Controlling) Pengelolaan Arsip	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Model Interaktif Miles & Huberman.....	53
Gambar 3.2 Triangulasi Teknik Analisis Data.....	57
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan 3 Bandung	61
Gambar 4.2 Model Pengelolaan Arsip.....	64
Gambar 4.3 Tahapan Pembuatan Arsip	75
Gambar 4.4 Tahapan Penerimaan Arsip	78
Gambar 4.5 Tahapan Pemberkasan Arsip Aktif.....	84
Gambar 4.6 Tahapan Penataan Arsip Inaktif	85
Gambar 4.7 Tahapan Penyimpanan Arsip	87
Gambar 4.8 Tahapan Alih Media Arsip (Scanning).....	89
Gambar 4.9 Dokumen Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 40 Tahun 2008.....	94

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abdurahman, M. & Muhidin, S.A. (2011). *Panduan Praktis Memahami Penelitian*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Abdurahman, M., Muhidin, S. A., & Somantri, A. (2011). *Dasar-Dasar Metode Statistika untuk Penelitian*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, B. (2012). *Penelitian Kualitatif (2nd ed.)*. Jakarta: Kencana.
- Daft, Richard L. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Emzir. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2014). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Khilmiyah, A. (2016). *Pendidikan Kewarganegaraan Menuju Indonesia Berkemajuan*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Laksmi, dkk. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, J. L. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, J. L. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif edisi Revisi (15th ed.)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka

Setia

Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka

Setia

Mulyono, dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:

Kanisius.

Patilima, H. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfa Beta.

Purwanto. (2008). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfa Beta.

Robbins, Stephen P., & Coulter, M. (2010). *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta:

Erlangga.

Sastradipoera, K. (2005). *Mencari Makna di Balik Penulisan Skripsi, Tesis, dan*

Disertasi. Bandung: Kappa-Sigma.

Satori, D., & Komariah, A. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfa

Beta.

Sayuti, A. J., & Muthia, F. (2018). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfa Beta.

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*.

Yogyakarta: Gava Media.

Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari*

Konvensional ke Basis Komputer (Edisi Baru). Yogyakarta: Gava Media.

Sukarna. (2011). *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

Suliyanto. (2009). *Metode Riset Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Tersiana, Andra. (2018). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Yatimah, Durotul. (2009). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian*

: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka

Setia.

Jurnal:

- Hilmiyanti, F., & Sojanah, J. (2017). Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*. 2(2). Hal 166-177.
- Jahari, J., dkk. (2019). Tata Kelola Arsip di Kantor Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. *ITQAN*. 10(2). Hal 79-90.
- Jannana, Nora S., & Fadhilah, Ria S. N. (2018). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. 3(2). Hal 335-351.
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*. 3(1). Hal 50-73.
- Ninghardjanti, Patni. (2008). Sistem Kearsipan di Sekolah (Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta). *MIIPS*. 8(2). Hal. 39-48.
- Saputra, dkk. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB*. 2(2). Hal 474-486.
- Sakdiyah, Yuni L. (2014). Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al-Islam Krian. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. 4(4). Hal 40-48.
- Sholikhah & Oktarina. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*. 7 (3). Hal 1183.
- Susanti M.R & Puspasari D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 8 (2). Hal 241-251
- Wardah, Mutiawatul. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*. 8(1). Hal 51-68.

Kebijakan:

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 37 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.