

**PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI SMA NEGERI 1 PENUKAL PALI**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh :
Mutiara
Nim. 1930203096**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**

2023

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Tidak mustahil bagi orang biasa untuk memutuskan menjadi luar biasa, akan selalu ada jalan menuju kesuksesan bagi siapapun, selama orang tersebut mau berusaha dan bekerja keras serta di iringi dengan doa untuk memaksimalkan kemampuan yang ia miliki”

Karya sederhana ini kupersembahkan kepada:

1. Ayahku A Gani , terima kasih telah menjadi ayah yang hebat dan garda terdepan untuk anaknya, terima kasih engkau telah bekerja keras tanpa kenal lelah demi masa depan anakmu, dan terima kasih juga atas pengorbananmu yang tidak akan bisa tergantikan bahkan tidak bisa ditukar dengan intan berlian sekalipun.
2. Ibuku Sumiyati, terima kasih telah menjadi wanita hebat dan kuat untukku, engkau selalu menghargai dan mendukung kerja kerasku sekecil apapun itu yang selalu memberi kasih sayang tanpa mengharapkan balasan dan selalu menjadi tempat keluh kesanku serta tempat dimana aku selalu meminta do'a darinya.
3. Kakak ku Astuti, Priansyah, dan Jodi.
4. Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II, yang selalu sabar dan tulus dalam memberikan arahan dalam pembuatan skripsi ini.
5. Agama, bangsa, dan negara dan almamater yang selalu kujaga dan kubanggakan.

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutiara
Tempat dan Tanggal Lahir : Air Itam, 30 Oktober 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
NIM : 1930203096

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Seluruh data, informasi, interpretasi serta pernyataan dalam pembahasan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya adalah hasil pengamatan, penelitian, pengelolaan serta pemikiran saya dengan pengarahan dari pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik, baik di UIN Raden fatah Palembang maupun perguruan tinggi lainnya.

Palembang, Mei 2023
Penulis,

Mutiara
NIM. 1930203096

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali”. Adapun masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dan apa saja faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dan untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendukung pelaksanaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif. Informan kunci pada penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha dan informan pendukung dalam penelitian ini adalah Staf Pegawai Tata Usaha. Teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

Dengan demikian berdasarkan hasil penelitian bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali sudah terlaksana dengan cukup baik. Hasil penelitian dilihat dalam perencanaan penerimaan peserta didik baru sistem zonasi di SMA Negeri 1 Penukal Pali memperlihatkan indikator dari pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif yaitu adanya pengarahan, koordinasi dan komunikasi dalam pemberkasan arsip, adanya pengarahan, koordinasi dan komunikasi dalam penyimpanan arsip, adanya pengarahan, koordinasi dan komunikasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif, adanya pengarahan, koordinasi dan komunikasi dalam alih media. Adapun faktor pendukungnya yaitu sumber daya manusia dan komunikasi. Adapun faktor penghambatnya yaitu ruang penyimpanan arsip dinamis aktif yang kurang memadai, faktor kerusakan dari dalam seperti penjepit kertas yang terbuat dari besi sehingga apabila terlalu lama disimpan akan membuat arsip terkena noda karat, dan faktor kerusakan dari luar seperti manusia yang masih meminjam arsip tanpa izin.

Kata Kunci : Pelaksanaan, Pemeliharaan, Arsip Dinamis Aktif

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali”**. Sholawat dan beriring salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah SAW, yang telah membawa kita dari zaman kebodohan menuju zaman yang terang benderang.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pendidikan S-1 (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Penulis menyadari banyak kesulitan dan kendala dalam penyusunan skripsi ini, namun dengan adanya bimbingan serta bantuan dari semua pihak penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah menganugerahkan kepada penulis kemampuan berpikir sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Yth. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si. selaku Rektor UIN Raden fatah Palembang yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menimba ilmu di UIN Raden Fatah Palembang.
3. Yth. Bapak Prof. Dr. Ahmad Zainuri, M.Pd.I. selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden fatah palembang yang telah mengorbankan banyak waktu dan tenaga demi kemajuan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
4. Yth. Ibu Dr. Mardiah Astuti, M.Pd.I dan Ibu Dr. Febriyanti, S.Ag, M.Pd.I selaku Ketua dan Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan dan mengusahakan yang terbaik bagi kemajuan mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

5. Seluruh Dosen yang telah mendidik penulis selama menuntut di program studi S1 Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah Palembang.
6. Ibu Dra. Choirun Niswah M.Ag. selaku pembimbing I, dan Bapak Zulkifli, M.Pd.I selaku pembimbing II yang selalu tulus dan ikhlas untuk membimbing dan memberi pengarahan sampai selesainya skripsi ini.
7. Terimakasih juga untuk Ibu Hj. Darlena, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Penukal Pali, ibu sumarni, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah, dan Bapak Ahmad Rika selaku Kepala Staf Tata Usaha, Ibu Saipik Miko dan Ibu Nevi Gunarti Selaku Staf Tata Usaha yang telah membantu penulis melakukan penelitian hingga penelitian ini dapat berjalan dengan lancar.
8. Kedua orang tua ku tercinta Bapak A. Gani dan ibu Sumiyati yang telah mensupport dan percaya pada tujuan-tujuan yang ingin kuraih. Serta saudara ku astuti, priansyah, dan jodi yang selalu mensupportku Terimakasih banyak tanpa kalian aku tidak akan sampai ke titik ini.
9. Kepada teman-teman MPI, dan rekan-rekan seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2019, teman-teman yang selalu mensupport dan menemani dalam keadaan apapun, Nurmala Sarimah, Nadila ananda, Nurzakia, adelia, rini novalina putri. Terimakasih sudah mau berproses bersama dan menjadi tempat berkeluh kesah semoga kalian sukses selalu dan selalu diberi kesehatan.
10. Kepada bestie saya dari SMA Yeni zf, Tiara Ulandari, Melia, Yusma Sinta dan Heppi yang selalu mensupport sampai saat ini terima kasih banyak semoga kalian sehat selalu.
11. Serta kepada segenap pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih atas motivasi dan bimbingan yang sangat bermanfaat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini. Semoga segala kebaikan yang telah dilakukan selama ini mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

12. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for all doing this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for never quitting.*

Penulis sadari dengan sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi kebaikan di masa yang akan datang.

Palembang, Mei 2023

penulis,

Mutiara
NIM.1930203096

DAFTAR ISI

MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Pelaksanaan	10
B. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif	16
C. Arsip Dinamis Aktif	17
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif ..	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	35
A. Tempat dan Waktu Penelitian	35
B. Pendekatan dan Jenis Penelitian	35
C. Jenis dan Sumber Data	37
D. Informan penelitian	40

E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Teknik Analisis Data	45
G. Keabsahan Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali	51
B. Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali	83
BAB V PENUTUP.....	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama Pegawai Tata Usaha	112
Tabel 2. Daftar Sarana dan Prasarana di Tata Usaha	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pengarahan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	60
Gambar 2 Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif	68
Gambar 3 Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif	71
Gambar 4 Pengarahan Dalam Alih Media	73
Gambar 5 Koordinasi Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	75
Gambar 6 Koordinasi Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif	78
Gambar 7 Koordinasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif	80
Gambar 8 Koordinasi Dalam Alih Media	82
Gambar 9 Komunikasi Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	84
Gambar 10 Komunikasi Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif	86
Gambar 11 Komunikasi Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif	88
Gambar 12 Komunikasi Dalam Alih Media	90
Gambar 13 Sumber Daya Manusia	93
Gambar 14 Rapat Staf Tata Usaha	95
Gambar 15 Ruang Penyimpanan Arsip	97
Gambar 16 Kerusakan Arsip Dari Dalam	99
Gambar 17 Kerusakan Arsip Dari Luar	101

Gambar 18 SMA Negeri 1 Penukal Tampak Depan	137
Gambar 19 Wawancara Dengan Kepala Sekolah	137
Gambar 20 Wawancara Dengan Staf Pegawai Tata Usaha	137
Gambar 21 Wawancara Dengan Staf Pengolah Tata Usaha	137

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era modernisasi seperti saat ini informasi menjadi hal yang sangat berpengaruh dan juga sangat penting bagi setiap organisasi maupun lembaga pendidikan agar dapat mendukung proses-proses kerja dalam pengimplementasian sebuah fungsi manajemen. Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia, Tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, Bab 1 Pasal 1 Pendidikan merupakan suatu proses yang telah direncanakan dan disusun untuk mengembangkan setiap potensi yang dimiliki oleh manusia agar menjadi lebih dapat mengendalikan diri, kepribadian, kecerdasan keterampilan agar berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan merupakan suatu bimbingan secara sadar oleh pendidik untuk perkembangan peserta didik secara jasmani dan rohani untuk membentuk kepribadian yang baik.¹ Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pendidikan merupakan suatu proses yang sangat penting yang dilakukan agar manusia mengembangkan potensi yang dimilikinya agar dapat berguna bagi bangsa dan negara. Begitu pula dengan kumpulan-kumpulan suatu dokumen berisi informasi yang disebut juga dengan Arsip tentunya sangat penting dalam lembaga pendidikan untuk mempermudah temu kembali dokumen-dokumen yang diperlukan.

Pengertian arsip sendiri sangatlah penting dan beragam mulai dari tulisan berkas maupun sebuah karya yang dianggap memiliki nilai penting

¹ Hasbullah, *Dasar-Dasar Pendidikan , Ilmu Pendidikan*, (Jakarta:Rajawali Press, 2015), hlm.3

untuk dapat diartikan sebagai arsip.² Arsip dianggap 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 sangat jelas, hukuman yang akan di tanggung atas penghilangan arsip negara bisa dikenakan beberapa tahun.³ Hal ini dikarenakan sebagian dokumen arsip negara dinilai memiliki informasi yang rentan di selewengkan.

Melihat perannya yang begitu banyak, perlu diketahui bahwa arsip adalah sebuah informasi yang di ciptakan, di kelola, dan di terima sebagai bukti ataupun informasi bagi organisasi atau perorangan yang digunakan dalam kewajiban hukum, dan kantor ataupun instansi atau lembaga pendidikan. Di dalam lembaga pendidikan, arsip di perlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi guna untuk perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, dan keperluan lain organisasi yang bersangkutan.⁴

Seperti yang kita sadari saat ini bahwa pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah indonesia memberlakukan Undang-Undang Pasal 3 No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, menyebutkan tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan petanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan

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

³ Isep Heri Ardiansah, "Menghilangkan Dokumen Negara Ternyata Bisa di Penjara 5 Tahun", *Artikel*, Diakses pada 06 April 2022 dari <https://jabar.tribunnews.com/2018/05/04/anda-harus-tahu-menghilangkan-dokumen-negara-ternyata-bisa-dipenjara-5-tahun>

⁴ Safriadi, "Manajemen Kearsipan pada UPT Badan Perpustakaan Umum," *Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis*". Jurnal JOM FISIP, Vol. 5 Edisi II (2018), hlm 2.

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.⁵

Sudah seharusnya arsip disimpan, diatur dan dipelihara agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lampau yang sangat berguna sebagai dasar pengambil keputusan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang dikelola dan di tata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah lembaga pendidikan. salah satu hal yang paling dirasakan dari pemeliharaan arsip secara sistematis adalah kemudahan dalam mengelola arsip. Dan jika arsip disuatu lembaga pendidikan tidak dikelola dengan baik maka proses temu kembali arsip tentunya mengalami kesulitan dan akan memperlambat pekerjaan dilembaga pendidikan tersebut. Biasanya temu kembali arsip lebih sering berkaitan dengan arsip dinamis, karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari dan memiliki frekuensi penggunaan yang cukup tinggi.⁶

Permasalahan yang sering muncul adalah penumpukan arsip setiap tahunnya yang tidak terkendali, yang dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan arsip. Agar arsip dapat menjalankan perannya, maka harus dikelola dengan baik dan benar. Artinya arsip harus disajikan secara cepat, tepat,

⁵ Republik Indonesia, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Pasal 3 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*

⁶ 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), Hlm. 23.

lengkap, dan sistematis sehingga upaya pemeliharaan arsip dapat diupayakan sesuai kebutuhan.

Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat mencegah duplikasi pekerjaan, membantu menghindari masalah komunikasi, dan berkontribusi pada efisiensi kerja. Seperti yang telah diketahui, arsip memiliki siklus hidup. Siklus hidup yang dimaksud adalah serangkaian fase siklus hidup arsip sebelum disusutkan. Selama siklus hidup, penyimpanan melewati beberapa tahap: pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan. Siklus hidup arsip mungkin mencakup jangka waktu tertentu dan mewakili operasi manajemen arsip tertentu. Setelah arsip dibuat, arsip digunakan sebagaimana didefinisikan dan dikelola dan dapat digunakan untuk membuat keputusan oleh pengguna yang berwenang. Ketika informasi pada arsip tidak lagi berguna, catatan dihapus dari aksesibilitas operasional. Tergantung pada sifat arsipnya, hasil akhir arsip dapat diarsipkan, dipindahkan, diarsipkan kembali, atau dimusnahkan.

Barang-barang arsip yang jarang digunakan tetapi masih berharga harus diarsipkan dan dipelihara. Jika masa penyimpanan telah habis tetapi tidak berlaku lagi, maka harus dimusnahkan untuk mengurangi jumlah bahan arsip. Mengingat pentingnya bahan arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, bahan arsip harus aman dan terpelihara.

Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan statis berdasarkan fungsinya. Sugiyono mengatakan arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam

kegiatan sehari-hari.⁷ Pengertian lain dari arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis aktif memiliki frekuensi penggunaannya cukup tinggi yang digunakan langsung dalam, perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebanggaan pada umumnya maupun digunakan secara langsung dalam penggunaan administrasi negara.⁸ Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi dan frekuensi penggunaannya sangat kecil.

Dari pengertian tersebut dapat kita lihat bahwa perbedaan antara arsip dinamis dan arsip statis terletak pada frekuensi penggunaannya, sehingga dalam hal ini pemeliharaan arsip dinamis harus lebih diperhatikan karena arsip dinamis masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari agar tidak ada kendala dalam menjaga keamanan informasi dari arsip tersebut.

Manajemen kearsipan dibatasi ruang lingkup POAC (*planning, organizing, actuating dan controlling*). *Actuating* (pelaksanaan) yang meliputi kegiatan pelaksanaan langkah pengelolaan kearsipan mulai dari awal diterima sampai pemusnahan atau penyusutan.⁹

Apabila tidak ada manajemen kearsipan maka proses kearsipan tidak akan berjalan dengan semestinya yang mengakibatkan tercampurnya arsip-arsip yang masih berguna dengan arsip yang sudah tidak berguna lagi, sehingga menyulitkan dalam temu kembali, arsip dapat mengalami kerusakan, untuk mencegah atau mengurangi masalah kearsipan terutama masalah kerusakan terhadap arsip dapat dilakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip.

⁷ 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), Hlm 4.

⁸ I.G Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991). Hlm. 18.

⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, hlm. 28

Untuk menjaga arsip dinamis agar terhindar dari kerusakan dan mudahnya temu kembali arsip yang diperlukan maka haruslah ada pengelolaan di dalamnya. Pengelolaan ini disebut dengan manajemen kearsipan. Di dalam manajemen kearsipan, terdapat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis. pemeliharaan arsip dinamis ini bertujuan untuk mencegah arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.¹⁰ Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaannya dengan salah satunya terus mengawasi dalam beberapa waktu sekali ditempat penyimpanannya agar dapat diketahui kondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat kurang bersih dan sedikit rusak maka perlu dicegah dan diantisipasi dengan melakukan pemeliharaan.

SMA N 1 Penukal Pali adalah lembaga pendidikan Negeri yang berada dibawah naungan kementerian pendidikan dan kebudayaan. SMA N 1 Penukal Pali sebagai lembaga yang terlibat dalam kegiatan dan pemerintah memiliki tata usaha untuk mengelola arsipnya. Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki bagian administrasi dalam pemeliharaan dokumen atau arsip, ditata usaha SMA N 1 Penukal Pali tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang muncul dibidang kearsipan salah satunya yang akan dibahas pada penelitian ini adalah masalah pelaksanaan pemeliharaannya.

Arsip dinamis menjadi salah satu bentuk informasi yang diciptakan dan di terima dalam kegiatan sehari-hari yang ada di SMA Negeri 1 Penukal Pali. SMA N 1 Penukal Pali sebagai suatu lembaga pendidikan memiliki bagian tata usaha yang dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip tidak luput dari

¹⁰ Wursanto, *Op.Cit.*, Kearsipan 1, Hlm. 220

suatu permasalahan-permasalahan yang sering terjadi di bidang kearsipan. Dari informasi yang diperoleh hasil observasi awal dapat dilihat bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip aktif dibagian SMA Negeri 1 Penukal Pali belum optimal. Hal nampak dari sulitnya penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat, ada juga arsip yang masih berdebu dan kusam hingga ada beberapa yang berkerut atau berlipat dan tidak rapi lagi serta terlihat ada bekas lipatan, walaupun dari segi informasi masih dapat dibaca.

Berdasarkan hasil pengamatan awal, peneliti melihat bahwa masih ada beberapa arsip yang disimpan didalam map odner dan masih rapi dan dokumen tersebut juga dimasukan kedalam plastik odner yang sudah dilubangi sehingga arsip tersebut masih utuh secara fisiknya tetapi ada juga arsip yang tidak dimasukan kedalam plastik odner sehingga perlu dilubangi serta ada beberapa arsip yang masih baru yang hanya disimpan pada berkas (map-map tipis) kemudian ditumpuk di atas meja kerja yang kelayakannya masih sangat diragukan, tidak menutup kemungkinan bisa saja kotor kotor karena noda makanan dan minuman atau hilang dan tercecer karena faktor kelalaian manusianya. Selain itu masih ada juga pemeliharaan fasilitas kearsipan yang masih kurang memadai seperti arsip atau dokumen yang masih disimpan dirak atau lemari yang berbahan kayu yang kelayakannya masih sangat diragukan. Mengingat pentingnya pemeliharaan terhadap kearsipan yang ada dilembaga pendidikan, maka suatu lembaga pendidikan harus melakukan upaya-upaya dalam rangka memelihara dan merawat arsip-arsip atau dokumen-dokumen yang ada. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis tertarik untuk

melakukan penelitian skripsi yang berjudul “**Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali**”

B. Rumusan Masalah

Dari uraian diatas mengenai latar belakang masalah yang telah disebutkan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian di SMA Negeri 1 Penukal Pali adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali?
2. Apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali?

C. Tujuan Penelitian

Dari semua rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis:

1. Untuk menganalisis pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.
2. Untuk menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dan menambah khazanah ilmu pengetahuan bidang tata usaha khususnya yang terkait dengan pelaksanaan pemeliharaan arsip.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Dapat memberikan kontribusi yang positif sehingga dapat meningkatkan dan mendukung semua kegiatan kerja yang ada supaya sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan supaya memudahkan proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

b. Bagi Kepala Sekolah

Dapat dijadikan bahan evaluasi oleh kepala sekolah dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif, supaya dapat memberikan kinerja yang baik ketika sudah terjun dalam bidang perkantoran dan pendidikan.

d. Bagi tenaga kependidikan tata usaha

Diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam arsip dinamis dengan baik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pelaksanaan

1. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pelaksanaan merupakan proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Pelaksanaan merupakan suatu tindakan dari sebuah rencana yang telah disusun secara terperinci dan matang, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan telah dianggap siap.¹¹

Menurut Terry pelaksanaan adalah “usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan”.¹²

Menurut Siagian S.P mengemukakan bahwa pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.¹³

Sedangkan menurut Westra, pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melakukan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.¹⁴

¹¹ Depdiknas, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2001). hlm 21

¹² Terry George R, *Dasar-dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Andi 2010). hlm 20

¹³ Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hlm. 265

¹⁴ Rahman dkk, *Actuating dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Lampung: Universitas Negeri Lampung, 2011), hlm 18

Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan seluruh orang yang terkait dalam melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang baik dan benar. Menurut Barnawi dan M. Arifin pelaksanaan merupakan “usaha-usaha untuk menggerakkan bahwanya agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan”.¹⁵

Jadi menurut beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan (*actuating*) adalah kegiatan usaha untuk menggerakkan semua anggota kelompok sehingga tujuan dari pelaksanaan dalam suatu kegiatan bisa tercapai dengan baik secara efektif dan efisien. Dan menggerakkan seseorang atau semua anggota kelompok agar mau berusaha untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelaksanaan

Sedangkan menurut Djati Julitriasa Fungsi-fungsi pelaksanaan antara lain sebagai berikut :¹⁶

- a. Untuk mempengaruhi seseorang (orang-orang) supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Melunakan daya resistensi pada seseorang atau orang-orang.
- c. Untuk membuat seseorang suka mengerjakan tugas dengan baik.
- d. Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.

¹⁵ Barnawi dan M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Cetakan-II, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), hlm 24

¹⁶ Djati Julitriasa dan Jhon Suprihanto, *Loc. Cit.*

- e. Untuk menanamkan rasa tanggung jawab secara penuh pada orang-orang terhadap tuhan, negara, serta tugas yang diembannya.

Sedangkan menurut *Anggowo* fungsi pelaksanaan antara lain sebagai berikut:¹⁷

- a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberi motivasi kepada pekerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam dalam pencapaian tujuan.
- b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
- c. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
- d. Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi.

Di bawah ini peneliti menulis fungsi pelaksanaan dari penggabungan dan menyimpulkan teori dari beberapa ahli di atas, antara lain sebagai berikut:

- a. Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Memberikan tugas dan penjelasan secara rutin mengenai pekerjaan.
- c. Untuk membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan baik.

Jadi dapat disimpulkan berdasarkan cara pelaksanaan yang telah dijabarkan diatas bahwa, dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pimpinan harus tegas dalam memberikan arahan atau perintah kepada bawahannya agar cara dalam pelaksanaan pemeliharaan

¹⁷ *Anggowo, Actuating Dalam Pendidikan*, (Bandung Rosda Karya Press, 2008), hlm. 40

sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan sebaik mungkin demi kenyamanan bersama.

3. Indikator Pelaksanaan

Menurut Agoes Parera, ada beberapa indikator dalam pelaksanaan yaitu sebagai berikut:¹⁸

- a. Komando (*Commanding*), adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha pemimpin memberikan bimbingan, saran, perintah-perintah atau intruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar pada tujuan yang telah ditetapkan. Dalam memberi perintah, seorang atasan tidak bisa seenaknya, tetapi harus memperhitungkan langkah-langkah dan resiko dari setiap langkah yang diambil karena setiap keputusan dan langkah akan memberi pengaruh bagi perusahaan.
- b. Koordinasi (*Coordinating*), merupakan berbagai upaya atau tindakan yang dilakukan seorang manajer untuk menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan tugas-tugas dan pekerjaan bawahan dalam mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditentukan organisasi.¹⁹
- c. Komunikasi (*Communication*), komunikasi antara pimpinan dan karyawan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan

¹⁸ Agoes Parera, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2020), hlm. 102

¹⁹ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Intelegensia Media, 2017), hlm. 29

menjalinkan komunikasi yang baik, suasana kerja yang kondusif di perusahaan akan tumbuh.²⁰

Ada beberapa indikator dalam pelaksanaan, indikatornya sebagai berikut:²¹

- a. *Coordinating* (koordinasi) adalah fungsi yang harus dilakukan oleh seorang manajer agar terdapat suatu komunikasi atau kesesuaian dari berbagai kepentingan dan perbedaan kepentingan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.
- b. *Motivating* (motivasi) merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen perusahaan, dengan memberikan fasilitas yang bagus dan gaji yang cukup maka kinerja para karyawan dalam perusahaan pun akan optimal.
- c. *Communication* (komunikasi) yaitu komunikasi antara para pimpinan dan karyawan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan menjalin komunikasi yang baik maka akan menimbulkan suasana kerja yang kondusif di perusahaan dan akan menumbuhkan teamwork atau kerjasama yang baik dalam berbagai kegiatan perusahaan.
- d. *Commanding* (pengarahan) dalam memberi perintah pun seorang atasan tidak bisa seenaknya, tetapi harus memperhitungkan langkah – langkah dan resiko dari setiap langkah yang para atasan itu ambil karena setiap keputusan dan langkah akan memberi pengaruh bagi perusahaan. Dengan pengarahan yang baik dari para atasan dengan visi dan misi yang jelas dari suatu manajer perusahaan dapat menimbulkan efek yang positif

²⁰ Agoes Parera, *Op.Cit*, hlm. 102

²¹ Payaman J Simanjuntak, *Manajemen Evaluasi Kinerja*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2010), hlm. 22

untuk perusahaan itu sendiri, antara lain teamwork yang baik dan dapat memunculkan decision maker yang bagus.

Dalam proses pelaksanaan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari *actuacting* yaitu:²²

- a. *Directing*, yakni memberikan pengarahan dengan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik.
- b. *Commanding*, pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.
- c. *Motivating*, yakni motivasilah anggota dalam bekerja agar anggota memiliki semangat dalam melaksanakan tugas.
- d. *Communicating*, yakni lakukanlah komunikasi yang baik, karena komunikasi merupakan indikator penting dalam pelaksanaan.
- e. *Coordinating*, mengenai usaha yang dilakukan pemimpin dalam menyelenggarakan meeting dapat menciptakan kestimulasi pekerjaan dengan baik.

Menurut Umi Fatonah pelaksanaan (*actuacting*) yang merupakan indikator pelaksanaan adalah suatu kegiatan yang mencakup memotivasi bawahan, mempengaruhi individu, sehingga semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Dalam pelaksanaan dalam rangka mencapai visi dan misi membutuhkan waktu yang cukup panjang dan pengorbanan yang besar. Sehingga pimpinan memiliki peranan yang sangat

²² Ulya Muflikah, Skripsi “Analisis Prinsip Actuating LPM Sebagai Lembaga Dakwah Di Ponpes Manbaul A’la Kecamatan Purwododi Kab. Grobahan”, (Semarang: IAIN Walisongo, 2009). hlm.11

penting dalam hal ini untuk bisa memotivasi bawahan agar tetap memiliki semangat dalam mencapai tujuan yang diharapkan.²³

Berdasarkan indikator pelaksanaan yang telah dijabarkan diatas bahwa, indikator pelaksanaan sangat mempengaruhi dalam kinerja karyawan. Karena dengan adanya indikator maka kita dapat mengukur sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih dalam sebuah pendidikan tersebut. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi tersebut, utamanya kinerja para karyawan. Maka dari itu peneliti mengambil keputusan untuk menggunakan teori Agoes Parera. Karena teori tersebut menjelaskan bahwa dalam suatu pelaksanaan itu harus adanya komando untuk memberikan bimbingan atau perintah, koordinasi untuk menghindari terjadinya kekacauan, dan komunikasi untuk menjalin komunikasi yang baik, dan suasana kerja yang kondusif antara pemimpin dan karyawan sehingga teori ini sesuai dengan pelaksanaan yang akan dilakukan dalam sebuah kegiatan.

B. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

1. Pengertian

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam

²³ Umi Fatonah, 2021, *Manajemen E-Learning Dalam Pembelajaran Jarak Jauh Pada Masa Covid-19*, Gunungkidul, Vol. 4, No. 1, hlm.154

pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut.²⁴

Pemeliharaan adalah tindakan yang dilakukan untuk menilai agar peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali.²⁵ Pemeliharaan adalah suatu kegiatan atau aktivitas menjaga keberlangsungan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang-ulang.²⁶

Menurut Sudrajat, pemeliharaan atau yang lebih di kenal dengan kata *Maintenace* dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang di perlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli di atas penelitian dapat menyimpulkan pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Serta pemeliharaan juga dapat digunakan untuk menilai agar peralatan dalam keadaan siap pakai sehingga memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali.

b. Arsip Dinamis Aktif

Arsip tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau aktifitas seseorang. Sehingga informasi yang terekam

²⁴ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2018), hlm. 127

²⁵ Agus Hermanto, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Batu: Literasi Nusantara, 2021), hlm. 34

²⁶ Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), hlm. 44

dalam arsip akan mencerminkan apa yang dilakukan. The Liang Gie menjelaskan bahwa pengertian arsip sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan.²⁷

Sedangkan Wursanto mengatakan Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan pemerintah maupun badan usaha swasta kearsipan yang menyangkut pekerjaan yang saling berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya.²⁸

Menurut A.W Wijaya mengartikan arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat berwujud surat, data dan bahan-bahan keterangan yang jelas dan tepat. Bahan-bahan keterangan itu dapat berupa kartu-kartu, buku cetakan, hasil penelitian, skripsi dan sebagainya.²⁹

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.³⁰ Arsip dinamis merupakan arsip yang harus dikelola dengan baik agar jika diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Menurut Sulistyio Basuki dalam Hamdani, Arsip dinamis (record) artinya informasi

²⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 118

²⁸ Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 2004), hlm. 12

²⁹ A.W Wijaya, *administrasi perkantoran surat pengantar* (jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 8

³⁰ Rachmad Fuji Sanjuli and Meylia Elizabeth Ranu, *Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya*, "Jurnal Mahasiswa Unesa, 2015, hlm. 1-15

terekam, termasuk data dalam sistem computer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan.³¹

Arsip dinamis dibagi menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan kegiatan organisasi, serta masih dikelola oleh unit pengolah. Frekuensi penggunaan arsip dinamis aktif sedikitnya 10 kali dalam setahun. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah selesai diproses tetapi frekuensi penggunaannya sudah menurun.³²

Berdasarkan pengertian arsip dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan arsip adalah data atau sebuah catatan berupa tulisan baik tercetak atau terekam berupa informasi yang telah terjadi atau berkaitan dengan masa lalu yang disimpan secara sistematis dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan sehingga informasi tersebut dapat digunakan dengan lebih baik dan lebih lama lagi. Dan peneliti dapat menyimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih diproses oleh unit kerja suatu organisasi dan frekuensi penggunaannya masih tinggi karena

³¹ Fajri Hamdani and Syahyuman, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, E, 1, no. 1 (2012), hlm. 409-417

³² Rico Rahmadeni and Syahyuman, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1, no. 1 (2012), hlm. 215-223

masih digunakan langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Pemeliharaan arsip merupakan bagian dari manajemen kearsipan Menurut Agus Sugiarto, dalam buku Manajemen Kearsipan Elektronik pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Kemudian Menurut Hadi Abubakar, dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yaitu :³³

- 1) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip,
- 2) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur, dan kelembapan.

Selanjutnya menurut Serdamayanti, dalam buku tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa masalah.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli di atas penelitian dapat menyimpulkan pemeliharaan arsip dinamis aktif adalah suatu kegiatan untuk melindungi mengawasi dan mengambil langkah agar arsip yang frekuensinya masih sering digunakan tetap terjamin keselamatannya. Serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Jadi pengertian pemeliharaan arsip dinamis aktif dari gambaran teori menurut

³³ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, (Jakarta: Firma Nusantara Cakti, 1982), hlm. 83

para ahli di atas adalah usaha perawatan, penjagaan dan pengamanan arsip, lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur, dan kelembapan agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

2. Tujuan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif ada tujuan pemeliharaan arsip menurut Doni Juni Priansa, adapun tujuan arsip adalah sebagai berikut:³⁴

- a. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien
- b. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas
- c. Memperkecil gangguan terhadap organisasi
- d. Mencegah terjadinya bencana
- e. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat
- f. Melindungi hak milik organisasi atau masyarakat.

Kemudian menurut Sedarmayanti tujuan pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut :³⁵

- a. Untuk menjamin keamanan dan penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
- b. Agar pertanggungjawaban arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli di atas peneliti dapat menyimpulkan tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin

³⁴ Doni Joni Priansa, *Op.Cit.*, hlm. 196

³⁵ Sedamayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung : Mandar Maju, 2003), hlm. 111

keamanan dan penyimpanan arsip dari kerusakan agar arsip tetap terjaga dengan baik. Jadi tujuan pemeliharaan arsip dari gambaran teori menurut para ahli di atas adalah pertanggungjawaban dalam mencegah, memperkecil dan melindungi kerusakan arsip dan gangguan terhadap karyawan dan organisasi supaya pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Indikator pemeliharaan arsip dinamis aktif

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 pasal 9 & 11, pedoman pemeliharaan arsip dinamis aktif mencakup beberapa proses kegiatan sebagai berikut:³⁶

a. Pemberkasan Arsip Aktif

- 1) Identifikasi arsip aktif, yaitu mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang akan dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. Kemudian menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah yang diberikan oleh pejabat eselon II atau eselon III.
- 2) Memeriksa kelengkapan arsip aktif, yaitu memeriksa ketepatan subtansi berdasarkan pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.
- 3) Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 4) Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.

³⁶ Kepala ANRI, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, hlm. 23

- 5) Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu.
- 6) Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.

b. Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif. Arsip aktif yang disimpan unit pengolah harus telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah ke unit kearsipan.

- 1) Penataan arsip aktif adalah menyimpan berkas arsip kedalam *filing cabinet* dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.
- 2) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.
- 3) Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 2, pedoman atau indikator pemeliharaan arsip dinamis merupakan acuan bagi penciptaan arsip. Indikator tersebut ada 4 yaitu, pemberkasan, penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan Alih Media Arsip.

a. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan

klasifikasi arsip dan berdasarkan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusutan daftar arsip aktif.

Pemberkasan arsip aktif bertujuan agar tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif, untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja ANRI. Pelaksanaan pemberkasan ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis aktif sebagaimana yang diamanatkan dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

b. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif. Arsip aktif yang disimpan unit pengolah harus telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah ke unit kearsipan.

Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan serta melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.

c. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks

penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Misalnya arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam pelaksanaan pendidikan dapat melaksanakan pemusnahan atau penyusutan arsip.

d. Alih Media

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih media media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain. Misalnya arsip yang masih menggunakan media kertas dapat digandakan dengan menduplikat atau memindai media tersebut menjadi file digital sehingga dapat disimpan di komputer dan dapat di sharing oleh pengguna dengan mudah.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat peneliti simpulkan bahwasanya dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif mengikuti peraturan ANRI (arsip Nasional Republik Indonesia), bersifat terbuka, bisa bertanggung jawabkan baik dari prosedur maupun pedoman pemeliharaan arsip dinamis aktif yang ditetapkan. Oleh karen itu

berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti menggunakan indikator pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 pasal 2. Karena bagi peneliti indikator menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 pasal 2 yang mana indikatornya yaitu: pemberkasan arsip dinamis aktif, penyimpanan arsip dinamis aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media lebih mengarah ke dalam permasalahan yang akan diteliti yaitu pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif

1. Faktor Pendukung Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Dalam pemeliharaan arsip yang baik seperti di dalam organisasi terdapat faktor-faktor pendukung, Menurut Marcel Lombe mengemukakan bahwa faktor-faktor pendukung pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Dari aspek unsur-unsur input (data, informasi, arsiparis, peralatan, uang), sistem kearsipan dalam baik apabila :
 - 1) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat, dan relevan.
 - 2) Arsiparis yakni pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi (pengetahuan dan keterampilan) dan memenuhi persyaratan kecerdasan, ketelitian, kecekatan, dan kerapian untuk melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
 - 3) Peralatan yang ada lengkap macamnya, jumlah mencukupi, keadaan baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.

- 4) Uang mencukupi untuk membiayai semua unsur input, proses kerja, kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.
- b. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan naskah dapat berlangsung sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang baik dan benar.
- c. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri sebagai arsip yang baik : sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat.³⁷

Kemudian Menurut Sedarmayanti bahwa ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, yaitu : kesederhanaan, ketepatan, ekonomis, keamanan, penempatan yang strategis, fleksibel dan petugas arsip.³⁸

Jadi faktor-faktor pendukung pemeliharaan arsip dari gambaran teori menurut para ahli di atas peneliti menggunakan menurut pendapat Marcel Lombe yang mana data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan, pegawai/arsiparis mempunyai kompetensi yang baik, dan memiliki sistem kearsipan yang sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang baik dan benar.

³⁷ Marcel Lombe, *Manajemen Kearsipan*, (Malang : Dioma,2006), hlm.26

³⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung : Mandar Maju, 2008), hlm. 36

2. Faktor Penghambat Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Hambatan dalam pemeliharaan arsip bisa disebabkan oleh berbagai faktor, Menurut Marcel Lombe kendala-kendala yang dimaksud dalam pemeliharaan arsip adalah :³⁹

- a. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti peralatan yang tidak lengkap, sumber daya manusia yang tidak kompeten dan tidak memiliki moral kerja yang baik, tidak tertib, tidak sesuai aturan. Unsur input yang mengandung kelemahan tersebut dapat mengganggu proses kegiatan kearsipan,
- b. Output system kearsipan yaitu arsipnya tidak memiliki ciri-ciri arsip yang baik, dimana arsip yang baru dan lama tersimpan secara tercampur, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan temu kembali arsip yang dibutuhkan,

Kemudian Menurut Krihanta, kendala-kendala yang dimaksud dalam pemeliharaan arsip adalah :⁴⁰

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi, hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang

³⁹ Marcel Lombe, *Op.Cit.*, hlm. 27

⁴⁰ Krihanta, *Pengelolaan Arsip Vital*, (Tangerang Selatan : Universitas Terbuka, 2014), hlm.53

diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan sekolah dasar. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

- c. Volume arsip, bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.
- d. Pedoman pengelolaan arsip, belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
- e. Pengelolaan pinjam pakai, belum dibakukannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
- f. Jangka waktu peminjaman, penggunaan arsip oleh pengolah atau pihak lainya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip tersebut.
- g. Dokumentasi arsip, tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut

mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum atau kurang terampil.

- h. Perencanaan pengelolaan arsip, belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.
- i. Pengawasan, adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

Jadi faktor-faktor penghambat pemeliharaan arsip dari gambaran teori menurut para ahli di atas adalah perencanaan pengelolaan arsip kurang tersistem dengan baik, pedoman pengelolaan arsip belum dimiliki, kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, dan kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas peneliti menggunakan teori dari Marcel Lombe yang mana faktor penghambat arsip itu ada hambatan dari unsur input dan hambatan dari unsur output.

D. Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional merupakan proses pemberian definisi teoritis atau konsepsional pada suatu konsep. Definisi konsepsional ini suatu definisi dalam bentuk yang abstrak.⁴¹ Untuk menghindari menafsirkan yang berada terhadap istilah yang digunakan dalam penelitian maka penulis memberikan beberapa definisi konsepsional sebagai berikut:

⁴¹ Bambang & Lina, *Metode Penelitian Kuantitatif*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2007,) hlm.

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapv yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dari bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijakan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijakan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.⁴²

2. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut.⁴³ Pemeliharaan adalah tindakan yang dilakukan untuk menilai agar peralatan dalam keadaan siap pakai atau memperbaiki peralatan sampai kondisi dapat bekerja kembali.⁴⁴

3. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan kegiatan organisasi,

⁴² Rusdiana, Nasihudin, *Op. Cit.*, hlm. 120

⁴³ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2018), hlm. 127.

⁴⁴ Agus Hermanto, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Batu: Literasi Nusantara, 2021), hlm. 34.

serta masih dikelola oleh unit pengolah.⁴⁵ Menurut Sulistyio Basuki dalam Hamdani, Arsip dinamis (record) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem computer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

E. Tinjauan pustaka

Berdasarkan penulisan skripsi tentang Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA N 1 Penukal Pali maka penulis mencantumkan beberapa referensi dalam penulisan skripsi ini, yaitu sebagai berikut:

- a. Skripsi pertama, yaitu Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Di PT Taspen Cabang Kota Palembang yang disusun oleh Indah Lidia Sari Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang tahun 2020. Peneliti ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di PT Taspen Cabang Kota Palembang. Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama meneliti arsip dinamis. Metode penelitian juga menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu terletak pada lokasi penelitian, peneliti melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Penukal Pali, sedangkan Indah Lidia Sari melakukan penelitian di PT Taspen Cabang Kota Palembang. Tujuannya juga berbeda, penelitian yang sudah dilakukan bertujuan untuk mengetahui

⁴⁵ Rico Rahmadeni and Syahyuman, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang, Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan1, no. 1 (2012), hlm. 215-223

pengelolaan arsip dinamis, sedangkan peneliti lebih kepada pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

- b. Skripsi kedua, yaitu pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta yang disusun oleh Siwi Indarwati mahasiswi Program Studi Pendidikan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2014. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama meneliti arsip dinamis. Metode penelitian juga, menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, peneliti melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Penukal Pali, berbeda dengan Siwi Indarwati yang melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta. Tujuannya pun berbeda, penelitian yang sudah dilakukan bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, sedangkan peneliti lebih kepada pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.
- c. Skripsi ketiga, yaitu pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta yang disusun oleh Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora Uin Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2019. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif, hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif, upaya dalam mengatasi

hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta. Persamaan penelitian ini dengan penelitian tersebut yaitu sama-sama meneliti arsip dinamis aktif. Metode penelitian juga, menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, peneliti melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Penukal Pali, berbeda dengan Ahmad Subhan Fatah Mahfuzd yang melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta. Tujuannya pun berbeda, penelitian yang sudah dilakukan bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif, sedangkan peneliti lebih kepada pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 1 Penukal Pali yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan, Air Itam Barat, Kecamatan Penukal, Kabupaten Pali, Provinsi Sumatera Selatan. Terkait penelitian ini peneliti memilih tata usaha sebagai tempat yang biasa melaksanakan segala kegiatan kearsipan. Lokasi ini dipilih berdasarkan dari jumlah arsip aktif dan sumber data yang cukup banyak sehingga dapat menunjang kegiatan peneliti dalam melakukan penelitian. Data yang digunakan penulis berupa data/arsip dari data SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Waktu penelitian

Peneliti melakukan penelitian mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali mulai bulan Oktober sampai dengan Februari 2023.

B. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Perlu kita ketahui terlebih dahulu bahwa deskriptif adalah sebuah penulisan yang menggambarkan dengan kata-kata yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sehingga dapat mempermudah bagi pembaca untuk memahaminya.⁴⁶

⁴⁶ Mohammad Sidik, 2018, *Model Pengembangan Pembelajaran Menulis Deskriptif* (Malang: Tunggal Mandiri Publishing), hlm. 19

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁴⁷

Penelitian deskriptif bertujuan untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, fenomena, maupun keadaan yang terjadi secara sistematis saat penelitian berlangsung dengan menuliskan apa yang sebenarnya terjadi.⁴⁸

Jadi dapat dijelaskan bahwa penelitian kualitatif deskriptif merupakan fenomena yang diperoleh oleh peneliti dengan menunjukkan bukti-bukti yang ada. Oleh karena itu dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Yang dimana dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif ini dapat membantu peneliti untuk mengamati fenomena yang terjadi mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat potpositivisme yang digunakan meneliti dalam situasi yang alamiah, sehingga penelitian ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁴⁹

Penelitian kualitatif tidak menggunakan statistik, namun melalui pengumpulan data, analisis yang kemudian di interprestasikan. Penelitian ini menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan

⁴⁷ Lexy J. Monoleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), Hlm. 6

⁴⁸ Jogiyanto Hartono, 2018, *Strategi Penelitian* (Yogyakarta: andi), hlm. 108

⁴⁹ Sugiyono, 2019, *Metode Penelitian* (Jakarta: Alfabeta), hlm. 15

sosial dengan berdasarkan realita.⁵⁰ Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang yang dialami oleh objek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁵¹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian ini bisa membuat gambaran bagi peneliti untuk memperoleh informasi mengenai fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dan faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 penukal Pali.

C. Jenis dan Sumber Data

Data merupakan bentuk jamak yang berarti keterangan yang menggambarkan persoalan atau hasil pengamatan dari ciri atau karakteristik populasi atau sampel dan seringkali dalam bentuk angka.⁵²

1. Jenis Data

Jenis data adalah hasil pencatatan, dari wawancara dan observasi.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif.⁵³ Data yang tidak dapat dihitung secara langsung.

⁵⁰ Albi Anggito Dan Johan Setiawan, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jawa Barat: CV. Jejak), hlm. 8-9

⁵¹ Juhana Nasrudin, 2019. *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Bandung: PT. Banca Terra Firma), hlm. 10-11

⁵² Saipul Annur, 2018, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Palembang: Noer Fikri Offset), hlm. 105

⁵³ Riduwan, *Metode & Teknik Menyusun Tesis*, (Bandung: Alfabeta,2004),Hlm. 106

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.⁵⁴ Data kualitatif adalah jenis data berupa kata-kata atau kalimat yang bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk lapangan.⁵⁵

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis data kualitatif. Adapun yang termasuk data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, meliputi: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, Arsip Dinamis yang ada di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Sumber Data

Sumber data adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.⁵⁶ Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumentasi, dan lainnya. Dalam penelitian ini jenis-jenis sumber data yang digunakan oleh peneliti, yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁵⁷ Selain itu juga sumber data primer merupakan data yang dikumpulkan seorang peneliti secara langsung

⁵⁴ Noeng Muhadjar, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rakesarasin, 1996), hlm. 2

⁵⁵ Saipul Annur, *Op.Cit*, hlm 108

⁵⁶ Lexy J. Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 157

⁵⁷ *Ibid*, hlm. 11

tanpa melalui perantara orang lain. Seperti contoh, peneliti melakukan wawancara langsung mengenai kegiatan yang akan diteliti⁵⁸.

Dalam penelitian ini data primer yang didapat adalah hasil observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data observasi untuk mengamati kondisi ruangan tata usaha, ruangan penyimpanan arsip aktif, dan dokumentasi arsip aktif. Selanjutnya menggunakan pengumpulan data wawancara untuk mewawancarai subyek penelitian yang mana dalam hal ini diperoleh dari informan utama yaitu Kepala Tata Usaha dan Staff pegawai kearsipan, dan arsiparis yang dilakukan secara langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan tentang bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

b. Data Skunder

Data skunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, seperti lewat orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti dari sumber yang telah ada. Sumber data sekunder ini diperoleh dari berbagai sumber yaitu melalui buku, jurnal maupun laporan.⁵⁹

Sumber data sekunder yang digunakan adalah berupa informan penelitian, yaitu informasi yang diperoleh peneliti secara tidak langsung baik yang didapat dari lokasi penelitian dengan mewawancarai informan pendukung yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan arsip dinamis aktif yang mana dalam hal ini ialah arsiparis, staf pengolah umum,

⁵⁸ Salim dan Haidir, 2019, Strategi Dan Teknik Penelitian (Jakarta: Kencana), hlm. 103-

⁵⁹ Saifuddin Anwar, *Op.Cit.* hlm. 91

kepegawaian , dan pengajaran, serta sumber data sekunder lainnya dalam bentuk dokumentasi berupa foto-foto kondisi dari dokumen arsip aktif yang berada di unit pengolah umum, kepegawaian, dan pengajaran dengan tujuan untuk memperoleh informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

D. Informan penelitian

Dalam penelitian kualitatif, informan adalah orang yang dipilih langsung oleh penulis untuk memberikan informasi mengenai topik yang diteliti. Semakin banyak wawancara, pengamatan dan dokumen yang diperoleh, maka semakin berpariasi pula bukti yang akan terkumpul dan yang ditemukan.

Informan memiliki peranan penting sebagai individu yang memiliki informasi. Informan adalah orang yang diperkirakan menguasai dan memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian.⁶⁰

Pemilihan informan penelitian bertujuan untuk memberikan informasi yang terlengkap sehingga penulis mendapatkan informasi yang akan diwawancarai (informan).⁶¹

Berdasarkan jenisnya, informan dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

⁶⁰ M. Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 108

⁶¹ Enzir. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), hlm. 53

1. Key Informan

Key informan adalah orang yang paling mengetahui secara lengkap dan mendalam mengenai obyek penelitian yang diteliti.⁶² Selain itu juga key informan dapat diartikan sebagai sumber utama dan sebagai actor yang layak disebut sumber berkompeten dalam suatu hal atau suatu bidang tertentu secara lebih dibandingkan dengan yang lain.⁶³

Key informan sangat berperan dan menentukan kualitas penelitian kualitatif karena dari pendapat dan pemahaman informan key lah peneliti dapat mengumpulkan data untuk dianalisis.⁶⁴

Jadi berdasarkan penjelasan diatas maka key informan pada penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha karena informan lebih mengetahui dan mempunyai informasi yang kompeten mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Informan pendukung

Informan pendukung adalah mereka yang memberikan informasi.⁶⁵ Selain itu juga informan pendukung dapat dikatakan sebagai mereka yang dapat memberikan informasi walaupun secara tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang sedang diteliti.⁶⁶

⁶² Ahmad Tohardi, 2019, Pengantar *Metodologi Penelitian* (Tanjung Pura: University Press), hlm. 495

⁶³ Radita Gora, 2019, *Riset Kualitatif Public Relations* (Surabaya: CV. Jakad Publishing), hlm. 279

⁶⁴ Sigit Hermawan dan amrullah, 2021, *Metode Penelitian* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang), hlm. 45

⁶⁵ *Ibid.*

⁶⁶ Tim Kainoe, *Op.Cit*

Informan pendukung juga dapat diartikan sebagai orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti namun tidak lebih dalam seperti informan key.⁶⁷

Informan pendukung pada penelitian ini adalah staf pegawai tata usaha atau arsiparis karena secara tidak langsung mereka terlibat mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukul Pali.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁶⁸

Selain itu juga menurut Sugiyono bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang lebih untuk bertukar informasi dan ide dengan melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁶⁹

Pada penelitian ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur, wawancara terstruktur yaitu pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan yang sama kepada setiap responden yang kemudian dicatat dengan dibantu alat perekam suara.⁷⁰

⁶⁷ Sugiarti, dkk., 2020, *Desain Penelitian Kualitatif* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang), hlm. 45

⁶⁸ Helen Sabera Adib, *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri, 2016), hlm. 8

⁶⁹ Feny Rita Fiantika, dkk., 2022, *Metode Penelitian Kualitatif* (Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi), hlm. 51

⁷⁰ Feni Rita Fiantika, dkk., *Op.Cit*, hlm. 53

Teknik wawancara terstruktur ini dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi melalui kepala tata usaha, staf pegawai kearsipan, dan arsiparis untuk mengetahui responden-responden secara mendalam mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dan faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Obsevasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan dan dicatat secara sistematis, serta dapat dikontrol kesahihannya.⁷¹

Menurut Kartono mengatakan bahwa observasi adalah kegiatan yang dilakukan secara sengaja dan sistematis mengenai fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan berdasarkan pengamatan dan pencatatan.⁷²

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa teknik pengumpulan data dengan obsevasi digunakan untuk mengumpulkan data seperti pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis, keadaan/kondisi dan jumlah fasilitas kearsipan yang tersedia, fasilitas pemeliharaan, keterampilan dan kerapian kerja pegawai, kebersihan lingkungan kerja, suasana kerja, kondisi ruang penyimpanan arsip, kondisi kantor, cahaya/penerangan, pengaturan suhu udara, dan penggunaan warna ruang yang ada disekolah tersebut. Observasi yang dilakukan oleh peneliti di lapangan bertujuan untuk mengetahui atau menjawab rumusan masalah

⁷¹ Helen Sabera Adib, *Op.Cit*, hlm. 38

⁷² Rifa'I, 2019, *Kualitatif* (Jakarta: Yoyo Topten Exact), hlm. 40

mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dan faktor-faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri1 Penukal Pali.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, baik dokumen yang telah tersedia di lapangan penelitian maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti berupa gambar, salinan berkas, rekaman gambar bergerak dan lain sebagainya.⁷³

Selain itu juga dokumentasi merupakan analisis yang dilakukan dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen dalam bentuk surat-surat, laporan, arsip, foto, dan sebagainya.⁷⁴

Dalam penelitian kualitatif dokumentasi juga dapat dikatakan sebagai teknik pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal berupa catatan, transkrip, buku-buku, agenda, arsip, dan sebagainya.⁷⁵

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti menyimpulkan bahwa teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh seperti profil sekolah, struktur organisasi, kualitas tenaga pendidik dan kependidikan, sarana & prasarana kearsipan, tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha yang melakukan kearsipan, dan foto-foto yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dengan tujuan sebagai bahan bukti dan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

⁷³ *Ibid.*, hlm. 38

⁷⁴ Cosmas Gatot Haryono, 2020, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jawa Barat: CV. Jejak), hlm. 90

⁷⁵ Zuchri abdussamad, 2021, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: CV. Syakir Media Press), hlm. 149

F. Teknik Analisis Data

Setelah semua data diperoleh melalui wawancara dan observasi terhadap informan, penulis akan menganalisis data yang diperoleh dengan teknik analisis data. Menurut Basrowi dan Suwandi bahwa analisis data merupakan proses mengurai (Memecah) sesuatu kedalam bagian-bagiannya. Terdapat tiga langkah penting dalam analisis data yaitu identifikasi apa yang ada dalam data, melihat pola, dan membuat interpretasi. Teknik analisis data mempunyai 3 tahapan, yaitu:⁷⁶

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah kegiatan merangkum atau menyimpulkan, memilih yang pokok, dan memfokuskan pada hal-hal yang penting mengenai data yang diperoleh dari lapangan.⁷⁷

Reduksi data juga merupakan merangkum dan memilih hal-hal yang pokok dengan memfokuskan pada hal yang penting serta dicari tema dan polanya sehingga data telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.⁷⁸

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan penyederhanaan data-data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan kajian pustaka mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif. Penulis akan memilih data yang diperoleh dari lapangan, dengan memilih hal-hal yang pokok. Dengan demikian data yang telah dipilih akan memberikan

⁷⁶ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 192

⁷⁷ Mardawani, 2012, *Praktis Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish), hlm 67

⁷⁸ Umrati dan Hengky Wijaya, 2020, *Analisis Data Kualitatif* (Makasar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary), hlm 88

gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan⁷⁹

Berdasarkan penjelasan di atas maka peneliti menggunakan teknik reduksi data untuk memilih dan menyimpulkan data yang diperoleh oleh peneliti baik dari observasi, wawancara, maupun dokumentasi mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan penyajian dan penggabungan informasi-informasi yang sudah didapat dalam bentuk narasi.⁸⁰ Menurut Swandi bahwa penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun yang digunakan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan keputusan. Sehingga penyajian data bertujuan untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan hasil penelitian.⁸¹

Selain itu juga dengan adanya penyajian data ini akan dapat menunjukkan suatu perkembangan keadaan dan sebagai perbandingan suatu waktu.⁸²

Berdasarkan penjelasan di atas, Dalam penyajian data ini penulis akan menyajikan data berupa dalam bentuk teks yang bersifat naratif dengan uraian singkat tanpa harus mengurangi maknanya atau mendisplay data secara singkat dan jelas dengan menguraikan hal-hal yang dapat

⁷⁹ Sugiyono, *Op.Cit.*, hlm. 322

⁸⁰ *Ibid.*, hlm. 325

⁸¹ Dewa Putu Ardi Yana, dkk., 2021, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Yayasan Kita Menulis), hlm. 169

⁸² Misbahudin dan Iqbal Hasan, 2013, *Analisis Data Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara), hlm. 29

memudahkan untuk memahami suatu hal yang terjadi serta merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan dari yang sudah di pahami sehingga dapat memberikan informai yang jelas dan mudah dipahami mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

3. Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data. Kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna terhadap hasil analisi, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan.⁸³

Verifikasi data adalah makna-makna yang muncul dari data dan harus di uji kebenarannya, kekokohnya, kecocokannya yang merupakan validitas. Verifikasi ini bertujuan untuk menguji kebenaran dan kecocokan dari data yang telah ada.⁸⁴

Jadi, dapat dipahami verifikasi data yaitu mengecek kembali dari data-data yang sudah terkumpul untuk mengetahui keabsahan datanya. Dalam tahap verifikasi ini, peneliti meneliti kembali keabsahan datanya dengan cara meneliti kembali hasil wawancara peneliti dengan para informan dan mencocokkannya dengan hasil wawancara yang sudah ditulis peneliti. Pada penelitian di lapangan peneliti menulis dengan cara berfikir secara deduktif, yaitu suatu pola berpikir yang mana menekankan pada hal-hal yang masih bersifat umum (teori) kemudian ditariklah menjadi data yang bersifat khusus (hasil lapangan). Dari semua data yang sudah

⁸³ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm 103

⁸⁴ Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 252

dikumpulkan oleh peneliti kemudian dilakukannya pengelolaan data dan melakukan analisis yang bertujuan agar mendapatkan hasil yang relevan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

G. Keabsahan Data

Keabsahan dilakukan untuk membuktikan penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah dan untuk menguji data yang telah di dapat. Uji keabsahan dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.⁸⁵

Penetapan keabsahan suatu data memerlukan teknik pemeriksaan. Pada teknik pemeriksaan disebut sebagai triangulasi. Perlu kita ketahui bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁸⁶ Adapun teknik triangulasi yaitu digunakan sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah teknik pengecekan data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang sudah diperoleh dari beberapa sumber.⁸⁷ Selain itu juga triangulasi sumber data merupakan teknik yang mengarahkan peneliti untuk mengumpulkan data dari beragam sumber yang tersedia karena data yang sejenis akan lebih mantap kebenarannya apabila digali dari

⁸⁵ *Ibid.* hlm. 270

⁸⁶ Bambang Sudaryana dan Ricky agusiady, *Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Deepublish), hlm. 161

⁸⁷ Sugiyono, *Op.Cit*, hlm. 242

sumber yang berbeda. Seperti membandingkan dari hasil observasi dengan wawancara.⁸⁸

Pada penelitian ini, peneliti mengambil data dari beberapa sumber, yaitu kepala tata usaha, staf pegawai kearsipan, dan arsiparis di sma Negeri 1 Penukal Pali. Dari beberapa sumber maka data dapat dideskripsikan dan dikategororikan, mana pandangan yang sama dan berbeda, sehingga data yang dianalisis dapat diambil kesimpulan.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah proses uji keabsahan data dengan cara mengkonfirmasi data penelitian yang diperoleh dengan metode yang berbeda.⁸⁹ Triangulasi ini dilakukan untuk pengecekan data terhadap penggunaan teknik pengumpulan data, apakah informasi yang didapat dari observasi sama dengan teknik wawancara atau informasi yang diberikan ketika wawancara sesuai dengan hasil observasi.⁹⁰

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi secara mendalam mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

3. Triangulasi Waktu

⁸⁸ Ambarwati, 2022, *Metode Penelitian Kualitatif* (Pati: Al Qalam Meida Lestari), hlm.

⁸⁹ Bambang Sudaryana dan Ricky agusiyadi, *Op.Cit*, hlm. 141

⁹⁰ Masrukhin, 2014, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Media Ilmu Press), hlm. 121

Triangulasi waktu adalah data yang diperoleh oleh peneliti melalui informan sama namun dalam waktu yang berbeda seperti pagi hari da sore hari hasilnya sama artinya data tersebut valid.⁹¹

Triangulasi waktu bisa dilakukan dengan melakukan pengecekan ulang terhadap data kepada sumber da tetap menggunakan teknik yang sama, namun dengan waktu atau situasi yang berbeda. Apabila hasil data yang diperoleh berbeda maka peneliti harus melakukan pengecekan secara berulang sampai data yang diperoleh jelas dan pasti.⁹²

Dalam mengidentifikasi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali, maka hasil wawancara yang telah dilakukan,diulangi wawancaranya pada waktu dan situasi yang berbeda. Jika hasil uji menunjukkan data yang berbeda, maka peneliti dapat melakukannya berulang untuk memperoleh kepastian data.

⁹¹ Sarmanu, 2017, *Dasar Metodologi Penelitian Kualitatif*, dan Statiska (Surabaya: Airlangga University Press), hlm. 9

⁹² Anim Purwanto, 2021, *Konsep Dasar Penelitian Kualitatif* (NTB: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, hlm. 135

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan analisis penelitian dan dapat dijadikan sebagai jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul, baik itu data hasil observasi, wawancara, dan dokumen yang peneliti lakukan. Peneliti lalu menganalisisnya dengan jenis metode dan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif yaitu menjelaskan secara ringkas dan jelas data tersebut sehingga dapat dijadikan kesimpulan penelitian. Agar dapat menganalisis permasalahan ini, peneliti akan menghubungkan dengan hasil wawancara yang diperoleh dari tempat penelitian yaitu di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

Pada bab ini peneliti mengemukakan uraian data yang diperoleh dari hasil yang ada di lapangan. Adapun data yang dimaksud yaitu data yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif yang meliputi: komando (pengarahan), koordinasi, dan komunikasi. Indikator dari pemeliharaan arsip dinamis itu sendiri meliputi; 1) pemberkasan arsip dinamis aktif, 2) penyimpanan arsip dinamis aktif, 3) penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan 4) alih media. Serta faktor-faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan arsip dinamis aktif. Berikut uraian selengkapnya.

A. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali

Serdamayanti mengatakan, dalam buku tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern yang dimaksud dengan Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa masalah.

Lembaga pendidikan perlu melakukan pelaksanaan pemeliharaan pada arsip agar arsip lebih terawat dan terjaga dan untuk mempermudah proses temu kembali arsip yang diperlukan.

Untuk dapat mengetahui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang peneliti lakukan dengan informasi (Kepala Tata Usaha, Staf Tata Usaha) bahwa dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali, peneliti menggunakan.

Pada bagian ini peneliti akan menggali dan menganalisis bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dilakukan melalui beberapa kegiatan diantaranya:

1. Pengarahan

a. Adanya Pengarahan dalam Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Pengarahan merupakan kegiatan untuk mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan mampu bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan lembaga pendidikan.⁹³ Pemberkasan arsip aktif bertujuan agar tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif, untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja ANRI.

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan

⁹³ Wayan Dunie, Pengaruh Pengarahan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Telkom Belitang OKU Timur, dalam Jurnal Aktual STIE Trisna Negara, Vol. 16/No. 2/Desember 2018, hlm. 109-110.

informan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Untuk pengarahannya pemberkasan arsip yang masuk itu pertama kali datang surat-menyurat itu kita harus disposisikan dulu setelah itu ditunjukkan kepada kepala sekolah lalu nanti diteruskan ke kepala tata usaha dan kepala tata usaha meneliti apa isi dari surat tersebut yang menunjukkan akan kemana arsip itu diteruskan. Setelah diteruskan dilembar disposisi itu ada blanko yang menunjukkan akan diteruskan kemana misalnya ke waka kurikulum atau waka kesiswaan atau ke unit pengolah lainnya sesuai dengan disposisi atau perintah dari kepala sekolah dan kepala tata usaha, setelah itu dicatat di buku surat masuk/keluar”⁹⁴

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Kami melihat dari lembar disposisi saat pertama surat itu masuk, lembar disposisi itu berfungsi dan berguna untuk pemberkasan arsip atau surat masuk yang menunjukkan arah dan tujuan kemana dokumen itu diteruskan. Misalnya lembar disposisi itu diteruskan kepada waka kurikulum, waka kesiswaan, kepala madrasah atau kepala unit pengolah yang lain. Dan setiap surat itu sudah diteruskan kami akan fotocopy surat tersebut untuk kami simpan jadi arsip kami sendiri. Setelah lembar disposisi sudah ada dan kami terima dari kepala tata usaha, di lembar tersebut tertulis tujuan dari dokumen tersebut, lembar disposisi ada dua lembar, lembar pertama itu (asli) kami serahkan kepada yang menerima dokumen yang asli tersebut (misalnya staf tata usaha) untuk tanda tangan bahwa mereka sudah menerima dokumen tersebut dari kami. Lembar kedua itu kami simpan untuk dokumen yang telah di fotocopy dan dijadikan arsip. Setelah itu kami catat di buku surat keluar.”⁹⁵

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Nevi Gunarti, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali dalam wawancaranya:

⁹⁴ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

⁹⁵ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Kami melakukan pengarahannya dalam pemberkasan arsip tersebut dari lembar disposisi memeriksa jenis dan tanggal arsip yang diberikan oleh kepala tata usaha dan staf tata usaha. Untuk arsip kepegawaian misalnya SK itu kan ada yang berlaku seumur hidup itu kami simpan, lalu misalnya ada arsip yang berupa kegiatan internal itu apabila sudah berlalu tanggalnya berarti sudah selesai dan tidak perlu disimpan lagi. Lalu kami baca terlebih dahulu dan kami lihat berdasarkan pengklasifikasian arsip tersebut, untuk di kepegawaian itu arsipnya itu rata-rata berupa SK dan dari situ kami pilah-pilah dan kami berkaskan sesuai dengan jenis SK tersebut.”⁹⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka dapat diketahui bahwa proses pengarahannya pemberkasan arsip aktif di tata usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali tergantung dari tanda perintah yang ada pada lembar disposisi yang diberikan oleh kepala tata usaha dan staf tata usaha sebagai pintu masuk pertama sebuah dokumen tersebut. Selanjutnya staf tata usaha membaca terlebih dahulu tanda perintah dari kepala tata usaha untuk mengetahui maksud dan tujuan dari dokumen atau surat tersebut. Selanjutnya staf tata usaha memperoleh dokumen tersebut dengan meneruskannya kepada yang bersangkutan, namun unit pengolah tetap menduplikasi terlebih dahulu dokumen tersebut untuk dijadikan arsip agar apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk menyelesaikan prosesnya, arsip tersebut masih tersimpan dengan aman.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa proses pemberkasan arsip aktif ini diawali dengan masuknya surat atau dokumen dan berkas yang diterima oleh staf pengolah, lalu dicatat tanggal dan perihal surat menggunakan lembar disposisi dan

⁹⁶ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

diserahkan kepada kepala tata usaha, setelah itu buru kepala tata usaha mengisi lembar disposisi dan memberikan tanda perintah lalu dikembalikan ke staf tata usaha untuk mengarahkan dokumen tersebut mau diteruskan dan diarahkan kemana,lalu dari situ baru dapat diketahui dan ditentukan tujuan arsip tersebut. Selanjutnya setiap staf pengolah membaca tanda perintah terlebih dahulu untuk dapat memproses masalah pada dokumen tersebut sehingga proses pemberkasan selanjutnya dapat dilakukan.⁹⁷ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.1 Pengarahan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukul Pali

Gambar 4.1 menunjukkan staf tata usaha memberikan arahan tentang pemberkasan arsip dinamis aktif mengenai ketika ada surat masuk itu dilakukan pengecekan terhadap surat itu akan di arahkan kemana. Misalnya lembar disposisi itu diteruskan kepada waka kurikulum, waka kesiswaan, kepala madrasah atau kepala unit pengolah yang lain. Dan setiap surat itu sudah diteruskan akan difotocopy surat tersebut untuk disimpan jadi arsip.

Dari uraian hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa adanya pengaraham dalam kegiatan pemberkasan arsip aktif di tata usaha SMA Negeri 1

⁹⁷ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

Penukal Pali pengarahan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh kepala tata usaha kepada seluruh staf tata usaha sudah baik hal ini dapat diketahui dari lembar disposisi yang digunakan bisa menjelaskan maksud dan tujuan dari arsip itu sehingga seluruh staf pengolah dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya untuk memelihara arsip aktif tersebut.

b. Adanya Pengarahan dalam Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Pengarahan dalam Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif. Arsip aktif yang disimpan unit pengolah harus telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah ke unit kearsipan.⁹⁸

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bapak Ahmad Rika, selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Memberikan pengarahan kepada staf tata usaha dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat dan bulannya, misalnya surat masuk bulan januari itu isinya semua surat masuk dibulan januari diurutkan berdasarkan nomor urut suratnya. Kemudian kami susun rapi ke dalam rak dan penyimpanan”.⁹⁹

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

⁹⁸ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 2

⁹⁹ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Iya kami disini diberikan arahan oleh atasan, Kami pertama lihat dari disposisi surat yang masuk, kami baca tentang hal apa, misalnya tentang undangan pelantikan maka kami buka map odner tentang surat tugas dan kami memasukan ke dalam map odner tersebut sesuai jenisnya”.¹⁰⁰

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan Nevi Gunarti, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

“Kami pertama akan masukan ke dalam plastik odner lalu dimasukan kedalam odnerna. Sehingga arsip tersebut tetap aman”.¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam penyimpanan arsip aktif di tata usaha staf pengolah memasukannya ke dalam map dan plastik odner sehingga arsip tersebut terjaga dan meletakkan rak penyimpanannya berdekatan dengan staf pengolahnya masing-masing serta dalam melakukan penataan itu berdasarkan jenis dan nomor serta tahun arsip tersebut.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa setiap staf pengolah menyimpan berkas arsip mereka di dalam map plastik odner. Kemudian melakukan penyimpanan arsip dengan cara yang berbeda-beda. Misalnya staf pengolah umum menata arsipnya berdasarkan nomor surat dan tahun saat dimasukan ke dalam map odner, namun penataan arsip ke dalam rak penyimpanan terlihat tidak berurutan. Selanjutnya staf tata usaha menata arsipnya ke dalam rak penyimpanan secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi dimulai dari sisi kiri berurutan sampai ke kanan. Untuk staf pengolah

¹⁰⁰ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁰¹ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

pengajaran menata arsipnya berdasarkan nama dan huruf alfabet ke dalam map odner, dan menata arsipnya ke dalam rak secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi dan kelas siswa serta tahun ajaran berurutan dari kiri ke kanan.¹⁰² Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



4.2 Gambar Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Gambar 4.2 menunjukkan staf tata usaha sedang melakukan penyimpanan arsip dinamis aktif dengan cara memasukkan map odner ke dalam rak penyimpanan secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi dan nomor arsip tersebut.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas hal tersebut juga dibuktikan dan diperkuat dari hasil dokumentasi bahwa adanya pengarahannya tentang penataan arsip aktif yang menunjukkan bahwa staf pengolah menggunakan map odner sebagai berkas arsipnya dan melakukan penyimpanan arsip dengan cara memasukkan map odner ke dalam rak penyimpanan secara berurutan dari sisi ke sisi kanan berdasarkan kode klasifikasi dan nomor arsip tersebut. Kondisi arsip aktif yang sudah tertata dengan rapi berurutan berdasarkan nomor, kode klasifikasi, jenis, dan tahun arsip tersebut.

¹⁰² Observasi Pada Tanggal 06 Maret 2023

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengarahan dalam penyimpanan arsip aktif ke dalam rak penyimpanan arsip dilaksanakan oleh setiap staf pengolah dengan cara yang sama yaitu menata arsip sesuai dengan arahan perintah kepala tata usaha.

c. Adanya Pengarahan dalam Penataan dan penyimpanan arsip inaktif

Pengarahan dalam Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Misalnya arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam pelaksanaan pendidikan dapat melaksanakan pemusnahan atau penyusutan arsip.¹⁰³

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Saya melakukan pengarahan pada staf tata usaha yang pertama saya mengarahkan untuk menyimpan arsip berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya, misalnya terdapat arsip yang frekuensinya rendah akan kami simpan di dalam lemari, dan jika sudah tidak digunakan lagi akan kami lakukan penyusutan atau pembuburan terhadap arsip tersebut”.¹⁰⁴

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

¹⁰³ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 2

¹⁰⁴ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Di tata dan disimpan karena kita menyiapkan lemari untuk arsip yang sudah tidak digunakan lagi”¹⁰⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa penataan dan penyimpanan arsip inaktif di tata usaha staf pengolah dengan memasukannya ke dalam map dan plastik odner dan arsip inaktif disimpan kedalam lemari penyimpanannya ditata berdasarkan jenis dan nomor serta tahun arsip tersebut, dan arsip yang frekuensinya sudah tidak digunakan lagi akan dilakukan pemusnahan atau pembuburan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa staf pengolah menyimpan berkas arsip mereka di dalam map dan plastik odner. Kemudian mengecek arsip jika terdapat arsip yang sudah inaktif akan disimpan di dalam lemari, jika arsip tersebut tidak memungkinkan lagi untuk di simpan atau sudah tidak di butuhkan lagi akan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut.¹⁰⁶ Untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi peneliti juga melakukan dokumentasi.



Gambar 4.3 Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Gambar 4.3 menunjukkan kepala tata usaha sedang mengarahkan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dimana arsip

¹⁰⁵ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁰⁶ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

yang masih aktif akan di pilah-pilah sedangkan arsip inaktif akan disimpan di lemari besi, apabila sudah tidak digunakan lagi akan di lakukan pemusnahan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa adanya proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif sudah cukup baik sebab setiap staf pengolah arsip menyimpan berkas yang sudah tidak digunakan lagi ke dalam map odner yang dilapisi plastik odner agar terhindar dari kerusakan dan menata map odner tersebut ke dalam lemari penyimpanan yang terbuat dari besi sehingga apabila arsip tersebut dibutuhkan akan lebih mudah di ditemukan dan masih terjaga dengan aman. Arsip inaktif atau arsip yang frekuensinya sudah tidak digunakan lagi akan dilakukan pemusnahan. Hal ini dilakukan agar arsip lebih terjaga dan tertata dengan baik.

d. Adanya Pengarahan dalam Alih media

Pengarahan dalam Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih media media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain.¹⁰⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ahmad Rika, selaku selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan:

¹⁰⁷ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 2

“Iya saya disini melakukan arahan terhadap staf pengolah, sebelum dokumen dialih mediakan pertama kali kita lihat fisik arsipnya, setelah itu kita tentukan nilai gunanya, nilai gunanya kita pastikan ini yang arsip nya masih aktif, berikutnya kita melihat dalam bentuk fisiknya, nah fisik itu kemudian dibersihkan dari debu, dibersihkan dari paper klip, dibersihkan dari map-map, itu dipilah-pilah semua. Nah setelah *clear and clean* bentuknya lembaran-lembaran itu baru kita laksanakan untuk alih media melalui scan, setelahnya baru kasih kode klasifikasi untuk mengetahui nomornya”.¹⁰⁸

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Iya saya diarahkan oleh kepala tata usaha, SOP nya itu pertama kita mengidentifikasi arsip apa yang akan kita alih mediakan, kita lihat kondisi arsip nya kita pilah-pilah, setelah itu dibersihkan, dilepaskan dari jilidan sampai bentuk lembaran-lembaran gitu, dari paper clip, jika semuanya udah selesai barulah di alih mediakan, yaitu di *scanning* sampai selesai, setelah proses alih medianya selesai kita input data atau indexing gitu, terakhir tahap penyimpanan, tidak lupa juga tadi berita acaranya”.¹⁰⁹

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut dapat diketahui bahwa proses alih media arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dilakukan dalam tiga tahapan yaitu tahapan sebelum alih media, tahapan alih media dan tahapan setelah alih media.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa memang dilakukan proses alih media. Jadi dalam proses alih media tersebut mereka melihat fisik dari arsip tersebut setelah itu di pilah-pilah lalu dibersihkan. Jika semua sudah selesai

¹⁰⁸ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁰⁹ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

barulah di alih mediakan, yaitu di *scanning*.¹¹⁰ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.4 Pengarahan dalam Alih Media

Gambar 4.4 menunjukkan staf tata usaha melakukan proses alih media yang di arahkan oleh kepala tata usaha dalam proses alih media tersebut mereka melihat fisik dari arsip tersebut setelah itu di pilah-pilah lalu dibersihkan. Jika semua sudah selesai barulah di alih mediakan, yaitu di *scanning*.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang panitia lakukan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya pengarahan dalam proses alih media. Kepala tata usaha, dan staf tata usaha juga ikut serta dalam proses alih media tersebut. Hal ini dilakukan agar arsip tetap terjaga keamanannya dan jika arsip yang di simpan di dalam rak atau lemari terjadi kerusakan, maka dukumen yang sudah di alih mediakan akan tetap aman.

2. Koordinasi

a. Adanya Koordinasi Dalam Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Koordinasi (*Coordinating*), merupakan berbagai upaya atau tindakan yang dilakukan seorang manajer untuk menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan tugas-tugas dan

¹¹⁰ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

pekerjaan bawahan dalam mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditentukan organisasi.¹¹¹

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

“Tentu saja saya ikut berkoordinasi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif, misalnya ada surat-surat yang masuk, misalnya surat gedung atau lomba, apabila yang bersangkutan meminta konfirmasi nanti kita periksa kembali surat masuk tersebut beserta lembar disposisi dan lampiran-lampiran surat tersebut, lalu baru kita minta konfirmasi dan persetujuan kepada saya dan kepala sekolah tentang surat tersebut apakah mau di tindak lanjuti atau tidak. Setelah itu kami buat surat balasan dan baru kita simpan kembali arsip-arsip tersebut (surat-surat masuk dan balasannya)”¹¹².

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Iya saya berkoordinasi dengan kepala tata usaha, Dalam pemberkasannya itu kami lihat dari surat masuknya, misalnya surat permohonan magang kami masukan kebagian surat izin, dari surat masuk kami lihat juga selain dari lembar disposisi kepala tata usaha. Karena terkadang disposisi dari kepala tata usaha itu minta berbagai hal contohnya minta diteruskan ke bagian tertentu, minta dibuatkan surat tugas, minta di SK kan, atau diarsipkan”¹¹³.

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan Nevi Gustiani, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

¹¹¹ Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Intelegensia Media, 2017), hlm. 29

¹¹² Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹¹³ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Kami periksa berdasarkan kegunaan mau dipakai dimana, misalnya jenis suratnya apa saja dan tahun penggunanya”.¹¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa adanya koordinasi dalam proses pemberkasan yang dilakukan setiap setiap staf pengolah dan kepala staf tata usaha berdasarkan maksud dan tujuan dari arsip tersebut. Setelah staf pengolah memeriksa masalah pada arsip, selanjutnya mereka memproses arsip tersebut dan menindaklanjuti isi surat tersebut dengan membuat surat balasan yang tentunya sudah di setujui kepala tata usaha serta kepala sekolah.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa setiap staf pengolah dan kepala tata usaha berkoordinasi dalam pemberkasan arsip tersebut, misalnya ada surat undangan atau SK pengajuam maka arsip tersebut akan mendapat dokumen balasan, dan saat itu staf pengolah akan memeriksa apakah arsip tersebut sudah lengkap atau sudah selesai di proses dengan melakukan pemberkasan lampiran, lembar disposisi, dan surat balasan atau item arsip lainnya.¹¹⁵ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.5 Koordinasi Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

¹¹⁴ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹¹⁵ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

Gambar 4.5 menunjukkan kepala sekolah sedang memperlihatkan alat yang di gunakan untuk pemberkasan arsip dinamis aktif, seperti alat pembolong kertas dan map odner untuk menyimpan arsipnya setelah mengetahui masalah pada arsip tersebut.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa memang dilakukan koordinasi dalam pemberkasan arsip tersebut. Tentang memeriksa kelengkapan arsip yang menunjukkan bawa dalam pemberkasan arsip tiap staf pengolah perlu membuka kembali arsip yang bersangkutan untuk mengetahui masalah pada arsip tersebut sehingga arsip tersebut dapat di tindaklanjuti. Kemudian staf pengolah memproses dan membalas surat setelah melakukan pemberkasan dari arsip tersebut. Kepala tata usaha juga berkoordinasi dengan memberikan perintah kepada staf pengolah untuk melakukan pemberkasan arsip dengan melihat lembar disposisi, dan lampiran yang bersangkutan untuk mengantisipasi apabila ada arsip berupa surat yang perlu ditindaklanjuti.

b. Adanya Koordinasi Dalam Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Dalam penyimpanan arsip dinamis aktif perlu koordinasi untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua staf untuk bekerjasama dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif.

Berdasarkan wawancara peneliti dengan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan bahwa:

“Iya saya disini alhamdulillah selalu berkoordinasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif, saya disini berkoordinasi

dengan staf pengolah tata usaha misalnya untuk kepegawaian arsipnya diletakan di rak yang dekat dengan staf pengolah kepegawaian begitu juga untuk staf yang lain. Dan dalam satu rak itu sudah ditulis dan apabila kita membutuhkan arsip itu kita jadi lebih muda memilahnya”.¹¹⁶

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Iya saya berkoordinasi dengan kepala tata usaha disini kami kelompokan dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya, misalnya surat masuk bulan januari itu isinya semua surat masuk di bulan januari yang diurutkan berdasarkan nomor urut suratnya. Kemudian kami susun rapi ke dalam rak penyimpanan”.¹¹⁷

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Nevi Gunarti, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

“Iya saya juga ikut berkoordinasi, disini kami pertama akan memasukan ke dalam plastik odner lalu dimasukan ke dalam odnernya. Sehingga arsip tersebut tetap aman”.¹¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam penyimpanan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali staf pengolah memasukannya kedalam map dan plastik odner dan meletakan rak penyimpanannya berdekatan dengan staf pengolah masing-masing serta dalam melakukan penataannya itu berdasarkan jenis dan nomor serta tahun arsip tersebut.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa kepala tata usaha berkoordinasi dengan setiap staf pengolah lainnya. Dapat dilihat

¹¹⁶ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹¹⁷ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹¹⁸ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

dari kepala tata usaha menyuruh staf tata usaha Dengan menyimpan berkas arsip mereka ke dalam map plastik odner. Kemudian melakukan penyimpanan arsip dengan cara yang berbeda-beda. Misalnya staf pengolah menata arsipnya berdasarkan nomor surat dan tahun saat dimasukan ke dalam map odner, namun penataan arsip ke dalam rak penyimpanan terlihat tidak berurutan. Selanjutnya staf pengolah kepegawaian menata arsipnya ke dalam rak penyimpanan secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi dimulai dari sisi kiri berurutan sampai kanan¹¹⁹. Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti melakukan dokumentasi.



Gambar 4.6 Koordinasi Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Gambar 4.6 menunjukkan kepala tata usaha sedang memeriksa penyimpanan arsip dinamis aktif serta melihat Kondisi arsip aktif yang sudah tertata dengan rapi berurutan berdasarkan nomor, kode klasifikasi, jenis, dan tahun arsip yang disimpan oleh staf tata usaha.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas hal tersebut juga dibuktikan dan diperkuat dari hasil dokumentasi tentang koordinasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif, yang menunjukkan bahwa staf pengolah menggunakan map odner ke dalam rak penyimpanan secara

¹¹⁹ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

berurutan dari sisi kiri ke sisi kanan berdasarkan kode klasifikasi dan nomor arsip tersebut. Kondisi arsip aktif yang sudah tertata dengan rapi berurutan berdasarkan nomor, kode klasifikasi, jenis, dan tahun arsip tersebut. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa adanya koordinasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif ke dalam rak penyimpanan arsip yang dilaksanakan oleh setiap staf pengolah dengan cara yang sama yaitu menyimpan arsip sesuai dengan arahan dan perintah dari kepalak tata usaha.

c. Adanya Koordinasi Dalam Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Dalam sebuah pemeliharaan koordinasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif sangat diperlukan agar arsip tersebut terarah dan tetap terjaga keamanannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan bapak ahmad rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan:

“Iya, saya disini alhamdulillah selalu berkoordinasi tentang apa-apa yang akan dibuat seperti melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif disekolah ini, pertama kami kelompokkan dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya. Apabila frekuensi untuk digunakan rendah akan kami simpan dulu ke dalam lemari, jika sudah tidak kami gunakan lagi akan kami lakukan penyusutan terhadap arsip tersebut”.¹²⁰

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

¹²⁰ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Iya, tentu saja kami berkoordinasi dengan atasan terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif, disini kami melakukan penataan terhadap arsip yang masih digunakan dan memilah-milah mana arsip yang sudah tidak digunakan lagi akan kami lakukan penyusutan”.¹²¹

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Nevi Gunarti, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan:

“Iya saya juga ikut berkoordinasi terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif, arsip yang sudah tidak digunakan lagi akan kami lakukan pembuburan atau penyusutan”.¹²²

Berdasarkan hasil wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa adanya koordinasi antara kepala tata usaha dengan staf tata usaha lainnya dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif, seperti staf pengolah memasukkan arsip yang frekuensinya masih digunakan ke map dan plastik odner dan meletakan ke rak penyimpanan, dan yang sudah tidak digunakan akan dilakukan penyusutan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa memang adanya koordinasi, kepala tata usaha dan setiap staf pengolah melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, yang mana arsip yang frekuensinya masi digunakan akan disimpan berdasarkan judul berkas, nomor surat, dan bulannya di dalam lemari. Sedangkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau sudah inaktif akan mereka lakukan pisahkan ke lemari penyimpanan arsip inaktif atau dilakukan

¹²¹ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹²² Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

penyusutan.¹²³ Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti melakukan dokumentasi.



Gambar 4.7 Koordinasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Gambar 4.7 menunjukkan sedang dilakukan rapat kepala tata usaha dan staf tata usaha terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Agar staf pengolah mengerti misalnya arsip yang sudah inaktif tidak boleh tercampur dengan arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya koordinasi dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif. Kepala tata usaha dan staf pengolah lainnya melakukan penyimpanan dan penataan arsip inaktif yang sudah tidak digunakan lagi dengan melakukan penyusutan. Dan jika ada arsip inaktif yang frekuensinya masih digunakan akan di simpan di dalam lemari yang sudah di sediakan. Agar arsip tersebut tetap terjaga keamanannya dan apabila dibutuhkan akan mudah di temukan.

d. Adanya Koordinasi Dalam Alih Media

Koordinasi dalam Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

¹²³ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

undangan. Alih media media merupakan kegiatan untuk membuat duplikasi atau mengadakan media ke suatu bentuk media yang lain.¹²⁴

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan:

“Iya, saya berkoordinasi dengan staf pengolah lainnya. Sebelum dokumen dialih mediakan pertama kali kita lihat fisik arsipnya, setelah itu kita tentukan nilai gunanya, nilai gunanya kita pastikan ini yang arsip nya masih aktif, berikutnya kita melihat dalam bentuk fisiknya, nah fisik itu kemudian dibersihkan dari debu, dibersihkan dari paper klip, dibersihkan dari map-map, itu dipilah-pilah semua. Nah setelah *clear and clean* bentuknya lembaran-lembaran itu baru kita laksanakan untuk alih media melalui scan, setelahnya baru kasih kode klasifikasi untuk mengetahui nomornya”.¹²⁵

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Iya, saya ikut berkoordinasi dengan kepala tata usaha. SOP nya itu pertama kita mengidentifikasi arsip apa yang akan kita alih mediakan, kita lihat kondisi arsip nya kita pilah-pilah, setelah itu dibersihkan, dilepaskan dari jilidan sampai bentuk lembaran-lembaran gitu, dari paper clip, jika semuanya udah selesai barulah di alih mediakan, yaitu di *scanning* sampai selesai, setelah proses alih medianya selesai kita input data atau indexing gitu, terakhir tahap penyimpanan, tidak lupa juga tadi berita acaranya”.¹²⁶

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut dapat diketahui bahwa proses alih media arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali dilakukan dalam tiga tahapan yaitu tahapan sebelum alih media, tahapan alih media dan tahapan setelah alih media.

¹²⁴ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 2

¹²⁵ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹²⁶ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa memang adanya koordinasi dalam proses alih media. Jadi dalam proses alih media tersebut mereka melihat fisik dari arsip tersebut setelah itu di pilah-pilah lalu dibersihkan. Jika semua sudah selesai barulah di alih mediakan, yaitu di *scanning*.¹²⁷ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.8 Koordinasi dalam Alih Media

Gambar 4.8 menunjukkan staf tata usaha sedang melakukan proses alih media terhadap arsip yang masih aktif.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang panitia lakukan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya pengarahan dalam proses alih media. Kepala tata usaha, dan staf tata usaha juga ikut serta dalam proses alih media tersebut. Hal ini dilakukan agar arsip tetap terjaga keamanannya dan jika arsip yang di simpan di dalam rak atau lemari terjadi kerusakan, maka dukumen yang sudah di alih mediakan akan tetap aman.

¹²⁷ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

3. Komunikasi

a. Adanya Komunikasi Dalam Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Komunikasi antara pimpinan dan karyawan sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan menjalin komunikasi yang baik, suasana kerja yang kondusif di perusahaan.¹²⁸

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan bapak ahmad rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Iya, tentu saja saya selalu berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif, seperti menyuruh staf pengolah untuk melakukan pemberkasan arsip berdasarkan judul berkas, nomor surat, dan bulannya. Agar ketika dibutuhkan lebih mudah untuk di temukan dan tidak terjadi kesalahpahaman mengenai arsip yang masih aktif atau arsip yang sudah inaktif”.¹²⁹

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

“Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif, pertama kami lakukan pengindeksan sesuai dengan nomor urut berkas, seperti kami tulis pada odner yaitu judul, nomor, dan tanggal arsip”.¹³⁰

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Nevi Gunarti, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Iya saya juga berkomunikasi dengan atasan dan staf pengolah lainnya terkait pemberkasan arsip dinamis aktif, proses

¹²⁸ Agoes Parera, *Op.Cit*, hlm. 102

¹²⁹ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹³⁰ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

pemberkasannya yaitu kami tulis pada map odner sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut yaitu judul atau jenis arsip, kode klasifikasi arsip, tahun atau bulannya”.¹³¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali adanya komunikasi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam melakukan pemberkasan arsip tersebut.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa memang adanya komunikasi antara kepala sekolah dengan staf tata usaha dalam pemberkasan arsip dinamis aktif. Jadi dalam pemberkasan ini pertama mereka menulis pada map sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut yaitu judul atau jenis arsip, kode klasifikasi arsip, tahun dan bulannya.¹³² Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.9 Komunikasi Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Gambar 4.9 menunjukkan staf tata usaha sedang berkomunikasi dengan staf tata usaha lainnya mengenai pemberkasan arsip dinamis aktif, dalam pemberkasan ini pertama mereka menulis pada map sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut yaitu judul atau jenis arsip,

¹³¹ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹³² Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

kode klasifikasi arsip, tahun dan bulannya, kemudian di masukan didalam map odner.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya komunikasi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif. Kepala tata usaha, dan staf tata usaha saling berkomunikasi terkait arsip yang akan diberkaskan seperti menyuruh staf tata usaha menulis pada map sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut seperti judul arsip, kode klasifikasi arsip, tahun dan bulannya. Hal ini dilakukan agar arsip tersebut terjaga keamanannya dan mudah untuk ditemukan ketika dibutuhkan.

b. Adanya Komunikasi Dalam Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya:

“Iya tentu saja saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait penyimpanan arsip dinamis aktif, untuk penyimpanan ini kami menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe arsip dan kegunaan arsip bagi kepentingan sekolah ini. Dalam penyimpanan ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan agar penemuan arsip dapat lancar dan akurat, jadi begitulah penyimpanan arsip disini”.¹³³

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, juga menyampaikan hal yang sama, dalam wawancaranya:

¹³³ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait penyimpanan arsip dinamis aktif, kepala tata usaha disini biasanya mengarahkan kami melakukan pengecekan sebulan sekali terhadap arsip yang sudah disimpan agar selalu terjaga keamanannya”¹³⁴.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya komunikasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif. Melalui kepala tata usaha yang selalu memberikan arahan terhadap staf tata usaha terkait penyimpanan arsip dinamis aktif yang benar. Hal ini dilakukan agar ketika melakukan penyimpanan arsip tidak terjadi kesalahpahaman dan arsip tersebut tetap terjaga keamanannya sehingga mudah untuk ditemukan kembali.

Melihat hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa peneliti melihat memang adanya komunikasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif, dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif yang kepala tata usaha lakukan, dan kepala staf tata usaha lakukan dalam penyimpanan. Ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan agar penemuan arsip dapat lancar dan akurat.¹³⁵ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.10 Komunikasi Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

¹³⁴ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹³⁵ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

Gambar 4.10 menunjukkan bahwa kepala tata usaha sedang melakukan pengecekan terhadap arsip dinamis yang masih aktif, apakah sudah di simpan dengan baik atau belum.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan, maka dapat disimpulkan bahwa adanya komunikasi dalam penyimpanan arsip dinamis aktif dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh kepala tata usaha dan staf tata usaha melalui pengecekan sebulan sekali terhadap penyimpanan arsip aktif tersebut dan mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan agar penemuan arsip dapat lancar dan akurat.

c. Adanya komunikasi terhadap penataan dan penyimpanan arsip inaktif

Dalam melakukan pemeliharaan arsip dinamis aktif perlu dilakukan komunikasi dalam penyimpanan arsip inaktif agar arsip yang masih aktif tidak tercampur dengan arsip inaktif dan tidak adanya kesalahpahaman terhadap penyimpanan arsip tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Iya saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Untuk melakukan penataan dan penyimpanan itu sendiri kami melakukan rapat setiap sebulan sekali untuk mengarahkan staf tata usaha apabila arsip yang sudah tidak aktif lagi akan kami lakukan penyusutan. Pedoman penyusutannya sudah ada tapi belum diperwalkan, pedomannya dibuat berdasarkan peraturan ANRI,

kalau tahun ini baru memperwakan jadwal retensi arsip, nah insyaallah per Januari kita mau memperwakan pedoman penyusutan arsip”.¹³⁶

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, beliau mengatakan:

“Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Prosesnya itu arsip aktif kan ada di unit pengolah, setelah mengalami JRA, nah kan arsip sudah ada daftar arsip, nanti kelihatan dari daftar arsip, oh ini sudah berapa tahun nih baru menjadi inaktif, dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, lalu di buat lagi namanya daftar arsip inaktif”.¹³⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali adanya komunikasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif disini kepala tata usaha dan staf tata usaha melakukan penyusutan berdasarkan pedoman yang dibuat oleh ANRI yaitu PERKA ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip. Hal ini dilakukan agar arsip yang masih aktif tidak tercampur dengan arsip yang sudah inaktif.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa memang dilakukan komunikasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Jadi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif itu sendiri kepala tata usaha sudah memiliki pedoman yang dibuat berdasarkan ANRI Namun pedoman tersebut belum

¹³⁶ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹³⁷ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

diresmikan.¹³⁸ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.11 Komunikasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Gambar 4.11 menunjukkan bahwa dilakukan rapat setiap bulannya dengan para staf tata usaha membahas tentang penyimpanan arsip inaktif tentang pedoman yang di buat berdasarkan ANRI yang belum diresmikan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa dilakukannya komunikasi antara kepala tata usaha dan staf tata usaha terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif, kepala tata usaha selalu melakukan rapat setiap bulanya dengan staf tata usaha untuk membahas tentang arsip tersebut. Prosesnya itu arsip aktif kan ada di unit pengolah, setelah mengalami JRA, setelah arsip sudah ada daftar arsip, nanti kelihatan dari daftar arsip, sudah berapa tahun baru menjadi inaktif, lalu dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, lalu di buat lagi namanya daftar arsip inaktif.

d. Adanya Komunikasi Dalam Alih Media

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan

¹³⁸ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

informan bapak Ahmad Rika, selaku Kepala Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Iya saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait proses alih media arsip. Karena arsip sering dipinjam dan tidak bisa menjaganya sehingga arsip tersebut hilang, kadang juga sering mengambil tanpa izin. Kemungkinan juga bisa rusak saat di pinjam. Tapi sekarang kami antisipasi dengan cara arsip yang akan dipinjam itu biasanya kami scan (alih media) dlu, jadi kami serahkan arsip yang sudah berbentuk di gital kepada yang bersangkutan sehingga arsip aslinya masih kami simpan”.¹³⁹

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh informan ibu Saipik Miko, selaku Staf Tata Usaha di SMA Negeri 1 Penukal Pali, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Iya saya juga terlibat dan berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait proses alih media, pertama kami pilih dulu arsip yang akan dialih mediakan, sudah itu kami scan dan filenya kami simpan berdasarkan nama dan jenis arsip tersebut, agar ketika diperlukan mudah untuk di cari”.¹⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali adanya komunikasi dalam alih media yang dilakukan kepala tata usaha dengan staf tata usaha. Hal ini dilakukan agar arsip tersebut tetap terjaga ketika ada yang meminjam tanpa izin.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa memang dilakukan komunikasi dalam proses alih media. Jadi dalam proses alih media itu mereka pertama mereka memilih arsip yang akan dialih mediakan lalu di foto dan di scan lalu di jadikan file disimpan dan diberi judul berdasarkan berkas yang di

¹³⁹ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁴⁰ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

alih mediakan.¹⁴¹ Untuk memperkuat hasil wawancara peneliti mengambil dokumentasi.



Gambar 4.12 Komunikasi dalam Alih Media

Gambar 4.12 menunjukkan bahwa staf tata usaha sedang melakukan komunikasi dengan staf tata usaha lainnya terkait proses alih media yang di lakukan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti lakukan, maka dapat peneliti simpulkan bahwa adanya komunikasi dalam proses alih media arsip. Kepala tata usaha dan staf tata usaha melakukan komunikasi seperti kepala tata usaha menyuruh staf tata usaha untuk melakukan proses alih media Karena arsip sering dipinjam dan tidak bisa menjaganya sehingga arsip tersebut hilang, kadang juga sering mengambil tanpa izin. Kemungkinan juga bisa rusak saat di pinjam. Tapi sekarang diantisipasi dengan cara arsip yang akan dipinjam itu biasanya kami scan (alih media) dlu, jadi kami serahkan arsip yang sudah berbentuk di gital kepada yang bersangkutan sehingga arsip aslinya masih kami simpan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahpahaman tentang arsip dan arsip

¹⁴¹ Observasi pada tanggal 06 Maret 2023

bisa terjaga keamanannya sehingga ketika arsip tersebut hilang masih ada salinan filenya, sehingga mudah untuk ditemukan kembali.

B. Faktor Pendukung Dan Penghambat Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif tentu ada faktor yang mempengaruhi, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di uraikan sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali

a. Sumber Daya Manusia

Keberhasilan kepala tata usaha dalam melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dengan adanya sumber daya yang memadai dapat memberikan kontribusi yang baik. Memiliki sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas merupakan suatu faktor pendukung dalam suatu kegiatan.

Peneliti melakukan wawancara dengan bapak ahmad Rika, beliau mengatakan :

“Tercapainya suatu pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dikarenakan sumber daya manusia yang mengelolanya mencukupi dan berkualitas sehingga membuat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif ini berlangsung dengan baik”¹⁴².

Senada dengan itu informan ibu Saipik Miko juga menyampaikan hal yang sama dalam wawancaranya:

¹⁴² Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

“Di sekolah kami ini alhamdulillah mempunyai sumber daya manusia yang cukup apa lagi di bagian tata usahanya dan juga mempunyai kompeten yang bagus sehingga hal ini dapat menjadi suatu pendukung bagi kami untuk bisa melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara maksimal”.¹⁴³

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali yaitu sumber daya manusia. Dengan adanya sumber daya manusia yang cukup dan berkompetensi dapat membuat kegiatan ini menjadi berjalan secara baik dan maksimal.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa SMA Negeri 1 Penukal Pali mempunyai sumber daya manusia yang berkompetensi sehingga mampu diajak untuk bekerja sama dengan baik.

Untruk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti memberikan hasil dokumentasi.



Gambar 5.1 Sumber Daya Manusia

¹⁴³ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

Gambar 5.1 menunjukkan sumber daya manusia seperti staf tata usaha saling berkontribusi dibidang tata usaha dan dapat bekerja sama serta bertanggung jawab atas tugas yang di berikan atasan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala tata usaha, beserta staf tata usaha lainnya saling berkontribusi di bidang tata usaha dan dapat bekerja sama dan bertanggung jawab dengan baik membantu mewujudkan tujuan yang ingin di capai.

b. Komunikasi

Suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila adanya komunikasi. Hal ini menyangkut proses penyampaian informan Kejelasan informan dan konsistensi informan yang disampaikan.

Hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan bapak ahmad Rika, selaku kepala tata usaha, beliau mengatakan:

“Pada kegiatan pemeliharaan arsip dinamis aktif ini saya dan staf tata usaha yang lain selalu berkomunikasi dengan baik. Apabila mereka mempunyai pendapat selalu memberikan saran atau masukan. Sehingga hal ini menjadi suatu faktor pendukung bagi saya karena mereka mampu menjalin komunikasi yang baik tanpa melakukan perdebatan”.¹⁴⁴

Selanjutnya peneliti juga melakukan wawancara dengan ibu Saipik Miko, selaku staf tata usaha, beliau mengatakan:

“Kami selalu berkomunikasi dengan baik dengan kepala tata usaha maupun staf pengolah lainnya. Hal ini kami lakukan untuk mencapai tujuan yang telah kami tetapkan sebelumnya”.¹⁴⁵

¹⁴⁴ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁴⁵ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

Kemudian peneliti juga melakukan wawancara dengan ibu Nevi Gunarti selaku staf tata usaha, beliau mengatakan:

“Kepala tata usaha selalu mengajak kami berkomunikasi ketika adanya surat masuk yang akan diarsipkan. Seperti menyuruh kami mengecek surat tersebut ditunjukkan kemana dan akan di arsipkan dimana, setiap bulannya kami selalu melakukan rapat mengenai arsip yang sudah tidak digunakan lagi akan kami lakukan pemusnahan. Sehingga hal ini menjadi suatu pendukung bagi kami untuk melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif”¹⁴⁶.

Berdasarkan wawancara di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali yaitu komunikasi. Kepala tata usaha dan staf tata usaha lainnya selalu menjalin komunikasi dengan baik dan lancar guna membantu suatu kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa kepala tata usaha selalu berkomunikasi dengan staf tata usaha lainnya yang dilakukan melalui rapat sehingga mereka dapat berdiskusi mengenai pemeliharaan arsip tersebut.

Untuk memperkuat hasil wawancara, peneliti melakukan dokumentasi.



Gambar 5.2 Rapat Staf tata usaha

¹⁴⁶ Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

Gambar 5.2 menunjukkan rapat adanya komunikasi yang baik di SMA Negeri 1 Penukal Pali dapat dilihat seperti dilakukan rapat setiap bulannya agar tidak terjadinya kesalahpahaman mengenai pemeliharaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah salah satu faktor pendukung pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif. Kepala tata usaha dan staf tata usaha lainnya selalu berkomunikasi dengan baik. Dengan adanya komunikasi yang baik dapat membantu proses kegiatan menjadi berlangsung dengan lancar sehingga arsip bisa terjaga dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali

a. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak ahmad rika, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Kontruksi bangunan kami terpusat dalam satu gedung dan untuk ruangan tata usahanya itu cuman ada satu ruangan. Kontruksi bangunan ruangnya juga sudah terbuat dari tembok batu bata dan beton, pintu masuk terbuat dari kayu, dan memiliki jendela yang terbuat dari baja ringan dan kaca, dan bingkai jendelanya terbuat dari kayu. Disini hanya memakai kipas yang hidup hanya saat jam kerja, apabila semua pegawai sudah pulang maka kipas ini dimatikan. Jadi kipas tersebut dari jam 7 pagi sampai jam 4 sore. Untuk pengaturan cahayanya ini hanya berasal dari lampu yang dinyalakan dan sisanya mengandalkan sinar matahari”¹⁴⁷.

¹⁴⁷ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa konstruksi bangunan untuk ruangan penyimpanan terpusat dalam satu gedung dan ruangan tata usahanya hanya memiliki satu ruangan. Kontruksi bangunan ruangan tata usahanya juga sudah terbuat dari tembok batu bata dan beton, pintu masuk terbuat dari kayu dan jendelanya terbuat dari baja ringan dan kaca serta bingkai jendelanya terbuat dari kayu. Kipas hanya dihidupkan pada saat jam kerja saja yang dimulai dari jam 7 pagi sampai 4 sore. Pengaturan cahaya hanya mengandalkan lampu yang hidup saat jam kerja dan sinar matahari.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat ruangnya sendiri cukup bersih walaupun ada beberapa debu disela-sela dan pojok-pojok ruangan. Tetapi masih cukup layak digunakan untuk dijadikan ruangan penyimpanan arsip karena cukup strategis sebab ruangnya bergabung dengan meja kerja pegawai sehingga sangat mudah untuk mengakses arsip tersebut. Posisi jendela menghadap ke arah utara sehingga tidak menerima langsung cahaya matahari. Kontruksi bangunan terbuat dari batu bata dan beton, 1 pintu kayu, 8 jendela yang dilapisi tralis besi sekaligus ventilasinya, 2 unit kipas angin. Untuk ruangan khusus penyimpanan arsip inaktif juga belum tersedia, tetapi arsip inaktif disimpan dilemari besi yang cukup aman. Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti memberikan hasil dokumentasi.



Gambar 5.3 Ruang Penyimpanan Arsip

Gambar 5.3 menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip yang masih belum efektif, dapat dilihat dari masih ada arsip yang masih di tumpuk di atas lemari dan juga ruangnya masih terlalu sempit.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas hal tersebut juga dibuktikan dan diperkuat dari hasil dokumentasi tentang keadaan ruangan penyimpanan arsip aktif yang menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip cukup bersih dan berdekatan dengan unit pengolah, ruangan ini dilengkapi dengan kipas angin untuk mengatur kelembaban udara, jendela juga dilapisi tralis untuk keamanan dan juga ventilasi untuk menyaring kotoran dan debu dari luar walaupun belum ada jaring pada ventilasi tersebut, dapat dilihat juga dalam pengaturan cahaya ruangan hanya mengandalkan lampu dan sinar matahari yang dalam hal ini terlihat bahwa sinar yang masuk tidak terlalu terang sebab jendela tidak menghadap langsung ke matahari.

b. Faktor Kerusakan Arsip Dari Dalam

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Ahmad Rika, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Kendala pertama itu untuk melindungi kertas arsip itu dari plastik odnernya, kadang kami harus meminta dulu kepada

bagian persediaan yaitu bendahara sekolah, terkadang kami meminta itu harus menunggu dulu sekitar 2-3 hari dan sekalian dengan penjepit-penjepit kertasnya. Biasanya jika belum sebulan surat tersebut di steples dengan lembar lembar disposisi, jika sudah sebulan baru kami jepit dengan penjepit kertas disela-selanya, dan kadang kami simpan dulu menggunakan map, tetapi karena surat-surat ini banyak jumlahnya jadi kami sulit menggunakan cara tersebut, terlebih lagi ukuran kertasnya juga tidak sama”.¹⁴⁸

Hal yang sama juga di sampaikan oleh ibu Saipik Miko, dalam wawancaranya:

“Kami terkadang masih sulit mendapatkan plastik odner meskipun sebenarnya hal tersebut sudah diupayakan pihak sekolah agar tetap terpenuhi dan rak atau lemari penyimpanannya masih kurang sehingga masih adanya arsip yang di tumpuk di atas meja”.¹⁴⁹

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa faktor kerusakan dari dalam adalah kurangnya sarana pelindung arsip yaitu plastik odner dan lemari penyimpanan sehingga kertas banyak kotor dan berubah warnanya. Kemudian penjepit kertas yang digunakan juga terbuat dari besi sehingga apabila terlalu lama disimpan akan membuat arsip terkena noda karat penjepit kertas tersebut.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat kondisi arsip aktif di setiap unit itu berbeda, pertama untuk arsip aktif yang di simpan di unit pengolah administrasi umum dan pengajaran kondisi fisiknya masih bagus terutama beberapa arsip yang disimpan di dalam map tipis dan odner yang dilapisi plastik odner kondisinya juga masih bagus, tetapi ada beberapa yang sedikit berdebu dan berkerut serta ada bekas lipatnya karena disimpan tanpa plastik odner, dan ada juga yang

¹⁴⁸ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁴⁹ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

masih disimpan di map di atas meja dan ada beberapa yang masih berdebu, namun dilihat dari segi informasinya masih terjaga dan masih terbaca sehingga masih dapat digunakan apabila diperlukan. Untuk memperkuat hasil wawancara diatas, peneliti memberikan hasil dokumentasi.



Gambar 5.4 Kerusakan Arsip Dari Dalam

Gambar 5.4 menunjukkan bahwa masih adanya arsip yang masih di tumpuk diatas lemari atau meja sehingga arsip tersebut bisa dengan mudah hilang dan berdebu.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas hal tersebut juga dibuktikan dan diperkuat dari hasil dokumentasi tentang kondisi arsip aktif yang menunjukkan bahwa berkas arsip aktif yang dilapisi terlihat rapi dan bersih sehingga arsip terhindar dari kerusakan dan noda. Adapun berkas tanpa plastik odern harus dilubangi agar dapat masuk ke dalam map odner dan sedikit kotor,serta adanya arsip yang hanya di simpan di map dan di tumpuk diatas meja, berkerut dan berlipat-lipat serta ada bekas sobekan sehingga kondisi seperti ini dapat menyebabkan kerusakan pada arsip jika terus dibiarkan. Arsip yang menggunakan penjepit kertas besi dapat memunculkan noda karat pada

penjepit kertas tersebut apabila disimpan terlalu lama dan hal ini salah satu yang membuat kertas menjadi kurang bersih.

c. Faktor Kerusakan Arsip Dari Luar

Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat. Berdasarkan hasil wawancara dengan ahmad rika, dalam wawancaranya:

“Faktornya itu terkadang banyak yang meminjam arsip dari kami itu tidak meminta izin dulu, dan langsung mengambil arsip tersebut dari tempat penyimpanan, jadinya sudah tidak rapi dan tersusun lagi arsip tersebut. Itu sebabnya arsip itu kami periksa kembali sebulan sekali”.¹⁵⁰

Senada dengan itu informan saipik miko menyampaikan hal yang sama, dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Faktornya yaitu yang bersangkutan harus bertanggung jawab dengan arsip tersebut seperti kepala tata usaha beserta staf tata usaha yang lain. mereka yang tau arsip mereka masing-masing apabila kita ada pemeriksaan untuk menanyakan arsip tersebut sudah lengkap atau belum”.¹⁵¹

Hal yang sama juga didukung dari pendapat yang disampaikan oleh ibu Nevi Gunarti, dalam wawancaranya:

“Salah satunya faktor manusia yaitu sering meminjam arsip tetapi tidak bisa menjaganya sehingga arsip tersebut hilang, kadang juga sering mengambil tanpa izin. Kemungkinan juga bisa rusak saat dipinjam. Tapi sekarang kami antisipasi dengan cara arsip yang akan dipinjam itu biasanya kami scan dulu, jadi kami serahkan arsip yang sudah berbentuk digital kepada yang bersangkutan sehingga arsip aslinya masih kami simpan”.¹⁵²

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa faktor-faktornya yang pertama manusia, sebab terkadang masih ada yang meminjam dan mengambil arsip tanpa meminta izin dari staf pengolah

¹⁵⁰ Ahmad Rika, Kepala Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁵¹ Saipik Miko, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

¹⁵² Nevi Gunarti, Staf Tata Usaha SMA Negeri 1 Penukal Pali, Wawancara 06 Maret 2023

arsip tersebut hal ini karena akses untuk mengambil arsip tersebut kurang terjaga keamanannya sehingga orang atau pegawai lain dapat mengambil dan meminjam arsip tersebut tanpa izin yang dalam hal ini kemungkinan besar dapat menyebabkan kerusakan dan kehilangan pada arsip tersebut. Kedua adalah ada unsur kayu pada bagian alas rak arsip yang kemungkinan besar dapat memancing rayap muncul sehingga dapat merusak arsip.

Berdasarkan hasil observasi peneliti melihat bahwa masih ada arsip-arsip yang berdebu terutama arsip yang sudah di simpan cukup lama. Selanjutnya pada rak besi di bagian alas rak tersebut masih menggunakan papan kayu sehingga ada kemungkinan dapat memancing rayap-rayap yang menjadi salah satu faktor yang dapat merusak arsip. Lalu ruangan penyimpanan bergabung dengan meja kerja pegawai sehingga sangat mudah mengakses arsip tersebut hal ini dapat menyebabkan orang lain dapat dengan mudah mengambil arsip tanpa izin. Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti memberikan hasil dokumentasi.



Gambar 5.5 Faktor Kerusakan Arsip Dari Luar

Gambar 5.5 menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip yang masih bergabung dengan meja kerja pegawai sehingga sangat

mudah mengakses arsip dan dapat menyebabkan orang lain dapat dengan mudah mengambil arsip tanpa izin.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas hal tersebut juga dibuktikan dan diperkuat dari hasil dokumentasi tentang keamanan penyimpanan arsip tersebut sangat memudahkan orang lain mengambil arsip tersebut sehingga keamanannya kurang terjaga. Dari hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang dapat merusak arsip dari luar adalah dari kelalaian manusia atau pegawai lain yang meminjam arsip tanpa izin sehingga arsip tersebut bisa hilang dan rusak tanpa sepengetahuan staf pengolah yang bertugas.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali melalui kegiatan wawancara, observasi dan dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan beberapa hal berikut ini:

1. Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali sudah dilaksanakan dengan cukup baik, hal itu terlihat dari adanya:
 - a. pengarahan yang diberikan oleh kepala tata usaha kepada seluruh staf pengolah hal ini dapat diketahui dari tanda perintah pada lembar disposisi yang diberikan untuk mengetahui jenis arsip yang disimpan dan memerintahkan setiap staf pengolah untuk memeriksa kelengkapan arsip aktif untuk mengantisipasi apabila ada berkas arsip yang perlu ditindak lanjuti.
 - b. Koordinasi disini diterapkan kepala tata usaha kepada staf pengolah dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif dengan merubah fisik arsip aktif menjadi arsip digital, memasukan arsip ke dalam map, menuliskan judul/indeks arsip, dan menata arsip ke dalam rak penyimpanan agar arsip dapat ditemukan dengan mudah saat di perlukan.
 - c. Komunikasi dilakukan kepala tata usaha dan staf pengolah juga rutin sebulan sekali berkomunikasi perihal pemeriksaan keutuhan arsip guna mengetahui kondisi fisik arsip aktif tersebut.

Hal tersebut terlihat dari pemberkasan arsip dinamis, penyimpanan arsip dinamis aktif, penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif, dan alih media dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.

2. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali yakni adanya sumber daya manusia yang berkualitas, adanya komunikasi yang baik antar semua pihak, adapun faktor penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali yaitu ruang penyimpanan arsip masih kurang memadai, adanya faktor kerusakan dari dalam yang terkadang staf pengolah masih cukup sulit mendapatkan plastik odner dan masih ada arsip yang disimpan didalam map diletakan diatas meja sehingga dapat menyebabkan arsip tersebut berdebu, dan faktor yang merusak dari luar, yaitu berasal dari kelalaian manusia yang terkadang meminjam arsip tanpa izin dari rak penyimpanan arsip di setiap staf pengolah sehingga arsip yang di pinjam tersebut bisa hilang dan rusak.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan hasil kesimpulan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali, ada beberapa hal yang dapat penulis sampaikan sebagai saran, diantaranya sebagai berikut:

1. Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif sangat penting dalam kegiatan perkantoran di tata usaha. Oleh sebab itu, diharapkan kepada pihak sekolah untuk berupaya secara maksimal dalam memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana penyimpanan dan

pemeliharaan arsip agar kondisi arsip dapat terjaga dari segi fisik maupun informasinya.

2. Diharapkan kepada kepala tata usaha untuk lebih memperhatikan kondisi arsip yang masuk dan yang disimpan setiap staf pengolah sebagai bentuk pengawasan terhadap staf pengolah yang bertanggung jawab dalam memelihara arsip tersebut.
3. Diharapkan kepada setiap pegawai di staf pengolah untuk memberikan perhatian lebih terhadap arsip-arsip yang disimpan dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut serta membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan. Diharapkan juga setiap pegawai meningkatkan sistem keamanan terhadap arsip yang disimpan sehingga arsip terjaga dari kelalaian orang-orang yang kurang bertanggung jawab.
4. Bagi peneliti, hasil dari penelitian ini sangat bermanfaat untuk membekali peneliti ke tahap berikutnya agar menjadi lebih baik dan dapat menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali.
5. Bagi penelitian selanjutnya, diharapkan mampu mengkaji lebih dalam mengenai indikator pelaksanaan arsip dinamis aktif di tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: CV. Syakir Media Perss.
- Adib, H. S. (2016). *Metodologi Penelitian*. Palembang: Noerfikri.
- Adisasmita Rahardjo. (2011) *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ambarwati, (2022). *Metode Penelitian Kualitatif* Pati: Al Qalam Meida Lestari.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Jejak.
- Anim Purwanto, (2021). *Konsep Dasar Penelitian Kualitatif* (NTB: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia.
- Annur S. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Noer Fikri Offset.
- Bambang & Lina. (2007). *Metode penelitian kuantitatif*. Jakarta: Raja Grafindo
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Edisi ke-12), Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basrowi & Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fiantika, F. R. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Haryono, C. G. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV. Jejak.
- Hasbullah. (2015). *Dasar-dasar pendidikan, Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hermanto, A. (2021). *Strategi manajemen pengembangan mutu pendidikan berbasis akhlak*. Batu: Literasi Nusantara
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan arsip nasional republik indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis*. Diakses 30 oktober 2022 pukul 20:43 WIB.

- Kepala arsip nasional republik indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi*.
- Mardawani. (2012). *Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Moloeng, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Mustari, M. (2018) *Manajemen Pendidikan*, Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- Nasrudin J. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Banca Terra Firma.
- Parera, A. (2020). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sedamayanti, (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sidik Mohammad. (2018). *Model Pengembangan Pembelajaran Menulis Deskriptif*. Malang: Tunggal Mandiri Publishing.
- Simanjuntak P.J. (2010). *Manajemen evaluasi kinerja*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Subhan, A., & Mahfuzd, F. (2019). *Pengelolaan arsip dinamis aktif di bagian tata usaha madrasah aliyah negeri 2 jakarta*. Skripsi. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Sugiarti. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syahyuman, Fajri, H. (2012). “*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan*,” Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan.
- Terry, G. R (2010). *Dasar-dasar manajemen*. Yogyakarta: Andi.
- Wijaya, A.W (1993). *Administrasi Perkantoran Surat Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Sekolah

A. Letak Geografis

SMA Negeri 1 Penukal Pali berlokasi di Jalan Pahlawan Desa Air Itam Kecamatan Penukal Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Sumatera Selatan yang terletak ditepi jalan raya. Sekolah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan negeri yang ada di Kecamatan Penukal.

B. Visi dan Misi

Yang menjadi visi dari penyelenggaraan pengajaran dan pendidikan di SMA Negeri 1 Penukal Pali adalah:

1. Visi SMA Negeri 1 Penukal Pali

“Disiplin, Berprestasi, Berakhlak Dan Berwawasan Lingkungan”

2. Misi SMA Negeri 1 Penukal Pali

- a. Melaksanakan pembelajaran yang efektif
- b. Menerapkan tata tertib sekolah dengan baik
- c. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah
- d. Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler
- e. Tersediannya fasilitas kegiatan keagamaan
- f. Mendorong siswa untuk meningkatkan motivasi dan prestasi
- g. Menjadi siswa berakhlak dan berbudi pekerti luhur.

C. Tenaga Kependidikan

Tabel 1. Daftar Nama Pegawai Tata Usaha

No	Nama	Pangkat /Gol	Jabatan
1	Hj.Darlana,M.Pd	III / d	Kepala Sekolah
2	Ahmad Rika	PTT	Kepala Tata Usaha
3	Saipik Miko	PTT	Staf Pegawai Tata Usaha
4	Nevi Gunarti	PTT	Staf pengolah Tata Usaha
5	Efri Liawan Prabowo,S.HI	PTT	Operator Sekolah, Lab Komputer
6	Novita Anggraini,SE	PTT	Pengelola Data

D. Sarana dan Prasarana di Tata Usaha

Tabel 2. Daftar Sarana dan Prasarana di Tata Usaha

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Kondisi	Jumlah
1	Ruang TU	Baik	1 Lokal
2	Komputer/Laptop	Baik	6 Unit
3	Meja Kerja Pegawai	Baik	4 Set
4	Filling Kabinet	Baik	2 Unit

5	Lemari Penyimpanan Arsip	Baik	8 Unit
6	Rak Penyimpanan Arsip	Baik	2 Unit
7	Map Odner	Baik	127Uunit
8	Kipas angin	Baik	2 Unit
9	Printer	Baik	4 Unit

Lampiran 2 Instrumen Pengumpulan Data

**INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SMA NEGERI 1
PENUKAL PALI**

No	Fokus Penelitian	Indikator		Deskriptor	Teknik	Informan
		Pelaksanaan	Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif			
1.	Pelaksanaan pemeliharaan narsip aktif di SMA N 1 Penukal Pali	1. Komando (Pengarahan)	1. Pemberkasan Arsip dinamis Aktif 2. Penyimpanan Arsip dinamis Aktif 3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media	1. Adanya komando atau pemberian perintah dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif 2. Adanya Komando atau pemberian perintah dalam prose penyimpanan arsip dinamis aktif 3. Adanya komando atau pemberian perintah dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif 4. Adanya komando atau pemberian perintah dalam proses alih media	➤ Wawancara ➤ Observasi ➤ Dokumentasi	1. Kepala TataUsaha 2. Staf Pengolah Kepegawaian Kearsipan

		2. Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif 2. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif 3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya koordinasi dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif 2. Adanya koordinasi dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif 3. penataan dan penyimpanan arsip inaktif 4. Adanya koordinasi dalam proses alih media 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wawancara ➤ Observasi ➤ Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala TataUsaha 2. Staf Pengolah Kepegawaian Kearsipan
		3. Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan Arsip Dimamis Aktif 2. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif 3. Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komunikasi dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif 2. Adanya komunikasi dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif 3. Adanya komunikasi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif 4. Adanya komunikasi dalam alih media 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wawancara ➤ Observasi ➤ Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala TataUsaha 2. Staf Pengolah Kepegawaian Kearsipan

2.	Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA N 1 Penukal Pali	Faktor Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip dinamis aktif 2. Penyimpanan arsip dinamis aktif 3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat dan relevan 2. Arsiparis atau pegawai kearsipan mempunyai kompetensi (pengetahuan dan keterampilan) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wawancara ➤ Observasi ➤ Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala TataUsaha 2. Staf Pengolah Kepegawaian
		Faktor Penghambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberkasan arsip dinamis aktif 2. Penyimpanan arsip dinamis aktif 3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif 4. Alih Media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan yang tidak lengkap 2. Arsip baru dan lama tersimpan secara tercampur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wawancara ➤ Observasi ➤ Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala TataUsaha 2. Staf Pengolah Kepegawaian

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA TATA USAHA SMA NEGERI 1 PENUKAL PALI

Nama : Bapak Ahmad Rika

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Lokasi Wawancara : SMA Negeri 1 Penukal Pali

NO	Dekskripsi Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Apakah bapak memberikan pengarahan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami selalu memberikan pengarahan ataupun juga masukan dalam proses pemeliharaan arsip hal itu dilakukan supaya arsip tetap terjamin keamanan informasi dan keadaan yang baik kedepanya.
2	Apa saja yang bapak arahkan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami memberikan arahan sesuai dengan peraturan serta prosedur yang ada yaitu sesuai standar pemeliharaan arsip.
3	Dimana bapak memberikan arahan kepada staf pengolah terhadap pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Tentunya kami memberikan arahan kepada para staf pengolah arsip dilakukan di sekolah tepatnya pada Gedung dan ruang penyimpanan arsip yang telah dibuat khusus.
4	Siapa saja yang bapak arahkan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami selaku kepala sekolah memberikan pengarahan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis kepada staf khusus yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.
5	Kapan bapak memberikan arahan kepada bawahan untuk	Kami umumnya selalu memberikan pengarahan dalam pemeliharaan arsip

	melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	dinamis aktif yaitu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ada dan bahkan pada waktu rapat semester maupun tahunan kami selalu ingatkan kepada para staf yang bertanggung jawab.
6	Mengapa perlu dilakukan pengarahan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Pengarahan itu dilakukan bertujuan untuk memelihara dan mengamankan arsip supaya memperpanjang kehidupan arsip agar tetap bisa digunakan nantinya.
7	Bagaimana pengarahan dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif?	Pemberkasan arsip yang masuk itu pertama kali datang surat-menyurat itu kita harus disposisikan dulu setelah itu ditunjukkan kepada kepala sekolah lalu nanti diteruskan ke kepala tata usaha dan kepala tata usaha meneliti apa isi dari surat tersebut yang menunjukkan akan kemana arsip itu diteruskan. Setelah diteruskan dilembar disposisi itu ada blanko yang menunjukkan akan diteruskan kemana misalnya ke waka kurikulum atau waka kesiswaan atau ke unit pengolah lainnya sesuai dengan disposisi atau perintah dari kepala sekolah dan kepala tata usaha, setelah itu dicatat di buku surat masuk/keluar.
8	Bagaimana pengarahan dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif?	Memberikan pengarahan kepada staf tata usaha dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat dan bulannya, misalnya surat masuk bulan januari itu isinya semua surat masuk dibulan januari diurutkan berdasarkan nomor urut suratnya. Kemudian kami susun rapi ke dalam rak dan penyimpanan.

9	Bagaimana pengarahan dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif?	Saya melakukan pengarahan pada staf tata usaha yang pertama saya mengarahkan untuk menyimpan arsip berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya, misalnya terdapat arsip yang frekuensinya rendah akan kami simpan di dalam lemari, dan jika sudah tidak digunakan lagi akan kami lakukan penyusutan atau pembuburan terhadap arsip tersebut.
9	Bagaimana pengarahan dalam proses alih media?	Iya saya disini melakukan arahan terhadap staf pengolah, sebelum dokumen dialih mediakan pertama kali kita lihat fisik arsipnya, setelah itu kita tentukan nilai gunanya, nilai gunanya kita pastikan ini yang arsip nya masih aktif, berikutnya kita melihat dalam bentuk fisiknya, nah fisik itu kemudian dibersihkan dari debu, dibersihkan dari paper klip, dibersihkan dari map-map, itu dipilah-pilah semua. Nah setelah <i>clear and clean</i> bentuknya lembaran-lembaran itu baru kita laksanakan untuk alih media melalui scan, setelahnya baru kasih kode klasifikasi untuk mengetahui nomornya.
10	Apakah bapak berkoordinasi dengan staf terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Tentu saja saya ikut berkoordinasi dalam pemberkasan arsip dinamis aktif, misalnya ada surat-surat yang masuk, misalnya surat gedung atau lomba, apabila yang bersangkutan meminta konfirmasi nanti kita periksa kembali surat masuk tersebut beserta lembar disposisi dan lampiran-lampiran surat tersebut, lalu baru kita minta konfirmasi dan persetujuan kepada saya dan kepala

		sekolah tentang surat tersebut apakah mau di tindak lanjuti atau tidak. Setelah itu kami buat surat balasan dan baru kita simpan kembali arsip-arsip tersebut (surat-surat masuk dan balasannya.
11	Siapa saja berkoordinasi dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya saya berkoordinasi dengan kepala tata usaha disini kami kelompokan dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya, misalnya surat masuk bulan januari itu isinya semua surat masuk di bulan januari yang diurutkan berdasarkan nomor urut suratnya. Kemudian kami susun rapi ke dalam rak penyimpanan.
12	Apa saja yang bapak koordinasikan dengan bawahan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya, saya disini alhamdulillah selalu berkoordinasi tentang apa-apa yang akan dibuat seperti melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif disekolah ini, pertama kami kelompokan dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya. Apabila frekuensi untuk digunakan rendah akan kami simpan dulu ke dalam lemari, jika sudah tidak kami gunakan lagi akan kami lakukan penyusutan terhadap arsip tersebut.
13	Kapan bapak berkoordinasi dengan staf terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami umumnya selalu memberikan pengarahan dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif yaitu sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ada dan bahkan pada waktu rapat semester maupun tahunan kami selalu ingatkan kepada para staf yang bertanggung jawab.
14	Dimana bapak berkoordinasi dengan bawahan terkait	Tentunya kami memberikan arahan kepada para staf pengolah arsip

	pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	dilakukan di sekolah seperti di ruang rapat dan bahkan tepatnya sering dilaksanakan pada ruang penyimpanan arsip yang telah dibuat khusus.
15	Bagaimana bapak berkoordinasi dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif?	Kami melihat dari lembar disposisi saat pertama surat itu masuk, lembar disposisi itu berfungsi dan berguna untuk pemberkasan arsip atau surat masuk yang menunjukkan arah dan tujuan kemana dokumen itu diteruskan. Misalnya lembar disposisi itu diteruskan kepada waka kurikulum, waka kesiswaan, kepala madrasah atau kepala unit pengolah yang lain. Dan setiap surat itu sudah diteruskan kami akan fotocopy surat tersebut untuk kami simpan jadi arsip kami sendiri. Setelah lembar disposisi sudah ada dan kami terima dari kepala tata usaha, di lembar tersebut tertulis tujuan dari dokumen tersebut, lembar disposisi ada dua lembar, lembar pertama itu (asli) kami serahkan kepada yang menerima dokumen yang asli tersebut (misalnya staf tata usaha) untuk tanda tangan bahwa mereka sudah menerima dokumen tersebut dari kami. Lembar kedua itu kami simpan untuk dokumen yang teklah di fotocopy dan dijadikan arsip. Setelah itu kami catat di buku surat keluar.
16	Bagaimana bapak berkoordinasi dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif?	Disini kami berkoordinasi dengan staf pengolah tata usaha misalnya untuk kepegawaian arsipnya diletakan di rak yang dekat dengan staf pengolah

		kepegawaian begitu juga untuk staf yang lain. Dan dalam satu rak itu sudah ditulis dan apabila kita membutuhkan arsip itu kita jadi lebih muda memilahnya.
17	Bagaimana bapak berkoordinasi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip dinamis aktif?	pertama kami kelompokan dulu berdasarkan dengan judul berkas, nomor surat, dan bulannya. Apabila frekuensi untuk digunakan rendah akan kami simpan dulu ke dalam lemari, jika sudah tidak kami gunakan lagi akan kami lakukan penyusutan terhadap arsip tersebut.
18	Bagaimana bapak berkoordinasi dalam proses alih media arsip dinamis aktif?	Sebelum dokumen dialih mediakan pertama kali kita lihat fisik arsipnya, setelah itu kita tentukan nilai gunanya, nilai gunanya kita pastikan ini yang arsip nya masih aktif, berikutnya kita melihat dalam bentuk fisiknya, nah fisik itu kemudian dibersihkan dari debu, dibersihkan dari paper klip, dibersihkan dari map-map, itu dipilah-pilah semua. Nah setelah <i>clear and clean</i> bentuknya lembaran-lembaran itu baru kita laksanakan untuk alih media melalui scan, setelahnya baru kasih kode klasifikasi untuk mengetahui nomornya.
19	Apakah bapak melakukan komunikasi dengan bawahan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya, tentu saja saya selalu berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif.
20	Apa saja yang bapak komunikasikan dengan bawahan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Seperti menyuruh staf pengolah untuk melakukan pemberkasan arsip berdasarkan judul berkas, nomor surat, dan bulannya. Agar ketika dibutuhkan

		lebih mudah untuk di temukan dan tidak terjadi kesalahpahaman mengenai arsip yang masih aktif atau arsip yang sudah inaktif.
21	Kapan berkomunikasi dengan bawahan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami bisa saja melakukan komunikasi pada setiap saat tergantung dengan keadaan bagaimana surat menyurat itu harus diapakan.
22	Siapa saja yang berkomunikasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Disini kami selalu melakukan komunikasi dengan para staf tata usaha dalam ranahnya mengurus arsip.
23	Mengapa perlu dilakukan komunikasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Agar tidak terjadi kesalah pahaman dan hal ini dilakukan agar arsip tersebut terjaga keamanannya dan mudah untuk

24	Bagaimana cara bapak berkomunikasi dalam proses pemberkasan arsip dinamis aktif?	Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif, pertama kami lakukan pengindeksan sesuai dengan nomor urut berkas, seperti kami tulis pada odner yaitu judul, nomor, dan tanggal arsip.
25	Bagaimana cara bapak berkomunikasi dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif?	Iya tentu saja saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait penyimpanan arsip dinamis aktif, untuk penyimpanan ini kami menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe arsip dan kegunaan arsip bagi kepentingan

		<p>sekolah ini. Dalam penyimpanan ini termasuk di dalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan agar penemuan arsip dapat lancar dan akurat, jadi begitulah penyimpanan arsip disini.</p>
26	<p>Bagaimana cara bapak berkomunikasi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif?</p>	<p>Iya saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Untuk melakukan penataan dan penyimpanan itu sendiri kami melakukan rapat setiap sebulan sekali untuk mengarahkan staf tata usaha apabila arsip yang sudah tidak aktif lagi akan kami lakukan penyusutan. Pedoman penyusutannya sudah ada tapi belum diperwalkan, pedomannya dibuat berdasarkan peraturan ANRI, kalau tahun ini baru memperwakan jadwal retensi arsip, nah insyaallah per Januari kita mau memperwalkan pedoman penyusutan arsip.</p>
27	<p>Bagaimana cara bapak berkomunikasi dalam proses alih media?</p>	<p>Iya saya berkomunikasi dengan staf tata usaha terkait proses alih media arsip. Karena arsip sering dipinjam</p>

		<p>dan tidak bisa menjaganya sehingga arsip tersebut hilang, kadang juga sering mengambil tanpa izin. Kemungkinan juga bisa rusak saat di pinjam. Tapi sekarang kami antisipasi dengan cara arsip yang akan dipinjam itu biasanya kami scan (alih media) dlu, jadi kami serahkan arsip yang sudah berbentuk di gital kepada yang bersangkutan sehingga arsip aslinya masih kami simpan.</p>
28	<p>apa saja faktor pendukung dalam proses Pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Tercapainya suatu pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif dikarenakan sumber daya manusia yang mengelolanya mencukupi dan berkualitas sehingga membuat pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif ini berlangsung dengan baik.</p>
29	<p>Apa saja faktor penghambat dalam proses pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Konstruksi bangunan kami terpusat dalam satu gedung dan untuk ruangan tata usahanya itu cuman ada satu ruangan. Kontruksi bangunan ruangnya juga sudah terbuat dari tembok batu bata dan beton, pintu masuk terbuat dari kayu, dan memiliki</p>

		<p>jendela yang terbuat dari baja ringan dan kaca, dan bingkai jendelanya terbuat dari kayu. Disini hanya memakai kipas yang hidup hanya saat jam kerja, apabila semua pegawai sudah pulang maka kipas ini dimatikan. Jadi kipas tersebut dari jam 7 pagi sampai jam 4 sore. Untuk pengaturan cahayanya ini hanya berasal dari lampu yang dinyalakan dan sisanya mengandalkan sinar matahari.</p>
30	<p>Bagaimana cara untuk mengatasi faktor-faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Diharapkan kepada pihak sekolah untuk berupaya secara maksimal dalam memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip agar kondisi arsip dapat terjaga dari segi fisik maupun informasinya.</p> <p>Diharapkan kepada kepala tata usaha untuk lebih memperhatikan kondisi arsip yang masuk dan yang disimpan setiap staf pengolah sebagai bentuk pengawasan terhadap staf pengolah yang bertanggung jawab dalam memelihara arsip tersebut.</p> <p>Diharapkan kepada setiap pegawai di</p>

		<p>staf pengolah untuk memberikan perhatian lebih terhadap arsip-arsip yang disimpan dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut serta membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan. Diharapkan juga setiap pegawai meningkatkan sistem keamanan terhadap arsip yang disimpan sehingga arsip terjaga dari kelalaian orang-orang yang kurang bertanggung jawab.</p>
--	--	---

PEDOMAN WAWANCARA STAF UNIT PENGOLAH ARSIP

KEPEGAWAIAN SMA NEGERI 1 PENUKAL PALI

Nama : Ibu Saipik Miko

Jabatan : Staf Tata Usaha

Lokasi Wawancara : SMA Negeri 1 Penukal Pali

NO	Dekskripsi Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Apakah ibu diberikan arahan oleh atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Tentunya kami selalu diberikan arahan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip ini karena menurut kami arsip ini adalah hal yang cukup penting karena merupakan surat menyurat yang harus disimpan dan dijaga keamanannya karena merupakan informasi sekolah.
2	Apa saja yang di arahkan oleh atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Banyak sekali yang disampaikan oleh atasan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip ini salah satunya adalah lembar disposisi memeriksa jenis dan tanggal arsip lalu kemudian diklasifikasikan dan diberkaskan sesuai jenisnya.
3	Siapa saja ibu libatkan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Umumnya orang-orang yang terlibat dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip ini adalah para tenaga tata usaha yang memiliki tugas dan tanggung jawab

		dalam pelaksanaannya.
4	Bagaimana pengarahan yang diberikan oleh atasan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Disini atasan memberikan pengarahan serta menjelaskan apa-apa saja yang harus dilakukan serta dilaksanakan pada proses pemeliharaan arsip dinamis aktif ini.

5	Apakah ibu berkoordinasi dengan atasan terkait proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Ya, kami selalu melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip ini karena menurut kami arsip ini adalah hal yang cukup penting karena merupakan surat menyurat yang harus disimpan dan dijaga keamanannya karena merupakan informasi sekolah.
6	Bagaimana koordinasi dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya saya berkoordinasi dengan kepala tata usaha, Dalam pemberkasannya itu kami lihat dari surat masuknya, misalnya surat permohonan magang kami masukan kebagian surat izin, dari surat masuk kami lihat juga selain dari lembar disposisi kepala tata usaha. Karena terkadang disposisi dari kepala tata usaha itu minta berbagai hal contohnya minta diteruskan ke bagian tertentu, minta dibuatkan surat tugas, minta di SK kan, atau diarsipkan.

7	Apa saja yang ibu koordinasikan dengan atasan terkait proses pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami berkoordinasi untuk melakukan pemeriksaan arsip berdasarkan kegunaan mau dipakai dimana, misalnya jenis suratnya apa saja dan tahun penggunaannya.
8	Kapan perlu dilakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kapan waktu pun bisa dilakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif tergantung bagaimana keadaan maupun kebutuhannya.

9	Apakah ibu melakukan komunikasi dengan atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif.
10	Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Pertama kami lakukan pengindeksan sesuai dengan nomor urut berkas, seperti kami tulis pada odner yaitu judul, nomor, dan tanggal arsip
11	Bagaimana komunikasi ibu dengan kepala tata usaha terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami melakukan komunikasi dengan kepala tata usaha yaitu kami menjelaskan apa yang menjadi kebutuhan contohnya kami tulis pada map odner sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut yaitu judul atau jenis arsip, kode klasifikasi arsip, tahun atau bulannya.

12	Kapan ibu melakukan komunikasi dengan kepala tata usaha terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Ya untuk komunikasi kapan waktupun bisa dilakukan tergantung bagaimana keadaan maupun kebutuhanya.
----	---	--

13	Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Di sekolah kami ini alhamdulillah mempunyai sumber daya manusia yang cukup apa lagi di bagian tata usahanya dan juga mempunyai kompeten yang bagus sehingga hal ini dapat menjadi suatu pendukung bagi kami untuk bisa melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara maksimal.
----	---	--

14	Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami terkadang masih sulit mendapatkan plastik odner meskipun sebenarnya hal tersebut sudah diupayakan pihak sekolah agar tetap terpenuhi dan rak atau lemari penyimpanannya masih kurang sehingga masih adanya arsip yang di tumpuk di atas meja.
----	--	--

15	Bagaimana cara mengatasi faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	1. Diharapkan kepada pihak sekolah untuk berupaya secara maksimal dalam memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip agar kondisi arsip dapat terjaga dari
----	---	--

		<p>segi fisik maupun informasinya.</p> <p>2. Diharapkan kepada kepala tata usaha untuk lebih memperhatikan kondisi arsip yang masuk dan yang disimpan setiap staf pengolah sebagai bentuk pengawasan terhadap staf pengolah yang bertanggung jawab dalam memelihara arsip tersebut.</p> <p>3. Diharapkan kepada setiap pegawai di staf pengolah untuk memberikan perhatian lebih terhadap arsip-arsip yang disimpan dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut serta membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan. Diharapkan juga setiap pegawai meningkatkan sistem keamanan terhadap arsip yang disimpan sehingga arsip terjaga dari kelalaian orang-orang yang kurang bertanggung jawab.</p>
--	--	--

PEDOMAN WAWANCARA STAF UNIT PENGOLAH ARSIP

KEPEGAWAIAN SMA NEGERI 1 PENUKAL PALI

Nama : Ibu Nevi Gunarti

Jabatan : Staf Tata Usaha

Lokasi Wawancara : SMA Negeri 1 Penukal Pali

NO	Dekskripsi Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Apakah ibu diberikan arahan oleh atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Tentunya kami selalu diberikan arahan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip ini karena menurut kami arsip ini adalah hal yang cukup penting karena merupakan surat menyurat yang harus disimpan dan dijaga keamanannya karena merupakan informasi sekolah.
2	Apa saja yang di arahkan oleh atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Banyak sekali yang disampaikan oleh atasan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip ini salah satunya adalah lembar disposisi memeriksa jenis dan tanggal arsip lalu kemudian diklasifikasikan dan diberkaskan sesuai jenisnya.
3	Siapa saja ibu libatkan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Umumnya orang-orang yang terlibat dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip ini adalah para tenaga tata usaha yang memiliki tugas dan tanggung

		jawab dalam pelaksanaanya.
4	Bagaimana pengarahan yang diberikan oleh atasan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Disini atasan memberikan pengarahan serta menjelaskan apa-apa saja yang harus dilakukan serta dilaksanakan pada proses pemeliharaan arsip dinamis aktif ini.

5	Apakah ibu berkoordinasi dengan atasan terkait proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Ya, kami selalu melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip ini karena menurut kami arsip ini adalah hal yang cukup penting karena merupakan surat menyurat yang harus disimpan dan dijaga keamanannya karena merupakan informasi sekolah.
6	Bagaimana koordinasi dalam proses pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Iya saya berkoordinasi dengan kepala tata usaha, Dalam pemberkasannya itu kami lihat dari surat masuknya, misalnya surat permohonan magang kami masukan kebagian surat izin, dari surat masuk kami lihat juga selain dari lembar disposisi kepala tata usaha. Karena terkadang disposisi dari kepala tata usaha itu minta berbagai hal contohnya minta diteruskan ke bagian tertentu, minta dibuatkan surat tugas, minta di SK kan, atau diarsipkan.

7	<p>Apa saja yang ibu koordinasikan dengan atasan terkait proses pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Kami berkoordinasi untuk melakukan pemeriksaan arsip berdasarkan kegunaan mau dipakai dimana, misalnya jenis suratnya apa saja dan tahun penggunaannya.</p>
8	<p>Kapan perlu dilakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Kapan waktu pun bisa dilakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif tergantung bagaimana keadaan maupun kebutuhannya.</p>

9	<p>Apakah ibu melakukan komunikasi dengan atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Iya saya berkomunikasi dengan kepala tata usaha terkait pemberkasan arsip dinamis aktif.</p>
10	<p>Apa saja yang dikomunikasikan dengan atasan terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Pertama kami lakukan pengindeksan sesuai dengan nomor urut berkas, seperti kami tulis pada odner yaitu judul, nomor, dan tanggal arsip</p>
11	<p>Bagaimana komunikasi ibu dengan kepala tata usaha terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?</p>	<p>Kami melakukan komunikasi dengan kepala tata usaha yaitu kami menjelaskan apa yang menjadi kebutuhan contohnya kami tulis pada map odner sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut yaitu judul atau jenis arsip, kode klasifikasi arsip, tahun atau</p>

		bulannya.
12	Kapan ibu melakukan komunikasi dengan kepala tata usaha terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Ya untuk komunikasi kapan waktupun bisa dilakukan tergantung bagaimana keadaan maupun kebutuhanya.

13	Apa saja faktor pendukung dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Di sekolah kami ini alhamdulillah mempunyai sumber daya manusia yang cukup apa lagi di bagian tata usahanya dan juga mempunyai kompeten yang bagus sehingga hal ini dapat menjadi suatu pendukung bagi kami untuk bisa melakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif secara maksimal.
14	Apa saja faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis aktif?	Kami terkadang masih sulit mendapatkan plastik odner meskipun sebenarnya hal tersebut sudah diupayakan pihak sekolah agar tetap terpenuhi dan rak atau lemari penyimpanannya masih kurang sehingga masih adanya arsip yang di tumpuk di atas meja.
15	Bagaimana cara mengatasi faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip	1. Diharapkan kepada pihak sekolah untuk berupaya secara maksimal dalam memenuhi kelengkapan

	dinamis aktif?	<p>sarana dan prasarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip agar kondisi arsip dapat terjaga dari segi fisik maupun informasinya.</p> <p>2. Diharapkan kepada kepala tata usaha untuk lebih memperhatikan kondisi arsip yang masuk dan yang disimpan setiap staf pengolah sebagai bentuk pengawasan terhadap staf pengolah yang bertanggung jawab dalam memelihara arsip tersebut.</p> <p>3. Diharapkan kepada setiap pegawai di staf pengolah untuk memberikan perhatian lebih terhadap arsip-arsip yang disimpan dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut serta membersihkan ruangan dan tempat penyimpanan. Diharapkan juga setiap pegawai meningkatkan sistem keamanan terhadap arsip yang disimpan sehingga arsip terjaga dari kelalaian orang-orang yang kurang bertanggung jawab.</p>
--	----------------	--

Lampiran 4 Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

NO	Hal yang diamati	Catatan observasi
1	Kondisi fisik dan informasi arsip dinamis aktif	Kondisi arsip aktif setiap unit itu berbeda, pertama untuk arsip aktif yang disimpan di unit pengolahan administrasi kondisi fisiknya masih bagus terutama beberapa arsip yang disimpan di dalam odner yang dilapisi plastik odner kondisinya masih bagus, tetapi masih ada beberapa yang sedikit berdebu dan berkerut. Namun dilihat dari segi informasinya masih bisa terbaca.
2	Kondisi dan jenis peralatan pemberkasan	Kondisi peralatannya sudah lumayan lengkap seperti peralatan yang digunakan yaitu map odner, lembar disposisi, label dan boks, komputer, printer, mesin fotocopy, dan scanner.
3	Kondisi ruangan penyimpanan arsip dinamis	Ruangannya sendiri cukup bersih walaupun ada debu disela-sela pojok ruangan. Tetapi masih cukup layak digunakan untuk dijadikan ruangan penyimpanan.
4	Kondisi tempat penyimpanan arsip dinamis	Tempat penyimpanan arsip dinamis adalah rak besi dan lemari penyimpanan arsip. Kondisi tempat tersebut juga masih lumayan bagus dan tidak rusak sehingga masih dapat digunakan dengan baik.
5	Kondisi fasilitas dan sarana penyimpanan arsip dinamis aktif	Fasilitas yang digunakan seperti map odner, plastik odner, penjepit, kertas, steples, komputer, printer, mesin fotocopy, dan scanner. Kondisinya sudah cukup baik, namun untuk plastik odnernya masih kurang sehingga masih ada beberapa arsip yang kurang terjaga.
6	Proses pemberkasan arsip aktif	Proses pemberkasan dilakukan setelah setiap unit pengolahan mengetahui bahwa tujuan suatu dokumen dan surat tersebut harus diarsipkan.
7	Proses penyimpanan arsip aktif	Setelah diketahui tujuan dari dokumen tersebut, tahap selanjutnya dilakukan penyimpanan pada arsip tersebut sesuai tujuan dari dokumen

		tersebut.
8	Proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif ini dilakukan setelah memilah-milah arsip yang sudah tidak digunakan lagi apabila frekuensi arsip tersebut rendah maka akan dilakukan penyusutan terhadap arsip tersebut.
9	Proses alih media arsip dinamis aktif	Proses alih media ini yaitu proses memindahkan file atau menduplikasikan file dengan cara scan arsip-arsip agar terjaga keamanan arsip tersebut.

Lampiran 5 Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

NO	Jenis Dokumentasi	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Sejarah SMA Negeri 1 Penukal Pali		
2	Visi dan Misi SMA Negeri 1 Penukal Pali		
3	Profil SMA Negeri 1 Penukal Pali		
4	Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Penukal Pali		
5	Dokumen Arsip Aktif (Surat masuk/keluar, SK Pembagian Tugas, Ijazah dan SKHU siswa)		
6	Rekapan Data Daftar Arsip Aktif		
7	Lembar Disposisi		
8	Buku Surat Masuk/Keluar		
9	Buku Transfer/Peminjaman Arsip Aktif		
9	Foto Peralatan Pemeliharaan, Pemberkasan, Penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media.		
10	Foto Tempat Penyimpanan Arsip Aktif		
11	Foto Ruang Penyimpanan Arsip Aktif		

Lampiran 6 Dokumentasi

Gambar 1.1 SMA Negeri 1 Penukal Tampak Depan



Gambar 1.2 Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 1.5 Wawancara dengan Staf Pegawai Tata Usaha



Gambar 1.3 Wawancara dengan Staf Pengolah Tata Usaha



Lampiran 7 Surat Izin Penelitian

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telepon: (0711) 354668 Faximile (0711) 356209 Website: www.tarbiyah.radenfatah.ac.id</p>	 <p>BLW PROMISE Pendidikan Berkualitas, Berkeadilan</p>
---	---

Nomor : B-1409 /Un.09/III/PP.00.9/02/2023	16 Februari 2023
Sifat : Biasa	
Lampiran : -	
Hal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.	

Yth.Kepala SMA Negeri 1
Penukal Pali

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

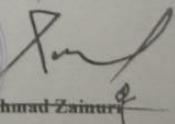
Dengan hormat kami sampaikan, bahwa dalam rangka menyelesaikan tugas akhir mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa dimaksud :

Nama	: Mutiara
NIM	: 1930203096
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA N 1 Penukal Pali

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan teima kasih.

Wassalamu 'alaikum. W. Wb

Dekan,



Ahmad Zainuri

Tembusan Yth:

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
2. Ketua Prodi yang bersangkutan;
4. Yang bersangkutan.



Lampiran 8 Surat Balasan Dari Sekolah



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 PENUKAL
TERAKREDITASI "B"

Jl. Pahlawan Desa Air Itam Kec. Penukal Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
Email : smn1.penukal@gmail.com website : www.smansapenukal.mysch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 420 / 067 / SMAN.1.PNK-III / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Penukal menerangkan :

Nama : Mutiara
NIM : 1930203096
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan kegiatan penelitian di SMA Negeri 1 Penukal Pada tanggal 6 Maret 2023.
Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka untuk keperluan menyusun skripsi yang berjudul "**Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal PALI**".

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Kepala Sekolah,

DARLENA, M.Pd
NIP 197712082010012008

Lampiran 9 Kartu Bimbingan



Kementerian Agama Republik Indonesia
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668,
Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email: farbiyahdankeguruan_uin@radenfatah.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Mutiara
NIM : 1930203096
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif Di SMA Negeri 1 Penukal PALI
Dosen Pembimbing II : Zulkifli, M.Pd.I

No	Hari/Tanggal	Saran/Masukan	Paraf
1.	11/2022 /12	<ul style="list-style-type: none">- Cat typo- Pelajari sekamata pakuva di buku pakuva pakuva skripsi- Pakwani pola Diikuti untuk pakuva latar belakang.- perbaiki margin dan pakuva	
2.	15/2022 /12	<ul style="list-style-type: none">- tambahkan latar belakang ke latar belakang.- Tambahan foto hasil observasi awal / wawancara awal- tambahkan kalimat penghubung ke setiap paragraph di LB	

3	20/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan Landasan Pendidikan - Tambahkan penjelasan bkg pelayan (manajemen) pada file Arsip di (Lb) 	
4	9/1/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjutkan ke bab II 	
5	9/2/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kelompokkan teori berdasarkan ke variabel yg di bahas - Konsultasi Pakar Fakultas - Tambah teori terkait - Tambah Definisi konsep awal - Tambah menu di setiap sub bab 	
6	6/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki bab II - Lanjutkan ke bab III 	
7	20/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Pakar Fakultas - Periksa ketepatan penulisan - Tambah analisis operasional di bab III 	
8	20/4/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki bab II - Lanjutkan ke AP IPD 	
9	1/5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki IPD dan APD 	
10	4/5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki APD 	
11	7/5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - ACC Bab I, II, III, IPD, APD - Lanjutkan ke Bab IV 	



Kementerian Agama Republik Indonesia
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668,
Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email: ftarbiyahdankeguruan_uin@radenfatah.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Mutiara
NIM : 1930203096
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif Di SMA Negeri 1 Penukal PALI
Dosen Pembimbing II : Zulkifli, M.Pd.I

No	Hari/Tanggal	Saran/Masukan	Paraf
	27/1/2013	<ul style="list-style-type: none">- Perbaiki bab II sesuai saran- bahas berdasarkan indikator- lengkapi hasil wawancara dg observasi dan dokumentasi- Tambahkan sedikit teori di awal- lanjutkan ke bab IV.	
	9/4/2013	<ul style="list-style-type: none">- Aca bab keseluruhan- lanjutkan ke pembimbing I	

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
FATAH PALEMBANG**



Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No. 1 KM. 3,5 Palembang, 30126
Telp. (0711)35276 website: www.radenfatah.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : MUTIARA
NIM : 1930203096
Judul : Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA Negeri 1 Penukal Pali
Dosen Pembimbing : CHOIRUN NISWAH M.Ag.

No	Tanggal	Topik	Catatan Pembimbing
1	2023-02-09 11:12:08	File bimbingan bab 1-3 sama ipd dan apd	Okey, ACC, lanjutkan penelitian ya !
2	2023-04-06 04:04:24	Bimbingan BAB 4 dan 5	Apa tidak terlalu jauh menyorok ke dalam awal paragraf ! Pada bab kesimpulan, perbaiki kata yang salah ketik, misalnya digitas !
3	2023-04-17 12:00:08	Bimbingan Perbaikan Bab 4 dan 5	ACC lanjutkan untuk ikut ujian !

2023/04/17

BIODATA

Nama : Mutiara

Tempat tanggal lahir : Air Itam, 30 Oktober 2001

Jenis kelamin : Perempuan

Alamat : Air Itam Barat, Dusun VI Kecamatan
Penukal Kabupaten Pali

Agama : Islam

No. Handphone : 085769709139

Email : mutiarahh99@gmail.com

Asal Sekolah SD : SD Negeri 1 Penukal Pali

SMP : SMP Negeri 1 Penukal Pali

SMA : SMA Negeri 1 Penukal Pali

Perguruan Tinggi : UIN Raden Fatah Palembang

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Angkatan : 2019