

ANALISIS TATA KELOLA ARSIP DINAMIS

DI SMA MUHAMMADIYAH 1 CURUP

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Oleh:

ARINDA LUTHFIAH

19691003

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGRI CURUP

2023

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Di –

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh


Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas nama **Arinda Luthfiah : 19691003** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul "**Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah 1 Curup**" sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh


Curup, 27 Juni 2023

Pembimbing I


Dr. Rahmad Iswanto, M. Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Mengetahui

Pembimbing II


Okky Rizkyantha, M.A
NIP. 19940422 201903 1 007

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arinda Luthfiah

Nim : 19691003

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 27 Juni 2023



Arinda Luthfiah

Nim. 19691021



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. A.K. Gani No. 01 Karak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21750 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 28119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **591** /In.34/FLU/PP.00.9/07/2023

Nama : Arinda Luthfiah
NIM : 19691003
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di SMA Muhammadiyah 1 Curup

Telah dimunafasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 6 Juli 2023
Pukul : 09.00 s/d 10.30 WIB
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Sekretaris

Okky Rizkyantha, MA
NIP. 19940422 201903 1 007

Penguji I

Yuvun Yamiarti, MT
NIP. 19800814 200901 2 009

Penguji II

Roma Putra, M.Kom
NIP. 19920308 202012 1 005

Mengetahui,

Dekan

Dr. Nelson, S. Ag., M. Pd. I
NIP. 19600504 199803 1 006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. atas anugerah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di SMA Muhammadiyah 1 Curup**”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata Satu pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Selama proses penelitian dan penulisan skripsi, penulis senantiasa memperoleh dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak yang pada akhirnya dapat melalui dan menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah., M.Pd.I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri IAIN Curup
2. Bapak Dr. Muhammad Istan., SE., M.Pd., M.M selaku Wakil Rektor IAIN Curup
3. Bapak Dr. KH. Ngadri., M.Ag selaku Wakil Rektor II IAIN Curup
4. Bapak Dr. Fakhruddin., S.Ag., M.Pd selaku Wakil Rektor III IAIN Curup
5. Bapak Dr. H. Nelson, S.Ag., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri IAIN Curup.
6. Ibu Marleni, M.Hum selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Institut Agama Islam Negeri IAIN Curup.

7. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, S.Ag, Ss, M.Hum, selaku pembimbing I yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi.
8. Bapak Okky Rizkyantha, M.A, selaku pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyusunan skripsi.
9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan kepada penulis selama berkecimpung di dunia perkuliahan.
10. Rekan-rekan seperjuanganku angkatan 2019 yang selalu memberikan motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
11. Dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dari bahasa maupun isinya. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 27 Juni 2023

Penulis

Arinda Luthfiah
NIM.19691003

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur atas rahmat dan karunia-Nnya (Allah) sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik, segala hal dan kesuksesan yang saya raih ini semata-mata adalah kehendakMu, untuk itu dengan segala kerendahan hati saya persembahkan skripsi ini untuk orang yang selalu mendukung dan menyelesaikan studi ini.

1. Terima kasih untuk Orang Tuaku Papi Suprehaten, Ibu Supartini, Mbak Nia, Mbak Ifath, Kak Dedek, Mas Dwek, dan keponakanku tersayang, Zayn, Zee, Cia yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
2. Teman seperjuangan Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang tidak bisa disebutkan satu persatu teman-teman yang saling menguatkan dan memberi suport untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Terimakasih kepada sahabat sekaligus teman seperjuangan dari awal masuk sampai akhir (Yuni Sartika, Redi Aswari, Diana) yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Terimakasih untuk teman sekaligus saudara (Renti Novitasari) yang selalu siap membantu kapanpun, menjadi penenang disaat sedang tidak baik baik saja, memberi dukungan, semangat dan selalu bersedia aku repotkan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Keluarga besar SMA Muhammadiyah yang telah menjadi tempat penelitian.
6. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih telah

memberikan semangat dan pengalaman yang luar biasa serta dukungan selama ini.

7. Teman Spesial, Rahmat Al Cipta, yang telah memberikan dukungan, semangat, serta telah menjadi tempat berkeluh kesah, selalu ada dalam suka maupun duka selama proses penyusunan skripsi ini.
8. Almamater ku tercinta IAIN Curup

MOTTO

“Only you can change your life. Nobody else can do it for you”

Orang lain ga akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success storiesnya*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun ga ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PERSEMBAHAN.....	vi
MOTTO.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK.....	xii
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
<u>F. Penjelasan Judul.....</u>	<u>9</u>
<u>BAB II KERANGKA TEORI</u>	
A. Kajian Teori.....	10
1. Arsip Dinamis.....	10
a. Pengertian Arsip Dinamis.....	10
b. Peranan Arsip Dinamis.....	12
c. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	14
d. Sistem Temu Kembali Arsip.....	18
e. Klasifikasi Arsip Dinamis.....	19
<u>B. Penelitian Relevan.....</u>	<u>20</u>
C. Kerangka Berpikir.....	24
<u>BAB III METODE PENELITIAN</u>	
<u>A. Jenis Penelitian.....</u>	<u>25</u>
<u>B. Sumber Data.....</u>	<u>25</u>
C. Subjek Data.....	26
D. Teknik Pengumpulan Data.....	27
E. Teknik Analisis Data.....	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	

A. Gambaran Umum SMA Muhammadiyah.....	29
1. Sejarah Berdirinya Sekolah.....	29
2. Visi Misi.....	30
3. Struktur Organisasi.....	32
B. Hasil dan Pembahasan.....	33
1. Tata Kelola Arsip Dinamis	33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	32
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	40
Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	42
Gambar 4.3 Buku Agenda Surat Keluar.....	44

Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis

Di SMA Muhammadiyah 1 Curup

ARINDA LUTHFIAH

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan beberapa hal yang berkaitan dengan tata kelola arsip dinamis dan analisis tata kelola arsip dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan pada penelitian ini yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha.

Tata kelola arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut, bahwa ada beberapa pengelolaan yang kurang baik yaitu perencanaan ruangan arsip yang belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi yang selalu berpindah-pindah. Berpindahnya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Terkadang arsip juga tercecer karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen. Tata usaha sebagai salah satu unsur dari mutu layanan administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggaraan usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan bahan keterangan.

Kata kunci: Tata Kelola, Arsip Dinamis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah salah satu upaya untuk membentuk manusia seutuhnya yang membutuhkan waktu yang sangat lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia yang seutuhnya perlu adanya tenaga kependidikan yang mahir dalam mengelola lembaga pendidikan dan mengatur sebaik mungkin. Sekolah sebagai lembaga pendidikan edukatif memiliki peran dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki bakat dan kompetensi yang tinggi.

Sekolah dituntut untuk membentuk komitmen positif terhadap kemajuan dan perubahan. Sekolah adalah pengajaran yang dibuat oleh pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang paling baik dan nyaman untuk dihafal sehingga diharapkan dapat membentuk manusia seutuhnya dengan menciptakan kapasitas mental, potensi, dunia lain, identitas dan sosial. Selanjutnya, sekolah harus diawasi dengan sukses dan mahir. Untuk mencapai tujuan yang di inginkan, sekolah harus mempunyai tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah staf sekolah dan pekerja di tingkat pengajaran esensial dan tambahan. Kehadiran staf dan pekerja sekolah akan sangat kuat dalam melayani pelaksanaan pekerjaan agen dan berwibawa untuk mencapai tujuan organisasi, memberikan informasi bagi pelopor

organisasi untuk membuat pilihan atau mengambil kegiatan yang sesuai, dan berperan penting dalam mengawasi sekolah yang ada.

Perkembangan teknologi di era sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi sektor pemerintah dan swasta. Jadi pada dasarnya, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Untuk itu diperlukan pengelolaan agar arsip mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Dalam dunia pendidikan, arsip adalah salah satu bagian terpenting yang diawasi oleh sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah atau yang disebut dengan TU. Tugas yang dihadapi oleh bagian administrasi yaitu penataan ulang beban kerja penyusunan, maka perlu adanya kerangka administrasi file atau administrasi kronik.

Arsip selama ini sering hanya diartikan hanya sebagai selemba atau tumpukan kertas usang dan bagian dari masa lampau, yang tidak ada artinya dan tidak ada hubungannya dengan masa kini dan masa depan. Terkadang ia hanya diartikan sebagai salinan surat keluar, yang posisinya sangat tidak terhormat karena ia hanya ditempatkan pada urutan terbawah. Padahal, arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang-

Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Arsip yang menjadi pusat pemersatu bangsa, bisa arsip dinamis dan bisa pula arsip statis adalah kenyataan yang tidak dapat disangkal bahwa arsip adalah landasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembenahan, merupakan bukti tanggung jawab kinerja organisasi dan aparaturinya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi memori kolektif dan kepribadian publik serta warisan Nasional.

Peran tenaga administrasi pada suatu sekolah tidak dapat diabaikan begitu saja karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan serta yang nantinya akan menentukan sekolah tersebut bermutu atau tidaknya dilihat dari layanan administrasi. Apabila tenaga administrasi tidak mampu untuk meningkatkan kualitas layanan, dalam hal ini disebabkan karena mutu yang kurang disenangi oleh pelanggan, tidak memberikan nilai tambah bagi peningkatan pribadi individu, pelayanan yang kurang baik, maka produk yang ditawarkan tidak akan laku.

Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya. Maka dari itu hal yang dibutuhkan dalam mewujudkan layanan administrasi yang baik adalah hadirnya data dan informasi yang dibutuhkan oleh setiap *stake-holders* kebijakan dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi. Data dan informasi ini dapat disediakan melalui arsip-arsip yang telah dihimpun oleh masing-masing instansi

pemerintahan. Kearsipan memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah penyimpanan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat arsip dibutuhkan.¹

Fungsi strategis dari bagian administrasi terjadi karena administrasi yang menjangkau seluruh organisasi operasional. Tercapainya tujuan pengajaran yang baik berkaitan dengan kualitas organisasi di dalam lembaga tersebut. Kualitas penyelenggaraan administrasi merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh staf atau karyawan bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan lembaga pendidikan.²

Dari uraian di atas, maka dapat diketahui arti pentingnya arsip yang mempunyai jangkauan yang amat luas. Dimana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga Negara dan swasta. Arsip sangat penting karena merupakan suatu bukti dari suatu peristiwa atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali. Arsip harus merupakan bukti dari suatu peristiwa yang berisi data. Data ini dijadikan sebagai basis untuk pengambilan keputusan, dan sumber informasi.

¹ Lastria Nurtanzila, dkk, Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi, Jurnal Kearsipan Volume 13 Nomor 2, Desember 2018, hal. 108

² 'Evektifitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi, Muhammad Imam Khaudli, Iefa Alawiyatul Muna, jurnal tarbiyatuna, vol 3 no.1, Juni 2022, 35-38'.

Dua bentuk media arsip secara umum: yang pertama arsip dengan media elektronik seperti computer. Keuntungannya apabila menyimpan arsip di dalam computer memudahkan untuk menemukan kembali arsip yang telah di simpan dalam jangka waktu yang lama dan dapat menyimpan arsip dalam jumlah yang besar. Kedua, Arsip berbentuk kertas berisi data, teks, statistic, dan gambar.

Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. Dalam pengelolaan arsip membutuhkan waktu yang tidak banyak tetapi harus konsisten dilakukan. Permasalahan-permasalahan umum pada pengelolaan kearsipan yaitu kurang mengertinya akan pentingnya sebuah arsip, akibat dari kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak tepat, mengakibatkan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung dan jawab untuk mengelola arsip tidak berdasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang mempunyai anggapan pegawai berpendidikan rendah sudah cukup, bertambahnya volume arsip terusmenerus sementara ruang tempat penyimpanan arsip yang tidak bertambah, mengakibatkan tidak tertampungnya arsip-arsip tersebut, tidak mempunyai pedoman peraturan kerja kearsipan yang ditetapkan secara baku di suatu instansi atau organisasi, sehingga para petugas kearsipan melaksanakan pekerjaannya tidak seragam dan tidak adanya tujuan yang jelas, sangat sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila dibutuhkan oleh unit

atau pihak lainnya. Hal tersebut mungkin disebabkan karena memang belum sempurnanya sistem atau pihak pengelolanya yang kurang terampil.³

Semua lembaga pendidikan melaksanakan pengelolaan kearsipan sebagai salah satu meningkatkan mutu layanan administrasi, salah satunya adalah SMA Muhammadiyah 1 Curup. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, SMA Muhammadiyah 1 Curup memiliki layanan administrasi yang cukup bagus dan pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih terdapat kekurangan. Hal ini dapat dilihat dari cara menemukan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Arsip yang jangka penyimpanannya cukup lama, apabila hendak menemukan kembali arsip tersebut maka butuh waktu yang cukup lama untuk menemukannya. Dalam penyimpanan arsip, setelah arsip diciptakan dan langsung dicetak menjadi dua, jadi penyimpanannya ada di dua bagian, yaitu disimpan di computer dan dicetak yang nantinya menjadi arsip yang akan disimpan dilemari penyimpanan arsip. Untuk penyimpanan di komputer itu sendiri disimpan maksimal selama 4 bulan, setelah itu arsip tersebut dihapus dan diganti dengan yang baru.

Akan tetapi, apabila arsip ini dibutuhkan setelah lebih dari batas penyimpanannya, maka arsip tersebut akan sulit mencarinya karena data yang terdapat dikomputer sudah dihapus. Jadi data yang dibutuhkan tersebut harus dicari kedalam lemari tempat penyimpanan arsip atau arsip tersebut harus dibuat ulang kembali. Tempat penyimpanan arsip tidak terdapat ruangan

³ Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, <https://pddi.lipi.go.id/tujuan-tugas-pokok-dan-masalah-pengelolaan-arsip/> di akses pada 9 Januari 2022

khusus, fasilitas penyimpanan arsip hanya terdapat lemari saja. Adapun pada pengorganisasiannya yaitu pengelolaan kearsipan dilakukan oleh satu orang saja, sehingga adanya satu tenaga arsiparis yang khusus menjalankan pekerjaan tentang kearsipan saja.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik mengangkat judul :
Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dari penelitian ini yaitu bagaimanakah tata kelola arsip dinamis di SMA 1 Muhammadiyah Curup?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui tata kelola arsip dinamis di SMA 1 Muhammadiyah Curup.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, baik secara teoritis maupun praktis:

1. Secara Teori

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan inspirasi untuk menambah pengetahuan dibidang administrasi pendidikan Islam tentang pengelolaan arsip sekolah/madrasah dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.

2. Secara Praktis:

- a. Untuk SMA Muhammadiyah 1 Curup. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tolak ukur atau kontribusi yang bermanfaat bagi perencanaan dan perancangan kebijakan dan program sistem kearsipan yang dapat dikembangkan untuk mendukung peningkatan pelayanan manajemen pendidikan di lembaga pendidikan dan dapat dipandang oleh siswa sebagai siswa tunggal. Sumber orang-orang yang kelak akan ikut serta dalam penyelenggaraan lembaga, pelatihan, termasuk dalam pengelolaan arsip lembaga pendidikan.
- b. Untuk lembaga pendidikan. Kajian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi berbagai lembaga pendidikan di Indonesia khususnya untuk pengembangan, peningkatan dan peningkatan kualitas pengelolaan arsip lembaga-lembaga tersebut sehingga pelayanan administrasi dapat ditingkatkan.
- c. Bagi peneliti dan masyarakat. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan tambahan baik secara teoritis maupun bagi peneliti dan masyarakat umum dalam pengembangan sistem manajemen dokumen di berbagai area perkantoran di Indonesia.

E. Penjelasan Judul

Berhubungan suatu istilah seringkali menimbulkan bermacam-macam penafsiran. Maka penulis merasa perlu menjelaskan terlebih dahulu beberapa istilah yang digunakan dalam judul skripsi ini.

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya).

Tata kelola arsip dinamis adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah tercapai dan berjalan dengan efektif dan efisien.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Arsip Dinamis

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan. Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam fokus tulisan ini adalah mengenai arsip dinamis.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan

pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

- 1) Arsip dinamis aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
- 2) Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- 3) Arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka pembagian arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis inaktif. Ketiga macam pembagian arsip dinamis tersebut tergantung pada penggunaan arsip pada lembaga yang menggunakannya. Lebih lanjut, pada pembagian arsip yang ketiga yaitu arsip dinamis inaktif maka lambat laun dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis. Hal ini dikarenakan arsip dinamis inaktif dalam penggunaannya sangat jarang dalam pekerjaan sehari-hari.⁴

⁴ 'Pengelolaan Arsip Dinamis', n.d.

b. Peranan Arsip Dinamis

Setiap arsip mempunyai nilai guna masing-masing. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

- 1) Nilai Guna Primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:
 - a) Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan policy organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.
 - b) Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
 - c) Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan

dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

d) Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

2) Nilai Guna Sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya:

a) Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.

b) Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan

organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masal.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip dinamis itu dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer arsip diantaranya adalah nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, nilai guna historis. Untuk arsip dinamis dengan nilai guna sekunder diantaranya adalah nilai guna kebugkutan dan nilai guna informasional. Nilai guna arsip dinamis tersebut juga didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi/lembaga.

Arsip dinamis dipergunakan dalam lingkup kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- 2) Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.⁵

c. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip pemeliharaan serta penyusutan arsip. Dalam

⁵ 'Pengelolaan Arsip Dinamis', June 2016.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Lebih lanjut, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut.

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Masa penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu *archive record* (arsip dinamis aktif). Menurut Suzan Z. Diamond, proses penciptaan arsip mulai ketika perlu dituliskan di atas kertas. Data dimasukkan ke dalam komputer atau informasi ditangkap ke dalam film. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta

arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima lembaga yang kita kelola.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Tahap kedua merupakan tahap penggunaan aktif dengan jangkauan waktu beberapa hari dan mungkin sampai tahunan. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Karena tingkat penggunaannya yang sering, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti filing cabinet atau almari arsip. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, program arsip vital, pelayanan dan pemeliharaan. Penataan dan penyimpanan arsip aktif berada di unit pengolah dengan tujuan untuk menjamin ditemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan.⁶ Pemeliharaan suatu informasi dalam sebuah arsip dinamis maka diperlukan suatu tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan klaim akan hak cipta pada suatu arsip dinamis yang bertujuan untuk penemuan kembali suatu arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Menurut Arsip nasional Republik Indonesia penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip.⁷ Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*).

⁶ 'Pengelolaan Arsip Dinamis', June 2016.

⁷ Michael Seadle, "Archiving in the Networked World: Preserving Plagiarized Works, 659

Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

d. Sistem Temu Kembali Arsip

Arsip-arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk ditemu kembalikan secara cepat dan tepat, guna kelancaran kegiatan dan penggunaan informasi penting yang dibutuhkan. Cara temu kembali dengan buku agenda ini adalah catatan surat masuk dan keluar yang dipisahkan dengan dibedakan tahun, halaman buku agenda diisi kolom keterangan dari surat yang dicatat.

Buku agenda merupakan alat yang digunakan dalam proses penemuan kembali. Cara ini lebih efektif jika dibandingkan dengan mencari langsung ke tempat penyimpanan arsip, tetapi tetap saja memakan waktu yang lama karena harus dicari nomor agendanya terlebih dahulu. Untuk mempermudah sebaiknya kantor tersebut menggunakan kartu kendali karena penemuan kembali menggunakan kartu kendali akan lebih cepat, sesuai dengan kebutuhan, logis, konsisten dan mudah diingat. Buku agenda hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistic jumlah surat masuk dan

keluar perhari, perbulan, pertahun dengan pengelompokan menurut unit kerja, perihal surat dan lain-lain model yang dikehendaki.

Jika temu kembali arsip hanya menggunakan buku agenda sebagai alat bantu penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan, maka sistem temu balik arsip di organisasi ini masih belum efektif dan efisien karena memerlukan waktu yang lama untuk mencari salah satu arsip yang dibutuhkan sebab petugas tidak mungkin mengingat daftar penyimpanan arsip satu persatu berdasarkan waktu dan tanggal surat tersebut masuk.⁸

e. Klasifikasi Arsip Dinamis

Klasifikasi secara umum diambil dari Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan. Sementara itu, Longman Dictionary of Contemporary English menjelaskan bahwa klasifikasi adalah suatu proses memasukkan sesuatu ke dalam kelompok atau kelasnya.

Klasifikasi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien bersama-sama dengan tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Sementara itu menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

⁸ Ardoni, 'Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Barat'.

Kearsipan, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan serta penyusutan arsip.

Proses klasifikasi membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol informasi. Proses ini menciptakan ketertiban dalam memahami apa yang dilakukan oleh organisasi dan bagaimana melakukannya. Sebuah perangkat klasifikasi sederhana dapat memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas organisasi untuk berbagi informasi dan pengetahuan.

Informasi dapat diatur dengan cara yang berbeda untuk tujuan yang berbeda. Di perpustakaan, misalnya, klasifikasi digunakan untuk mengatur informasi berdasarkan subjek untuk memfasilitasi penemuan sumber daya. Dalam hal ini, klasifikasi arsip dilakukan untuk tujuan mengelola arsip dan informasi bisnis lainnya sesuai dengan konteks bisnis organisasi.⁹

B. Penelitian Relevan

Untuk menunjukkan perbedaan fokus kajian penelitian ini dengan penelitian selanjutnya, namun masih sedikit yang melakukan penelitian ini, ada beberapa hasil penelusuran menemukan penelitian yang sejenis.

Penelitian pertama Elfri Annisa Ivaramulya, Fakultas Ilmu Budaya dan Universitas Diponegoro, dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Arsip

⁹ *Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip.*

Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo” pada tahun 2018. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dinamis inaktif. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan pada skripsi ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yaitu menggunakan reduksi data, model data, dan pengambilan kesimpulan/verifikasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan cukup memuaskan, pegawai kearsipan memiliki kompetensi yang baik dibuktikan dengan adanya prestasi yang diraih oleh arsiparis dan adanya motivasi dari sendiri atau dari lingkungan untuk mendukung kegiatan dalam mengelola arsip inaktif. Kendala dalam bekerja juga dihadapi oleh pegawai kearsipan dalam mengelola arsip inaktif seperti terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia tidak sebanding dengan penumpukan arsip dan adanya penambahan volume arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terus menerus.¹⁰

Penelitian kedua Yusrilia Asna Hapsari Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa” pada tahun 2021. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Kelurahan Pojoksari. Metode penelitian

¹⁰ Jazimatul Husna, ‘Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan Dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo’.

yang digunakan adalah dengan metode kualitatif dan teknik pengumpulan datanya adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan terbagi menjadi informan utama dan kunci, dengan total informan berjumlah lima orang. Metode analisa data dengan cara reduksi, penyajian, dan pengambilan kesimpulan, dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip dinamis dimulai dengan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, dan penyusutan. Proses penciptaan dimulai dengan pencatatan arsip pada buku agenda dan pembuatan kartu disposisi untuk dapat ditinjau oleh Lurah. Pemeliharaan dan penggunaan diserahkan dan dilaksanakan oleh masing-masing bagian. Proses penyusutan selama ini belum pernah dilaksanakan, baik pemindahan ke Lembaga Kearsipan Daerah maupun kegiatan pemusnahan arsip.¹¹

Penelitian ketiga, Arifatul Jamilah Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep” pada tahun 2021. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Metode yang digunakan penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan untuk penelitian ini terdiri dari dua orang yaitu Kepala Bidang Kearsipan dan seorang Arsiparis Muda. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui teknik observasi, dokumentasi

¹¹ Putut Suharso, ‘Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa’.

dan wawancara. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data, diantaranya pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.¹²

Penelitian keempat Iskandar UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dengan judul, “Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017)” pada tahun 2018. peneliti menganalisis pengelolaan dan pemanfaatan arsip dinamis dalam penyelenggara sistem administrasi di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif.¹³

Penelitian kelima, Nadya Rahma Yunda Universitas Padjajaran, dengan judul, “Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung” pada tahun 2022. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, kendala yang dihadapi, serta upaya menangani kendala hingga digunakan dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus, Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini

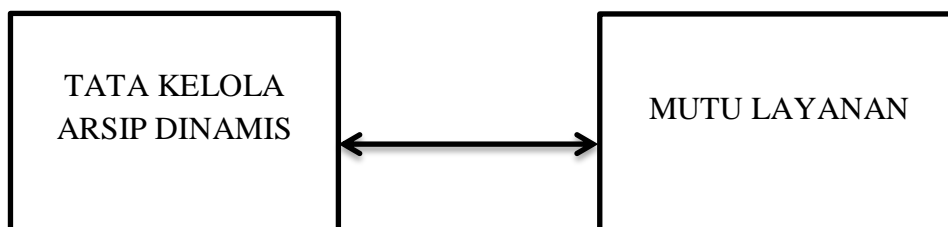
¹² Triesninda Pahlevi, ‘Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep’.

¹³ ‘Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017)’.

menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis yang baik perlu dilakukan untuk menyajikan data dan informasi yang tepat dan akurat.¹⁴

Perbedaan penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya adalah pada subjek penelitiannya yaitu penelitian terdahulu meneliti pengelolaan arsip yang ada di perguruan tinggi yang fokus pada pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, kendala yang dihadapi. Sedangkan subjek pada penelitian penulis adalah meneliti tata kelola arsip dinamis yang ada di SMA Muhammadiyah untuk meningkatkan mutu layanan administrasi.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

¹⁴ Sukaesih and , Nurmaya Prahatmaja, 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung'.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan atau berupa kata tertulis atau lisa dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu metode yang meneliti atau menggambarkan fenomena dengan apa adanya serta meneliti suatu kondisi, pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta fenomena yang akan diselidiki.

Jenis penelitian ini dilihat dari objeknya termasuk penelitian lapangan (*field research*) yaitu kegiatan penelitian yang dilakukan dilingkungan sekolah. Penelitian ini membahas dan menelaah tentang Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah 1 Curup.

B. Sumber Data

Sumber data yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian ini terbagi menjadi tiga, yakni :

1. Data primer, data yang diperoleh langsung melalui penelitian terhadap subyek penelitian. Data primer diperoleh langsung dari wawancara kepala

sekolah, kepala tata usaha, serta staf tata usaha, yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Curup.

2. Data Sekunder, data yang dikumpulkan dari bahan bacaan, diperoleh dengan melakukan studi kepustakaan. Literatur-literatur yang dianggap penting dalam permasalahan yang ada, buku-buku yang secara langsung berbicara tentang permasalahan yang diteliti ataupun ilmu pengetahuan lainnya yang memang relevan dengan penelitian ini. Yakni tentang analisis, tata kelola arsip dinamis, mutu layanan dan administrasi.
3. Data tersier, bahan yang bersifat penunjang yang diambil dari kamus, jurnal ensiklopedia, buku online ataupun karya ilmiah lainnya yang berhubungan dengan efektivitas, tata kelola kearsipan, dan mutu layanan administrasi.¹⁵

C. Subjek Data

Subjek peneliti adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisasi yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang disebut responden atau informan. Subyek yang akan di ambil dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan satu orang Staf Tata Usaha. Pemilihan subjek penelliti melalui teknik purposive sampling yaitu teknik pengampilan sampel sumber data dengan pertimabngan tertentu. Diantaranya dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi obyek yang diteliti. Adapun subjek penelitian dalam penelitian

¹⁵ 'Pengelolaan Arsip Dinamis'.

²⁰ Pengantar Metode Penelitian Hukum, h. 67.

ini, adalah kepala sekolah, wakil, kepala tata usaha dan staf tata usaha yang terdapat di SMA Muhammadiyah 1 Curup.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam setiap kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data yang dilakukan, guna untuk mengumpulkan data-data. Karena penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan (*field research*), maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, Wawancara dan dokumentasi.¹⁶ Wawancara atau interview yakni melalui kontak hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data yang mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya. Namun tidak menutup kemungkinan terjadi pengembangan. Responden yang akan diwawancarai adalah kepala sekolah, kepala tata usaha serta stafnya yang terdapat di SMA Muhammadiyah 1 Curup.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisa lah, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam masalah penelitian. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini diantaranya:

²¹ Ahmadi, M.Pd, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 67.

1. Reduksi Data merupakan, data yang didapat dari lapangan melalui observasi,wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci kemudian dilakukan perangkuman, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal- hal penting,dengan demikian memiliki data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran penerapan perpustakaan.
2. Penyajian data (*Display data*) merupakan sebuah pengorganisasian, penyatuan, dan informasi yang disimpulkan. Penyajian data disini juga membantu dalam memahami konteks penelitian karena melakukan analisis yang lebih mendalam.
3. Penarikan kesimpulan (*Conclusions drawing*) Penarikan kesimpulan disini dilakukan peneliti dari awal peneliti mengumpulkan data seperti mencari pemahaman yang tidak memiliki pola, mencatat keteraturan penjelasan, dan alur sebab akibat, yang tahap akhirnya disimpulkan keseluruhan data yang diperoleh peneliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMA Muhammadiyah

1. Sejarah Berdirinya Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Curup

SMA Muhammadiyah 1 Curup Selatan didirikan pada tahun 1979, lebih dulu 3 tahun dari pendirian SMP Muhammadiyah 2 Curup. SMA ini dikelola oleh Pimpinan Cabang Majelis Dikdasmen Muhammadiyah. Bangunan sekolah ini awalnya didirikan di lokasi Panti Asuhan Aisyiyah yang sekarang beralamat di Air Sengak. Pada tahun 1988 lokasi sekolah di pindahkan ke Tempel Rejo yang dulunya adalah Panti Asuhan. Di tahun yang sama terjadi pertukaran lokasi, Panti Asuhan Aisyiyah pindah ke Air Sengak dan SMA Muhammadiyah 1 Curup berada di Tempel Rejo sampai sekarang. Luas tanah keseluruhan lebih kurang 1591 m².

SMA Muhammadiyah 1 Curup Selatan terletak di tepi jalan raya, tepatnya di Jalan Jenderal Sudirman Kelurahan Tempel Rejo Kecamatan Curup Selatan. Sekolah ini dibangun di atas wakaf bapak Janggut yang berasal dari Sumatra Barat. Dilihat dari letaknya, sekolah ini sangat strategis dikarenakan berada di tengah keramaian penduduk dan dikelilingi oleh rumah warga setempat, dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah timur berbatasan dengan rumah penduduk.
- b. Sebelah barat berbatasan dengan jalan raya.
- c. Sebelah utara berbatasan dengan jalan Balai Desa.

d. Sebelah selatan berbatsan dengan rumah penduduk.

Dari fisiknya, sekolah ini terkategori baik dan rapi. Bangunan dim sekolah ini 90% berlantai keramik.

2. Visi dan Misi

a. Visi Sekolah

Visi dan misi SMA Muhammadiyah 1 Curup adalah sebagai berikut:
Menciptakan peserta didik yang beriman, berilmu, berakhlak mulia, dan memiliki kemampuan kecakapan Abad 21 untuk dapat menjadi pembelajar sepanjang hayat serta membentuk generasi islam berkemajuan.

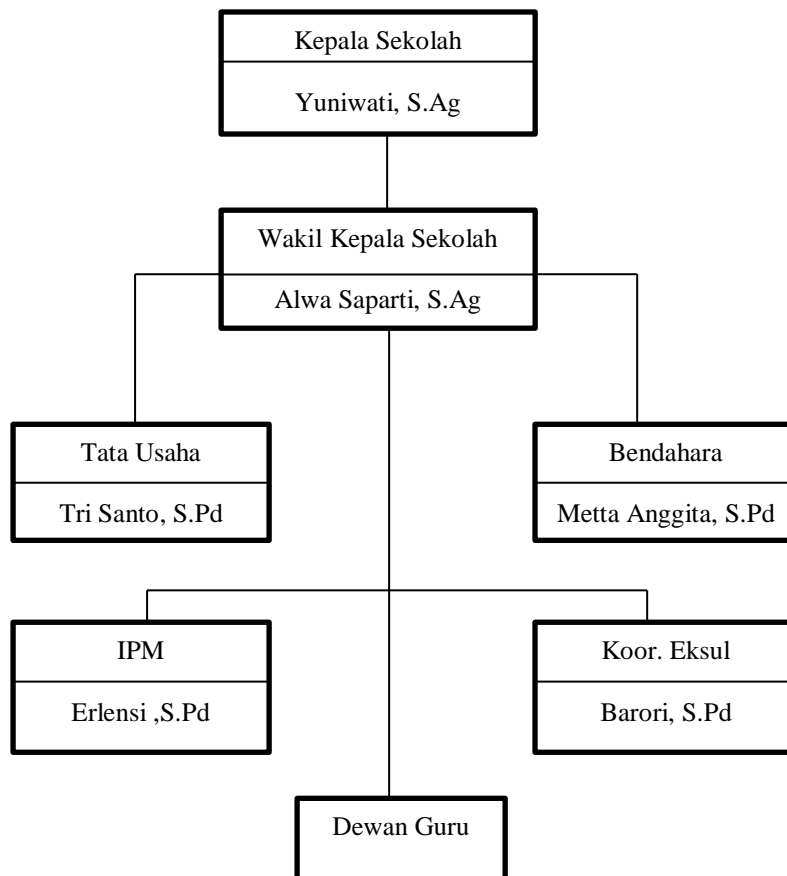
b. Misi Sekolah

Misi adalah bagaimana strategi yang diterapkan sekolah untuk dapat mencapai visi sekolah. Adapun misi SMA Muhammadiyah Curup adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan peserta didik yang mampu menjalankan ajaran agama islam dengan baik dan benar.
- 2) Menyiapkan peserta didik sebagai calon pemimpin yang amanah dan berakhlak mulia.
- 3) Menyiapkan peserta didik yang cerdas, mandiri, berprestasi serta berkarya demi kemajuan agama, bangsa dan Negara.
- 4) Menjadikan peserta didik menguasai teknologi informasi dan komunikasi agar mampu menjawab tantangan zaman yang semakin berkembang.

- 5) Memberikan pendidikan yang baik kepada peserta didik dalam mendukung proses pembelajaran.
- 6) Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang mampu mengembangkan kemandirian pada peserta didik.
- 7) Menciptakan suasana kekeluargaan disekolah sebagai upaya menghindar perilaku menyimpang dan kekerasan disekolah (menghindarkan terjadinya perundungan).
- 8) Mengajarkan kemampuan kolaborasi, komunikasi, berfikir kritis, dan kreatif.
- 9) Pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan student-centered dan project-based learning.
- 10) Mempersiapkan menghadapi globalisasi dengan mengembangkan kecakapan abad 21 dan menyiapkan peserta didik yang menjalankan ajaran agama islam.

3. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

B. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan rumusan masalah yang dilakukan dalam penelitian ini penulis akan memaparkan uraian yang ditemukan pada lokasi penelitian untuk melakukan Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Muhammadiyah 1 Curup yang menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi yang bertujuan untuk memperoleh informasi terhadap tata kelola arsip dinamis tersebut.

1. Tata Kelola Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat, laporan, gambar dan naskah lainnya merupakan aktivitas awal dari kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Surat merupakan salah satu bentuk dari arsip dinamis yang harus dikelola dengan baik.

Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penciptaan

arsip di SMA Muhammadiyah 1 Curup juga merupakan tolak ukur yang utama untuk keberhasilan pengelolaan arsip.

Penciptaan arsip dinamis dapat menghasilkan berbagai jenis arsip, salah satunya adalah surat. Sebelum surat menjadi arsip, surat harus dikelola terlebih dahulu. Pengelolaan ini juga dilakukan di SMA Muhammadiyah 1 Curup. Arsip yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Curup antara lain surat-surat masuk dan surat keluar, surat dinas, laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan dan lain sebagainya.

Penciptaan arsip di SMA Muhammadiyah 1 Curup berdasarkan format yang sudah ada atau yang sudah ditetapkan oleh sekolah. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Staf Tata Usaha dalam transkrip wawancara berikut:

“Kita menciptakan arsip sesuai dengan penulisan yang sudah ada, jadi hanya merubah nama atau data yang ingin diketik. Misal pada waktu penerimaan siswa baru, kita akan menerima data-data pribadi siswa dan kemudian akan kita masukkan ke dalam buku induksiswa seluruh data-data yang dibutuhkan. Jadi kita hanya mengikuti bentuk penulisan yang sudah ditetapkan”.¹⁷

a. Pengelolaan Surat Masuk

Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwa pengelolaan surat masuk di SMA Muhammadiyah 1 Curup adalah surat masuk diterima di bidang tata usaha kemudian dimasukkan di buku agenda, setelah itu dilakukan dilakukan proses pengendalian dan disposisi dengan cara menginput surat tersebut, mencetak lembar disposisi, kemudian menyerahkan kepada

¹⁷ GF, Hasil Wawancara 3 Juni 2023

Kepala Sekolah. Berdasarkan wawancara dengan Staf Tata Usaha, bahwa,

“Surat masuk diterima di Tata Usaha, kemudian di bagian penerimaan surat ditulis di buku agenda, setelah itu surat discan, dan diinput. Langkah selanjutnya diberi lembar disposisi untuk diserahkan ke Kepala Sekolah”.¹⁸ Berikut hasil dokumentasi buku agenda surat masuk.

SURAT SURAT MASUK		DARI SURAT MASUK		Nomor	Nomor
Nomor	Nomor	Alamat	Perihal	Perihal	Perihal
Unit	Berkas	Perihal	Nomor	Nomor	Perihal
280	WAKEL	6/2018	Undangan		
291	Bupati	6/2018	Undangan Lem' Hing		
292	Wakil	6/2018	Undangan Rapat		
293	Wakil	7/2018	Berita Acara		
294	Wakil	8/2018	Undangan		
295	Wakil	8/2018	Undangan		
296	Wakil	8/2018	Undangan		
297	Wakil	8/2018	Undangan		
298	Wakil	8/2018	Undangan		
299	Wakil	8/2018	Undangan		
300	Wakil	8/2018	Undangan		
301	Wakil	8/2018	Undangan		
302	Wakil	8/2018	Undangan		
303	Wakil	8/2018	Undangan		
304	Wakil	8/2018	Undangan		
305	Wakil	8/2018	Undangan		
306	Wakil	8/2018	Undangan		
307	Wakil	8/2018	Undangan		
308	Wakil	8/2018	Undangan		
309	Wakil	8/2018	Undangan		
310	Wakil	8/2018	Undangan		
311	Wakil	8/2018	Undangan		
312	Wakil	8/2018	Undangan		
313	Wakil	8/2018	Undangan		
314	Wakil	8/2018	Undangan		
315	Wakil	8/2018	Undangan		
316	Wakil	8/2018	Undangan		
317	Wakil	8/2018	Undangan		
318	Wakil	8/2018	Undangan		
319	Wakil	8/2018	Undangan		
320	Wakil	8/2018	Undangan		
321	Wakil	8/2018	Undangan		
322	Wakil	8/2018	Undangan		
323	Wakil	8/2018	Undangan		
324	Wakil	8/2018	Undangan		
325	Wakil	8/2018	Undangan		

Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk

Data tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, bahwa,

“Semua surat masuk melalui Bidang Sekretariat kemudian discan setelah itu *dientry* selanjutnya menunggu disposisi Kepala Sekolah, setelah didisposisi kemudian didistribusikan di masing-masing bidang. Sampai di bidang masing-masing kemudian dimasukkan ke dalam buku agenda, langkah selanjutnya diberikan kepada kepala sekolah untuk akhirnya ditindak lanjuti.”¹⁹

¹⁸ GF, Hasil Wawancara 3 Juni 2023

¹⁹ TS, Hasil Wawancara, 3 Juni 2023

b. Pengelolaan Surat Keluar

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan bahwa pengelolaan surat keluar di SMA Muhammadiyah 1 Curup mulai dari membuat konsep surat kemudian dikonsultasikan kepada kepala bidang masing-masing, jika sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh staf. Setelah itu dimintakan paraf ke kepala tata usaha. Jika itu surat keluar kantor (eksternal), maka dimintakan nomor dan tanda tangan ke Kepala Sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha, mengemukakan bahwa,

“Proses pengelolaan surat keluar berawal dari membuat konsep surat terlebih dahulu dan disertai lembar pengantar surat untuk diperiksa Kepala Tata Usaha. Surat keluar di perbidang, masing-masing bidang ada penomoran suratnya sendiri untuk internal (dalam sekolah)”.²⁰

Data lain diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha bahwa,

“Surat keluar dalam prosesnya membuat konsep surat terlebih dahulu dan disertai lembar pengantar surat. Langkah selanjutnya diserahkan ke kepala tata usaha. Apakah surat yang dibuat untuk menindak lanjuti dari surat masuk yang ada atau membuat surat keluar baru. Jika konsep surat sudah benar maka dilakukan pengetikan oleh pegawai dan dimintakan paraf kepada Kepala tata usaha. Jika itu surat keluarnya ekstrenal sekolah maka dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah dan nomor surat, setelah itu dimasukan di buku agenda dan diinput di tata usaha. Apabila surat keluarnya hanya internal sekolah, setiap bidang ada penomorannya sendiri tidak dimintakan ke staf tata usaha. Langkah terakhir didistribusikan dan copyannya untuk diarsipkan.”²¹ Berikut hasil dokumentasi buku agenda surat keluar.

²⁰ GS, Hasil Wawancara, 5 Juni 2023

²¹ TS, Hasil Wawancara, 5 Juni 2023

SURAT SURAT KELUAR						
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	PERihal	Nomor Penerima	Nomor
343		Surat tugas	20/10/2018	Surat tugas		342
343		Surat Panggilan	20/10/2018	Panggilan siswa		343
344		Laporan bulanan	19/10/2018	Laporan bulanan		344
344		Laporan bulanan		Laporan bulanan		345
345		PCM		Laporan Keuangan		346
408		Surat Panggilan	14/10/2018	Panggilan siswa		408
409		Surat Panggilan	22/10/2018	Panggilan siswa		409
410		Surat Tugas	21/10/2018	Surat Tugas Siswa		410
411		Surat Rekomendasi	21/10/2018	Surat Rekomendasi Sekolah		411
412		PCM	05/10/2018	Baporan Keuangan		412
413		Surat Tugas	14/10/2018	Surat tugas Lintas sub-bidang		413
414		Surat Tugas	14/10/2018	Surat tugas Lintas sub-bidang		414
415		Laporan Bulanan	15/10/2018	Laporan bulanan		415
416		Surat Keterangan	15/10/2018	Keterangan absensi		416
417		Pimpinan cabang baru	15/10/2018	Laporan Keuangan		417
418		Pimpinan cabang baru	15/10/2018	Surat Tugas		418
419		PCM	05/10/2018	Laporan Keuangan		419
420		Laporan bulanan	15/10/2018	Laporan bulanan		420
421		Laporan bulanan	15/10/2018	Laporan bulanan		421
422		Surat Keterangan	15/10/2018	Permohonan Dan RS		422
423		Pemberitahuan / Surat tugas	15/10/2018	Pemberitahuan dan surat tugas		423
424		Pemberitahuan wali murid	06/10/2018	Pemberitahuan wali murid		424
425		Surat tugas siswa	05/10/2018	Surat tugas		425
426		Laporan bulanan	07/10/2018	Labul		426
427		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Panggilan siswa		427
428			17/10/2018	Laporan Keuangan (PCM)		428
429		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Sk laporan ujian		429
430		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Surat Panggilan Siswa (RPP)		430
431		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Surat Panggilan Siswa		431
432				Dundi, Siti (x)		
432		Surat penempatan wali murid	20/10/2018	Sur. Eva (Pengantar Dina)		432
433		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Surat panggilan siswa		433
434				Perjalanan kerja / tugas		434
435		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	17/10/2018	Surat Bekerja Siswa		435
436		Surat Rekomendasi (Lamp)	19/10/2018	Surat undangan		436
437		SMA Muhammadiyah 1 Cemp	20/10/2018	Surat undangan pengawas		437

Gambar 4.3 Buku Agenda Surat Keluar

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip mempunyai peran penting dalam organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Penggunaan arsip ini dapat berupa peminjaman dan penemuan kembali arsip.

Arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetan dalam proses administrasi. Penggunaan arsip juga dapat ditata secara terstruktur mulai dari peminjaman arsip di bagian layanan pada bidang kearsipan sangat membantu masyarakat dan juga arsip yang ada sudah tertata di rak-rak atau

filling cabinet sehingga mempermudah kinerja arsiparis untuk menemukan kembali arsip yang akan dicari.

Menurut hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di SMA Muhammadiyah 1 Curup mengenai peminjaman arsip dilakukan oleh semua pegawai, staf, siswa, bahkan oleh kepala tata usaha guna mendapatkan informasi. Ketika hendak meminjam, peminjam harus mencatat terlebih dahulu di buku peminjaman arsip dan meninggalkan kartu identitas atau copyannya bagi peminjam dari luar kantor. Sedangkan untuk penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu ada peminjam yang ingin meminjam arsip dengan mencari arsip di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman dengan buku pinjam arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.²² Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Staf Tata Usaha dalam transkrip wawancara berikut:

“Jika sewaktu-waktu ada kepala sekolah, pegawai, kepala tata usaha, siswa, yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip”.²³

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah bahwa,

“Peminjam arsip menyebutkan arsip apa yang ingin dipinjam, kemudian dicarikan, peminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip dan meninggalkan kartu identitas atau fotokopiannya”.²⁴

²² Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No.4 April 2014, pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian, Universitas Negeri Surabaya.

²³ GS, Hasil Wawancara, 5 Juni 2023

²⁴ YW, Hasil Wawancara, 6 Juni 2023

Penggunaan arsip yang terjadi di SMA Muhammadiyah, maka proses penggunaan arsipnya di simpan di dalam CD dan flashdisk. Kemudian semua data yang terdapat di sekolah ini juga sudah tersimpan dengan baik di filing cabinet atau lemari arsip. Selanjutnya siklus hidup arsip yang terjadi di sekolah ini juga terjadi elama 5 tahun sekali. Yang dimana dalam 5 tahun tersebut, arsipnya sudah tidak lagi berada di filing cabinet melainkan disisihkan didalam plastik.

Penggunaan arsip disesuaikan dengan kebutuhan SMA Muhammadiyah 1 Curup. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan sangat penting dalam organisasi pengelolaan arsip. Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti kelembaban

udara, sinar matahari, temperatur udara, debu, jamur, tikus, kutu, rayap, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok.²⁵ Sesuai dengan pernyataan Tri Santo yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Guru Bidang Studi dalam transkrip wawancara berikut:

“Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan dengan baik, tenaga arsiparis yang belum melaksanakan tugasnya dengan maksimal dan kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip menjadi faktor penyebabnya. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang harus juga diselesaikan. Pelaksanaan pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan menggunakan kemoceng atau sulak. Sedangkan upaya preventif untuk menjaga arsip dengan cara memberikan kapur barus. Ada jadwal berkala untuk pemeliharaan arsip, sebulan sekali atau dua bulan sekali arsip dibersihkan ketika arsip terlihat kotor maka pegawai membersihkan arsip”.²⁶

d. Penyusutan Arsip Dinamis

Pemusnahan/penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan pengelolaan arsip, pemusnahan arsip mempunyai tujuan untuk mengendalikan besarnya volume arsip dari waktu ke waktu sehingga arsip tersebut dapat di selamatkan, pemusnahan arsip memberikan keuntungan pada pemeliharaan arsip, menghemat tenaga, menghemat biaya pengelolaan arsip dan menghemat tenaga.

²⁵ Robir Aini. *Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. (UIN STS Jambi: Fakultas Adab dan Huaniora, 2021). Hal. 47

²⁶ ST, Hasil Wawancara, 6 Juni 2023

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah arsip yang terus bertambah. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien untuk tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip.

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing, memusanahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.²⁷ Penyusutan arsip di SMA Muhammadiyah 1 Curup dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang khusus penyimpanan arsip. Arsip dipindahkan dari setiap bidang ke ruang penyimpanan arsip. Tidak ada jadwal penyusutan arsip secara berkala. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Staf Tata Usaha dalam transkrip wawancara berikut:

²⁷ Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip Dinamis. (Jakarta: Anri), <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis/>. Di akses pada 19 Februari 2021. Pukul 10.48 WIB

“Penyusutan arsip dilakukan tidak hanya pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke ruang khusus penyimpanan arsip, Penyusutan arsip tidak dilakukan secara terjadwal karena tidak ada jadwal retensi arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan hanya menggunakan perkiraan penggunaan arsip tersebut, jika sudah jarang digunakan maka dilakukan penyusutan arsip”.²⁸

Pernyataan tersebut di perkuat oleh Kepala Tata Usaha yaitu sebagai berikut:

“Secara garis besar penyusutan arsip yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 1 Curup belum optimal, hal ini dikarenakan belum adanya jadwal retensi arsip yang menjadi pedoman dalam penyusutan arsip. Banyak arsip inaktif yang seharusnya sudah disusutkan namun masih berada pada unit pengolah. Arsip statis yang seharusnya sudah dimusnahkan tetapi masih disimpan di ruang penyimpanan arsip”.²⁹

Penyusutan arsip yang dilakukan di SMA Muhammadiyah 1 Curup ini sudah sangat baik dengan cara menggolongkan arsip berdasarkan nilai guna, memindahkan arsip dari bentuk fisik ke dalam computer dengan dimasukkan kedalam CD, dan memusnahkan arsip yang memiliki nilai guna rendah serta melewati rentan waktu atau kadaluwarsa.

²⁸ GF, Hasil Wawancara, 6 Juni 2023

²⁹ TS, Hasil Wawancara, 6 Juni 2023

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu dapat untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil observasi di SMA Muhammadiyah 1 Curup, bahwa ada beberapa pengelolaan yang kurang baik yaitu perencanaan ruangan arsip yang belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya ruang penyimpanan arsip pada bagian administrasi yang selalu berpindah-pindah. Berpindahnya ruangan arsip dapat menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip pada saat dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. Terkadang arsip juga tercecer karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah peneliti lakukan mengenai pengelolaan arsip, dapat ditarik kesimpulan bahwa Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Curup dinilai cukup baik. Masih ada beberapa tahapan pengelolaan arsip yang belum dilaksanakan

sesuai prosedur. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari prosedur penciptaan arsip hingga prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip.

- 1) Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan surat masuk, surat keluar sudah berjalan dengan baik. Mengenai tahapan penciptaan arsip, banyak sekali metode salah satunya penciptaan secara manual maupun elektronik (bersifat soft file).
- 2) Penggunaan arsip disesuaikan dengan kebutuhan SMA Muhammadiyah 1 Curup. Penggunaan arsip yang terdiri dari penyimpanan, dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip menerapkan sistem nomor, abjad, dan geografis. agar mempermudah dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan.
- 3) Pemeliharaan arsip dilakukan untuk memelihara arsip agar tertata dengan rapi di almari khusus arsip. Pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah 1 Curup bersifat spontanitas.
- 4) Penyusutan atau pemusnahan dilakukan dengan cara pemindahan dan pemilahan. Proses pemindahan dan pemilahan dilakukan pada kurun waktu 5 tahun yang tujuannya untuk mengetahui mana yang masuk kategori arsip aktif atau arsip inaktif sehingga dapat mengetahui mana saja arsip yang benar-benar harus di masukkan ke gudang karena dianggap sudah tidak diperlukan. Sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, takutnya setelah arsip dimusnahkan, ternyata arsip tersebut masih dibutuhkan.

B. Saran

- 1) Sebaiknya arsiparis mengadakan alat temu kembali informasi untuk memudahkan dalam menemukan kembali arsip
- 2) Dengan meningkatkan tenaga Sumber Daya Manusia maka dapat menambah wawasan dalam berkontribusi sesama pihak
- 3) Hendaknya arsiparis mengikuti pedoman yang sudah ditetapkan agar di masa yang akan datang tidak ada hambatan apa pun.
- 4) Hendaknya arsip dinamis disusun sesuai kode khusus yang ditetapkan.
- 5) Hendaknya arsip dinamis yang dikelola dan disimpan di sekolah tersimpan di dalam ruangan khusus arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Afidatun Nisa. 'Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru Di MI MA'ARIF NU Bajong Bukateja Purbalingga', 2018.

Ahmadi, M.Pd, Dr. Drs. Rulam. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.

Amiruddin. *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012.

Ardoni, Rusdawati. 'Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat'. *Universitas Negeri Padang* Vol. 2, No. 2 (n.d.): 28–30.

Dra. Desi Pratiwi, M.I.M. *Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip*. Vol. ASIP4436, n.d.

Hayatul Wardah. 'Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar', 15 January 2020.

Iskandar, S.Sos.,M.A. 'Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017)'. *UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta* Vol. 3 No. 1 (2018): 1.

Jazimatul Husna, Elfri Annisa Ivaramulya. 'Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo', n.d., 1.

Muhammad Imam Khauldi. 'Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi'. *Jurnal Tarbiyatuna* vol 3 no.1 (June 2022): 35–38.

Mutiawatul Wardah. 'Pengelolaan Arsip Dinamis'. *UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta LIBRIA*: Volume 8, Nomor 1 (June 2016): 5–7.

———. 'Pengelolaan Arsip Dinamis'. *LIBRIA* Volume 8, Nomor 1 (June 2016): 60–61.

———. 'Pengelolaan Arsip Dinamis'. *UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, n.d., 4–5.

Oleh, Diajukan. 'Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar', n.d., 92.

Putut Suharso, Yusrilia Asna Hapsari. 'Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa'. *Universitas Diponegoro*, 2021, 1.

Sukaesih, , Nurmaya Prahatmaja, and Nadya Rahma Yunda. 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung'. *Universitas Padjajaran Vol 1 No 7 (Oktober 2022)*: 1.

Triesninda Pahlevi, Arifatul Jamilah. 'Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep'. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2021, 1.

Yuni Lailatus Sakdiyah, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 4 No.4 April 2014, pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian, Universitas Negeri Surabaya.

Robir Aini. Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. (UIN STS Jambi: Fakultas Adab dan Huaniora, 2021). Hal. 47

Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip Dinamis. (Jakarta: Anri), <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis/>. Di akses pada 19 Februari 2021. Pukul 10.48 WIB

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1. Dokumen SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 020 Tahun 2023

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0316/In.34/2/KP.07.6/05/2022 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 24 Nopember 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Okky Rizkyantha, M.A. : 19940422 201903 1007
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- Nama : Arinda Luthfiah
- Nim : 19691003
- Judul Skripsi : Efektifitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMA Muhammadiyah 1 Curup.
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
pada tanggal 11 Januari 2023



Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 2. Dokumen Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kolak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 36 /In.34/FU/PP.00.9/02/2023 01 Februari 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala SMA Muhammadiyah 1 Curup

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :


Nama : Arinda Luthfiah
NIM : 19691003
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMA Muhammadiyah 1 Curup
Waktu Penelitian : 01 Februari 2023 s.d 01 Mei 2023
Tempat Penelitian : SMA Muhammadiyah 1 Curup


mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.



Lampiran 3. Dokumen Konsultasi Pembimbing

 IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	20/1/2023	Revisi kertas ketikan	<i>[Signature]</i>	AL
2	29/1/2023	Revisi dan layang-layang keanggotaan	<i>[Signature]</i>	AL
3	26/1/2023	Teknis analisis data di layang-layang!	<i>[Signature]</i>	AL
4	31/1/2023	Buat panduan wawancara & SK peneliti.	<i>[Signature]</i>	AL
5	30/1/2023	Ace panduan wawancara.	<i>[Signature]</i>	AL
6	28/1/2023	Perbaiki bab 2 dan bab 9	<i>[Signature]</i>	AL
7	26/1/2023	Ace untuk ujian	<i>[Signature]</i>	AL
8				

 IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	19/01/2023	- Perbaiki penulisan - tambahkan nomor - Perbaiki BAB 3.	<i>[Signature]</i>	AL
2	19/1/2023	- Perbaiki dan layang-layang keanggotaan BSPPI Kur	<i>[Signature]</i>	AL
3	24/01/2023	Buat instrumen penelitian	<i>[Signature]</i>	AL
4	13/1/2023	Perbaiki Bab 1-3	<i>[Signature]</i>	AL
5	6/1/2023	Cek ulang kembali instrumen filosofis, foto-taksonomi diperbaiki.	<i>[Signature]</i>	AL
6	9/1/2023	Tambahkan lagi foto dan materi yang ada dibab 2 dan perbaiki instrumen penelitian	<i>[Signature]</i>	AL
7	13/1/2023	Tambahkan alirah, format dan format di bab 1	<i>[Signature]</i>	AL
8	27/1/2023	Ace bab 1-U	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 4. Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah

Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi Wawancara dengan Staf Tata Usaha

Lampiran 6. Tempat Penyimpanan Arsip





MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
SMA MUHAMMADIYAH 1 TERAKREDITASI B
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Tempel Rejo ☎ (0732) 23621 Curup
REJANG LEBONG 39124

Papan Perizinan
No. MS/11-396.20220
KES : 304260.343.000.F

Sik. Akreditasi
No : 1280MF-SMA/2013/001
MDS : 301600000

Nomor : 290/III.4.AU/D/2023
Sifat : Penting
Perihal : Balasan izin rekomendasi penelitian

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ushuludin Adab & Dakwah
Di –
Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb,

Dengan hormat, sehubungan dengan surat rekomendasi izin penelitian pada tanggal 1 Februari 2023 mengenai perizinan tempat penelitian dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa, sebagai berikut:

Nama : Arinda Luthfiah

Nim : 19691003

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul Skripsi : Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMA Muhammadiyah 1 Curup

Perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami mengizinkan pelaksanaan penelitian tersebut di ruang Tata Usaha sekolah SMA Muhammadiyah 1 Curup.
2. Izin melakukan penelitian diberikan semata-mata untuk keperluan akademik.
3. Waktu pengambilan data dilakukan dari tanggal 1 Februari s/d 1 Mei 2023

Demikian surat balas kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Curup, 3 Juni 2023
Kepala Sekolah

S. Ag
883235



Papan Peredaran
No. 4001/10K/12/1000
No. 04200.201.005.P

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
SMA MUHAMMADIYAH 1 TERAKREDITASI B
Alamat : Jalan Jendral Sudirman Tempel Rejo ☎ (0732) 23621 Curup
REJANG LEBONG 39124

SK Akreditasi
No. 1565/SP-SM/2012013
KLS : 30013601

Surat Keterangan telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Yuniwati, S.Ag

Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa,

Nama : Arinda Luthfiah

Nim : 19691003

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul
"Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup". Demikianlah surat
ini dibuat dan dapat digunakan sebagai mana mestinya

Curup, 27 Juni 2023



S. Ag



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
SMA MUHAMMADIYAH 1 TERAKREDITASI B
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Tempel Rejo ☎ (0732) 23627 Curup
REJANG LEBONG 39124

SK Akreditasi
No. 102/SK-DAK/PA/2023
NIS : 302419665

Surat Keterangan telah Melakukan Wawancara

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Tri Santo, S.Pd

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Menyatakan bahwa,

Nama : Arinda Luthfiah

Nim : 19691003

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul
"Analisis Tata Kelela Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup". Demikianlah surat
ini dibuat dan dapat digunakan sebagai mana mestinya

Curup, 27 Juni 2023

Tri Santo, S.Pd



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH REJANG LEBONG
SMA MUHAMMADIYAH 1 TERAKREDITASI B
 Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Tempel Rejo ☎ (0732) 23621 Curup
REJANG LEBONG 39124

Tempat dan Waktu
 2023/06/27 08:00
 No. 47/2023/AM/P

SK. No. 100/2023/AM/P
 No. 47/2023/AM/P

Surat Keterangan telah Melakukan Wawancara
 Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Gita Fitria, S.Pd
 Jabatan : Staf Tata Usaha

Menyatakan bahwa,

Nama : Arinda Luthfiah
 NIM : 19691003
 Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul
 "Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup". Demikianlah surat
 ini dibuat dan dapat digunakan sebagai mana mestinya

Curup, 27 Juni 2023

Gita Fitria, S.Pd

BIODATA PENULIS



Nama : Arinda Luthfiah

Nim : 19691003

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Warga Negara : Indonesia

No. Hp : 083103054653

Email : arindaluthfiah@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2007-2012 : SDN 04 Curup Selatan

2012-2016 : SMPN 1 Curup Kota

2016-2019 : SMA Negeri 4 Rejang Lebong