



PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG AKUNTABILITAS SEKOLAH

Mar'atus Sholikhah[✉], Nina Oktarina

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima : Maret 2018

Disetujui : April 2018

Dipublikasikan :

Oktober 2018

Keywords:

*Pengelolaan kearsipan,
akuntabilitas sekolah, arsip*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas sekolah, hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas sekolah, dan upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip untuk menunjang akuntabilitas sekolah di SMK Negeri 1 Kudus. Sumber data penelitian diperoleh dari 11 informan terdiri dari Kepala Sekolah, Wakasek, K3, Kepala Tata Usaha, Petugas Arsip, Guru, dan Pegawai Tata Usaha. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif. Teknik penentuan informan menggunakan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur penelitian ini meliputi tahap pra-lapangan, pelaksanaan lapangan, dan analisis data. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini yaitu mengetahui bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip ditemukan tidak adanya kegiatan pencatatan arsip pada setiap penciptaan dan penggunaan arsip, sehingga arsip sulit untuk diidentifikasi, kemungkinan terjadi pendempulan data, dan arsip sulit ditemukan kembali. Hambatan-hambatan yang dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu instansi terkait belum mempunyai ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan. Upaya yang telah dilakukan dalam mengurangi hambatan tersebut yaitu pendelegasian siswa jurusan Administrasi Perkantoran dan memberikan pelatihan kepada pegawai Tata Usaha terkait menata arsip sekolah.

Abstract

This study aims to see the process of record management to support the school-accountability, to know about the constraints in implementation of record management to support the school-accountability, and the efforts to overcome any constraints in implementation of the record management to support the school-accountability. This research using qualitative study. The data research obtained from informants namely Principal, Vice Principal, K3, Head of Administration, Officers Archives, Teachers, and Administrative Staff. The techniques of data collection using observation, interviews, and documentation. The procedure of this research include pre-field stage, field implementation stage, and data analysis phase. Data analysis using a data collection, data reduction, presentation, and conclusion. The result of this study is knowing that the management of record includes the creation activities, storage activities, use activities, maintenance activities, and depreciation activities. In the management of record is not using a registration record on every creation and use of record, so the record was difficult to identify. The constraints in the implementation of the record management have no room and special officers in the record. The efforts in reducing the constraints was the delegation of students majoring in Office Administration and provide training to administrative staff to manage the school-record.

[✉]Alamat korespondensi:

Gedung L1 Lantai 1 FE Unnes

Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229

E-mail maratussholikhah.unnes@gmail.com

PENDAHULUAN

Manajemen Berbasis Sekolah merupakan salah satu kepedulian pemerintah terhadap gejala-gejala yang muncul di masyarakat serta upaya peningkatan mutu pendidikan. Senada dengan (Mulyasa, 2009) menjelaskan bahwa manajemen berbasis sekolah (MBS) merupakan suatu konsep yang menawarkan otonomi pada sekolah untuk menentukan kebijakan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu, efisiensi, dan pemerataan pendidikan agar dapat mengakomodasi keinginan masyarakat setempat serta menjalin kerja sama yang erat antara sekolah, masyarakat, dan pemerintah. Pemberian otonomi pendidikan yang luas pada sekolah merupakan kepedulian pemerintah terhadap gejala-gejala yang muncul di masyarakat serta upaya peningkatan mutu pendidikan.

Tujuan utama MBS adalah meningkatkan efisiensi, mutu, dan pemerataan pendidikan. Peningkatan mutu merupakan suatu proses yang sistematis dan terus menerus untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan faktor-faktor yang berkaitan dengan itu, dengan tujuan agar yang menjadi target sekolah dapat dicapai dengan lebih efektif dan efisien. Salah satu indikator mutu sekolah yang baik ditunjukkan dengan akreditasi sekolah. Senada dengan Jalal dalam buku *Pardigma Pendidikan di Indonesia* (2001:88) dalam penelitian (Oktarina & Pramusinto, 2016) menyebutkan bahwa *there are three aspects that can guarantee the quality of an educational institution, namely competence, accreditation and accountability.*

Hal ini dikarenakan, lembaga pendidikan yang terakreditasi dan dinilai mampu untuk menghasilkan lulusan bermutu, selalu berusaha menjaga dan menjamin mutunya sehingga

dihargai oleh masyarakat adalah lembaga pendidikan yang akuntabel. Selain itu, akreditasi menjadi salah satu bentuk dari pertanggungjawaban kinerja sekolah. Dalam pelaksanaan akreditasi, sekolah harus melengkapi borang pengisian instrumen akreditasi. Seperti yang disampaikan dalam Juknis Pengisian Instrumen Akreditasi untuk Sekolah Menengah Kejuruan yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-SM) disebutkan bahwa setiap mengisi instrumen akreditasi dan Mengisi Instrumen Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung (IPDIP) akreditasi harus disertai dengan bukti secara fisik.

Bukti secara fisik berupa dokumen merupakan faktor penting dalam pelaksanaan akreditasi sekolah. Jadi, dapat dikatakan bahwa suatu sekolah dikatakan akuntabel apabila dokumen pendukungnya tersedia dengan baik. Ketersediaan dokumen pendukung yang baik didukung dengan pengelolaan dokumen atau arsip yang baik juga. Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin akuntabilitas suatu instansi. Sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung-jawaban yang sah.

Oleh karena itu, dalam rangka menjaga ketersediaan arsip diperlukan upaya pengelolaan arsip untuk menyelamatkan keberadaan arsip. Salah satu upaya pengelolaan arsip yaitu dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kearsipan merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai panduan acuan dalam

melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil pengamatan menunjukkan bahwa SMK Negei 1 Kudus telah mempunyai prosedur atau pendoman arsip. Arsip merupakan komponen terpenting bagi setiap sekolah.

Seperti pernyataan (Anggrawati, 2004), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi infomasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara. Lundgrendan Lundgren (1989: 4) dalam bukunya *Record Management in the Computer Age* dalam penelitian (Irawan, 2001), arsip merupakan suatu bukti dan suatu kejadian atau kegiatan yang direkam di dalam bentuknya atau bersifat *tangible* hingga memungkinkan untuk diketemukank embali.

Oleh karena itu, arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto, 1991). Selain itu, arsip juga digunakan sebagai pusat informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menetapkan dan sebagai alat bukti autentik dalam menentukan hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan (Madiana, 2004). Sehubungan dengan itu, setiap sekolah dipastikan melaksanakan pengelolaan arsip yang dimilikinya guna mendukung kegiatan akreditasi sekolah di masa mendatang.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan antara teori dengan fakta di

lapangan. Hal ini dikarenakan, SMK Negeri 1 Kudus mampu memberikan bukti fisik meskipun tidak menerapkan pelaksanaan manajemen arsip sesuai dengan prosedur dan teori yang ada. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah dan mengambil judul penelitian "Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah".

METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang didasarkan pada permasalahan pengelolaan arsip yang ada di SMK Negeri 1 Kudus. Peneliti memfokuskan pada pengelolaan arsip dalam menunjang akuntabilitas sekolah. Data penelitian diperoleh melalui wawancara langsung kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Kurikulum, Ketua Jurusan (K3), Kepala Tata Usaha, Petugas arsip Tata Usaha, Guru, dan Karyawan. Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *snowball sampling*. Fokus penelitian ini meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penyimpanan arsip, kegiatan penggunaan arsip, kegiatan pemeliharaan arsip, dan kegiatan penyusutan arsip.

Alat yang digunakan dalam penelitian yaitu perekam dan kamera. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini bersifat objektif, artinya peneliti tidak memihak pada salah satu informan saja. Keabsahan data diperoleh menggunakan teknik triangulasi dengan menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada, yaitu membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara

informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang berkaitan.

Model analisis data yang digunakan yaitu interaktif dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan. Prosedur penelitian yang dilakukan dimulai dari tahap pra-lapangan, dilanjutkan dengan tahap pekerjaan lapangan, dan diakhiri dengan tahap analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan mempunyai peranan penting dalam suatu instansi atau organisasi. Hal ini dikarenakan, pengelolaan arsip digunakan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah bagi suatu instansi (Sugiarto & Wahyono, 2015). Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan sekolah berpengaruh terhadap akuntabilitas suatu sekolah. Menurut Drs. E. Karso dalam *buku Kearsipan 1 dan 2* (1987) dalam buku (Anggrawati, 2004) menjelaskan bahwa kegiatan pengelolaan kearsipan meliputi kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, penyelamatan/pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Akuntabilitas sekolah merupakan salah satu aspek yang dapat menentukan kualitas mutu sekolah (Mulyasa, 2009). Hal ini dikarenakan, akuntabilitas mempunyai peranan penting bagi sekolah. Seperti yang dinyatakan oleh Maile bahwa *Accountability is an essential element of school governance. It is an obligation of the school to report to its community about the quality of the services it offers. Accountability provides the school with an opportunity to collect information about its performance and enter into a debate with its community about the results of its exercise. The*

information from accountability can be used for school development (Maile, 2002).

Akuntabilitas sekolah adalah bentuk pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kinerja sekolah kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh sekolah kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah harus didukung dengan bukti autentik yang sah, akurat, dan lengkap untuk menjamin keabsahaan datanya. Salah satu ukuran dari akuntabilitas sekolah adalah akreditasi sekolah. Akreditasi sekolah merupakan penilaian secara komprehensif terhadap kelayakan satuan pendidikan. Hasil dari akreditasi sekolah yaitu bentuk pengakuan kelayakan satuan pendidikan yang mandiri, profesional, dan akuntabel.

Akreditasi sekolah dikatakan akuntabel apabila dokumen yang disediakan dalam mendukung akreditasi akurat dan lengkap. Hampir sama dengan penelitian Kardoyo menyatakan bahwa salah satu parameter dalam standar akreditasi yaitu menyajikan data dan informasi tentang kinerja, keadaan dan perangkat pendidikan yang dituangkan dalam instrumen akreditasi, sehingga lembaga pendidikan tersebut layak untuk mendapatkan akreditasi sesuai dengan penyajian datanya (Kardoyo, Analisis Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi: Pencapaian Sasaran Mutu Akademik dan Kesesuaian Prosedur Akademik dengan Standar Mutu ISO 9001:2008, 2011).

Oleh karena itu, pengelolaan dokumen mempunyai peranan vital bagi sekolah karena untuk memenuhi kebutuhan akan data informasi. Berdasarkan hasil akreditasi dari BAN-S/M tahun 2017 menyatakan bahwa SMK Negeri 1 Kudus telah terakreditasi A. Nilai

akreditasi yang sudah optimal tersebut tentu didukung dengan kesediaan dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan bukti fisik yang sah. Ketersediaan arsip atau dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan bukti fisik yang sah menandakan bahwa sekolah tersebut telah menerapkan pengelolaan arsip dengan baik dan sesuai prosedur.

Menurut *World Bank* mengungkapkan bahwa *record keeping is a fundamental activity of public administration. Without records there can be no rule of law and no accountability* (Bank, 2000). Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip mempunyai peranan penting dalam menunjang akuntabilitas suatu instansi. Senada dengan Sugiarto mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan (Sugiarto & Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru, 2015).

Hampir sama dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Sedangkan, Drs. E. Karso dalam *buku Kerasipan 1 dan 2* (198) dalam Anggrawati menyebutkan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dimulai dari kegiatan penciptaan, kegiatan penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*funding*), kegiatan penyelamatan, dan kegiatan penyusutan (Anggrawati, 2004). Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi sebagai berikut.

Kegiatan penciptaan arsip di SMK Negeri 1 Kudus meliputi kegiatan pembuatan arsip, kegiatan penerimaan arsip, dan kegiatan pengurusan surat. Kegiatan pembuatan arsip dapat dilakukan oleh semua pegawai. Akan tetapi, kegiatan penerimaan arsip hanya dilakukan oleh petugas arsip. Petugas arsip yang dimaksud di sini yaitu pihak yang berwenang pada setiap bidang atau unit. Dalam kegiatan penerimaan arsip, diketahui bahwa belum adanya pencatatan arsip atau registrasi arsip secara jelas. Proses penerimaan arsip yang berjalan selama ini cukup dengan penyerahan arsip tanpa pencatatan arsip, melainkan langsung dilakukan penyimpanan arsip.

Kegiatan Penyimpanan arsip yang telah dilaksanakan pada masing-masing bidang atau unit yaitu arsip disimpan berdasarkan tahunnya. Sedangkan untuk unit atau bidang persuratan, arsip disimpan berdasarkan sistem nomor dan sistem tanggal. Ketidakteraturan sistem ini dikarenakan petugas kearsipan menyimpan arsip atas dasar kemudahan dan pemahaman yang diketahuinya. Padahal kegiatan penyimpanan sangat berpengaruh dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan penggunaan arsip. Selain kegiatan tersebut, kegiatan penggunaan arsip juga meliputi kegiatan peminjaman arsip. Pada kegiatan peminjaman arsip telah menggunakan pedoman khusus peminjaman arsip.

Akan tetapi, dalam proses peminjaman arsip hanya dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung kepada pihak yang bersangkutan yaitu pihak arsiparis. Selain itu, arsip yang dipinjam tidak dicatat atau tidak ditulis dalam kartu pinjam arsip. Hal ini akan menimbulkan kesulitan dalam penemuan

kembali arsip. Penemuan kembali arsip di SMK Negeri 1 Kudus membutuhkan waktu sekitar 1-5 menit untuk satu arsip aktif, bahkan dapat mencapai waktu 1 hari untuk satu arsip inaktif. Padahal, menurut Wirawanty, penemuan kembali arsip yang efisien hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit, apabila arsip tersebut membutuhkan waktu dalam hal penemuannya masih melebihi 1 menit maka perlu adanya perbaikan pengelolaan penyimpanan arsip (Wirawanty, 2016).

Berdasarkan praktek dan teori tersebut, dapat diketahui bahwa proses penemuan kembali arsip di SMK Negeri 1 Kudus belum efisien, karena melebihi standar waktu penemuan kembali arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip sekolah tersebut perlu dibenahi. Kegiatan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pembersihan arsip, pengawetan arsip, dan pengamanan arsip. Dalam pembersihan arsip dilakukan secara berkala. Pembersihan arsip menggunakan alat kebersihan seperti lap, sapu, dan kemoceng.

Pada kegiatan pengawetan arsip dilakukan dengan melakukan penjilidan arsip, melaminating arsip, dan pemilihan bahan-bahan penyimpanan arsip seperti pemilihan almari, *filing cabinet*, dan lainnya. Sedangkan, pada kegiatan pengamanan arsip yaitu berupa penguncian almari arsip dan *filing cabinet* untuk menjaga kerahasiaan arsip, serta tidak memperbolehkan peminjaman arsip secara sembarangan. Kegiatan penyusutan arsip meliputi kegiatan pemusnahan atau penghancuran arsip secara fisik dan pemindahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan setiap 5 tahun sekali, sedangkan untuk arsip keuangan dimusnahkan setiap 10 tahun sekali.

Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dokumen menggunakan mesin penghancur dokumen. Sedangkan, kegiatan pemindahan arsip dilakukan untuk arsip yang mempunyai nilai guna permanen. Arsip akan dipindahkan ke arsip daerah Kabupaten Kudus. Pada kegiatan penyusutan arsip belum terdapat jadwal retensi, melainkan pengelola arsip menggunakan tahun pada dokumen atau arsip untuk dilakukan penyusutan arsip. Berdasarkan uraian hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Kudus memang telah memenuhi prosedur yang telah ditetapkan, akan tetapi belum optimal.

Hal ini dikarenakan beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Beberapa kendala atau hambatan yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Kudus yaitu sebagai berikut. *Pertama*, pelaksanaan penciptaan arsip dan penggunaan arsip di SMK Negeri 1 Kudus belum dilakukan pencatatan arsip atau dokumen yang diterima/disimpan dan dipinjam oleh pelanggan pendidikan. Padahal, pencatatan arsip merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan kearsipan, karena pencatatan arsip dapat memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Namun, apabila arsip tidak dicatat, maka arsip akan sulit ditemukan kembali, hal ini menimbulkan arsip dapat hilang secara fisik dan informasinya. Selain itu, kegiatan pencatatan arsip dilakukan untuk menghindari kegiatan pemalsuan arsip. Arsip yang dipalsukan akan menghancurkan legalitas dari arsip aslinya, sebagaimana yang diungkapkan Sarbanes-Oxley Act (July 30th, 2002) dalam buku *Why Records*

Management? oleh PRISM *International* mengungkapkan bahwa “*Utilizing a system of record keeping which conceals rather than discloses or makes it unduly difficult to identify or locate them is the functional equivalent of destroying records*” (PRISM), 2013)

Pernyataan tersebut menegaskan bahwa memanfaatkan kegiatan pencatatan dan penyimpanan arsip akan memudahkan identifikasi arsip dan penemuan kembali arsip, sedangkan kegiatan pemalsuan arsip akan menimbulkan kesulitan dalam mengidentifikasi arsip dan menemukan arsip kembali, hal ini akan menghancurkan arsip/rekaman/dokumen aslinya, sehingga arsip tersebut dapat dikatakan tidak autentik, legal, dan akurat. Seirama dengan penelitian Rahmawati dan Ismiyati mengungkapkan bahwa pencatatan arsip perlu dilakukan untuk mewujudkan ketertiban arsip dan kelengkapan dokumen (Rahmawati & Ismiyati, 2016). Sesuai dengan tujuan pengelolaan arsip yaitu untuk menjamin ketersediaan, keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip (Saeroji, 2014).

Oleh karena itu, kegiatan pencatatan arsip hendaknya dilakukan karena arsip sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan, jika arsip tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka arsip yang dibutuhkan kembali akan sulit dicari dan yang akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan akan terhambat sehingga mengganggu kelancaran administrasi (Rahmawati & Ismiyati, 2016). *Kedua*, kendala dalam kegiatan penyimpanan arsip antara lain pemilihan sistem arsip yang tidak didasarkan pada kebutuhan

arsip sekolah melainkan berdasarkan kemudahan pengelola dalam mengelola arsip.

Hal ini mengakibatkan ketidak-konsistenan dalam pemilihan sistem kearsipan. Sistem kearsipan yang digunakan yaitu sistem tanggal dan nomor. Akan tetapi, implementasi dari penggunaan sistem nomor dan tanggal hanya digunakan untuk menyimpan surat-menyurat, sedangkan untuk dokumen atau arsip selain surat-menyurat disimpan berdasarkan tahunnya. Kondisi ini menunjukkan ketidakseragaman serta ketidak-konsistenan dalam penerapan sistem kearsipan. Padahal, penggunaan sistem kearsipan yang konsisten dalam pengelolaan arsip akan memberikan dukungan dokumen yang lengkap dan akurat dalam pertanggungjawaban sekolah (Oktarina & Pramusinto, 2016)

Selain ketidakseragaman penerapan sistem kearsipan, peneliti juga menemukan penggunaan azas penyimpanan arsip yang kurang optimal dalam pelaksanaannya. Azas yang digunakan yaitu azas desentralisasi. Azas desentralisasi merupakan azas yang menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit (Sukoco, 2007:98). Akan tetapi, penggunaan azas ini tidak digunakan untuk semua penyimpanan arsip sekolah. Azas yang digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen surat-menyurat justru menerapkan azas sentralisasi. Azas sentralisasi merupakan penyimpanan semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan (Sukoco, 2007).

Penggunaan azas tersebut menimbulkan beberapa permasalahan antara lain, (1) masing-masing unit tidak mempunyai salinan dokumen sehingga apabila arsip terselip atau hilang maka

arsip tidak diketahui informasinya. (2) ada unit yang takut kehilangan arsip. Ketakutan kehilangan arsip ini berdampak pada kegiatan penggunaan arsip. Kegiatan penggunaan arsip terdiri dari kegiatan peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penggunaan arsip yang diterapkan di SMK Negeri 1 Kudus belum dilaksanakan secara optimal, hal ini dilihat dari prosedur peminjaman arsip. Peminjaman arsip hanya dilakukan dengan komunikasi secara langsung kepada petugas arsip.

Arsip yang dipinjam tidak dicatat terlebih dahulu. Dampak dari kegiatan peminjaman arsip yang demikian menimbulkan sikap ketidakpercayaan petugas arsip kepada pelanggan pendidikan untuk meminjamkan arsip secara penuh. Fakta di lapangan diketahui bahwa petugas arsip belum mempercayai pelanggan pendidikan untuk membawa arsip yang dipinjam meskipun hanya dibawa di lingkup instansi tersebut. Petugas arsip biasanya hanya membolehkan pelanggan pendidikan untuk melihat secara langsung tentang isi dalam arsip atau dokumen yang hendak dipinjam. Selain itu, apabila pelanggan pendidikan sangat membutuhkan maka pelanggan pendidikan dipersilahkan untuk langsung memfotokopi di tempat atau di ruangan yang telah disediakan.

Hal ini dilakukan dengan alasan karena ketakutan akan arsip yang hilang atau rusak. Apabila kondisi tersebut tidak diperhatikan dengan serius, maka sikap ketidakpercayaan ini akan menimbulkan ketidakpuasan pelayanan terhadap pelanggan pendidikan. Hal ini akan berpengaruh terhadap mutu sekolah. Menurut Sukrisno, mutu diartikan sebagai kepuasan pelanggan(Sukrisna, 2011). Hal ini dikarenakan,

mutu mempunyai peranan penting dalam lembaga pendidikan, karena dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah kepada masyarakat dan atau pemerintah (Sutanto, 2014).

Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus senantiasa meningkatkan mutunya agar dapat memberikan kepuasan pelanggan yaitu dengan memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan pendidikan. Keempat, kendala atau hambatan dalam kegiatan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip merupakan sebuah usaha penjagaan arsip agar kondisinya tidak mengalami kerusakan selama masih mempunyai nilai guna (Sugiarto & Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru, 2015). Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pembersihan arsip, pengawetan arsip, dan pengamanan arsip.

Pembersihan arsip yang telah dilaksanakan oleh sekolah yaitu dengan membersihkan arsip menggunakan alat kebersihan seperti sapu, lap, dan kemoceng. Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan fasilitas pemeliharaan arsip masih kurang karena tidak tersedia alat-alat canggih seperti vacuum cleaner, alat pengukur kelembaban udara, alat pengukur suhu, dan alat pemadam kebakaran, sehingga dalam kegiatan pembersihan arsip masih kurang optimal. Hal ini dikarenakan, alat-alat canggih tersebut mempunyai fungsi untuk mengoptimalkan pembersihan arsip agar arsip tidak mudah berdebu dan rusak. Penggunaan *vacuum cleaner* dalam pengelolaan arsip berfungsi

untuk membersihkan debu baik kering maupun basah.

Sedangkan, alat pengukur kelembaban udara digunakan untuk mengatur suhu kelembaban udara ruangan, apabila ruangan terlalu panas maka dapat berpengaruh terhadap keawetan arsip. Hal ini akan menyebabkan kertas menjadi mudah rusak. Selain itu, apabila kondisi ruangan terlalu lembab maka arsip yang disimpan akan mudah ditumbuhi jamur. Sedangkan, alat pemadam kebakaran digunakan untukantisipasi kejadian yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, pengadaan alat-alat tersebut berpengaruh terhadap peningkatan efektifitas pengelolaan arsip.

Hal ini diperkuat dengan penelitian Cahyati yang mengungkapkan bahwa ketersediaan sarana kearsipan berhubungan positif dengan keefektifan manajemen kearsipan, sehingga terpenuhinya sarana kearsipan dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan akan meningkatkan keefektifan manajemen kearsipan (Cahyati, 2015). Pengawetan arsip yang telah dilaksanakan yaitu dengan melakukan penjilidan arsip yang seragam dan melaminating arsip yang penting. Namun, untuk pemberian obat anti hama belum diupayakan. Hal ini tentu perlu diwaspadai, karena arsip akan mudah rusak. Sedangkan, pengamanan arsip yang telah diupayakan oleh petugas arsip yaitu dengan melakukan penguncian almari dan *filing cabinet* arsip.

Tujuan dari penguncian almari arsip dan *filing cabinet* yaitu untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip dari orang yang tidak bersangkutan. Akan tetapi, untuk pemeliharaan arsip yang sudah rusak atau usang tidak ditangani secara khusus, melainkan

diperlakukan seperti pemeliharaan arsip lainnya. Berdasarkan uraian di atas menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip yang kurang optimal akan menyebabkan arsip mudah berdebu dan mudah rusak. Serupa dengan hasil penelitian Partono mengatakan bahwa keterbatasan fasilitas pemeliharaan arsip akan mengakibatkan pelaksanaan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal (Partono, 2011).

Sependapat dengan Amrulloh dan Hengky Pramusinto menjelaskan bahwa fasilitas mempunyai pengaruh secara parsial sebanyak 23,04% terhadap kinerja kearsipan (Amrulloh & Pramusinto, 2017). Oleh karena itu, pengadaan fasilitas pemeliharaan arsip hendaknya dapat diusahakan oleh sekolah agar kinerja kearsipan dapat berjalan secara optimal dan lancar agar sekolah dapat menyajikan arsip sebagai bukti informasi yang autentik, lengkap, cepat, tepat, dan akurat. Dalam rangka mengurangi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, sekolah hendaknya mempunyai komitmen dan keseriusan untuk membenahi pengelolaan arsip sekolah.

Hal ini dikarenakan, apabila sekolah mempunyai komitmen yang tinggi untuk memperbaiki arsip sekolah, maka kinerja sekolah akan semakin optimal. Sejalan dengan hasil penelitian Fitriastuti menyebutkan bahwa komitmen pimpinan memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja yang optimum (Fitriastuti, 2013). Kepemimpinan merupakan tulang punggung pengembangan organisasi karena tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu upaya mewujudkan komitmen yaitu melalui sebuah lingkungan kerja yang

mendukung. Hal tersebut bisa diwujudkan melalui upaya memelihara prasarana fisik seperti kebersihan yang selalu terjaga, penerangan cahaya yang cukup, ventilasi udara, suara musik dan tata ruang kantor yang nyaman.

Seirama dengan hasil penelitian Oktarina menyebutkan bahwa peran kepala sekolah dalam melaksanakan perbaikan terhadap pengelolaan pendidikan menjadi penting untuk mewujudkan sekolah yang efektif, berkualitas, dan bermutu (Oktarina, *Profesionalisme Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Pendidikan untuk Mewujudkan Sekolah Efektif*, 2009). Berdasarkan uraian tersebut, maka komitmen kepala sekolah dalam memperbaiki pengelolaan kearsipan hendaknya diterapkan karena komitmen yang tinggi akan berpengaruh terhadap kualitas sekolah. Apabila sekolah tidak mempunyai komitmen untuk membenahi pengelolaan kearsipan, maka sekolah tersebut tidak dapat memberikan dokumen, data, dan informasi yang sesungguhnya.

Walaupun dokumen dapat tersedia dengan lengkap, namun keabsahan dan keautentikan dokumen masih diragukan. Oleh karena itu, peran kepala sekolah dalam membangun komitmen dalam memperbaiki pelaksanaan pengelolaan kearsipan sangat diperlukan guna menciptakan daya dukung yang optimal, autentik, akurat, dan lengkap. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang tepat akan memberikan keuntungan bagi sekolah. Keuntungan tersebut yaitu dengan penilaian kelayakan bahwa sekolah tersebut mempunyai mutu dan kualitas pendidikan yang baik serta akuntabel. Faktor penghambat selanjutnya yang harus dihadapi oleh SMK Negeri 1 Kudus yaitu

tidak mempunyai ruangan dan petugas khusus penyimpanan arsip.

Ruangan arsip masih dijadikan satu dengan ruangan kerja. Padahal, ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Pendapat tersebut dipertegas oleh Mills (1984:9) dalam Nuraida menyatakan bahwa tujuan adanya suatu ruangan yaitu untuk melindungi aset instansi (Nuraida, 2014). Pendapat tersebut menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip sangat penting untuk melindungi aset instansi serta untuk memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggan pendidikan. Hal ini diperkuat dengan penelitian Atmaja dan Nina Oktarina menyebutkan bahwa tata ruang kearsipan berpengaruh paling besar terhadap kelancaran pengelolaan arsip (Atmaja, 2017).

Hal ini ditunjukkan dengan hasil uji parsial variabel tata ruang kearsipan sebesar 40,70% sedangkan sarana dan prasarana kearsipan hanya berpengaruh sebesar 19,98%. Petugas arsip masih dirangkap oleh pegawai yang lainnya. Petugas arsip atau disebut juga arsiparis merupakan seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal, dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Implikasi dari tidak adanya petugas arsip secara khusus yaitu tidak optimalnya pengelolaan arsip.

Oleh karena itu, pengadaan pegawai di bidang kearsipan hendaknya diupayakan. Diperkuat oleh Iskiyamudin dan Oktarina (2014) mengemukakan bahwa arsiparis atau

petugas arsip merupakan orang yang sangat penting dalam organisasi, karena perlu petugas yang mempunyai keahlian khusus dalam menyimpan arsip supaya arsip tetap dalam keadaan baik. Hal yang sama ditunjukkan dengan hasil penelitian Oktarina, dkk (2015) mengatakan bahwa *Records management is not optimal in schools is also caused by a lack of human resources with competence in the archives. So often give rise to various problems related to school accountability. Examples of problems related to school accountability them is when students who have passed several years ago requires data on report card grades, the school can not provide the rapid and often the data is lost.*

Dengan demikian, arsiparis mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, karena arsiparis mempunyai hak untuk mengolah/mengatur arsip di instansi tanpa harus ada kekhawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Oleh karena itu, apabila instansi tidak mempunyai petugas arsip atau arsiparis maka pengelolaan dokumen atau arsip tidak dapat tertata dan dilestarikan dengan baik, sehingga arsip atau dokumen tidak dapat menjadi bukti autentik dan tanggungjawab bagi instansi tersebut. Pernyataan tersebut senada dengan hasil penelitian dari Senqlyaharie (2014) menyebutkan bahwa arsiparis mempunyai peranan penting dalam menjaga ketersediaan arsip yang autentik, sebagai bukti pertanggungjawaban, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Seriama dengan hasil penelitian dari Enny Rachmawati dkk (2006) dalam penelitian Kartini (2016) mengatakan bahwa pegawai mempunyai pengaruh yang cukup kuat dalam

meningkatkan kinerja pengelolaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa arsiparis mempunyai pengaruh besar terhadap keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Petugas kearsipan mempunyai empat tugas pokok kearsipan yang disebutkan oleh Madiana (1999), antara lain: menyimpan berkas, pemeliharaan dan pengendalian berkas, penyusutan dan pemusnahan berkas yang sudah tidak diperlukan lagi, dan penemuan kembali berkas yang disimpan.

Sedangkan, menurut Madiana (1999) menjelaskan bahwa untuk menjadi petugas arsip yang baik diperlukan minimal empat syarat, yakni ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, keterampilan, dan kerapian. Fakta mengenai tugas-tugas petugas kearsipan di SMK Negeri 1 Kudus diketahui bahwa petugas arsip belum melaksanakan tugas kearsipan dengan optimal. Hal ini dikarenakan, masing-masing petugas arsip di setiap bidang atau unit tidak mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kearsipan atau tidak mempunyai keahlian di bidang kearsipan sehingga perlu diberikan pelatihan di bidang kearsipan.

Kegiatan pelatihan di bidang kearsipan telah diupayakan oleh sekolah untuk mengurangi anggaran pengadaan arsiparis sekolah. SMK Negeri 1 Kudus merupakan sekolah negeri yang terakreditasi "A", hal ini membuktikan bahwa sekolah tersebut mempunyai mutu sekolah yang baik. Mutu sekolah yang baik ditunjukkan dengan tiga aspek sebagaimana yang dijelaskan oleh Jalal dalam buku *Pardigma Pendidikan di Indonesia* (2001:88) dalam penelitian Oktarina (2016), *there are three aspects that can guarantee the quality of an educational institution, namely competence,*

accreditation and accountability. Pernyataan tersebut berarti sekolah yang bermutu mempunyai tiga aspek jaminan mutu yang terdiri dari kompetensi, akreditasi, dan akuntabilitas.

Aspek pertama yaitu kompetensi. Kompetensi berhubungan dengan *output* pendidikan. *Output* pendidikan yaitu berupa lulusan, apabila lulusan telah memenuhi persyaratan, maka lulusan tersebut mempunyai kompetensi sesuai dengan keahlian kejuruan, oleh karena itu lulusan tersebut berhak mendapatkan predikat lulusan yang berkualitas dan bersertifikat. Aspek kedua jaminan mutu yaitu akreditasi. Akreditasi merupakan penilaian perangkat-perangkat produk pendidikan, apabila perangkat-perangkat yang dinilai mampu menjamin produk yang bermutu, maka lembaga pendidikan tersebut dapat dikatakan lembaga terakreditasi. Suatu lembaga pendidikan yang terakreditasi dinilai mampu menghasilkan lulusan yang bermutu, sehingga masyarakat mengakui lembaga pendidikan tersebut sebagai lembaga pendidikan yang akuntabel.

Salah satu bentuk lembaga pendidikan yang akuntabel ditunjukkan dengan adanya dokumen pendukung sebagai bukti secara fisik. Bukti secara fisik berupa dokumen merupakan faktor penting dalam jaminan mutu sekolah. Jadi, dapat dikatakan bahwa suatu sekolah yang mempunyai mutu yang baik dan akuntabel dipengaruhi oleh daya dukung dokumen yang tersedia dengan baik. Sekolah yang mempunyai daya dukung dokumen yang baik berarti mempunyai pengelolaan kearsipan yang baik. Hal ini dikarenakan, pengelolaan arsip mempunyai peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber

informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Wursanto, 1991: 12).

Hal ini diperkuat dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah. Akan tetapi, berdasarkan praktek pelaksanaan kearsipan di lapangan menunjukkan bahwa sekolah mempunyai mutu sekolah yang baik dan sekolah dapat memberikan dokumen pendukung dengan baik dan lengkap, namun sekolah belum melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan secara jelas pada kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip, sekolah tidak menerapkan pencatatan, sehingga arsip yang disediakan justru menimbulkan keraguan terhadap dokumen atau arsip yang dikelola oleh sekolah tersebut.

Berdasarkan Clement (1933) dalam penelitian Rosita (2013: 27-36) berpendapat bahwa mutu sekolah tidak diukur dari hasil akhir, namun pada proses pelaksanaan pengelolaan arsip, itulah hakekat pengembangan kualitas secara total. Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan jujur akan menciptakan kualitas atau mutu sekolah yang baik. Diperkuat dengan penelitian Oktarina dan Hengky Pramusinto (2017, 69) menyatakan bahwa "*A bad archiving system will be a barrier in the process of decision making, legality, and organization accountability. If a good dynamic record management is implemented well at school, it will support the accountability of schools.*"

Berdasarkan pendapat tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang tidak

optimal akan berpengaruh terhadap pembuatan keputusan, legalitas, dan akuntabilitas sekolah. Akan tetapi apabila pengelolaan kearsipan dapat dilakukan dengan baik pada sekolah, maka sekolah tersebut akan mendapatkan keuntungan berupa pencapaian akuntabilitas sekolah yang sesuai dengan target sekolah. Selain itu, pengelolaan sekolah yang baik juga akan berdampak pada kepuasan pelanggan. Seperti yang dijelaskan dalam penelitian Rintar (2011:40-47) mengungkapkan bahwa kepuasan pelanggan terwujud dari memberikan pelayanan berupa informasi dan data yang lengkap, akurat, dan akuntabel. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan merupakan hal yang penting dalam merekam segala kegiatan sekolah.

SMK Negeri 1 Kudus mempunyai mutu sekolah yang baik yaitu dengan ditunjukkan oleh pencapaian akreditasi sekolah, akan tetapi pengelolaan kearsipannya kurang optimal, sehingga mempengaruhi usaha dalam melengkapi dokumen pendukung akuntabilitas sekolah. Jadi, SMK Negeri 1 Kudus merupakan sekolah yang berkualitas namun belum akuntabel. Dengan kata lain, semakin sekolah memperhatikan prosedur pengelolaan kearsipan sekolah dengan baik maka dokumen pendukung akreditasi dapat disajikan secara autentik, akurat, dan lengkap.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis terhadap hasil observasi, wawancara, dan pengamatan mengenai serangkaian kegiatan pengelolaan kearsipan yang berjalan di SMK Negeri 1 Kudus, maka hasil penelitian dan pembahasannya dapat disimpulkan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang berlaku di SMK Negeri 1 Kudus meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penyimpanan, kegiatan penggunaan, kegiatan pemeliharaan, dan kegiatan penyusutan. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip sekolah tersebut telah menerapkan suatu pedoman atau aturan pengelolaan kearsipan yang telah ditetapkan. Akan tetapi, dalam pelaksanaan kearsipan untuk memberikan dokumen pendukung yang autentik, lengkap, dan akurat belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dikarenakan, sekolah belum memperhatikan kegiatan pencatatan dalam setiap kegiatan pengelolaan kearsipan, khususnya pada kegiatan penciptaan arsip dan penggunaan arsip.
- (2) Hambatan yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Kudus meliputi tidak adanya pencatatan arsip, ketidakkonsistenan dalam penerapan sistem dan azas kearsipan, belum adanya petugas khusus arsip, belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip, proses peminjaman arsip yang belum menggunakan kartu pinjam, arsiparis takut kehilangan arsipnya, dan fasilitas pemeliharaan arsip masih terbatas dan seadanya.
- (3) Upaya-upaya yang telah dilakukan oleh SMK Negeri 1 Kudus untuk mengurangi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip meliputi mendelegasikan siswa jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran untuk membantu membenahi arsip sekolah dan memberikan fasilitas

mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen atau arsip yang dipinjam oleh pelanggan pendidikan. Selain itu, sekolah memberikan pelatihan di bidang kearsipan untuk pegawai yang bersangkutan agar pegawai mampu mengelola arsip dengan baik dan tepat, selain hal tersebut juga untuk mengurangi anggaran dana pengadaan pegawai baru di bidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, A. M., & Pramusinto, H. (2017). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Desa, Fasilitas Kantor, dan Kompensasi terhadap Kinerja Se-Kecamatan Sukorejo. *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*, 912-922.
- Anggrawati, D. (2004). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Atmaja, B. S. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*, 936-946.
- Bank, W. (2000). Managing Records as the Basis for Effective Service Delivery and Public Accountability in Development: An Introduction to Core Principles for Staff of the World Bank and Its Partners. *International Record Management Trust*, 2.
- Cahyati, F. A. (2015). Pengembangan Pegawai, Ketersediaan Sarana Kearsipan, dan Keefektifan Manajemen Kearsipan. *Manajemen Pendidikan*, 578-582.
- Fitriastuti, T. (2013). Pengaruh Kecerdasan Emosional, Komitmen Organisasi, dan Organizational Citizenship Behavior terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Dinamika Manajemen*, 103-114.
- Irawan, M. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis Suatu Pendekatan Kearsipan*. Jakarta: Suara Badar Persepsi.
- Kardoyo. (2011). Analisis Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi: Pencapaian Sasaran Mutu Akademik dan Kesesuaian Prosedur Akademik dengan Standar Mutu ISO 9001:2008. *Jurnal Dinamika Pendidikan*, 108-118.
- Kardoyo. (n.d.). Analisis Penjaminan Mutu f.
- Madiana, Gina, dan Iwan Setaiwan. (1999). *Kearsipan Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV ARMICO. Hlm. 35.
- Madiana, G. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1 Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Bandung: CV Armico.
- Maile, S. (2002). Accountability: an Essential Aspect of School Governance. *South African Journal of Education*, 331.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Oktarina, N. (2009). Profesionalisme Kepala Sekolah dalam Pengelolaan Pendidikan untuk Mewujudkan Sekolah Efektif. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 129-140.
- Oktarina, N., & Pramusinto, H. (2016). School Accountability Based on E-Archives at Senior High School in Semarang. *International Journal of the Computer, the Internet and Management*, 24-26.
- _____. (2016). School Accountability Model Based on Archive. *International Conference on Education for Economics, Business, and Finance (ICEEBF)*.
- _____. (2017). Dynamic Record Management to Support School Accountability. *Proceeding of INTCESS 2017 4th International Conference on Education and Social Science 6-8 February 2017*. Turkey: Istanbul.
- Oktarina, Nina dan Hengky Pramusinto. (2017). Dynamic Record Management to Support School Accountability. *IJAEDU-International E-Journal of Advances in Education*. Volume 3. Hlm. 68-76.
- Partono. (2011). Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis Macromedia Flash dan Alat Peraga untuk Meningkatkan Motivasi dan Aktivitas Belajar Siswa Kelas XI Administrasi Perkantoran pada Pokok Bahasan Sistem Kearsipan SMK Negeri 1 Bawang Banjarnegara. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 211-221.
- PRISM. (2013). *Why Records Managements? USA*: Chicago.
- Rahmawati, N., & Ismiyati. (2016). Pengelolaan Arsip Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Kantor Arsip dan Perpustakaan. *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*, 331-345.

- Saeroji, A. (2014). Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) berbasis Microsoft Office Access. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 177-185.
- Soeharto. (2012). Pencapaian Standar Nasional Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Daerah Istimewa Yogyakarta. *Cakrawala Pendidikan*. Tahun XXXI. Nomor 1. Hlm. 23-37.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama.
- Sukrisna, H. (2011). Akuntabilitas Mutu Pelayanan Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 82.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Wirawanty, F. (2016). Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *E-Journal Pendidikan Administrasi*, 2.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.