



Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah

Mar'atus Sholikah

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: maratussholikah.2019@student.uny.ac.id

Febrika Yogie Hermanto

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya

Email: febrikayogie17.fy@gmail.com

Abstract

Record is one of the most fundamental components of school accountability. This study aims to investigate and explain how dynamic record management can improve school performance accountability. Qualitative descriptive with an interactive model was a kind of research that we used. Collecting data through techniques of observation, interviews, and documentation. Data analysis includes reduction, display, and conclusion. The number of informants is 3 archivists, 11 users, and one of the record experts. Finding of this study proves that the application of dynamic record management is able to improve school accountability. Some constraints in dynamic record management are the lack of human resources in the record field. Moreover, the facilities and infrastructure are still not adequate, and the system of record storage has not been consistent. Furthermore, the maintenance record can provide the authentic document in arranging the report of performance and accountability, because the maintenance record is able to save the physical record.

Keywords: dynamic records; management; maintenance records; school accountability; performance.

PENDAHULUAN

Peningkatan akuntabilitas sekolah dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah tersebut (Huda, N., Anggraini, D., & Hudori, N. R., 2014). Selain itu, akuntabilitas juga berpengaruh terhadap peningkatan kinerja organisasi (Lismawati, 2013). Hasil penelitian Pratiwi (2012) menunjukkan bahwa akuntabilitas sekolah di Indonesia masih rendah dan belum mampu mempertanggung jawabkan kinerjanya secara optimal karena belum didukung dokumen yang memadai (Oktarina, 2016). Padahal, sekolah yang efektif adalah sekolah yang memiliki akuntabilitas yang baik (Government Regulation Number 19 Year 2005 on the National Education Standards). Secara Empiris, Azmi (2009) menyatakan bahwa akuntabilitas kinerja organisasi dapat dibuktikan dengan arsip yang dikelolanya, karena arsip adalah alat bukti sah untuk mewujudkan organisasi yang baik. Ditambah lagi, jika organisasi tidak memiliki arsip, maka dapat dikatakan bahwa tidak ada akuntabilitas di sana (Bank, 2000; Widjaja, 1993). Barthos (2007) menyatakan bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dan perusahaan sebagai alat pengawasan. Selain itu, arsip juga memiliki fungsi untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Peran arsip penting sebagai sumber informasi, sebagai bukti atau legalitas, dan sebagai rujukan historis dalam rangka mengambil keputusan organisasi (Matono, 1992; Sugiarto & Wahyono, 2015; Wursanto, 1989), oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan baik agar arsip tidak diragukan keabsahannya (Act, S. O., 2002). Penemuan Lundgren (1989) menyatakan bahwa arsip sangat penting bagi sekolah karena merupakan suatu bukti dari peristiwa atau kegiatan yang direkam dalam bentuk yang nyata atau berwujud jelas sehingga dapat mudah ditemukan kembali, sehingga arsip perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip merupakan prasyarat akuntabilitas karena dapat menyediakan bukti autentik dan sah dari seluruh kegiatan organisasi (E Gold, E Simon, 2003). Penelitian sebelumnya menemukan bahwa arsip akan terus tumbuh dan berkembang, seiring dengan semakin meningkatnya fungsi organisasi atau perusahaan (Irwan Iftadi, Bellinda Ratih Puspasari, 2011). Jika arsip semakin tumbuh dan berkembang, maka akan terjadi kemungkinan untuk kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, namun Suratman (2014) mengungkapkan bahwa untuk mengatasi

kesulitan dalam pencarian arsip dapat menggunakan bantuan aplikasi a-check sebagai salah satu solusi agar mempermudah pekerjaan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

Beberapa temuan sebelumnya menjelaskan bahwa, saat ini, perkembangan pengelolaan arsip berbasis elektronik, web, dan digital telah banyak dilakukan (D. Pratiwi, 2012; Rifauddin, 2016), namun terdapat kekurangan arsip elektronik atau digital bahwa arsip jenis tersebut sangat mudah dimanipulasi sehingga keabsahan dokumen dapat diragukan. Meskipun banyak organisasi dan sekolah yang menerapkan pengelolaan arsip berbasis digital, namun mereka cenderung mengabaikan dokumen aslinya. Padahal, pengelolaan arsip yang baik adalah integrasi antara pengelolaan arsip manual dan pengelolaan digital, sehingga kebutuhan akan informasi dan dokumen yang lengkap dan autentik dapat ditemukan kembali dengan mudah jika dibutuhkan. Widiastoeti (2016) menambahkan bahwa jika tidak adanya pengelolaan arsip yang baik, maka hal tersebut akan mengakibatkan tidak adanya informasi yang jelas. Oleh karena itu, pengelolaan dan pemeliharaan arsip harus dilakukan oleh sekolah untuk menjaga keaslian, keautentikan, kelengkapan, dan keabsahan dokumen dan informasi.

KAJIAN PUSTAKA

Arsip memiliki peran sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti dalam penyelenggaraan perusahaan atau organisasi (Sugiarto & Wahyono, 2015). Menurut (Praditya, 2015) pengelolaan arsip merupakan tata cara pengurusan suatu arsip. (Sugiarto & Wahyono, 2015) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip merupakan seni pengendalian dokumen berupa penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan, serta penyimpanan arsip.

Nuraida (2014) menyatakan bahwa prosedur pengelolaan arsip terdiri dari 1) penyimpanan arsip, 2) peminjaman atau pengambilan arsip, dan 3) penyusutan arsip. Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan pengaturan atau penyusunan arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis dalam menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sejalan dengan hal tersebut, Wursanto (1989) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip merupakan satu sistem yang digunakan dalam proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan, dan penyimpanan surat atau bukti-bukti yang masih akan digunakan dalam proses kegiatan kantor. Menurut Karso (Anggrawati, 2004) mengatakan bahwa kegiatan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penciptaan
Kegiatan penciptaan merupakan suatu proses dan penerimaan yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (*mail handling*), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru). Untuk surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pemrosesan ke unit pengolah sehingga surat tersebut selesai dan siap untuk disimpan. Untuk surat keluar dimulai dengan perintah pembuatan surat, pengonsepan, pengetikan sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya siap untuk disimpan.
2. Kegiatan penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*funding*)
 - a. Kegiatan penyimpanan (*filing*), adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi, pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan ke dalam *folder* dan dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.
 - b. Kegiatan penemuan kembali (*funding*), adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada Daftar Klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.
3. Kegiatan penyelamatan
Kegiatan penyelamatan yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak, atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan:
 - a. Pengamanan, yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi atau informasi yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama untuk arsip yang bersifat rahasia).

- b. Pemeliharaan, adalah kegiatan menjaga agar arsip tersebut tidak mudah rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan arsip (preventif), misalnya selama dalam pemeliharaan ini benda-benda arsip perlu disemprot dengan obat anti hama, atau sebelum disimpan dipersiapkan terlebih dahulu tempat yang aman dari kerusakan.
 - c. Perawatan, adalah kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali, dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan setelah terjadi kerusakan pada arsip yang bertalian (represif), misalnya jika diketahui sesuatu benda arsip dalam keadaan rusak/benar-benar rusak, sedangkan arsip tersebut masih diperlukan/dipergunakan, sebagai tindakan represifnya arsip tersebut dilaminasi (diberi lapisan plastik), kemudian di mikro filmkan. Apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut cukup ditunjukkan mikro filmnya saja, sedangkan arsip aslinya tetap disimpan.
4. Kegiatan penyusutan
- Kegiatan penyusutan adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang disimpan, arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga hanya arsip yang memiliki nilai guna tinggi saja yang disimpan. Kegiatan penyusutan arsip antara lain:
- a. Penilaian pemindahan merupakan kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih atau sudah jarang, atau bahkan tidak dipergunakan lagi, kemudian arsip tersebut dipindahkan penyimpanannya ke unit sentral.
 - b. Pemusnahan merupakan kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya, sehingga arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang masih memiliki nilai guna. Adapun cara pemusnahan tersebut bisa dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan dengan cairan kimia atau dimusnahkan dengan mesin penghancur dokumen (*paper shredder*).
 - c. Penyerahan merupakan suatu kegiatan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan ke Arsip Nasional Pusat, Daerah atau kepada Pemerintah Daerah tingkat I, yang kemudian disebut sebagai arsip statis.

Sugiarto & Wahyono (2015); Amsyah (2005) menyatakan bahwa prosedur pengelolaan kearsipan meliputi prosedur permulaan, dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan, untuk surat masuk, meliputi kegiatan pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Sedangkan, prosedur permulaan, untuk surat keluar, meliputi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yakni meliputi kegiatan pemeriksaan, pengindeksa, pengodean, penyortiran, dan peletakan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan arsip, kegiatan penyimpanan arsip, kegiatan penggunaan arsip, kegiatan pemeliharaan arsip, dan kegiatan penyusutan arsip. Berikut merupakan uraian penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan arsip.

Pengurusan Surat masuk

Surat masuk mempunyai peranan penting untuk membangun informasi dari satu kantor ke kantor yang lain, apabila tidak ada surat masuk, maka tidak ada informasi yang akan disampaikan sehingga kegiatan organisasi tidak terlaksana dengan baik. Arsip dapat berasal dari surat yang masuk ke dalam suatu organisasi atau perusahaan baik yang berasal dari dalam organisasi atau perusahaan yang sama, atau berasal dari organisasi atau perusahaan lain (Nuraida, 2014). Asip masuk sangat memerlukan pengelolaan, hal ini dikarenakan setiap surat masuk yang akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk merupakan seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan arsip, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga arsip itu disimpan. Menurut Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menangani kegiatan pengurusan surat masuk menurut Nuraida (2014) yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan arsip

Tugas penerimaan arsip adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah arsip yang masuk,
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim dokumen,
- c. Menggolong-golongkan arsip sesuai dengan urgensi jenis arsip, dan

- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa dokumen telah diterima.
2. Penyortiran
Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah:
 - a. Untuk mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima,
 - b. Untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, dan
 - c. Untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.
3. Pencatatan
Setelah surat disortir, langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan. Petugas pencatatan bertugas sebagai berikut:
 - a. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat, dengan cara menggarisbawahi kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.
 - b. Memberi catatan penting yang harus ditangani pimpinan atau unit yang dituju.
 - c. Pemeriksaan lampiran-lampiran.
 - d. Membubuhkan cap (*time stamp* atau *electric clock dating machine*) yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.
4. Mengagendakan surat masuk
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku harian. Bukti ini biasa disebut *Buku Agenda*. Petugasnya dinamakan *agendaris (mail clerk)*. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
5. Pengarahan dan penerusan
Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Kegiatannya sebagai berikut:
 - a. Surat masuk harus disertai atau dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh sekretaris atau kepala tata usaha.
 - b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
 - c. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses dengan lembar disposisi.
6. Penyampaian surat
Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Surat yang telah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
 - b. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
 - c. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.
7. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk
Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

Pengurusan surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh organisasi atau lembaga kepada pihak lain. Menurut Nuraida (2014) mengungkapkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditunjukkan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat ekstern dapat ditunjukkan ke pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan. Wursanto (1989) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan surat keluar (*out going mail*) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang)

yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Setiap surat yang diterima oleh suatu instansi merupakan bahan yang sangat penting, baik sebagai bahan dokumentasi yang sangat penting, maupun bahan media komunikasi (Wursanto, 1989). Oleh karena itu, surat keluar perlu dikelola dengan baik, karena pengelolaan surat keluar merupakan tahap selanjutnya setelah melaksanakan pengelolaan surat masuk. Seirama dengan pendapat Wursanto (1989) menjelaskan bahwa pada dasarnya pengurusan surat-surat keluar mencakup tiga macam kegiatan pokok yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman surat. Nuraida (2014) berpendapat bahwa pengelolaan surat keluar pada umumnya menempuh prosedur sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep

Pembuatan konsep disebut juga *draft*. Konsep surat sebaiknya dibuat secara lengkap disesuaikan dengan bentuk yang dikehendaki oleh suatu organisasi kantor. Pengonsep surat dapat menentukan bentuk surat misalnya saja dalam bentuk *block*, *semi block*, *indented*, *hanging paragraph*, *official*, serta bentuk surat lainnya, sehingga mempermudah petugas pengetikan dalam mengetik surat tersebut.

2. Pengetikan

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikan/ penggandaan surat. Kemudian unit pengetikan/ penggandaan surat harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (net surat), setelah koreksi kesalahan. Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

3. Penandatanganan

Net surat ditandatangani oleh pimpinan, kemudian diberikan cap disertai kelengkapan lainnya seperti (lampiran dan amplop) menjadi surat dinas resmi.

4. Pencatatan

Surat dinas resmi tersebut lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal adalah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat-surat dinas resmi keluar.

5. Pengiriman

Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim dengan menggunakan Buku Ekspedisi Intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

6. Diakhiri dengan kegiatan penyimpanan arsip

Akuntabilitas Sekolah

Menurut Behn (Kurniawan, 2012) menjelaskan bahwa akuntabilitas merupakan kewajiban untuk menjaga rekaman yang akurat. Mahsum (Sukrisno, 2011) mengatakan bahwa akuntabilitas diartikan sebagai pertanggungjawaban yang didasarkan pada catatan atau laporan tertulis yang bersifat eksternal. Sedangkan, menurut Sjahrudin Rasul dalam penelitian Nusanti (2014) mendefinisikan bahwa akuntabilitas sebagai kemampuan untuk memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan lembaga pendidikan terhadap masyarakat secara luas atau dalam suatu organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa sebuah lembaga pendidikan harus memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan amanat tersebut kepada masyarakat atau publik sebagai pemberi amanat.

Akuntabilitas sangat penting bagi lembaga pendidikan yang dibiayai atau mempunyai ketergantungan dengan publik. Tujuan dari akuntabilitas sekolah yaitu untuk menciptakan kepercayaan publik terhadap sekolah. Akuntabilitas bagi sekolah merupakan suatu proses melaporkan aktivitas usaha sekolah, karena publik merupakan *stakeholders* utama. Kepercayaan publik yang tinggi akan sekolah dapat mendorong partisipasi yang tinggi pula terhadap pengelolaan manajemen sekolah. Hal ini disebabkan sekolah akan dianggap sebagai agen bahkan juga sebagai sumber perubahan masyarakat. Berdasarkan pendapat dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas merupakan

pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kinerja sekolah pada sebuah lembaga pendidikan kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah.

Standar Akuntabilitas Sekolah

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu dan berkualitas kepada masyarakat. Berdasarkan Standar Pendidikan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 2 Ayat (1) menegaskan bahwa terdapat delapan Standar Pendidikan Nasional yang dapat dijadikan rujukan untuk mengukur kinerja sekolah, yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan.

METODE PENELITIAN

Metode kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Tohirin (2012) di mana prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Data yang diperoleh meliputi transkrip interview, catatan lapangan, foto, dan dokumen (Suharsimi, 2013). Objek penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis khususnya pemeliharaan arsipnya, sedangkan subjek penelitiannya adalah SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus. Informan dalam penelitian ini adalah petugas dan pengguna arsip dinamis, karena mereka dianggap mengetahui dan memahami permasalahan yang akan diteliti. Teknik pengambilan sampel purposeful sampling. Purposeful sampling menurut Herdiansyah (2012) adalah teknik non-probability sampling yang berdasarkan kepada ciri-ciri yang dimiliki oleh subjek yang dipilih karena ciri-ciri tersebut sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan. Informan dalam penelitian ini adalah 3 petugas arsip dan 8 pengguna arsip.

Analisis data menggunakan deskriptif kualitatif dengan *interactive model* dari Miles and Huberman yang terdiri dari tahap (1) *reduction*, (2) *display*, (3) *conclusion* (Sugiyono, 2017). Sedangkan, teknik analisis data menggunakan triangulasi. Triangulasi menurut Moleong (2007) adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Model triangulasi dibedakan menjadi triangulasi sumber dan triangulasi member check. Triangulasi sumber menurut Sugiyono (2017) adalah metode yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan, triangulasi member check menurut Sugiyono (2017) adalah proses pengecekan data yang diperoleh dari pemberi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

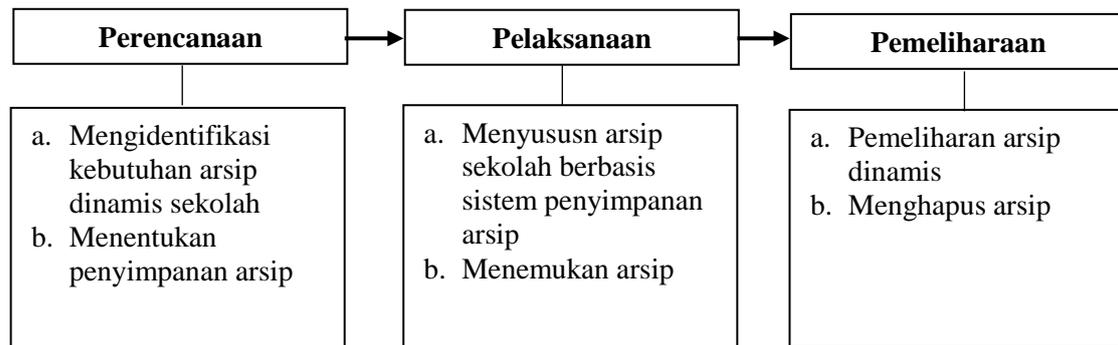
Penerapan Manajemen Arsip Dinamis

Setiap sekolah pasti memiliki berbagai kegiatan pendidikan. Setiap kegiatan seperti penerimaan siswa baru, kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler, rapat, data alumni dan lulusan harus direkam dan dicatat dalam bentuk nyata agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan. Selain itu, fungsi dari perekaman tiap-tiap kegiatan sekolah adalah untuk mempertanggung jawabkan dan meningkatkan kinerja sekolah. Salah satu bentuk rekaman kegiatan adalah arsip. Arsip adalah dokumen autentik yang mendukung penyusunan laporan kinerja sekolah dan informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, arsip harus disimpan dengan baik dan menggunakan sistem dan prosedur yang tepat.

Sistem penyimpanan arsip dinamis pada SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus belum sesuai dengan teori, walaupun peraturan tentang tata kelola kearsipan telah ada. Tetapi

cara penyimpanan arsip masih belum sesuai dengan peraturan tersebut. Penataan arsip hanya disusun di boxfile dan map, kemudian disimpan di meja, lemari dan filing cabinet, tanpa prosedur penyimpanan yang semestinya, tidak ada guide, kode arsip. Sedangkan klasifikasi arsip dinamis di SMK Negeri 1 Kudus menggunakan klasifikasi campuran antara tanggal, nomor, dan masalah. Tujuan dari klasifikasi arsip sebagai pedoman untuk mengatur, menata, dan menemukan kembali arsip.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, setiap sekolah menggunakan asas desentralisasi. Asas desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang disimpan pada setiap bagian atau bidang masing-masing, misalnya dokumen kesiswaan di Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan. Arsip yang tersimpan dan tertata dengan baik dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip sangat berguna untuk kelangsungan pekerjaan. Apabila arsip disimpan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang tepat, maka arsip akan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Oleh karena itu, aplikasi manajemen kearsipan untuk sekolah diperlukan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja sekolah.



Gambar 1. Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis di Sekolah

Elemen-elemen Manajemen Arsip Dinamis untuk Akuntabilitas Sekolah

Pihak yang terkait dalam pengelolaan arsip dinamis sekolah adalah (1) sumber daya manusia, (2) sarana dan prasarana, dan (3) sistem. Dalam pengelolaan arsip, sumber daya manusia memiliki peranan penting. Jumlah SDM kearsipan di SMK Negeri 1 Kudus, SMK Taman Siswa, dan SMK PGRI 1 Kudus masih belum ada, karena pekerjaan kearsipan di setiap sekolah dikelola oleh petugas lain yang merangkap menjadi arsiparis. Selain itu, kompetensi petugas arsip juga belum memadai karena arsiparis di SMK Taman Siswa dan SMK PGRI 1 Kudus tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan maupun administrasi. Sedangkan, petugas kearsipan di SMK Negeri 1 Kudus memiliki latar belakang yang sesuai, hanya saja ia tidak mengelola arsip secara khusus melainkan bekerja ganda untuk tugas administrasi lainnya. Sarana prasarana arsip di sekolah masih minim, karena mereka tidak memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip. Sedangkan, sistem arsip yang digunakan masih belum konsisten.

Inti Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk melindungi dan menjaga keamanan arsip dari kerusakan dan kehilangan. Hal ini dilakukan karena arsip mempunyai nilai guna yang sangat penting sebagai aset informasi bagi suatu instansi. Pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya. Dalam pemeliharaan arsip, SMK Negeri 1 Kudus selalu membersihkan arsip secara rutin menggunakan alat kebersihan berupa kemoceng, lap, dan sapu. Sedangkan, SMK Taman Siswa dan SMK PGRI 1 Kudus tidak rutin dalam membersihkan arsip. Berikut merupakan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti.

Untuk memelihara arsip agar awet dan tidak mudah rusak, petugas arsip di SMK Negeri 1 Kudus melakukan penjilidan dokumen yang seragam (sesuai tahun atau nomor permasalahan) dan

melaminating dokumen atau arsip penting. Kondisi penyimpanan arsip di SMK Negeri 1 Kudus tertata rapi, sedangkan di SMK lain masih belum rapi. Pencahayaan ruangan penyimpanan arsip cukup terang dan udara ruangan arsip cukup memadai karena ada satu unit kipas angin dan dua unit *air conditioner* (AC). Kebersihan ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip sudah terjaga dengan baik, karena terdapat petugas *cleaning service* yang bertugas membersihkan ruangan tersebut. Selain itu juga tersedia tempat sampah yang berjumlah satu buah, sehingga tidak ada sampah berserakan di ruang kerja. Pengelolaan kertas sisa atau kertas tidak terpakai dimanfaatkan untuk pembuatan amplop gaji pegawai.

Pengamanan arsip juga telah dilakukan dengan cara menjaga arsip agar tidak hilang dan informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Adapun usaha pengamanan arsip merupakan usaha menjaga kerahasiaan arsip dari segi informasi dan mengamankan arsip dari segi fisiknya. Pengamanan dan pengawetan arsip sudah dilaksanakan secara optimal, hal ini ditunjukkan dengan keadaan *filig cabinet* dan almari arsip untuk menyimpan arsip dijaga keamanannya karena dikunci oleh petugas arsip.

Pembahasan

Akuntabilitas sekolah merupakan salah satu aspek yang dapat menentukan kualitas mutu sekolah, sehingga akuntabilitas mempunyai peranan penting bagi sekolah (Maile, 2002). *Hampir sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Kardoyo (2011) di mana ia menyatakan bahwa salah satu parameter dalam kualitas sekolah 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.*

Dengan demikian, manajemen arsip memegang peranan penting bagi sekolah karena diperlukan untuk memenuhi kebutuhan data informasi. Penelitian awal menyatakan bahwa manajemen arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi (Sutirman, Muhyadi, & Surjono, 2018), karena akreditasi yang baik tentunya didukung dengan bukti fisik dokumen yang otentik, akurat, lengkap, dan valid. Adanya catatan atau dokumen yang otentik, akurat, lengkap dan sah menunjukkan bahwa sekolah telah menerapkan pengelolaan arsip yang baik dan prosedur yang tepat. Sejalan dengan Bank (2000) di mana ia mengungkapkan bahwa pencatatan merupakan kegiatan dasar administrasi publik karena tanpa pencatatan maka tidak akan ada supremasi hukum dan tidak ada akuntabilitas. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam mendukung akuntabilitas suatu lembaga. Wahyono (2015) 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.

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. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip adalah pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan pembersihan arsip, pengawetan arsip, dan pengamanan arsip. Dalam pembersihan arsip dilakukan secara berkala. 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. Padahal, alat pemadam kebakaran digunakan untuk mengantisipasi kejadian yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, pengadaan alat-alat tersebut berpengaruh terhadap peningkatan efektifitas pengelolaan arsip. Cahyati (2015) mengungkapkan bahwa ketersediaan sarana kearsipan berhubungan positif dengan keefektifan manajemen kearsipan, sehingga terpenuhinya sarana kearsipan dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan akan meningkatkan keefektifan manajemen kearsipan.

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 (2011) mengatakan bahwa keterbatasan fasilitas pemeliharaan arsip akan mengakibatkan pelaksanaan pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal. Amrulloh (2017) menambahkan bahwa fasilitas mempunyai pengaruh secara parsial sebanyak 23,04% terhadap kinerja kearsipan. Sama halnya dengan temuan Soeharto (2012) di mana sarana prasarana pemeliharaan berpengaruh sebesar 70% terhadap penemuan kembali arsip. 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 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.

Untuk mengatasi kendala penerapan manajemen arsip, sekolah harus memiliki komitmen dan keseriusan untuk membenahi pengelolaan arsip sekolah karena jika sekolah memiliki komitmen yang tinggi untuk memperbaiki rekam sekolah maka kinerja sekolah akan lebih optimal. Ada pengaruh positif antara komitmen organisasi terhadap kinerja dan kualitas organisasi (Fitriastuti, 2013; Masurip, 2011; Sudarma, 2012). Jika sekolah tidak berkomitmen untuk memperbaiki manajemen arsip yang dimiliki, maka sekolah tidak dapat memberikan dokumen, data, dan informasi yang otentik. Meskipun dokumen tersebut dapat tersedia secara lengkap, namun validitas dan keaslian dokumen tersebut masih diragukan. Dengan kata lain, sekolah yang lebih memperhatikan tata cara pengelolaan catatan sekolah dapat memberikan dan mendukung dokumen atau informasi yang otentik, akurat, dan lengkap.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan pengamatan mengenai serangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis menunjukkan bahwa adanya aplikasi pengelolaan arsip dinamis di sekolah sangat penting dalam menentukan mutu dan akuntabilitas kinerja sekolah. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, sekolah 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 disebabkan karena sekolah belum memperhatikan kegiatan pemeliharaan sehingga arsip mudah rusak bahkan hilang. Oleh karena itu, perlu adanya komitmen sekolah untuk memelihara arsip dengan baik, agar arsip dapat terjaga informasi dan keabsahannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, A. M. K. dan H. P. (2017). The Effect of Village Head Leadership, Office Facilities, and Compensation on the Performance of Sukorejo District. *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*, 6, 912–922.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Angrawati, D. (2004). *Creating and Maintaining a Filing System to Ensure the Integrity for Vocational High School in Business and Management Skill*. Bandung: CV Armico.
- Azmi. (2009). Bureaucratic reform in the perspective of archiving. *Archival Journal*, 4(1), 1–34.
- 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. In *International Records Management Trust* (p. 2).
- Barthos, B. (2007). *Record Management*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cahyati, F. A. (2015). Staff Development, Availability of Filing Facilities, and Effectiveness of Filing Management. *Educational Management*, 24(6), 578–582.
- E Gold, E Simon, and C. B. (2003). Reframing Accountability for Urban Public School. *The Evaluation Exchange Journal. A Periodical on Emerging Strategies in Evaluation*, 9(2), 1–7.
- Fitriastuti, T. (2013). Effects of Emotional Intelligence, Organizational Commitment, and Organizational Citizenship Behavior on Employee Performance. *Journal of Management Dynamics*, 4, 103–114.
- Herdiansyah, H. (2012). *Qualitative Research Methods for the Social Sciences*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irwan Iftadi, Bellinda Ratih Puspasari, Y. (2011). Archival System Design in the Administration Department of Industrial Engineering Department Sebelas Maret University Surakarta. *Performa*, 10(1), 29–40. Retrieved from <https://jurnal.uns.ac.id/performa/article/view/13918/0>
- Kardoyo. (2011). Analysis of the Faculty of Economics Quality Assurance: Achievement of Academic Quality Targets and Academic Procedure Conformity with ISO 9001: 2008 Quality Standards. *Journal of Educational Economics Education Dynamics*, 6, 108–118.
- Kurniawan, T. (2012). *Accountability, Transparency, and Supervision*. Jakarta: UI Press.
- Lismawati, L. A. & H. (2013). Analysis of the Effect of Accountability and Transparency in Regional Financial Management on the Performance of Local Governments. *Fairness Journal*, 3(1).
- Lundgren, T. D. & C. A. L. (1989). *Records Managements in The Computer Age*. Boston: Kent Publishing.
- Maile, S. (2002). Accountability: an Essential Aspect of School Governance. *South African Journal of Education*, 22(4), 331.
- Masurip, N. G. &. (2011). Improvement of Employee Performance through Leadership, Work Environment and Commitment. *Journal of Management Dynamics*, 2, 118–129.
- Matono, B. (1992). *File Storage in Archive Management*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong. (2007). *Qualitative Research Methodology*. Bandung: PT Raja Grafindo Persada.
- Nuraida, I. (2014). *Office Administration Management (Revision)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Huda, N., Anggraini, D., & Hudori, N. R. (2014). Accountability as a Solution for Managing Waqf. *Journal of Multiparadigm Accounting*, 5(3), 485–497.
- Nusanti, I. (2014). Strategi Service Learning Sebuah Kajian untuk Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 20(2), 251.

<https://doi.org/10.24832/jpnk.v20i2.142>

- Oktarina, N. & H. P. (2016). School Accountability Based on E-Archives at Senior High School in Semarang. *International Journal of the Computer, the Internet and Management*, 23, 24–26.
- Partono. (2011). The Use of Macromedia Flash-Based Learning Media and Teaching Aids to Increase Student Motivation and Learning Activities for Class XI Office Administration at the Subject of the Filing System of SMK Negeri 1 Bawang Banjarnegara. *Journal of Educational Economics Education Dynamics*, 6, 211–221.
- Praditya, D. A. (2015). *Archives Management of Public High School in Yogyakarta City*. Yogyakarta State University.
- Pratiwi, D. (2012). Archive Management Based on Information and Communication Technology. In *Educational Materials and Exercises in Dynamic Archive Management*.
- Pratiwi, E. (2012). *The Influence of Participation in Budgeting and Reporting Systems on the Accountability of Semarang City Public Middle School and High School (Study on Semarang City Public Middle School and High School)*. Dian Nuswantoro University.
- Rifauddin, M. (2016). Management of electronic records based on technology. *Khazanah Al-Hikmah Journal of Library Science, Information and Archives*, 4(2), 168–178.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soeharto. (2012). Achievement of National Education Standards in Vocational High Schools in Yogyakarta. *Education of Cakrawala*, XXXI(1), 23–37.
- Sudarma, K. (2012). Achieve Superior Human Resources (Performance Analysis and Service Quality). *Journal of Management Dynamics*, 3, 76–83.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Modern Archive Management from Conventional to New Edition Computer Base*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Educational Research Methods (Quantitative, Qualitative, and R&D Approaches)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, A. (2013). *Research Procedure: A Practical Approach*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sukrisno, H. (2011). Accountability of Higher Education Service Quality. *Journal of Education and Learning*, 18, 82.
- Suratman, I. M. & B. (2014). *The Role of Filing System as a Source of Information for the Leaders of PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya*.
- Sutirman, S., Muhyadi, M., & Surjono, H. D. (2018). Integration of strategy experiential learning in e-module of electronic records management. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 7(3), 288. <https://doi.org/10.21831/jpv.v7i3.12812>
- Tohirin. (2012). *Qualitative Research Methods: In Counseling Education and Guidance*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widiastoeti, D. B. P. dan H. (2016). Internal Audit of Accounting Information Systems Management of Village Alokasidana (Add) To Assess Village Performance Accountability (In Batokan Village, Kasiman District, Bojonegoro Regency) in 2015. *Economic & Business Journal*, 1(1), 75–94.
- Widjaja, A. W. (1993). *Archive Administration: An Introduction*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, I. (1989). *Record 1*. Yogyakarta: Kanisius.