

Implementasi Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah: Studi Kasus di SMK Negeri 1 Cijulang

Ai Robihatil Milah¹, Uswatun Hasanah², Ridwan Nurhidayat³, Devi Silvia⁴
dan Dasep Supriatna⁵

¹STITNU Al-Farabi Pangandaran; airobihatil@stitnualfarabi.ac.id

²STITNU Al-Farabi Pangandaran ; uswatun@stitnualfarabi.ac.id

³STITNU Al-Farabi Pangandaran ; ridwannurhidayat@stitnualfarabi.ac.id

⁴STITNU Al-Farabi Pangandaran ; devisilvia@stitnualfarabi.ac.id

⁵STITNU Al-Farabi Pangandaran; dasepsupriatna@stitnualfarabi.ac.id

JSTAF :

Siddiq, Tabligh, Amanah,
Fathonah

Vol. 3 No. 2 July 2024

Hal : 183 – 194

<https://doi.org/10.62515/staf.v4i2.482>

Received: 10 July 2024

Accepted: 22 July 2024

Published: 31 July 2024

Publisher's Note: Publisher:
Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Masyarakat (LPPM) STITNU Al-
Farabi Pangandaran, Indonesia stays
neutral with regard to jurisdictional
claims in published maps and
institutional affiliations.



Copyright: © 2023 by the authors.
Submitted for possible open access
publication under the terms and
conditions of the Creative Commons
Attribution (CC BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).

pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang belum optimal, dengan kekurangan ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan. Namun upaya yang telah dilakukan untuk pengelolaan

Abstract:

This study aims to determine how the implementation of archival management can improve school accountability at SMK Negeri 1 Cijulang. The research method used in this research is a case study method with a qualitative approach. The research subjects in this study were the principal, head of facilities and infrastructure, and administrative staff. The results showed that the management of archives at SMK Negeri 1 Cijulang was not optimal, with a lack of space and special officers in the field of archives. However, efforts have been made for archival management, such as training for administrative staff, which shows improvements in archival management. In this study, researchers also found that effective archiving can improve school accountability by facilitating access to information, increasing efficiency and reducing costs. The results of this study are expected to contribute to knowledge about the implementation of archival management in improving school accountability and provide recommendations for improving the quality of archival management at SMK Negeri 1 Cijulang.

Keywords: Archives Management, School Accountability.

Abstrak :

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah di SMK Negeri 1 Cijulang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Adapun subjek penelitian pada penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakasek sarana dan prasarana, dan staf tata usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang belum optimal, dengan kekurangan ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan. Namun upaya yang telah dilakukan untuk pengelolaan

kearsipan, seperti pelatihan pegawai Tata Usaha, hal ini menunjukkan perbaikan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam penelitian ini, peneliti juga menemukan bahwa kearsipan yang efektif dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah dengan cara memudahkan akses informasi, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi biaya. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi pada pengetahuan tentang implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang.

Kata Kunci: *Pengelolaan Kearsipan, Akuntabilitas Sekolah.*

Pendahuluan

Dalam era globalisasi dan teknologi yang berkembang dengan cepat, akuntabilitas sekolah sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Akuntabilitas sekolah dapat dilihat dari seberapa baik sekolah mengelola sumber dayanya, termasuk pengelolaan kearsipan. Menurut Barthos (2013), "Arsip dapat didefinisikan sebagai suatu catatan tertulis dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat informasi tentang peristiwa tertentu mengenai suatu objek untuk membantu daya ingat seseorang." Sebaliknya, *The International Standard Organization (ISO on record management-ISO 15489)* mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk memenuhi tanggung jawab hukum atau transaksi bisnis. Teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara dapat ditemukan di dokumen ini dari awal hingga akhir (Sugiarto A. , Manajemen Kearsipan Elektronik, 2014). Menurut Wursanto, arsip termasuk kertas naskah, buku, folio, film, microfilm, rekaman suata, gambar peta, bagan, atau dokumen lain dalam bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti tujuan organisasi, fungsi, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Oleh karena itu, untuk menjaga ketersediaan arsip dibutuhkan upaya pengelolaan arsip guna menyelamatkan keberadaan arsip. Pengelolaan kearsipan yang efektif dapat membantu meningkatkan akuntabilitas sekolah dengan cara memudahkan akses informasi, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi biaya (Kurniawan & dkk, 2022). Akuntabilitas suatu instansi dipengaruhi oleh pengelolaan arsip yang baik, menuut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. memberikan pengertian bahwa "Arsip adalah rekaman kegiatan atas peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah

daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara". Menurut Sjahrudin Rasul menyatakan dalam penelitian Nusanti (2014) bahwa akuntabilitas adalah kemampuan untuk memberi tahu pihak berwenang atas tindakan lembaga pendidikan terhadap masyarakat atau organisasi secara keseluruhan. Menurut (Mulyasa, 2009) salah satu komponen yang dapat menentukan kualitas pendidikan adalah akuntabilitas sekolah. Sehingga, akuntabilitas memiliki peranan penting bagi sekolah. Ini menunjukkan bahwa sebagai pemberi amanat, lembaga pendidikan harus memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan amanat tersebut kepada masyarakat atau publik.

Namun, masih ada hambatan dan tantangan dalam pengelolaan kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang, sehingga perlu dilakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan kearsipan dapat menunjang akuntabilitas sekolah. Beberapa penelitian terdahulu serupa tentang pengelolaan arsip juga telah ada diantaranya dalam jurnal yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas". Penelitian ini menjelaskan tentang pengelolaan kearsipan di Sekolah Dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Hasil yang didapat dari penelitian ini pengelolaan kearsipan belum tertata dengan baik. Arsip sekolah seringkali kurang diperhatikan dan tidak menarik bagi arsipatoris sekolah. Arsip saat ini disimpan secara acak, dan beberapa dianggap tidak memerlukan perawatan khusus. Oleh karena itu, banyak dokumen yang rusak bahkan hilang. (Nuyantiningasih, Daryanto, & Pandawangi, 2021).

Selanjutnya dalam jurnal yang berjudul "Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko)". Penelitian ini mendeskripsikan prosedur yang digunakan dalam mengelola kearsipan di SMP Negeri 35 Mukomuko, mendeskripsikan ruang penyimpanan dan fasilitas pengelolaan kearsipan di SMP Negei 35 Mukomuko (Novia , 2023).

Selanjutnya adalah jurnal yang berjudul "Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhlas Melinting Lampung Timur". Penelitian ini mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhlas Melinting Lampung Timur. Hasil dari penelitian ini adalah SMPI Siujol Munir Al-Ikhlas Melinting sudah melakukan

dengan baik tahap manajemen kearsipannya yang meliputi penyusunan arsip, pemakaian arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. (Walidaini, Subandi, & Septuri, 2023)

Pembeda penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya yakni terletak pada objek pengelolaan kearsipan yang dibahas. Oleh karena itu tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah di SMK Negeri 1 Cijulang. Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan akuntabilitas sekolah di SMK Negeri 1 Cijulang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan dilakukan di SMK Negeri 1 Cijulang, yang mencakup hal-hal seperti penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Peneliti juga ingin mengetahui masalah yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan.

Bahan dan Metode

Metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian dilakukan di SMK Negeri 1 Cijulang selama 3 bulan dari tanggal 07 Februari sampai 02 April 2024. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010), analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus sampai selesai. Kejenuhan data adalah ketika data atau informasi baru tidak lagi diperoleh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, yang berarti mendeskripsikan apa yang terjadi dan menyampaikan hasilnya tanpa menambah atau mengurangi apa yang sudah diketahui.

Peneliti melakukan wawancara dan observasi kepada pihak yang dianggap tahu dan paham mengenai keadaan dari objek yang akan diteliti. Selain itu, peneliti juga mendapatkan informasi dari dokumen yang tersedia, yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian serta memperoleh informasi pelengkap dengan mencari informasi tambahan dari berbagai sumber yang dianggap relevan dengan topik penelitian. Dalam pengembangan sistem yang dibangun, penulis menggunakan beberapa alat bantu berupa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari 1) Observasi pada metode ini peneliti melakukan survei lokasi untuk mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan inventaris barang di SMK Negeri 1

cijulang. 2) Wawancara pada tahap ini peneliti melakukan wawancara terhadap staf TU SMK Negeri 1 Cijulang untuk tukar informasi mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi pada proses kearsipan.

Diskusi dan Pembahasan

Akuntabilitas sekolah adalah jenis pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kinerja sekolah kepada pihak eksternal dan internal sekolah. Untuk menjamin keabsahaan data, pertanggungjawaban sekolah kepada pihak eksternal dan internal sekolah harus didukung dengan bukti autentik yang sah, akurat, dan lengkap. Akreditasi sekolah menjadi salah satu indikator akuntabilitas. Akreditasi sekolah adalah salah satu ukuran akuntabilitas sekolah. Akreditasi sekolah merupakan penilaian menyeluruh terhadap kelayakan institusi pendidikan. Hasilnya adalah pengakuan kelayakan institusi pendidikan sebagai organisasi yang mandiri, profesional, dan akuntabel. Akreditasi sekolah dianggap akuntabel jika dokumen yang mendukungnya akurat dan lengkap. Sangat mirip dengan penelitian Kardoyo (2011), yang menyatakan bahwa data dan informasi tentang kinerja, keadaan, dan perangkat pendidikan harus disajikan dalam instrumen akreditasi, sehingga lembaga pendidikan layak untuk mendapat akreditasi berdasarkan penyajian datanya.

Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan data informasi sekolah, pengelolaan arsip (dokumen) sangat penting. SMK Negeri 1 Cijulang menerima akreditasi A berdasarkan hasil akreditasi BAN-S/M. Untuk mendapatkan akreditasi yang baik, arsip atau dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan bukti fisik yang sah harus tersedia. Ketersediaan arsip atau dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan bukti fisik yang sah menunjukkan bahwa sekolah telah mengelola arsipnya dengan baik dan sesuai prosedur.

a. Implementasi Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah di SMK Negeri Cijulang.

Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam menunjang akuntabilitas suatu instansi. Hal ini sama dengan pernyataan Sugiarto bahwa, pengelolaan arsip digunakan untuk memastikan bahwa arsip tersedia selama penyelenggaraan operasi dan berfungsi sebagai bukti legal dan akuntabilitas kinerja (Sugiarto & Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru, 2015). Senada

dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk memastikan arsip yang asli dan dapat diandalkan tersedia sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah. Menurut *The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489)* mendefinisikan dokumen sebagai informasi yang digunakan guna memenuhi kewajiban hukum maupun transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara. (Sugiarto A. , 2014) Sedangkan menurut E karso dalam buku Anggrawati (2004) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan penciptaan, kegiatan penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*funding*), upaya penyelamatan arsip, dan kegiatan penyusutan. Berdasarkan hasil penelitian menghasilkan informasi sebagai berikut.

Menurut Sovia Rosalin (2017) Penciptaan arsip adalah proses membuat, mendapatkan, dan menghasilkan dokumen arsip melalui perekaman informasi untuk memenuhi tugas dan fungsi organisasi. Sedangkan menurut Siti Musyafah (2010) penciptaan arsip merupakan segala aktivitas membuat catatan berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi. Dalam tahap ini, penciptaan arsip dimulai, yaitu dalam bentuk konsep, daftar, formulir, dan sebagainya. tahap ini disebut dengan tahap *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekalmaka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara bersama staff tata usaha SMK Negeri 1 Cijulang, (2024) kegiatan penciptaan arsip di SMK Negeri 1 Cijulang meliputi kegiatan pembuatan arsip, kegiatan penerimaan arsip, dan kegiatan pengurusan surat. Kegiatan pembuatan arsip bisa dilakukan oleh semua staff tata usaha. Namun, kegiatan penerimaan arsip hanya dilakukan oleh salah satu staff tata usaha.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, prosedur penyimpanan adalah proses pekerjaan yang dilakukan terkait dengan dokumen yang akan disimpan. Ada dua jenis penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses. Penyimpanan arsip yaitu penempatan dokumen-dokumen yang dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan dan tempat penyimpanannya (Sari & Zulaikha, 2020). Menurut Barthos (2013) ada 5 dasar pokok sistem kearsipan dalam penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem

geografis, sistem nomor dan sistem kronologis. Berdasarkan hasil wawancara bersama narasumber, prosedur kegiatan penyimpanan arsip di SMK Negeri 1 Cijulang disimpan berdasarkan tahun, sementara arsip untuk bidang atau unit persuratan disimpan berdasarkan nomor dan tanggal. Ketidakkonsistenan sistem ini disebabkan oleh fakta bahwa staff tata usaha memilih sistem yang paling mudah digunakan dan dapat dipahami. Hal tersebut tentu menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Di SMK Negeri 1 Cijulang penemuan kembali arsip memerlukan waktu sekitar 1-7 menit. Sedangkan menurut Wirawanty (2016) penemuan kembali arsip yang efektif hanya memerlukan waktu kurang dari satu menit, apabila penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari satu menit, sistem penyimpanan arsip harus diperbaiki. Berdasarkan teori dan praktik tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip di SMK Negeri 1 Cijulang belum efisien karena melebihi waktu yang diperlukan. Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip sekolah perlu diperbaiki.

Pembersihan dan perlindungan arsip adalah bagian dari pengelolaan arsip, di SMK Negeri 1 Cijulang pembersihan arsip dilakukan secara berkala menggunakan alat kebersihan seperti lap, sapu, dan kemoceng. Sedangkan, pada kegiatan perlindungan atau penyelamatan arsip dilakukan dengan penguncian lemari arsip dan *filing cabinet* guna menjaga kerahasiaan arsip, serta mencegah peminjaman arsip sembarangan.

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 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. Sugiarto menyatakan bahwa penyusutan arsip terjadi ketika jumlah arsip berkurang dan pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan kepada pihak lain, dan pemusnahan. Dalam Undang-undang membedakan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan dokumen adalah tindakan internal, artinya terjadi di dalam perusahaan. Pemindahan dokumen terjadi di dalam perusahaan, yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan. Sebaliknya, penyerahan dokumen adalah tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan ke Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis dan penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemeriksaan. Namun, pemusnahan adalah proses membuat arsip yang ada tidak ada lagi atau tidak dapat dikenali lagi. Penyusutan arsip yang dilakukan di

SMK Negeri 1 Cijulang menurut hasil wawancara mencakup pemindahan dan pemusnahan arsip secara fisik. Arsip dimusnahkan setiap lima tahun sekali, sementara arsip keuangan dimusnahkan setiap sepuluh tahun sekali. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dokumen dengan cara dibakar. Sedangkan untuk pemindahan arsip dilakukan untuk arsip yang memiliki nilai guna jangka panjang, arsip dipindahkan ke gudang sekolah, pada proses penyusutan arsip belum ada jadwal retensi melainkan pegawai menggunakan tahun pada dokumen maupun arsip untuk dilakukannya penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Cijulang telah memenuhi prosedur, tetapi belum optimal.

b. Hambatan Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah di SMK Negeri 1 Cijulang

Beberapa tantangan dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Cijulang. Beberapa tantangan yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip tersebut adalah sebagai berikut:

Pertama, dalam proses penyimpanan arsip adalah pemilihan sistem arsip yang tidak didasarkan pada kebutuhan arsip sekolah tetapi lebih pada kemudahan mengelola arsip. Ini menyebabkan sistem kearsipan yang dipilih tidak konsisten. Hanya surat-menyurat yang menggunakan sistem nomor dan tanggal, tetapi dokumen atau arsip selain surat-menyurat disimpan berdasarkan tahunnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa ada banyak cara yang berbeda dan tidak konsisten untuk menggunakan sistem kearsipan, padahal penerapan sistem kearsipan yang konsisten dalam pengelolaan kearsipan akan memberikan dokumen kearsipan yang lengkap dan akurat untuk pertanggungjawaban sekolah. (Oktarina & Pramusinto, 2016).

Kedua, masalah atau tantangan dalam pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah arsip supaya tidak mudah rusak. Pemeliharaan arsip berarti menjaga arsip agar tetap utuh dan berguna. (Sugiarto & Wahyono, 2015) Pemeliharaan arsip mencakup pembersihan dan perlindungan arsip. Sekolah membersihkan arsip dengan menggunakan alat kebersihan seperti lap, kemoceng, dan sapu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas pemeliharaan arsip masih kurang sebab belum tersedia alat-alat canggih seperti *vacuum cleaner*, pengukur kelembaban udara, pengukur suhu, dan pemadam kebakaran. Akibatnya, kegiatan pembersihan arsip kurang optimal. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa alat-alat canggih tersebut memiliki fungsi untuk

memastikan bahwa arsip dibersihkan dengan sempurna sehingga tidak mudah berdebu atau rusak. Penggunaan *vacum cleaner* dalam pengelolaan arsip berfungsi membersihkan dai debu kering ataupun basah, sedangkan alat pengukur kelembaban udara digunakan untuk mengontrol suhu kelembaban udara di dalam ruangan, suhu yang terlalu tinggi dapat membahayakan keawetan arsip. Oleh sebab itu, pengadaan alat tersebut mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Menurut penelitian Cahyati (2015), keefektifan manajemen kearsipan berkorelasi positif dengan ketersediaan sarana kearsipan. Serupa dengan hasil penelitian Partono (2011), kekurangan fasilitas pemeliharaan arsip akan menyebabkan pengelolaan arsip tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya.

Ketiga, belum memiliki ruangan dan pegawai khusus penyimpanan arsip, ruangan arsip masih menyatu dengan ruangan kerja staf tata usaha, padahal ruangan penyimpanan arsip adalah salah satu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. Mills (1984:9) menyatakan bahwa tujuan adanya ruangan adalah untuk melindungi aset organisasi (Nuraida, 2014). Pendapat tersebut menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip sangat penting untuk melindungi aset instansi untuk memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggan pendidikan. Petugas arsip masih dirangkap oleh staf lain. Implikasi dari tidak adanya petugas arsip akan berdampak tidak efektifnya pengelolaan arsip. Arsiparis atau petugas arsip memiliki peran yang sangat penting dalam manajemen arsip karena mereka memiliki hak untuk mengolah dan mengatur arsip organisasi tanpa khawatir tentang kesalahan data dan fisik atau pembocoran. Apabila lembaga tidak mempunyai arsiparis atau petugas arsip, maka pengelolaan arsip atau dokumen tidak dapat terorganisir dan disimpan dengan baik, sehingga arsip atau dokumen tidak dapat digunakan sebagai bukti autentik dan akuntabilitas instansi tertentu. Pernyataan tersebut senada dengan hasil penelitian Rachman (2018) arsiparis sangat penting untuk memastikan bahwa arsip asli tersedia sebagai bukti pertanggungjawaban dan dapat dipercaya sebagai sumber bukti yang sah. Fakta terkait petugas kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang diketahui bahwa belum ada petugas arsip khusus sehingga pengelolaan kearsipan belum optimal. Kegiatan pelatihan dibidang kearsipan telah diupayakan oleh sekolah.

SMK Negeri 1 Cijulang merupakan institusi pendidikan publik yang berakreditasi "A", hal tersebut membuktikan bahwa sekolah memiliki mutu sekolah yang baik.

Sebagaimana dijelaskan oleh oeh Jalal dalam buku *Pardigma Pendidikan di Indonesia* (2001:88), dalam penelitan Oktarina (2016) ada tiga aspek yang menunjukkan mutu sekolah yang baik yaitu kompetensi, akreditasi, dan akuntabilitas. Menurut Clement (1933) dalam penelitian Rosita (2013: 27-36), kualitas sekolah tidak diukur berdasarkan hasil akhir. Sebaliknya, proses untuk mengelola arsip adalah inti dari peningkatan kualitas secara keseluruhan. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa kualitas sekolah yang baik dihasilkan dari pengelolaan arsip yang baik dan jujur.

Pengelolaan arsip yang tidak optimal berpengaruh kepada pembuatan keputusan, legalitas, dan akuntabilitas sekolah. Namun, jika sekolah dapat mengelola kearsipan dengan baik, mereka akan mendapatkan keuntungan, yaitu pencapaian akuntabilitas sekolah yang sesuai dengan tujuan sekolah. Selain itu, kepuasan pelanggan akan dipengaruhi oleh pengelolaan sekolah yang baik. Pelayanan yang memberikan informasi dan data yang lengkap, akurat, dan akuntabel menentukan kepuasan pelanggan, seperti yang dijelaskan dalam penelitian Rintar (2011: 40-47).

Kesimpulan

Di SMK Negeri 1 Cijulang kegiatan penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan arsip, kegiatan penerimaan arsip, dan kegiatan pengurusan surat. Kegiatan pembuatan arsip dapat dilakukn oleh semua staff tata usaha. Namun, proses penerimaan arsip hanya dilakukan oleh salah satu staff tata usaha, untuk kegiatan penyimpanan arsip disimpan berdasarkan nomor dan tanggal namun ketidaksamaan sistem ini disebabkan oleh fakta bahwa staff tata usaha memilih sistem yang paling mudah digunakan dan dapat dipahami. Hal ini menimbulkan kesulitan serta penemuan kembali arsip. Untuk penemuan arsip di SMK Negeri 1 Cijulang itu sangat membutuhkan waktur sekitar 1-7 menit. Hal ini menunjukkan bahwa arsip sekolah perlu diperbaiki. Dalam pembersihan arsip dilakukan secara bekala dengan menggunakan alat kebersihan seperti lap, sapu, dan kemoceng. Sedangkan, pada kegiatan perlindungan arsip yaitu dilakukan penguncian lemari arsip dan *filing cabinet* untuk menjaga kerahasiaan arsip, serta mencegah peminjaman arsip secara sembarangan. SMK Negeri 1 Cijulang memiliki mutu sekolah yang baik serta dengan pecapaian akreditasi sekolah.

Referensi

- Anggrawati, D. (2004). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Cahyati, F. A. (2015). Pengembangan Pegawai, Ketersediaan Sarana kearsipan, dan Keefektifan Manajemen Kearsipan. *Manajemen Pendidikan*, 578-582.
- Kardoyo. (2011). Analisis Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi: Pencapaian Sasaran Mutu Akademik dan Kesesuaian Prosedur Akademik dengan Standar Mutu ISO 9001:2018. *Jurnal Dinamika Pendidikan*, 108-118.
- Kurniawan, A., & dkk. (2022). *Manajemen Pendidikan dalam Rangka kualitas Sumber Daya Manusia*. Cirebon: Penerbit Yayasan Wiyata Bestari Samasta.
- Moenir. (2001). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Musyafah, S. (2010). *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*. Jakarta.
- Novia, N. N. (2023). Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko). *PRODU: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2721.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisus.
- Nusanti, I. (2014). Strategi Sevice Learning Sebuah Kajian untuk Mengembangkan Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 251.
- Nuyantiningih, F., Daryanto, & Pandawangi, W. D. (2021). Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas. *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran*, 1.
- 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.
- Rachman, M. A. (2018). Kecenderungan Baru Peran Arsiparis Kajian di Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 131.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6.

Staff Tata Usaha SMKN 1 Cijulang. (2024, Maret Kamis). Pengelolaan Kearsipan di SMK Negeri 1 Cijulang. (A. R. Milah, U. Hasanah, & R. Nurhidayat, Interviewers)

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Berbasis Komputer Edisi Baru*. Yogyakarta: Gava Media.

Walidaini, B. R., Subandi, & Septuri. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Siojul Munir Al-Ikhlas Melinting Lampung Timur. *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2828.

Wiawanty, F. (2016). Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *E-Journal Pendiidkan Administrasi*, 2.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Pekantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera.