

# ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP TERHADAP PERSIAPAN PENILAIAN AKREDITASI DI SMP NEGERI 12 KOTA TEGAL

Yuniar Krinanda Fahmi<sup>\*)</sup>, Dr. Alamsyah, S. S., M. Hum.

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

*Skripsi dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Terhadap Persiapan Penilaian Akreditasi di SMP Negeri 12 Kota Tegal”. Bertujuan untuk mengetahui cara pengelolaan arsip akreditasi dan untuk menganalisis pengelolaan arsip terhadap persiapan penilaian akreditasi. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data menggunakan triangulasi. Arsip yang dikelola meliputi penyimpanan dan pemusnahan, sedangkan standar yang dikelola meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Hasil penelitian menggunakan sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam; menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang; menekan duplikasi dokumen; memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik; memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Hasil analisis terhadap pengelolaan arsip akreditasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip sudah cukup baik.*

**Kata kunci:** analisis; pengelolaan; arsip; dan akreditasi

## Abstract

*[Title: Analysis of Archive Management on Preparation of Accreditation Appraisal at SMP Negeri 12 Kota Tegal]. Aims to know how to manage the accreditation archives and to analyze the management of the archives on the preparation of accreditation assessment. This research uses qualitative approach method with interview technique, documentation, and observation. Data analysis technique using triangulation. Managed archives include storage and destruction, while managed standards include content standards, process standards, graduate competency standards, educator staff and education personnel standards, facilities and infrastructure, management standards, financing standards and assessment standards. The results used a uniform storage and retrieval system; minimize possible errors of filing and missing documents; suppress document duplication; enabling the procurement of centralized documents with better cost-efficiency impacts; facilitate document movement control in accordance with retention and extermination schedule. The results of the analysis on the management of the accreditation archive shows that the management of the archive is quite good.*

**Keywords:** analysis; management; archives; and accreditation

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi  
E-mail: lionelyuniar@gmail.com

## 1. Pendahuluan

Arsip dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan lain sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan lain sebagainya) atau bergambar (foto, film, dan lain sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan di media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lain sebagainya). Arsip biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Menurut Ig. Wursanto (1995: 16). Arsip berupa warkat, surat-surat, dan dokumen/berkas kantor lainnya yang disimpan dan dipelihara untuk membantu kelancaran kegiatan perkantoran dalam rangka mencapai tujuan.

Arsip adalah salah satu referensi atau bukti legalitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Para pimpinan pada suatu saat akan memerlukan arsip merupakan salah satu dokumen yang dapat digunakan sebagai rujukan pengambilan kebijakan. Hal ini karena arsip sendiri adalah bukti nyata dan terpercaya yang dapat digunakan sebagai referensi untuk membuat suatu keputusan atau suatu rancangan kebijakan (Wursanto, 1995: 36).

Dalam pelaksanaan dan pengelolaan arsip mulai dari pendataan, penyimpanan arsip, sampai pemusnahan dibutuhkan pengelolaan administrasi yang baik. Administrasi kearsipan yang baik perlu diperhatikan agar arsip dapat ditemukan kembali dalam waktu yang secepat-cepatnya. Administrasi kearsipan yang dikelola dengan baik juga dapat membantu kelancaran kegiatan instansi sekaligus mempermudah penyajian data untuk kepentingan intern maupun ekstern instansi. Dalam mengelola administrasi kearsipan perlu memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya agar pengelolaan efektif.

Efektivitas pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh sumber daya kearsipan, dana untuk pemeliharaan, dan sarana atau fasilitas. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi penting bagi instansi, termasuk institusi pendidikan.

SMP Negeri 12 Tegal merupakan lembaga pendidikan yang memberikan pelayanan pendidikan bagi masyarakat. Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan dalam memberikan pelayanan. Keberadaan arsip sangat menunjang peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan administrasi sekolah. Pengelolaan arsip yang dilakukan harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang telah ditetapkan agar dapat memberikan manfaat bagi kegiatan operasional sekolah.

Pengelolaan kearsipan yang baik dapat membantu tercapainya tujuan, visi, dan misi sekolah secara efektif dan efisien. Terwujudnya kearsipan yang efektif dan efisien merupakan salah

satu tujuan dilaksanakannya administrasi sekolah. Unsur utama dalam administrasi kearsipan adalah bagaimana petugas arsip menata warkat, surat-surat, dan dokumen agar dapat dan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Delapan standar akreditasi meliputi standar isi, proses, kelulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian. Kedelapan standar tersebut terdapat dokumen-dokumen yang harus diarsipkan berkenaan dengan penilaian sekolah secara rutin dan berkala. Kebutuhan data-data kedelapan standar sewaktu-waktu juga dibutuhkan oleh guru ataupun pihak yang berkepentingan. Ada 2 jenis data dokumen yaitu dokumen arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis aktif maupun in-aktif tetap dibutuhkan sekolah dan harus dikelola dengan benar dalam rangka penilaian lima tahunan.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus yaitu pengujian secara rinci terhadap satu latar atau satu orang subjek atau satu tempat penyimpanan dokumen atau satu peristiwa tertentu (Bogdan dan Bikien : 1982). Berdasarkan batasan tersebut dapat dipahami bahwa batasan studi kasus meliputi: (1) sasaran penelitiannya dapat berupa manusia, peristiwa, latar, dan dokumen; (2) sasaran-sasaran tersebut ditelaah secara mendalam sebagai suatu totalitas sesuai dengan latar atau konteksnya masing-masing dengan maksud untuk memahami berbagai kaitan yang ada di antara variabel-variabelnya.

Jenis studi kasus yang digunakan adalah studi kasus observasi yang mengutamakan teknik pengumpulan datanya melalui observasi peran-serta atau pelibatan (*participant observation*), sedangkan fokus studinya pada suatu organisasi tertentu. Bagian-bagian organisasi yang menjadi fokus studinya antara lain: (a) suatu tempat tertentu di dalam sekolah; (b) satu kelompok siswa; (c) kegiatan sekolah.

Petugas akreditasi yaitu BAN S/M memperoleh data primer dalam kajian ini dengan menyebarkan kuesioner. Teknik pengumpulan data dalam melakukan akreditasi kedelapan standar pelayanan mutu adalah:

### 1. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab dengan pihak sekolah yaitu wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bagian tata usaha, dan pengelola arsip akreditasi sekolah. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data-data tentang pengelolaan arsip. Wawancara dilaksanakan secara menyeluruh dan bertahap artinya 8 (delapan)

standar akreditasi diungkap secara mendalam untuk mendapatkan data-data tentang pengelolaan arsip.

## 2. Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data sekunder yaitu dengan membaca profile lembaga di mana penelitian berlangsung, hasil akreditasi, dokumen kearsipan, data struktur organisasi, job deskripsi, serta data lain terkait dengan penelitian ini (Arikunto, 2010: 150).

## 3. Observasi

Peneliti mengumpulkan data melalui teknik observasi yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. Observasi adalah cara pengumpulan data dengan terjun dan melihat langsung ke lapangan, terhadap obyek yang diteliti. Observasi dapat mendeskripsikan data yang aktual, cermat, dan rinci mengenai suatu obyek seperti kegiatan manusia, situasi sosial serta peristiwa-peristiwa yang terjadi (Arikunto, 2010: 152).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yang dilaksanakan melalui tiga alur kegiatan yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Tiga alur itu adalah:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan akhir dan diverifikasi. Sugiono (2011: 247) menerangkan bahwa reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

Reduksi data yang akan dilakukan dalam penelitian ini berlangsung secara terus menerus, mulai dari awal pengamatan lapangan sampai dengan penelitian disimpulkan. Setelah pengumpulan data selesai dilakukan, semua catatan lapangan dibaca, dipahami, dan dibuat ringkasan kunci yang berisi uraian hasil penelitian terhadap catatan lapangan, pemfokusan dan penjawaban terhadap masalah yang diteliti. Untuk mempermudah dan mempercepat proses penelitian yang akan dilakukan, setiap peneliti memperoleh data. Hasil temuan tersebut langsung dicermati apabila terdapat data yang kurang tepat dapat langsung dipisahkan.

Reduksi data yang dilakukan dalam penelitian ini dibedakan sesuai dengan teknis pengambilan data. Reduksi data rekaman wawancara terlebih dahulu ditranskrip ke dalam

bentuk tulisan dan akan dipilih sesuai dengan aspek masing-masing. Sedangkan data-data yang diperoleh melalui observasi dan penelusuran dokumen nantinya akan dipilih sesuai dengan aspek masing-masing dalam penelitian yang akan dilakukan nanti. Dari reduksi data diperoleh rangkuman data yang mudah dibaca dan dianalisis, sehingga proses pengolahan data dapat dilakukan dengan mudah (Emzir, 2011: 129).

Tahapan reduksi data yaitu melalui proses ilmiah, mencari fokus membuat singkatan, mencari abstraksi, dan menambah atau mengurangi data kasar yang diperoleh dari lapangan. Reduksi data dan penyajian hasil tersebut ditarik kesimpulan. Jika pada sajian data masih terdapat kejanggalan dilanjutkan langkah selanjutnya (Emzir, 2011: 129).

### 2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan untuk menemukan suatu makna dari data-data yang diperoleh. Data yang telah disusun secara sistematis dari bentuk informasi yang kompleks menjadi sederhana dan disajikan secara selektif. Hal ini senada dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 249) menyatakan bahwa penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pemberian tindakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian yang khas adalah dalam bentuk naratif. Sedangkan Hasan (2005: 19) menyebutkan agar data yang sudah diolah mudah dibaca dan dimengerti oleh orang lain, perlu disajikan dalam bentuk tertentu. Fungsinya adalah untuk menunjukkan perkembangan keadaan serta mengadakan perbandingan.

Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi dideskripsikan melalui kata-kata dan kalimat-kalimat paparan hasil observasi dan penelusuran dokumen. Penyajian data dapat berupa tabel, grafik maupun paparan suatu narasi (Pattilima, 2011: 101).

Data yang disajikan dalam penelitian adalah data yang sebelumnya sudah dianalisa, meskipun masih berupa catatan untuk kepentingan peneliti sebelum disusun dalam bentuk laporan. Setiap data yang sudah direduksi disajikan untuk dianalisa atau disimpulkan. Apabila data yang disajikan belum dapat disimpulkan, maka data tersebut direduksi kembali untuk diperbaiki penyajian datanya (Emzir, 2011: 132).

### 3. Penarikan Simpulan

Analisis data yang nantinya diperoleh peneliti selama dan sesudah pengumpulan data akan digunakan untuk menarik kesimpulan sehingga

peneliti dapat menggambarkan suatu pola tentang peristiwa yang terjadi. Analisis data yang terus menerus dilakukan nantinya akan mempunyai implikasi terhadap pengurangan dan atau penambahan data yang dibutuhkan. Hal ini akan memungkinkan peneliti kembali ke lapangan untuk menemukan kebenaran (Emzir, 2011: 133).

Pada saat nantinya peneliti mengumpulkan data, peneliti akan mencari makna atau arti dari peristiwa-peristiwa, penjelasan-penjelasan dan alur sebab akibat yang akan terjadi. Dari kegiatan ini peneliti akan membuat kesimpulan-kesimpulan yang sifatnya terbuka. Penarikan kesimpulan yang akan dilakukan oleh peneliti secara terus menerus dari setiap perolehan data, sehingga nantinya akan diperoleh suatu generalisasi. Tidak menutup kemungkinan kesimpulan akhir justru akan diperoleh setelah pengumpulan data berakhir (Emzir, 2011: 134).

#### 4. Keabsahan Data

Peneliti akan melakukan pengujian terhadap keabsahan data yang pada dasarnya merupakan bagian yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dari penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini pengecekan keabsahan data dilakukan secara terus menerus dengan menggunakan berbagai kriteria. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengecekan keabsahan data meliputi; 1) hasil pengecekan dengan wawancara, observasi, dan dokumen; 2) konfirmasi hasil wawancara antar responden.

Peneliti menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui berbagai sumber. Triangulasi teknik digunakan untuk mengecek kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Sedangkan triangulasi waktu digunakan untuk pengujian kredibilitas data yang dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1 Implementasi Pengelolaan Arsip Akreditasi

##### 3.1.1 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Isi

Pengelolaan arsip standar isi dalam akreditasi meliputi pengembangan perangkat pembelajaran pada kompetensi sikap spiritual siswa, kompetensi sikap sosial siswa, kompetensi pengetahuan siswa, kompetensi keterampilan siswa, kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran pada setiap tingkat kelas.

Standar isi dalam akreditasi yang meliputi perangkat pembelajaran di atas perlu dikelola arsipnya secara baik. Melalui pengelolaan arsip standar isi secara baik, maka akan dihasilkan arsip akreditasi yang dapat digunakan untuk kepentingan visitasi atau akreditasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Agus Komar berkaitan dengan standar isi maka bukti fisik standar isi ini perlu disiapkan secara baik agar sekolah dapat memperoleh data akreditasi yang berkaitan dengan sekolah secara komprehensif. (Wawancara Agus Komar, 29 Agustus 2017)

SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar isi sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

##### 3.1.2 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Proses

Pengelolaan Arsip Standar Proses meliputi pengembangan silabus yang memuat komponen identitas mata pelajaran, identitas sekolah/madrasah, kompetensi inti, kompetensi dasar, materi pokok, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, sumber belajar; pengembangan RPP dari silabus secara lengkap dan sistematis; pengalokasian waktu dan beban belajar sesuai ketentuan durasi, beban belajar (per minggu, per semester, dan per tahun); pelaksanaan proses pembelajaran; penggunaan buku teks pelajaran; pengelolaan kelas; pembelajaran; penggunaan model; mengakhiri pembelajaran; pendekatan penilaian; pemanfaatan hasil penilaian.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar proses sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

##### 3.1.3 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Kompetensi Lulusan

Komponen-komponen yang ada dalam standar kompetensi lulusan meliputi perilaku yang mencerminkan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, sesuai dengan perkembangan siswa yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran melalui pembiasaan integrasi pengembangan sikap beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME dalam kegiatan pembelajaran, berdoa setiap memulai dan mengakhiri kegiatan, santun dalam berbicara dan berperilaku, berpakaian sopan sesuai aturan sekolah/madrasah, mengucapkan salam saat masuk kelas, melaksanakan kegiatan ibadah,

mensyukuri setiap nikmat yang diperoleh, menumbuhkan sikap saling menolong/berempati, menghormati perbedaan, dan antre saat bergantian memakai fasilitas sekolah/madrasah..

Data-data tersebut tersedia dalam rak dan almari serta pajangan piala dan penghargaan seluruh prestasi siswa selama 10 tahun terakhir. Hasil wawancara dengan Santoso Heri tentang kegiatan penelitian dan karya wisata, beliau juga menuturkan adanya kegiatan karya wisata dan penelitian yang dilakukan oleh siswa kelas VIII. Ada surat keputusan kepanitiaan setiap kegiatan kesiswaan dan laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan (Wawancara dengan Santoso Heri, 9 Agustus 2017).

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar kompetensi lulusan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

#### **3.1.4 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Komponen-komponen yang ada dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi terakreditasi.; sertifikat pendidik; kesesuaian latar belakang pendidikan dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan; kompetensi pedagogik, keprofesian secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif; kompetensi kepribadian.,

Guru Bimbingan Konseling (BK) memiliki kompetensi profesional yang meliputi penguasaan konsep dan praksis asesmen, penguasaan kerangka teoretis dan praksis, perencanaan program, pelaksanaan program, penilaian proses dan hasil kegiatan, komitmen terhadap etika profesional, dan penguasaan konsep dan praksis penelitian; Rasio antara Guru BK dengan jumlah siswa sesuai ketentuan, 1 (satu) Guru BK melayani maksimal 150 siswa.

Kepala sekolah/madrasah memenuhi persyaratan, meliputi memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana S1 atau D4, berusia maksimal 56 tahun, sehat jasmani dan rohani, tidak pernah dikenakan hukuman disiplin, memiliki sertifikat pendidik, memiliki sertifikat kepala sekolah/madrasah, berpengalaman mengajar minimal 5 tahun, golongan minimal III/c bagi PNS.

Sekolah/madrasah memiliki kepala tenaga administrasi dengan ketentuan

kualifikasi minimal berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja minimal 4 tahun, atau D3 dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun, memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi. (Permendiknas No. 24 Tahun 2008 kualifikasi 1,2, dan 3).

Kepala perpustakaan memenuhi syarat sebagai berikut bagi jalur pendidik minimal S1/D4, memiliki sertifikat kompetensi, dan masa kerja 3 tahun, bagi jalur tenaga kependidikan minimal D2, memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan serta berpengalaman 4 tahun

Data – data tersebut dihimpun, diarsipkan, dan disimpan dalam almari khusus sehingga memudahkan untuk mengambil dan menyimpan arsip-arsip kepegawaian PTK di SMP Negeri 12 Kota Tegal.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar pendidik dan tenaga kependidikan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

#### **3.1.5 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Sarana dan Prasarana**

Sekolah/madrasah memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik seperti ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan; ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai dengan ketentuan dan pelayanannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman.

Berkaitan dengan arsip standar sarana dan prasarana Lily menjelaskan secara detail sebagai berikut; standar sarana dan prasarana sekolah yang meliputi dokumen tanah dan bangunan berupa sertifikat tanah, luas lahan lapangan, luas bangunan, rekening listrik, telepon, dan PAM serta kartu inventaris barang sesuai dengan ketentuan dan pelayanannya telah diarsipkan dengan baik dan telah memenuhi standar,” (Wawancara dengan Lily, 3 Agustus 2017).

Hasil observasi ruangan dan bangunan, menurut pengamatan peneliti bahwa gedung dan sarana prasarana sekolah telah memenuhi standar karena bangunan ini telah distandarkan pada saat membangun. Bangunan yang ada menurut kepala sekolah semuanya adalah dari pemerintah baik dana paket, RKB, DAK, dan bantuan pemerintah pusat.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan

pengelolaan arsip standar sarana dan prasarana sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.1.6 Implementasi Arsip Standar Pengelolaan**

Komponen-komponen yang ada dalam standar pengelolaan meliputi visi, misi, dan tujuan yang jelas sesuai ketentuan, seperti perumusan, keputusan, penetapan, dan peninjauan; perumusan dan penetapan Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai ketentuan, meliputi disusun sesuai rekomendasi hasil Evaluasi Diri, diputuskan dalam rapat dewan pendidik, disahkan oleh Dinas Pendidikan/Kantor Kemenag, dan dituangkan dalam dokumen tertulis.

Sekolah/madrasah menyusun pedoman pengelolaan pembiayaan investasi dan operasional sesuai ketentuan disusun mengacu pada standar pembiayaan, mengatur tentang sumber pemasukan, pengeluaran, dan jumlah dana, mengatur tentang penyusunan dan pencairan anggaran, mengatur tentang kewenangan dan tanggung jawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran, dan mengatur tentang pembukuan; pelibatan peran serta masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam melakukan berbagai kegiatan pengelolaan pendidikan.

Sekolah/madrasah melaksanakan kegiatan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP); melaksanakan tugas kepemimpinan yang meliputi menjabarkan visi ke dalam misi, merumuskan tujuan dan target mutu, menganalisis tantangan, peluang, kekuatan, dan kelemahan, membuat rencana kerja strategis dan rencana kerja tahunan, melibatkan guru dan komite, meningkatkan motivasi kerja, menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif, meningkatkan mutu, dan memberi teladan. SMP Negeri 12 Kota Tegal telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Hasil *checklist* peneliti terhadap arsip atau dokumen berkaitan dengan standar pengelolaan adalah semua dokumen seperti: visi misi sekolah; tata tertib sekolah; notulen rapat; struktur organisasi dan uraian tugas, rencana kerja kepala sekolah; dokumen PPDB, program pembelajaran dan penilaian; SK dan penghargaan terhadap personal sekolah; dokumen biaya operasional; laporan kerja sama dengan instansi lain; laporan

evaluasi diri; laporan supervisi sekolah; dapodik; dokumen ke-BK-an semua ada dan tersedia.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa dokumen standar pengelolaan SMP Negeri 12 lengkap dan diarsipkan sehingga dokumen standar pengelolaan dianggap baik.

### **3.1.7 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Pembiayaan**

Komponen-komponen yang ada dalam standar pembiayaan meliputi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk investasi; Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 3 tahun terakhir yang memuat alokasi anggaran untuk biaya operasi nonpersonalia yang mencakup 9 komponen, meliputi alat tulis sekolah (ATS), bahan dan alat habis pakai (BAHP), pemeliharaan dan perbaikan ringan, daya dan jasa, transportasi/perjalanan dinas, konsumsi, asuransi, pembinaan siswa/ekstrakurikuler, dan pelaporan; dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap; pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKA; merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 3 tahun terakhir; biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan;

Standar pembiayaan merupakan standar yang dikerjakan setiap hari oleh bendahara sekolah. Standar ini melaporkan dana BOS setiap 3 bulan dan dilaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal. Berkaitan dengan arsip standar pembiayaan, Arum menjelaskan secara detail sebagai berikut; dokumen standar pembiayaan yang meliputi RKAS, investasi sarana dan prasarana sekolah, laporan keuangan sekolah, laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun, penerimaan gaji, honor, insentif dan tunjangan lain, pengadaan alat tulis dan kantor, pemeliharaan dan perbaikan, keuangan tentang pembinaan siswa, buku kas umum, pembantu, pembantu bank, pembantu pajak, laporan pertanggungjawaban keuangan selama 3 tahun terakhir. Standar pembiayaan tersebut di atas disimpan dalam almari khusus dan diarsipkan setelah mendapatkan pengesahan oleh Dinas.” (Wawancara Arum, 2 Agustus 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar pembiayaan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.1.8 Implementasi Pengelolaan Arsip Standar Penilaian**

Komponen-komponen yang ada dalam standar penilaian meliputi penilaian hasil belajar siswa berdasarkan 6 prinsip penilaian yaitu sah, objektif, adil, terbuka, holistik, dan akuntabel; Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) seluruh mata pelajaran; penilaian hasil belajar dalam bentuk ulangan, pengamatan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang diperlukan; penilaian kompetensi pengetahuan yang dilakukan untuk memperbaiki proses pembelajaran, mengukur dan mengetahui pencapaian kompetensi siswa; penilaian proses dan hasil belajar dengan 8 langkah yaitu menetapkan tujuan penilaian; menyusun kisi-kisi ujian, mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian, melakukan analisis kualitas instrumen, melaksanakan penilaian, mengolah dan menentukan kelulusan siswa.

Sekolah/madrasah melaksanakan penilaian hasil belajar dalam bentuk: penilaian harian, penilaian akhir semester, penilaian akhir tahun, dan ujian sekolah/madrasah; menentukan kelulusan siswa dengan mempertimbangkan hasil ujian sekolah/madrasah, penilaian sikap, penilaian pengetahuan, dan penilaian keterampilan.

Berkaitan dengan standar penilaian, Ita Juwita menjelaskan sebagai berikut; untuk standar penilaian, sekolah melakukan pengarsipan yang berkaitan standar ini, diantaranya adalah adanya bank soal-soal tes ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ulangan praktik dan tulis dan ujian nasional. Berkaitan dengan pelaksanaan K-13 dokumen penilaian meliputi penilaian harian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Semua dokumen dalam penilaian diarsipkan dijadikan bank soal dan kisi-kisinya. Sebelum dilaksanakan ulangan sekolah dibentuk panitia pelaksana, sehingga ada perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Berdasarkan pengelolaan arsip yang berkaitan dengan standar penilaian dapat dijelaskan bahwa seluruh dokumen di SMP Negeri 12 Tegal. Pengelolaan arsip yang sudah tertata sudah sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan oleh BAN S/M.

Namun demikian ada pengelolaan rapor yang belum maksimal karena belum dikelompokkan dalam satu alfabetis atau dalam satu almari. Pengelolaan berdasarkan satu alfabetis atau satu almari memudahkan wali kelas untuk temu balik arsip.

## **3.2 Analisis Pengelolaan Arsip Akreditasi**

### **3.2.1 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Isi**

Berdasarkan hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip standar isi ini masih ada kekurangan yang meliputi penempatan dan pemeliharaan arsip. Menurut Manullang, (2012:5) pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Oleh karena itu berdasarkan penjelasan di atas pengelolaan arsip standar isi sudah dilakukan tapi belum maksimal karena belum sepenuhnya dikelola dengan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas maka pengelolaan arsip akreditasi dinamis standar isi masih terjadi kesenjangan meliputi pengelolaan dan penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip dinamis standar isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Berdasarkan wawancara dengan Koordinator TU SMP Negeri 12 Kota Tegal bahwa arsip akreditasi standar isi memerlukan penyusutan. Penyusutan arsip akreditasi standar isi dilakukan satu tahun sekali. Arsip akreditasi standar isi (dinamis aktif) yang sudah disimpan selama 2 (dua) tahun, kemudian disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif dibuat daftar pencarian arsip, agar jika arsip dinamis inaktif masih diperlukan dapat dicari menggunakan daftar pencarian arsip.

### **3.2.2 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Proses**

Pengelolaan arsip dinamis standar proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Berkaitan dengan arsip standar proses Heru Prasetyo menuturkan bahwa standar proses di SMP Negeri 12 Kota Tegal lengkap, terpenuhi semua. Sejak tahun 2012 sampai 2017 kami arsipkan semua. Menurut hasil pengamatan peneliti bahwa arsip standar proses selama 5 (lima) tahun terakhir tertata rapi dan dikelompokkan berdasarkan item-itemnya seperti RPP, silabus, dan lainnya ditempatkan secara tersendiri (4 Agustus 2017).

SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengelola arsip standar proses sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka berkaitan dengan pengelolaan arsip akreditasi

standar proses masih terjadi kesenjangan meliputi pengelolaan dan penyimpanan arsip.

### **3.2.3 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Kompetensi Lulusan**

Pengelolaan arsip dinamis standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Santoso Heri menjelaskan secara detail berkaitan dengan arsip standar kompetensi lulusan sebagai berikut; program sekolah/madrasah, laporan pelaksanaan, dokumen kegiatan sekolah, catatan guru BK, program, pelaksanaan dan laporan kegiatan kesiswaan, kehadiran siswa dalam pembelajaran, kegiatan UKS, buku catatan prestasi bidang olah raga dan seni, catatan perkembangan siswa dari guru PJOK, wali kelas, guru BK dan kepala sekolah.” (Wawancara dengan Santoso Heri, 9 Agustus 2017).

Data-data tersebut diketahui tersedia dalam rak dan almari serta pajangan piala dan penghargaan seluruh prestasi siswa selama 10 tahun terakhir. Santoso Heri juga menjelaskan tentang kegiatan penelitian dan karya wisata yang dilakukan oleh siswa kelas VIII. Ada SK kepanitiaan setiap kegiatan kesiswaan dan laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan. (Wawancara dengan Santoso Heri, 9 Agustus 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar kompetensi lulusan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.2.4 Analisis Pengelolaan Arsip Standar PTK**

Pengelolaan arsip dinamis standar pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Arsip standar pendidik dan kependidikan yang sudah habis masa berlakunya disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Berkaitan dengan arsip standar pendidik dan tenaga kependidikan Muri Pratifina menjelaskan secara detail sebagai berikut; sekolah kami memiliki file kepegawaian lengkap masing-masing guru dan tenaga kependidikan memiliki satu file berupa odner yang berisi dari SK CPNS sampai pangkat dan golongan terakhir. File

tersebut merupakan file yang bersifat dinamis,” (Wawancara Muri Pratifina, 5 September 2017)

Data – data tersebut dihimpun, diarsipkan, dan disimpan dalam almari khusus sehingga memudahkan untuk mengambil dan menyimpan arsip-arsip kepegawaian PTK di SMP Negeri 12 Kota Tegal.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar pendidik dan tenaga kependidikan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.2.5 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Sarana dan Prasarana**

Pengelolaan arsip dinamis standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Arsip standar sarana dan prasarana yang sudah habis masa berlakunya disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Lily menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana sekolah yang meliputi dokumen tanah dan bangunan berupa sertifikat tanah, luas lahan lapangan, luas bangunan, rekening listrik, telepon, dan PAM serta kartu inventaris barang telah diarsipkan dengan baik.

Hasil observasi ruangan dan bangunan, menurut pengamatan peneliti bahwa gendung dan sarana prasarana sekolah telah memenuhi standar karena bangunan ini telah distandarkan pada saat membangun. Bangunan yang ada menurut kepala sekolah semuanya adalah dari pemerintah baik dana paket, RKB, DAK, dan bantuan pemerintah pusat.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar sarana dan prasarana sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.2.6 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Pengelolaan**

Pengelolaan arsip dinamis standar pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Arsip standar sarana dan prasarana yang sudah habis masa berlakunya disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Hasil *checklist* peneliti terhadap dokumen arsip berkaitan dengan standar pengelolaan adalah semua dokumen seperti: visi misi sekolah; tata tertib sekolah; notulen rapat; struktur organisasi dan uraian tugas, rencana kerja kepala sekolah; dokumen PPDB, program pembelajaran dan penilaian; SK dan penghargaan terhadap personal sekolah; dokumen biaya operasional; laporan kerja sama dengan instansi lain; laporan evaluasi diri; laporan supervisi sekolah; dapodik; dokumen ke-BK-an semua ada dan tersedia.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa dokumen standar pengelolaan SMP Negeri 12 lengkap dan diarsipkan sehingga dokumen standar pengelolaan dianggap baik.

### **3.2.7 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Pembiayaan**

Pengelolaan arsip dinamis standar pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Arsip standar pembiayaan yang sudah habis masa berlakunya disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Dokumen standar pembiayaan meliputi RKAS, investasi sarana dan prasarana sekolah, laporan keuangan sekolah, laporan keuangan tentang modal kerja selama 3 tahun, penerimaan gaji, honor, insentif dan tunjangan lain, pengadaan alat tulis dan kantor, pemeliharaan dan perbaikan, keuangan tentang pembinaan siswa, buku kas umum, pembantu, pembantu bank, pembantu pajak, laporan pertanggungjawaban keuangan selama 3 tahun terakhir. Standar pembiayaan tersebut di atas disimpan dalam almari khusus dan diarsipkan setelah mendapatkan pengesahan oleh Dinas.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti, SMP Negeri 12 Tegal di dalam mengerjakan pengelolaan arsip standar pembiayaan sudah memenuhi seluruh indikator yang dipersyaratkan oleh BAN S/M baik itu berkaitan dengan laporan himpunan arsip, rak, dan sebagainya.

### **3.2.8 Analisis Pengelolaan Arsip Standar Penilaian**

Pengelolaan arsip dinamis standar penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi: a. penciptaan arsip; b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan c. penyusutan arsip.

Arsip standar penilaian yang sudah habis masa berlakunya disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Berkaitan dengan standar penilaian Ita Juwita menjelaskan sebagai berikut; untuk standar penilaian, sekolah melakukan pengarsipan yang berkaitan standar ini, diantaranya adalah adanya bank soal-soal tes ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ulangan praktik dan tulis dan ujian nasional. Berkaitan dengan pelaksanaan K-13 dokumen penilaian meliputi penilaian harian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Semua dokumen dalam penilaian diarsipkan dijadikan bank soal dan kisi-kisinya. Sebelum dilaksanakan ulangan sekolah dibentuk panitia pelaksana, sehingga ada perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.” (Wawancara dengan Ita Juwita, 10 September 2017).

Berdasarkan pengelolaan arsip yang berkaitan dengan standar penilaian dijelaskan bahwa seluruh dokumen di SMP Negeri 12 Tegal. Pengelolaan arsip yang sudah tertata sudah sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan oleh BAN S/M.

SMP Negeri 12 Kota Tegal dalam mengelola arsip dinamis menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali yang menekankan pada proses penanganan surat penting yang lebih cepat daripada surat biasa. Penanganan surat di SMP Negeri 12 Kota Tegal menggunakan sistem nomor untuk menyimpan arsip.

Asas yang digunakan adalah asas kombinasi antara asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas desentralisasi diperuntukkan bagi arsip dinamis yang masih aktif. Arsip yang aktif disimpan di tiap-tiap seksi, setelah arsip berumur dua (2) tahun arsip akan dikumpulkan menjadi satu, kemudian disimpan di *box* arsip menjadi arsip dinamis inaktif.

Menurut hasil penelitian asas yang digunakan di SMP Negeri 12 Kota Tegal sudah sesuai dengan teori Badri Munir Sukoco (2007:99) karena mempunyai keuntungan seperti, adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang

seragam; menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang; menekan duplikasi dokumen; memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik; memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Hal tersebut sesuai dengan yang terlihat di SMP Negeri 12 Kota Tegal karena semua bagian menggunakan peralatan yang sama dalam penyimpanan arsip.

#### 4. Simpulan

Dari pembahasan skripsi ini dapat disimpulkan bahwa standar akreditasi bagi sekolah menengah pertama di SMP Negeri 12 Tegal merujuk pada Undang- Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 60, standar akreditasi yang dinilai meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Standar-standar di atas harus dipenuhi di dalam penilaian akreditasi sekolah.

Semua dokumen yang berkaitan dengan standarisasi sekolah di SMP Negeri 12 Tegal telah tersedia dengan baik. Arsip yang dikelola meliputi penyimpanan dan pemusnahan, sedangkan standar yang dikelola meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Namun demikian pengelolaan arsip belum optimal karena fasilitas yang kurang seperti; pemusnahan belum dilaksanakan, ruangan penyimpanan yang belum standar, ruangan belum ber- *AC*, *fire alarm system*, alat pemadam kebakaran, alat pengukur suhu, serta suhu dan kelembaban udara.

Adapun hasil analisis terhadap standar pengelolaan arsip menunjukkan bahwa pengelolaan arsip sudah cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan hasil standar isi nilai 95, standar proses nilai 84, standar kompetensi lulusan nilai 96, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan nilai 82, standar sarana dan prasarana nilai 90, standar pengelolaan nilai 100, standar pembiayaan nilai 94, dan standar penilaian nilai 100. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam akreditasi.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip ada tiga yaitu sistem pengelolaan yaitu ada beberapa standar yang

belum menggunakan standar yang benar. Jumlah ketenagaan yang kurang, serta sarana dan prasarana yang belum mencukupi.

#### Daftar Pustaka

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djambatan.
- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Alvyanti, Della Praditya. 2015. "Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta". Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Amsyah, Zulkifli. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* Jakarta: Rieneka Cipta.
- Azmi. 2001. *Skripsi: Peranan Arsip dan Reformasi Birokrasi*, Yogyakarta, UGM
- BAN S/M. *Bahan Pelatihan Asesor Akreditasi SMP-MTs Tahun 2017*.
- Bartos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Emzir. 2011. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Jakarta: ANRI.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, Jakarta: ANRI.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara, Jakarta: ANRI.
- Kurniardi, Aziz. 2011. *Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY.
- Lestari, Endang Wiryatmi Tri. 1994. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Martono, Boedi. 1990. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Mulyono, Sularso. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.

- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Patilima, Hamid. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : CV Alfabeta.
- Rokhmatun, Burhanudin Dwi. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta : UGM.
- Sugiharto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Sugiono. 2011. *Metode Penelitian Kantitatif Kualitatif dan R& D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri M. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Supardjati dkk. 2000. *Tata Usaha Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tusianasari, Kiki. 2011. "Analisis Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunungpati". Under Graduates thesis, Universitas Negeri Semarang.
- Widjaja. A.W 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Wiradi, Gunawan. 2009. *Metodologi Studi Agraria*. Sajogyo Institute : Bogor.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- Yohannes, Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang : Edisi Pertama.