

Website: <https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/jupik>

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
03-01-2025	01-02-2025	01-03-2025

Strategi Pengembangan Sistem Kearsipan Dalam Mendukung Akreditasi Sekolah

Muhammad Fajri

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indragiri
mf7635548@gmail.com

Raziqin Nadhir

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indragiri
nazirraziqin@gmail.com

Silvia Wulandari

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Agama Islam, Universitas Islam Indragiri

Abstract

This paper aims to determine the strategy for developing an archiving system to support school accreditation using a library approach and literature related to the theme of this research. This research was conducted because many schools still face obstacles in managing archives, such as the lack of a standardized system, minimal use of information technology, and weak human resource capacity in the field of archiving. This condition can hinder the accreditation process which requires the availability of complete, orderly, and easily accessible documents. The results of the analysis show that an orderly, systematic, and integrated archiving system has an important role in supporting the achievement of school accreditation standards. Strategies that can be applied include digitizing archives, compiling and implementing standard operating procedures (SOP) for archiving, training for administrative staff, and utilizing information technology to facilitate document management and access. The development of an effective archiving system will increase the efficiency of data management, strengthen administrative transparency, and make a significant contribution to the assessment of educational institution accreditation.

Keywords: Archiving, school accreditation, development strategy

Abstrak

Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui strategi pengembangan sistem kearsipan dalam mendukung akreditasi sekolah dengan menggunakan pendekatan kepastakaan dan literatur yang terkait dengan tema penelitian ini. Penelitian ini dilakukan karena masih banyak sekolah yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya sistem yang terstandar, minimnya pemanfaatan teknologi informasi, serta lemahnya kapasitas sumber daya manusia dalam bidang kearsipan. Kondisi ini dapat menghambat proses akreditasi yang menuntut tersedianya dokumen secara lengkap, tertib, dan mudah diakses. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang tertib, sistematis, dan terintegrasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian standar akreditasi sekolah. Strategi yang dapat diterapkan antara lain digitalisasi arsip, penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan, pelatihan bagi tenaga administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pengelolaan dan akses dokumen. Pengembangan sistem kearsipan yang efektif akan meningkatkan efisiensi manajemen data, memperkuat transparansi administrasi, serta memberikan kontribusi signifikan terhadap penilaian akreditasi lembaga pendidikan.

Kata Kunci: Kearsipan, akreditasi sekolah, strategi pengembangan

Pendahuluan

Mengingat peran arsip dalam pekerjaan satuan sekolah ataupun lembaga pendidikan sangat penting sebagai informasi atau rekaman kegiatan, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik, tepat dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip atau filing system adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Pada

kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan diperusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik.¹

Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a dijelaskan "menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban" adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²

Akreditasi sekolah yang mana merupakan tanggung jawab publik yang dapat dilaksanakan secara obyektif, adil, transparan, dan menyeluruh dengan menggunakan perangkat dan kriteria yang dikaitkan dengan standar nasional pendidikan. Terdapat delapan kriteria nasional yang digunakan untuk mengevaluasi akreditasi pendidikan, antara lain: standar isi kurikulum, standar proses pembelajaran, standar kualifikasi lulusan, standar tenaga pendidik dan kependidikan, standar fasilitas dan infrastruktur, standar pengelolaan, standar keuangan, dan standar evaluasi.³ Ada banyak aspek untuk menilai instrumen akreditasi, sekolah tidak dapat memperkirakan penurunan beberapa poin akreditasi. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dapat membantu sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah untuk mengantisipasi kemungkinan turunnya poin akreditasi. Untuk melaksanakan akreditasi secara bertanggung jawab, faktor terpenting untuk menentukan mutu sekolah adalah pengawasan kepala sekolah yang secara terus menerus menjamin mutu satuan pendidikan yang dapat meningkatkan atau mempertahankan status akreditasi sekolah. Karena begitu banyak aspek administrasi yang terlibat dalam evaluasi pendidikan melalui perangkat akreditasi, mulai dari siswa, guru, kurikulum, infrastruktur, pendanaan, dan hubungan sekolah masyarakat, sekolah tidak dapat mengharapkan skor rendah pada beberapa hasil akreditasi perangkat tersebut. Sehingga sekolah sulit untuk memperkirakan kemungkinan nilai akreditasi yang rendah pada beberapa point instrumen tersebut. Maka diperlukan sebuah sistem yang membantu sekolah dalam mempersiapkan proses kreditasi agar dapat mengantisipasi kemungkinan penurunan nilai akreditasi.⁴

¹ Irjus Indrawan dkk, *Buku Ajar Manajemen Kearsipan Dan Personalia Sekolah* (Pekanbaru: CV Cahaya Firdaus, 2023), hal. 35

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a

³ Afifah, R., Mas' amah, S., Husna, N., Suryana, T., Hanafiah, H., & Handayani, S. (2023). *Manajemen Implementasi Standar Isi untuk Peningkatan Mutu Pembelajaran pada MTsN 4 Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan*. Reslaj: *Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 5(4), 2753-2773.

⁴ Afridoni, A., Putra, S., Hasri, S., & Sohiron, S. (2022). *Manajemen Akreditasi Sekolah Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan*. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(3), 13832-13838.

Di masa sekarang ini, masih banyak proses pengarsipan akreditasi sekolah yang masih menggunakan sistem secara manual sehingga data yang akan dicari membutuhkan waktu yang cukup lama karena dokumen arsip masih terdapat dalam bentuk map serta harus dibuka satu per satu untuk mencari data arsip.⁵ Akreditasi yang dicari terkadang berupa data yang tidak lengkap atau catatan akreditasi yang hilang. Sementara itu, pengumpulan dokumen pendukung untuk akreditasi sekolah masih dilakukan dengan menggunakan format file word dan excel. Selain itu, pengisian instrumen akreditasi juga dilakukan secara manual pada setiap butirnya. Oleh karena itu, tim akreditasi sekolah harus memeriksa dengan teliti setiap dokumen pendukung akreditasi yang dikumpulkan untuk mengetahui nilai yang diperoleh oleh sekolah pada isian instrumen akreditasi.⁶ Begitu pula dengan tim inspeksi sekolah mendapatkan perkembangan nilai penilaian diri sekolah up-to-date karena nilai pengakuan bidang yang diperoleh setelah melengkapi dan mengumpulkan data dari alat validasi. Berdasarkan dengan adanya permasalahan tersebut, maka pengumpulan catatan akreditasi sekolah yang dilakukan saat ini masih bersifat manual. oleh sebab itu, pengarsipan akreditasi memerlukan sistem yang terkomputerisasi dengan baik.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode *library inquire about* atau studi pustaka. metode *library investigate* atau studi pustaka adalah salah satu metode dalam penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi melalui studi literatur atau kajian pustaka. Pendekatan ini menekankan pada pengumpulan, analisis, dan interpretasi informasi yang berasal dari literatur atau sumber tertulis yang relevan dengan tema penelitian. Dalam penerapan metode ini, peneliti mengumpulkan informasi sekunder dari berbagai sumber tertulis, baik yang bersifat teoretis maupun empiris, untuk memperkuat argumen dan analisis. Dengan demikian, *library investigate* memungkinkan peneliti untuk membangun landasan teoretis yang kuat dan menyusun rekomendasi yang dapat diterapkan dalam konteks Pendidikan.⁷

Hasil dan Pembahasan

⁵ Setyaningsih, W. (2022). Sistem Informasi E-Document Akreditasi Program Studi (SIEDAK PRODI). *Kurawal-Jurnal Teknologi, Informasi dan Industri*, 5(2), 154-166.

⁶ Widiartha, I. B. K., Puspitayanti, N. M., & Anjarwani, S. E. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Akreditasi Sekolah*. *Jurnal Teknologi Informasi, Komputer, Dan Aplikasinya (JTika)*, 1(1), 41-48

⁷ Nadea Pratiwi, Nabilla Rifanzel, and Gusmanelli, "Strategi Inovatif Dalam Pengembangan Evaluasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran," *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Terpadu* 8, no. 11 (204AD): 342–50, <https://oaj.jurnalhst.com/index.php/jimt/article/view/6292>.

Sistem Kearsipan

Sistem adalah cara atau metode yang teratur yang digunakan untuk mencapai tujuan. Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*archivum*" yang berarti tempat untuk menyimpan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah "*Dossier*" yang berarti suatu berkas yang terdiri dari beberapa lembar catatan yang satu sama lain mempunyai hubungan. Dalam istilah bahasa Inggris yaitu "Archives" yang artinya tempat atau dokumen (*record*). Dalam bahasa Belanda ditulis "*Archief*" yang memiliki arti sebagai berikut:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Berdasarkan beberapa pengertian arsip di atas dapat disimpulkan tentang definisi arsip, yaitu segala bentuk warkat, dokumen dan catatan yang penting dan tersimpan yang digunakan sebagai bahan pengingat dan informasi. Pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem yang tepat dapat membantu tugas pekerjaan secara efisien. Terlebih pada penemuan kembali arsip yang diperlukan secara cepat dan dapat menjaga kelestarian informasi yang terdapat pada arsip tersebut. Dari pengertian tentang sistem dan arsip di atas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan adalah suatu cara atau metode yang sistematis yang dipergunakan untuk mengelola penyimpanan warkat dan dokumen dalam bentuk apapun sebagai bahan pengingat dan sumber informasi dengan maksud agar terjaga kelestariannya informasi yang dikandungnya dan memudahkan penemuan kembali jika diperlukan.

Akreditasi

Istilah akreditasi sering dipergunakan untuk melakukan sebuah penilaian. Akreditasi merupakan pengakuan resmi yang biasanya diberikan oleh pemerintah terhadap lembaga akreditasi yang memenuhi standar EN-45012, yaitu persyaratan Internasional bagi seluruh lembaga akreditasi. Berdasarkan UU RI NO.20/2003 Pasal 60 Ayat (1) dan (3), akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan berdasarkan kriteria yang bersifat terbuka.⁸ Kriteria tersebut dapat berbentuk standar seperti yang termaktub dalam pasal 35 ayat (1) yang menyatakan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.

Kemudian menurut Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN- PT) akreditasi merupakan salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi perguruan tinggi atau

⁸ UU RI NO.20/2003 Pasal 60 Ayat (1) dan (3),

program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri diluar perguruan tinggi.⁹ Keputusan mengenai mutu didasarkan pada penilain terhadap berbagai bukti yang terkait dengan standar yang ditetapkan dan berdasarkan nalar dan pertimbangan para pakar sejawat (*judgments of informed experts*). Bukti-bukti yang diperlukan termasuk laporan tertulis yang disiapkan oleh institusi yang akan diakreditasi yang diverifikasi melalui kunjungan para pakar sejawat ketempat kedudukan perguruan tinggi. Akreditasi merupakan suatu proses dan hasil. Sebagai proses, akreditasi merupakan suatu upaya Badan Akreditasi untuk menilai dan menentukan status kualitas institusi organisasi berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan. Sebagai hasil, akreditasi merupakan status mutu organisasi yang diumumkan kepada masyarakat.¹⁰

Pasal 60 ayat 1, 2, 3 dan 4 lebih diperjelas bahwa akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan yang berada pada setiap jenjang, jenis dan jalur pendidikan (formal dan non formal), sedangkan untuk program dan satuan pendidikan dilakukan oleh pemerintah dan/atau lembaga mandiri sehingga memiliki akuntabilitas publik yang tinggi. Selanjutnya proses akreditasi dilaksanakan dengan mendasarkan pada asas keterbukaan. Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari akreditasi adalah suatu proses evaluasi dan penilaian mutu organisasi yang dilakukan oleh suatu tim pakar sejawat (*Tim Aesor*) berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan, atas pengarahannya suatu badan atau lembaga akreditasi mandiri di luar organisasi yang bersangkutan, hasil akreditasi merupakan pengakuan bahwa suatu institusi telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan itu, sehingga layak untuk menyelenggarakan program-programnya.

Pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi

Pengelolaan arsip berbasis TIK penting untuk diterapkan mengingat bahwa kita hidup dalam sebuah web dokumen sejak masyarakat mulai masuk dalam lingkungan teknologi seperti misalkan kartu-kartu identitas dengan *barcode* untuk bertransaksi dengan bank (ATM), tiket kereta api atau pesawat terbang, email atau SMS, CD musik, *floppy disk* untuk *conference proceeding*, koran dan sebagainya, semakin tingginya pertumbuhan volume arsip elektronik dalam organisasi, serta semakin bervariasi jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai/staf seperti *word processing*, *text retrieval*, e-mail, basisdata.

Dasar hukum yang terkait dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya arsip yang berbasis TIK adalah UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik, serta landasan hukum lain yang secara substantif berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan nasional. Seperti misalnya dalam Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi

⁹ Kemenristekdikti. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No.32 Tahun 2016 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi*. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia, Nomor 65(879), 2004–2006.

¹⁰ BAN-PT No. 5 Tahun 2019 *Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi*

Nasional Pembangunan *E-Government* (pemerintah yang diharapkan) disebutkan bahwa pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik. Sehingga dari berbagai landasan hukum tersebut diharapkan lebih memperkuat dalam pembangunan pengelolaan arsip berbasis TIK ini. Pengelolaan arsip pada prinsipnya terdiri dari dua hal yaitu secara manual/tradisional dan berbasis TIK, sedangkan proses kegiatan dalam model pengelolaan arsip berbasis TIK dilakukan secara manual, manual elektronik, dan secara elektronik. Untuk pengelolaan arsip secara manual akan menghasilkan sistem pengelolaan arsip manual, pengelolaan arsip secara elektronik akan menghasilkan sistem pengelolaan arsip elektronik (berbasis TIK), sedangkan pengelolaan arsip secara manual elektronik merupakan gabungan dari keduanya yang nantinya dapat digabung menjadi sistem pengelolaan arsip hibrida (berbasis TIK).

Lembaga kearsipan nasional menyelenggarakan kearsipan yang komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKN (Sistem Kearsipan Nasional) untuk menjaga autentisitas dan keutuhan arsip yang berlaku untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. SKN ini mempunyai fungsi untuk mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi di semua organisasi kearsipan, menghubungkan keterkaitan arsip sebagai satu keutuhan informasi, serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Untuk pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK baik itu arsip aktif maupun inaktif menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan pengelolaan arsip statis berbasis TIK menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).

Lembaga kearsipan nasional juga menyelenggarakan suatu sistem informasi arsip secara nasional yaitu berupa SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dimana latar belakang diwujudkannya ini untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Fungsi dari keberadaan SIKN ini adalah mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Pengelolaan arsip berbasis TIK memang perlu mendapat perhatian, mengingat banyak manfaat yang dapat diambil, diantaranya:

1. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan/pembuatan naskah/dokumen.
2. Memenuhi tuntutan *top management* akan kecepatan dan ketepatan.
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
4. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan/sarana prasarana (dari gedung ke

server).

5. Meningkatkan pelayanan umum/*public service*.
6. Menempatkan arsiparis secara proporsional dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan.
7. Mendukung pembangunan *information society* dan bidang spesialis informasi (*information specialist*) akan berkembang.
8. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
9. Peluang kerja sama internasional akan lebih terbuka.¹¹

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

Pengembangan SDM pada hakikatnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan target yang dapat dicapai dengan cara meningkatkan skill pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.¹² Pembinaan SDM dalam bidang kearsipan dilakukan melalui kegiatan mendayagunakan dan memberikan pengarahan berkaitan dengan pengelolaan arsip guna mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efektif dan optimal. Sebagai lembaga kearsipan nasional, ANRI menyelenggarakan program pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya 1) penyediaan kebutuhan arsiparis nasional; 2) pelaksanaan, pengelolaan dan pemantauan kegiatan bimbingan teknis dan pendidikan pelatihan kearsipan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas arsiparis; 3) efektifitas regulasi terkait peran dan kedudukan arsiparis dalam hukum; 4) pemberian fasilitas kesehatan dan tunjangan profesi arsiparis.

Pembinaan SDM kearsipan telah diatur dalam Perka ANRI Nomor 12 tahun 2017 mengenai grand design pembinaan SDM kearsipan. Grand Design ini bertujuan untuk

1. Memberikan pedoman dan menciptakan kesamaan persepsi terhadap upaya peningkatan mutu dan profesionalisme SDM kearsipan yang menjadi prioritas terhadap pembangunan kearsipan.
2. Memanfaatkan arah kebijakan, strategi, dan sasaran pembinaan SDM kearsipan dengan menekankan pada kompetensi dan penguasaan teknologi.
3. Optimalisasi penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan melalui koordinasi dengan semua pihak terkait.
4. Mempercepat program pembinaan SDM kearsipan melalui penyusunan langkah kerja

¹¹ Betty (2017), Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi [https://perpusarsip.slemankab.go.id/pengelolaan-arsip-berbasis-teknologi-informasi-dan-komunikasi.dpk#:~:text=Untuk%20pengelolaan%20arsip%20dinamis%20berbasis,Informasi%20Kearsipan%20Statis%20\(SIKS\)](https://perpusarsip.slemankab.go.id/pengelolaan-arsip-berbasis-teknologi-informasi-dan-komunikasi.dpk#:~:text=Untuk%20pengelolaan%20arsip%20dinamis%20berbasis,Informasi%20Kearsipan%20Statis%20(SIKS))

¹² Heidjrachman, Husnan S. 2004. *Manajemen personalia*. Yogyakarta: BPFE Ika. 2017. Indonesia kekurangan 140 ribu arsiparis. Diakses pada: <https://www.ugm.ac.id/id/berita/13864-indonesia-kekurangan-140-ribu-arsiparis>

secara rinci (*road map*).

Lebih lanjut dikemukakan bahwa pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan terbagi menjadi 2 yaitu secara makro dan mikro. Pembinaan yang dilaksanakan secara makro berkaitan dengan upaya menyempurnakan regulasi hukum dan pelaksanaan manajemen kearsipan baik di tingkat pusat maupun pada daerah yang menjadi binaannya. Sedangkan secara mikro, pembinaan dilaksanakan melalui implementasi program ataupun kegiatan dari pengembangan SDM kearsipan itu sendiri yang berorientasi pada hasil yaitu terjadi peningkatan mutu SDM. Pembinaan SDM kearsipan dapat dilakukan dengan menggunakan metode langsung dan tidak langsung (dengan menggunakan media perantara). Secara langsung, pembinaan diselenggarakan dengan cara bertatap muka baik dilakukan di dalam kelas maupun praktik di lapangan. Sedangkan secara tidak langsung yaitu dilakukan secara jarak jauh dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi komunikasi (*virtual*), terlebih lagi pada masa pandemi saat ini. Menurut Perka ANRI Nomor 12 tahun 2017 mengungkapkan bahwa strategi pengembangan SDM kearsipan dapat dilakukan melalui peningkatan terhadap manajemen kinerja dan kualitas SDM kearsipan. Strategi peningkatan manajemen kinerja meliputi:

- 1) Efektifitas regulasi hukum penyelenggaraan kearsipan;
- 2) Berkoordinasi dan menjalin kerja sama antar stakeholder secara sinergi;
- 3) Mempersingkat penyelenggaraan program pengadaan dan pengembangan karier bagi sdm kearsipan sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Membuat data berkaitan dengan kegiatan pembinaan sdm kearsipan;
- 5) Pelaksanaan sertifikasi bagi sdm kearsipan yang sesuai dengan tuntutan kompetensi dalam era digitalisasi;
- 6) Menyediakan dan menjamin fasilitas pelayanan kegiatan pengembangan sdm kearsipan; dan
- 7) Memonitoring dan mengevaluasi program pembinaan sdm kearsipan. Sedangkan peningkatan kualitas sdm kearsipan dapat dilakukan melalui:
 - a. Penyelenggaraan bimbingan teknis yang mengacu pada standar kompetensi bidang kearsipan.
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dapat diukur sesuai dengan tuntutan kurikulum untuk sdm kearsipan.
 - c. Membina hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait melalui pendirian tuk (tempat uji kompetensi) pada kementerian/lembaga, pemerintah daerah, badan usaha pemerintah dan daerah serta perguruan tinggi negeri untuk penyediaan fasilitas penunjang pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan. Menyelenggarakan sertifikasi dalam jabatan yang diperuntukkan bagi seluruh sdm kearsipan, tim penilai kinerja dan asesor kearsipan.

- d. Menyelenggarakan pengkaderan asesor di bidang kearsipan secara terbuka dengan melibatkan keikutsertaan sdm kearsipan dan juga asosiasi arsiparis indonesia (AAI).
- e. Menyelenggarakan pemberian bantuan program pendidikan dan
- f. Mempersingkat program pelaksanaan evaluasi prestasi kerja sdm kearsipan sesuai dengan standar kualitas hasil kerja (SKHK).

Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu aspek penting dalam mengelola informasi di berbagai bidang, termasuk bisnis, pemerintahan, dan perguruan tinggi. Pengelolaan arsip yang efisien dan efektif tidak hanya memastikan keberlangsungan operasional sebuah organisasi, tetapi juga memenuhi kebutuhan pengguna informasi secara tepat waktu. Dalam konteks ini, penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi krusial untuk memastikan proses pengelolaan kearsipan yang handal dan terstruktur.

Mengapa Standar Operasional Prosedur Penting?

1. **Konsistensi dalam Proses.** SOP memberikan panduan yang jelas tentang langkah-langkah yang harus diikuti dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya SOP, setiap individu yang terlibat dalam proses tersebut akan memiliki pemahaman yang seragam tentang tugas dan tanggung jawab mereka.
2. **Meningkatkan Efisiensi.** SOP membantu mengidentifikasi proses-proses yang berulang dan memperkenalkan standar untuk menyelesaikannya. Dengan demikian, waktu dan sumber daya dapat dialokasikan secara lebih efisien, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.
3. **Kepatuhan Terhadap Peraturan.** Kearsipan sering kali terkait dengan peraturan dan kebijakan yang harus dipatuhi. SOP membantu organisasi untuk memastikan bahwa proses pengelolaan arsip mereka sesuai dengan persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.
4. **Mempertahankan Kualitas Informasi.** Dengan SOP yang jelas, risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip dapat dikurangi. Hal ini memastikan bahwa integritas informasi tetap terjaga, sehingga meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan data yang berharga.

Komponen-Komponen Utama SOP dalam Pengelolaan Kearsipan:

1. **Deskripsi Proses.** SOP harus mencakup deskripsi lengkap tentang proses pengelolaan arsip, termasuk langkah-langkah yang harus diikuti dari awal hingga akhir.
2. **Tanggung Jawab Individu.** Setiap langkah dalam proses harus jelas menetapkan tanggung jawab individu atau departemen yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya.
3. **Pedoman Teknis.** SOP harus mencakup pedoman teknis yang spesifik, seperti format penyimpanan data, keamanan informasi, dan prosedur pemulihan bencana.
4. **Pemantauan dan Evaluasi.** SOP harus mencakup mekanisme untuk pemantauan dan evaluasi berkala terhadap efektivitas proses pengelolaan arsip. Hal ini memungkinkan untuk

peningkatan kontinu.¹³

Evaluasi dan Monitoring Berkala

Evaluasi dan monitoring berkala merupakan komponen penting dalam manajemen organisasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Melalui proses ini, organisasi dapat mengidentifikasi keberhasilan dan hambatan dalam pelaksanaan program, sehingga memungkinkan penyesuaian strategi secara tepat waktu. Menurut Beauchamp, sistem Monitoring, Evaluasi, dan Pembelajaran (MEL) yang efektif dapat meningkatkan adaptasi dan responsivitas organisasi terhadap perubahan lingkungan dan kebutuhan pemangku kepentingan.¹⁴

Implementasi evaluasi dan monitoring berkala juga berkontribusi pada peningkatan kinerja karyawan. Dengan memberikan umpan balik yang konstruktif secara rutin, karyawan dapat memahami ekspektasi organisasi dan area yang perlu ditingkatkan. Studi oleh Putra dan Alif menunjukkan bahwa sistem evaluasi kinerja yang terintegrasi dengan teknologi dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan secara signifikan.¹⁵

Evaluasi adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu dalam rangka pembuatan keputusan. Menurut Yusuf, Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil- hasil yang direncanakan sebelumnya. dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan. Sedangkan menurut Jones, evaluasi adalah suatu aktivitas yang dirancang untuk menimbang manfaat program dalam spesifikasi 24 kriteria, teknik pengukuran, metode analisis dan bentuk rekomendasi. Jadi, evaluasi merupakan suatu proses berkelanjutan tentang pengumpulan dan penafsiran informasi untuk menilai keputusan-keputusan yang dibuat dalam merancang suatu sistem pembelajaran.

Evaluasi kinerja merupakan kelanjutan dari kegiatan rekrutmen dan seleksi atau penempatan pekerjaan. Evaluasi juga merupakan salah satu dari langkah pemberdayaan guru atau pegawai dalam proses untuk menghasilkan tenaga yang profesional, yang sangat berpengaruh dalam peningkatan mutu pendidikan Pada umumnya orang-orang yang berkecimpung dalam manajemen sumber daya manusia

¹³ Fauzziyah, standar operasional prosedur (SOP) sebagai elemen penting dalam penerapan pengelolaan kearsipan yang handal dan procedural (2023), <https://arsip.upi.edu/berita/standar-operasional-prosedur-sop-sebagai-elemen-penting-dalam-penerapan-pengelolaan-kearsipan-yang-handal-dan-procedural>

¹⁴ Beauchamp, E., Leiter, T., Pringle, P., Brooks, N., Masud, S., & Guerdat, P. (2024). *Toolkit for Monitoring, Evaluation, and Learning for National Adaptation Plan Processes*. NAP Global Network & Adaptation Committee. <https://napglobalnetwork.org/wp-content/uploads/2024/05/napgn-en-2024-mel-toolkit-nap-processes.pdf>

¹⁵ Putra, M. F. D. S., & Alif, M. F. D. S. (2024). *Peran Evaluasi Kinerja dalam Meningkatkan Motivasi Karyawan*. ResearchGate https://www.researchgate.net/publication/386325732_Peran_Evaluasi_Kinerja_dalam_Meningkatkan_Motivasi_Karyawan

berpendapat bahwa evaluasi kinerja para pegawai merupakan bagian penting dari seluruh proses kegiatan karyawan yang bersangkutan. Pentingnya evaluasi kinerja yang rasional dan diterapkan secara obyektif adalah merupakan kepentingan bagi pegawai yang bersangkutan dan kepentingan organisasi. Bagi para karyawan atau pegawai, evaluasi tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya akan sangat bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Sedangkan bagi organisasi itu sendiri, evaluasi kinerja pegawai atau karyawan adalah sangat penting arti serta peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan program manajemen sumber daya manusia secara efektif.

Selain itu, evaluasi dan monitoring berkala memungkinkan organisasi untuk mengukur efektivitas program pelatihan dan pengembangan SDM. Data menunjukkan bahwa organisasi yang menerapkan sistem monitoring berkala mengalami peningkatan Return on Investment (ROI) pelatihan hingga 40% dibandingkan dengan yang tidak menerapkannya. Hal ini menunjukkan pentingnya evaluasi berkelanjutan dalam memastikan bahwa investasi dalam pengembangan SDM memberikan hasil yang optimal.

Terakhir, evaluasi dan monitoring berkala juga penting dalam memastikan kualitas layanan di sektor kesehatan. Organisasi layanan kesehatan harus menjalani tinjauan berkala dan mengumpulkan data untuk menunjukkan bahwa mereka memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Proses ini tidak hanya memastikan kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga mendorong peningkatan berkelanjutan dalam kualitas layanan yang diberikan kepada pasien.¹⁶

Kesimpulan

Pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi merupakan langkah strategis dalam memodernisasi manajemen dokumen organisasi. Proses digitalisasi arsip dan penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (ERMS) mendukung peningkatan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Penerapan teknologi ini selaras dengan model keberhasilan sistem informasi oleh DeLone dan McLean yang menekankan kualitas sistem dan kepuasan pengguna sebagai kunci keberhasilan. Sistem kearsipan yang baik dapat mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga. Pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) menjadi investasi jangka panjang yang penting dalam organisasi modern. Peningkatan kompetensi teknis dan soft skills pegawai melalui program pelatihan berkelanjutan dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan. Perubahan teknologi dan dinamika organisasi menuntut adaptasi SDM yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, pendekatan sistematis dan berbasis kebutuhan dalam pelatihan menjadi kunci keberhasilan transformasi kinerja

¹⁶ Healthcare organizations must undergo periodic reviews and submit data to demonstrate that healthcare providers meet quality standards. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK576432/>

SDM. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan instrumen penting dalam pengelolaan organisasi yang efisien dan konsisten. SOP membantu memberikan arah yang jelas dalam menjalankan tugas, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan akuntabilitas setiap unit kerja. Proses penyusunan SOP yang ideal mencakup keterlibatan karyawan, analisis proses kerja, serta penggunaan bahasa yang lugas dan mudah dipahami. Evaluasi dan revisi SOP secara berkala juga diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan dan regulasi terbaru. Evaluasi dan monitoring berkala memainkan peran penting dalam mengontrol pelaksanaan kegiatan dan pengambilan keputusan berbasis data. Proses ini memungkinkan organisasi mengidentifikasi pencapaian dan permasalahan secara objektif dan tepat waktu. Evaluasi yang dilakukan secara sistematis tidak hanya meningkatkan kinerja organisasi, tetapi juga memastikan efektivitas program pelatihan dan kualitas layanan. Evaluasi berkala yang didukung teknologi informasi akan menghasilkan akurasi yang lebih baik dalam pelaporan dan pengambilan kebijakan. Dengan penerapan pengembangan kearsipan berbasis TI, pelatihan SDM, penyusunan SOP yang sistematis, serta monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, organisasi dapat meningkatkan daya saing dan keberlanjutan operasional. Keempat elemen ini menjadi bagian dari siklus manajemen mutu yang harus dijalankan secara konsisten dan adaptif terhadap perubahan. Organisasi yang mampu menerapkan prinsip-prinsip tersebut akan memiliki keunggulan dalam efisiensi, pelayanan publik, serta kepatuhan terhadap regulasi dan standar profesional.

Saran dan Ucapan Terima Kasih

Terimakasih kepada Lembaga Jurnal Pelita Pendidikan yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini

Daftar Pustaka

- Afifah, R., Mas' amah, S., Husna, N., Suryana, T., Hanafiah, H., & Handayani, S. (2023). *Manajemen Implementasi Standar Isi untuk Peningkatan Mutu Pembelajaran pada MTsN 4 Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan*. Reslaj: *Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 5(4), 2753-2773.
- Afridoni, A., Putra, S., Hasri, S., & Sohiron, S. (2022). *Manajemen Akreditasi Sekolah Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan*. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(3),
- Betty (2017), *Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi*
[https://perpusarsip.slemankab.go.id/pengelolaan-arsip-berbasis-teknologi-informasi-dan-komunikasi.dpk#:~:text=Untuk%20pengelolaan%20arsip%20dinamis%20berbasis,Informasi%20Kear sipan%20Statis%20\(SIKS\)](https://perpusarsip.slemankab.go.id/pengelolaan-arsip-berbasis-teknologi-informasi-dan-komunikasi.dpk#:~:text=Untuk%20pengelolaan%20arsip%20dinamis%20berbasis,Informasi%20Kear sipan%20Statis%20(SIKS))
- BAN-PT No. 5 Tahun 2019 *Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi*
- Beauchamp, E., Leiter, T., Pringle, P., Brooks, N., Masud, S., & Guerdat, P. (2024). *Toolkit for Monitoring, Evaluation, and Learning for National Adaptation Plan Processes*. NAP Global

Network & Adaptation Committee. <https://napglobalnetwork.org/wp-content/uploads/2024/05/napgn-en-2024-mel-toolkit-nap-processes.pdf>

Fauzzyiah, standar operasional prosedur (SOP) sebagai elemen penting dalam penerapan pengelolaan kearsipan yang handal dan procedural (2023), <https://arsip.upi.edu/berita/standar-operasional-prosedur-sop-sebagai-elemen-penting-dalam-penerapan-pengelolaan-kearsipan-yang-handal-dan-procedural>

Healthcare organizations must undergo periodic reviews and submit data to demonstrate that healthcare providers meet quality standards. <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK576432/>

Heidjrachman, Husnan S. 2004. *Manajemen personalia*. Yogyakarta: BPFE Ika. 2017. Indonesia kekurangan 140 ribu arsiparis. Diakses pada: <https://www.ugm.ac.id/id/berita/13864-indonesia-kekurangan-140-ribu-arsiparis>

Irjus Indrawan dkk, *Buku Ajar Manajemen Kearsipan Dan Personalia Sekolah* (Pekanbaru: CV Cahaya Firdaus, 2023)

Kemenristekdikti. 2016. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No.32 Tahun 2016 tentang *Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi*. Menteri Kesehatan Republik Indonesia *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia*, Nomor 65(879), 2004–2006.

Nadea Pratiwi, Nabilla Rifanzel, and Gusmanelli, “*Strategi Inovatif Dalam Pengembangan Evaluasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran*,” *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Terpadu* 8, no. 11 (204AD): <https://oaj.jurnalhst.com/index.php/jimt/article/view/6292>.

Putra, M. F. D. S., & Alif, M. F. D. S. (2024). *Peran Evaluasi Kinerja dalam Meningkatkan Motivasi Karyawan*. ResearchGate https://www.researchgate.net/publication/386325732_Peran_Evaluasi_Kinerja_dalam_Meningkatkan_MotivasiKaryawan

Setiyaningsih, W. (2022). Sistem Informasi E-Document Akreditasi Program Studi (SIEDAK PRODI). *Kurawal-Jurnal Teknologi, Informasi dan Industri*, 5(2),

Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 72 huruf a UU RI NO.20/2003 Pasal 60 Ayat (1) dan (3),

Widiartha, I. B. K., Puspitayanti, N. M., & Anjarwani, S. E. (2019). *Rancang Bangun Sistem Informasi Akreditasi Sekolah*. *Jurnal Teknologi Informasi, Komputer, Dan Aplikasinya (JTika)*, 1(1),