

## Prinsip Perencanaan Kearsipan terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah

\*Safiudin Safiudin<sup>1)</sup>, Encep Syarifudin<sup>2)</sup>, Eneng Muslihah<sup>3)</sup>, Utami Syifa Masfu'ah<sup>4)</sup>

Email: <sup>1)</sup>[safiudinbanten001@gmail.com](mailto:safiudinbanten001@gmail.com), <sup>2)</sup>[encep.syarifudin@uinbanten.ac.id](mailto:encep.syarifudin@uinbanten.ac.id),

<sup>3)</sup>[eneng.muslihah@uinbanten.ac.id](mailto:eneng.muslihah@uinbanten.ac.id), <sup>4)</sup>[utamisyifamasfuahbanten@gmail.com](mailto:utamisyifamasfuahbanten@gmail.com)

<sup>1,2,3,4)</sup> Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Indonesia

### Abstract

Archives are an important component of preparing for madrasah accreditation. The research used qualitative methods with a case study approach at MTs Malnu Menes, Pandeglang Regency. Data collection is through observation, documentation and literature study, while the data analysis technique is triangulation. Research shows that archival planning principles that meet the criteria for madrasa accreditation include staff, finances, equipment, storage systems and selection of organizational systems. The archival planning must meet the elements of completeness, cost, flexibility, quality, relevance, retention, timeliness and variability. The archival planning is prepared by madrasah accreditation by preparing incoming and outgoing letters, archival retention schedules and providing archival facilities. Archive storage planning considers classification, storage, maintenance, records and natural factors. Planning an archival storage system includes checking, sorting, indexing, signaling, labeling, archival books and storage. Planning room archive facilities, cupboards, letter receiving equipment, letter storage equipment and correspondence equipment. Planning for archivists with competencies, namely general knowledge, organizational knowledge, archival knowledge, skills, accuracy, neatness and intelligence.

**Keywords:** *Planning, Archives, Accreditation, Madrasah, Rural*

### Abstrak

Kearsipan menjadi komponen penting dalam akreditasi madrasah. Tujuan penelitian mengeksplorasi prinsip perencanaan kearsipan pada akreditasi madrasah. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, melalui observasi, dokumentasi dan studi literatur, teknik analisis data dengan triangulasi. Hasil penelitian bahwa prinsip perencanaan kearsipan yang memenuhi kriteria untuk akreditasi madrasah antara lain pegawai, keuangan, peralatan, sistem penyimpanan dan pemilihan sistem penataan. Perencanaan kearsipan memenuhi unsur kelengkapan, biaya, fleksibilitas, kualitas, relevansi, retensi, ketepatan waktu dan variabilitas. Perencanaan kearsipan dipersiapkan dengan membuat surat masuk dan keluar, jadwal retensi arsip dan pengadaan fasilitas arsip. Perencanaan penyimpanan arsip memperhatikan klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, catatan dan faktor alam. Perencanaan sistem penyimpanan kearsipan meliputi pemeriksaan, penyortiran, indeksasi, persinyalan, pelabelan, buku arsip dan penyimpanan. Perencanaan fasilitas arsip ruangan, lemari, alat penerima surat, alat penyimpanan surat dan alat korespondensi. Perencanaan petugas arsip dengan kompetensi yaitu pengetahuan umum, pengetahuan organisasi, kearsipan, keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan.

**Kata Kunci:** *Perencanaan, Kearsipan, Akreditasi, Madrasah, Pedesaan*

### Cara Mensitasi Artikel:

Safiudin, S., Syarifudin, E., Muslihah, E., Masfuah, U. S. (2024). Prinsip perencanaan kearsipan terhadap ketercapaian akreditasi madrasah. *Al-Liqo: Jurnal Pendidikan Islam*, 9(1), 126-145. <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>

#### \*Corresponding Author:

[safiudinbanten001@gmail.com](mailto:safiudinbanten001@gmail.com)

*Editorial Address:* Kampus Parit Enam, STAI Auliaurasyidin Tembilaan, Jl. Gerilya No. 12 Tembilaan Barat, Riau Indonesia 29213.

#### Histori Artikel:

Diterima : 06/10/2024  
Direvisi : 18/05/2024  
Diterbitkan : 30/06/2024

DOI: <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>



©Authors (2024) Licensed under (CC-BY-SA)

## **PENDAHULUAN**

Perencanaan yang efektif menjadi prasyarat penting bagi keberhasilan pengelolaan organisasi terlebih yang bergerak di bidang pendidikan yang membutuhkan perhatian dalam jangka panjang dan terinci. Perencanaan yang kurang baik akan menyebabkan kesalahan dan resiko yang lebih besar dalam mencapai tujuan organisasi dan lembaga pendidikan itu sendiri. Untuk itu dalam manajemen, unsur perencanaan berada pada tahap awal sebagai proses dan tujuan yang akan dicapai.

Dalam perencanaan pendidikan dapat dijadikan alat pengendalian bagi sistem dan perilaku dalam lembaga pendidikan yang melibatkan pemimpin madrasah/madrasah, guru, karyawan, peserta didik dan komite madrasah serta memuat rumusan hasil yang diinginkan dalam mencapai layanan pendidikan kepada peserta didik dalam masa mendatang menyangkut pengembangan pendidikan yang berkualitas (Rahmadani et al., 2019). Perencanaan yang dimaksud di dalam pendidikan adalah seluruh pelibatan dalam mempersiapkan dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

Manajemen perencanaan memberikan dukungan bagi tahap selanjutnya, dikarenakan tujuan dan sumberdaya ditentukan dalam fase ini, apabila kurang atau tidak diperhatikan, maka langkah manajemen akan tidak efektif dan efisien sehingga akan mengakibatkan pengulangan atau dimulai dari awal lagi, tentunya hal tersebut tidak diinginkan banyak pihak (Akkaya, 2021). Hal ini memberikan pesan bahwa manajemen perencanaan harus diperhitungkan dan dipertimbangkan secara matang dan baik sehingga semua komponen yang terlibat dituntut lebih serius dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Implementasinya pada perencanaan pendidikan mencakup tahapan awal dan evaluasi proses pengembangan pendidikan, dengan tujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keselarasan pendidikan dengan kebutuhan dan tujuan peserta didik dan masyarakat (Mubin, 2020). Madrasah sebagai bagian dari lembaga pendidikan Islam memiliki tugas dan fungsi yang sama dalam perencanaan baik dalam jangka pendek dan panjang sehingga proses yang dipersiapkan mampu menjawab harapan banyak pihak.

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip diartikan sebagai catatan terdokumentasi tentang peristiwa atau kegiatan yang diakui secara resmi oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan. Catatan-catatan ini berfungsi untuk memfasilitasi berfungsinya kehidupan masyarakat dalam berbagai bentuk, termasuk di platform media sosial, sesuai dengan perkembangan masyarakat.

Bidang studi yang biasa disebut sebagai "teknologi informasi dan komunikasi" (TIK) mencakup banyak teknologi dan sistem yang memfasilitasi perolehan, penyimpanan, pemrosesan, dan penyebaran informasi, serta komunikasi dan arsip dapat digambarkan sebagai gudang manuskrip yang menyimpan informasi penting untuk tujuan perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsiparis harus memiliki prosedur dan sistem yang efektif untuk mengelola koleksinya secara efisien, sehingga menjamin penyediaan informasi yang benar dan komprehensif di masa depan (Fardiansyah et al., 2023).

Proses perencanaan arsip meliputi pengembangan pola klasifikasi untuk menata arsip, penetapan aturan penanganan surat menyurat dan naskah yang masuk dan keluar, serta pembuatan jadwal retensi arsip untuk memudahkan penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas (Sumiati, 2022). Dalam dunia profesional, masih banyak organisasi atau lembaga yang belum menyadari pentingnya fungsi kearsipan. Akibatnya, arsip sering terbengkalai, dianggap tidak menarik, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di lembaga atau organisasi, sehingga mengakibatkan perencanaan kearsipan tidak berjalan sesuai harapan (Meirinawati & Prabawati, 2015).

Selama ini lembaga-lembaga belum memberikan perhatian yang cukup terhadap persoalan kearsipan. Banyak lembaga yang tidak menyadari dan gagal memahami pentingnya arsip, serta berbagai manfaat yang ditawarkannya dalam kehidupan sehari-hari. Terdapat persepsi umum di kalangan masyarakat bahwa arsip tidak begitu penting, padahal arsip terus mengalami evolusi seiring dengan perkembangan kelembagaan. Tidak adanya pengawasan dan pemeliharaan arsip yang baik dapat menimbulkan tantangan dalam pengambilan dokumen (Fu'adah et al., 2022). Ada kebutuhan untuk melakukan perencanaan kearsipan dimadrasah

sebagai administrasi pendidikan yang efektif. Pencatatan dan pengelolaan arsip merupakan tanggung jawab penting pengelola madrasah karena peran arsip dan informasi yang sangat diperlukan dalam kegiatan sehari-hari sistem madrasah (Amanchukwu & Ololube, 2015). Sumber daya manusianya masih sangat kurang, pemahaman dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip masih sangat minim, penyusutan arsip di kantor belum pernah dilakukan karena kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip, terdapat faktor budaya kebiasaan buruk yang menyebabkan tidak adanya respon (Pananrangi et al., 2023).

Adapun indikasi sistem kearsipan yang belum optimal dan kurang memadai antara lain keberadaan arsip yang dicari tetapi sulit menemukannya, tidak adanya file penting yang diperlukan jika dibutuhkan segera, hilang karena musibah alam dan arsip yang lama kadaluarsa masih disimpan (Martono et al., 2023). Pengelolaan arsip memainkan peran penting dalam lingkungan pendidikan. Salah satu keunggulannya adalah kemampuannya untuk berfungsi sebagai sumber data yang konsisten dan sangat diperlukan untuk beberapa tugas rutin, termasuk pengumpulan data kehadiran peserta didik dan pengumpulan informasi tahunan untuk keperluan akreditasi. Tidak adanya praktik manajemen dan pengelolaan arsip yang efektif dapat mengakibatkan menurunnya kualitas layanan yang ditawarkan oleh lembaga pendidikan kepada penerima manfaatnya, baik peserta didik maupun orang tua peserta didik. Permintaan yang ada memerlukan penyelesaian yang cepat (Gustina & Hidayat, 2021).

Manajemen Berbasis Madrasah (MBM) mengacu pada proses mengintegrasikan pemberdayaan sumber daya di dalam madrasah, dimana pemangku kepentingan madrasah terlibat langsung dalam proses pengambilan keputusan (Saihu, 2020). Pendekatan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan madrasah dan meningkatkan pemenuhannya dengan memungkinkan mereka memilih strategi pengembangan program yang lebih selaras dengan kebutuhan spesifik dan kapasitas manajerial mereka. Pada akhirnya, tujuannya adalah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional secara efisien (Abdullah, 2020). Namun sayangnya masih banyak madrasah di pedesaan yang lemah dalam manajemennya

(Zulkifli, 2015). Dikarenakan sebagian besar pertumbuhan dan perkembangan madrasah di Indonesia berbasis pedesaan (Mustari & Maolani, 2018).

Akreditasi madrasah dan madrasah bertujuan untuk memastikan semua proses yang dilakukan oleh semua lembaga pendidikan di Indonesia sesuai dengan standar yang ditentukan. Memberikan gambaran terkait kinerja madrasah/madrasah dari segi mutu, efektivitas, efisiensi, produktivitas, dan inovasi (Mantara et al., 2022). Memberikan jaminan kepada publik bahwa madrasah yang telah diakreditasi menyediakan layanan yang telah memenuhi standar akreditasi nasional. Masih banyak madrasah yang belum mendapatkan atau melakukan akreditasi (Syahidah, 2022). Untuk perntingnya penelitian ini dilakukan sebagai upaya membantu perencanaan madrasah dalam persiapan akreditasinya.

Permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan Islam termasuk juga madrasah dalam rangka mempersiapkan akreditasi yaitu sarana dan prasarana dan sumber daya manusia (Rahman & Akbar, 2021). Pengembangan madrasah dalam mencapai mutu pendidikan pada kerangka akreditasi, dimana masih adanya penafsiran dan pemahaman yang beragam akan manfaat dan nilai pentingnya akreditasi madrasah, sehingga masih ditemui/dijumpai akreditasi terkesan hanya untuk membuka kelemahan/keburukan madrasah (Jailani, 2015). Masih adanya sebagian kepala madrasah yang belum memahami proses pengajuan akreditasi termasuk didalamnya manajemen kearsipan (Burhanudin et al., 2018). Madrasah masih menghadapi berbagai kendala terutama dalam pemberdayaan sumberdaya, sarana prasarana dan tata kelola administrasi pendidikan (Huges et al., 2023). Penelitian yang dilakukan oleh Susanti dan Adi (2022) ada tiga kendala dalam pengarsipan di madrasah yaitu sistem penyimpanan, fasilitas arsip dan pengelola arsip. Hambatan-hambatan yang dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu instansi terkait belum mempunyai ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan (Sholikah & Oktarina, 2018).

Berdasarkan penjelasan latar belakang, permasalahan dan penelitian sebelumnya, maka perumusan penelitian ini bagaimana perencanaan kearsipan yang dipersiapkan madrasah untuk mencapai akreditasi di pedesaan yang difokuskan pada sistem penyimpanan arsip, fasilitas arsip dan petugas arsip? Hal

ini yang membedakan dengan penelitian sebelumnya. Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui komponen perencanaan kearsipan yang perlu dipersiapkan dalam akreditasi madrasah.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana Creswell (2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Sedangkan pendekatannya menggunakan studi kasus yaitu teknik pengumpulan data penelitian dengan membaca fenomena dan memberikan umpan balik (Ridhlo, 2023). Penelitian berlokasi di MTs Mathla'ul Anwar Lil Nahdhatul Ulama (Malnu) Menes Kabupaten Pandeglang. Pengumpulan data menggunakan observasi, dokumentasi dan studi literatur. Adapun teknik analisis data menggunakan triangulasi data antara lain pengumpulan, reduksi, penyajian dan pengambilan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

MTs Malnu Menes Pandeglang telah menetapkan dalam misi sebagai lembaga pendidikan Islam dengan mengembangkan layanan profesional dalam semangat kerja sama dan keteladanan guna meningkatkan prestasi kerja lembaga pendidikan dan prestasi peserta didik. Kemudian dalam aspek manajemen madrasah menerapkan partisipatif seluruh warga madrasah dan stakeholder (MTs Malnu, 2022).

Hasil observasi menekankan bahwa perencanaan dilakukan melalui kategorisasi arsip, seperti penyimpanan data siswa pada folder pengatur. Penyimpanan arsip terdiri dari satu map yang berisi informasi siswa satu kelas, data ijazah, SKHUN, akta kelahiran, dan kartu keluarga, yang masing-masing disimpan dalam lemari kaca dan lemari kayu. Arsip-arsip tersebut disusun dan ditempatkan dalam lemari kaca dan kayu. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga arsip dari potensi cedera dan menjaga integritasnya. Selain itu, arsip disimpan dalam sistem komputer. Penyimpanan arsip adalah suatu metode yang digunakan pada komputer

untuk menyimpan data atau informasi yang diperoleh dari dokumen atau email yang masuk, seperti surat atau email sehingga penggunaan komputer untuk menata arsip dapat menghemat waktu.

### ***Prinsip Perencanaan Kearsipan Mencapai Akreditasi Madrasah***

Lembaga pendidikan Islam terutama madrasah memiliki keunggulan dengan mengadopsi kelimuan umum dan agama tentunya berpotensi memiliki kualitas yang diharapkan. Hal ini salah satunya dapat diketahui melalui akreditasi madrasah yang mengandung delapan standar antara lain isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian. Seluruh instrumen tersebut menjadi perhatian semua lembaga pendidikan di Indonesia sehingga kelayakan standarisasi akreditasi menjadi acuan mutu pendidikan itu sendiri.

Dalam rangka mempersiapkan akreditasi, dimana semua standar dipastikan membutuhkan manajemen kearsipan yang baik, sehingga dapat diketahui parameter atau kinerja yang telah dilakukan oleh lembaga pendidikan. Untuk itu perencanaan kearsipan menjadi mutlak dipersiapkan di setiap lembaga pendidikan dalam segala proses yang dilaksanakan, termasuk rekam jejak yang dilakukan dapat diketahui awal dari dokumen atau arsip yang telah dihasilkan. Dalam berbagai literatur menjelaskan perlu adanya manajemen kearsipan yang lebih baik di setiap lembaga pendidikan sehingga mampu mencerminkan proses mencapai mutu pendidikan yang diharapkan.

Penjelasan akreditasi madrasah dikatakan akuntabel jika dokumen atau arsip yang disediakan dalam perencanaan akreditasi lengkap, akurat dan valid. Untuk itu parameter dan standar akreditasi yang menjelaskan tentang data dan informasi tentang kinerja, faktual dan operasionalisasi lembaga pendidikan dalam instrumen akreditasi dan pada akhirnya mendapatkan kelayakan memperoleh hasil akreditasi dengan memuaskan (Sholikhah & Oktarina, 2018).

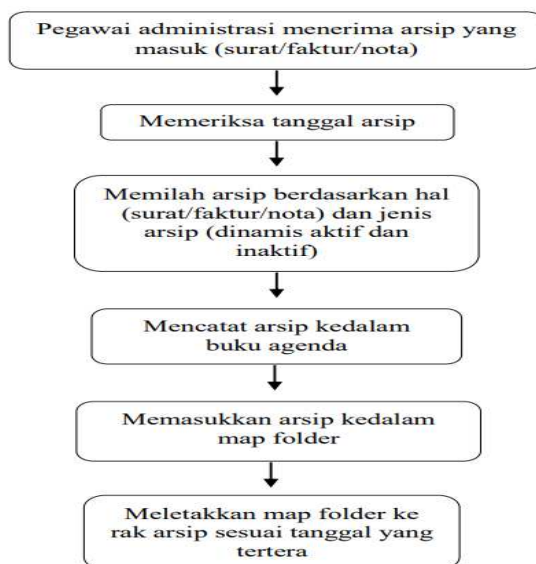
Untuk menemukan perencanaan kearsipan yang baik menurut Danladi et al., (2022) harus meliputi antara lain:

1. Kelengkapan: Arsip yang lengkap dan menyeluruh harus disimpan untuk memberikan pengguna semua informasi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan membuat keputusan yang efektif.
2. Biaya: Catatan tidak boleh terlalu mahal untuk disimpan. Ini berarti biaya finansial untuk mengumpulkan, menganalisis, mensintesis, menyimpan dan mengambil catatan harus rendah.
3. Fleksibilitas: Data bersifat fleksibel jika dapat digunakan oleh lebih dari satu pengguna pada waktu yang berbeda untuk tujuan yang berbeda.
4. Kualitas: Kualitas informasi apa pun yang terkandung di dalamnya pencatatan harus akurat dan dapat diandalkan. Semakin besar keakuratan dan keandalannya, semakin tinggi kualitas informasinya, dan semakin besar kemungkinan sistem informasi tersebut dapat bekerja dengan baik.
5. Relevansi: Catatan yang relevan adalah catatan yang berguna bagi kebutuhan sistem. Banyak informasi yang tidak relevan disimpan, khususnya di madrasah. Data yang tidak lagi relevan dan tidak diwajibkan oleh hukum harus dibuang dengan aman.
6. Retensi dan Disposisi Catatan: Disposisi catatan tidak sepenuhnya berarti pemusnahan. Disposisi juga dapat mencakup pemindahan arsip ke tempat bersejarah, ke museum, dan lain-lain. Namun, dalam kasus madrasah, sebagian besar arsip dibuang ketika tidak diperlukan lagi. Pejabat publik yang bersangkutan dapat memusnahkan catatan-catatan ini setelah berakhirnya masa penyimpanan.
7. Ketepatan waktu: Informasi yang terdapat dalam suatu catatan harus dapat diambil sebagaimana adanya diperlukan daripada setelah penting keputusan telah dibuat.
8. Variabilitas: Ini mengacu pada tingkat konsensus yang dicapai di antara berbagai pengguna yang memeriksa catatan. Semakin besar konsensus di antara pengguna, semakin banyak catatan yang diterima. Pemeliharaan: Pemeliharaan catatan melibatkan semua orang kegiatan yang menjamin kondisinya baik dan terpelihara dalam keadaan tertib. Ini adalah fungsi utama dari manajemen arsip.

Selain pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, perencanaan pengelolaan kearsipan yang efektif memerlukan pemenuhan beberapa langkah penting. Hal ini mencakup kehadiran personel atau petugas yang ahli dan memiliki keahlian di bidang yang relevan, mendapatkan dukungan keuangan untuk memastikan keberhasilan implementasi rencana pengelolaan arsip, memperoleh peralatan yang sesuai yang mencakup perangkat konvensional dan elektronik seperti komputer dan jaringan, membangun sistem penyimpanan yang kuat (Lawongo et al., 2021). Walaupun diketahui, belum semua peralatan elektronik memungkinkan untuk digunakan terutama yang masih terbatas akses dikarenakan ini berada di madrasah berbasis pedesaan.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dimana pengelolaan arsip mengacu pada perencanaan arsip yaitu penciptaan, manfaat, pemeliharaan dan penyusutan (Efrianty, 2023). Namun pada prinsip perencanaan kearsipan yang sederhana dan dapat dilakukan semua madrasah dalam mencapai akreditasi yaitu dengan membuat surat keluar dan masuk, membuat perencanaan jadwal retensi arsip dan membuat perencanaan pengadaan fasilitas untuk menyimpan arsip dan mengelolanya (Nasution, 2020).

Untuk menjelaskan alur sederhana pada perencanaan kearsipan sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 1. Perencanaan Manajemen Kearsipan Sederhana  
Sumber: (M. R. Susanti & Puspasari, 2020)

Proses perencanaan kearsipan yang diusulkan bagi madrasah berbasis pedesaan untuk memperoleh akreditasi melibatkan penanganan dokumen administratif secara sistematis, seperti surat, faktur, dan catatan. Proses ini memerlukan penerimaan dokumen-dokumen ini oleh staf administrasi, yang kemudian memverifikasi tanggal pengarsipan dan mengkategorikannya sesuai dengan itu. Pendekatan ini sangat relevan karena surat terus digunakan dalam satu hari. Perbedaan antara barang yang mudah rusak dan tidak mudah rusak harus dibuat ketika mempertimbangkan jangka waktu penyimpanan. Jika terdapat non-arsip dan duplikasi berlebihan, disarankan untuk memilih dan memisahkan arsip secara hati-hati. Penyimpanan arsip dalam jumlah yang berlebihan dapat mengakibatkan bertambahnya volume arsip secara keseluruhan, sehingga menimbulkan penumpukan arsip-arsip tersebut. Dokumentasikan semua catatan yang ingin disimpan dalam buku agenda. Buku agenda memuat rincian terkait seperti klasifikasi arsip, tanggal pembuatannya, nama arsip yang ditunjuk, dan uraian singkat. Hal ini dapat memudahkan proses pencarian arsip jika diperlukan. Arsip harus diatur dengan menempatkannya dalam folder berlabel yang menunjukkan tanggal terkait di rak arsip. Folder-folder ini kemudian harus disusun secara berurutan berdasarkan urutan kronologis, dengan arsip paling awal diposisikan di belakang.

Dengan demikian perencanaan kearsipan mencapai akreditasi madrasah yang notabene di pedesaan harus mempersiapkan dengan pendekatan kearsipan yang sederhana namun tidak mengurangi substansi untuk menghadirkan, menjaga dan memelihara dokumen dan arsip dengan baik. Untuk itu prinsip perencanaan kearsipan yang memenuhi kriteria untuk akreditasi madrasah antara lain pegawai, keuangan, peralatan, sistem penyimpanan dan pemilihan sistem penataan. Adapun perencanaan kearsipan harus memenuhi unsur kelengkapan, biaya, fleksibilitas, kualitas, relevansi, retensi, ketepatan waktu dan variabilitas. Perencanaan kearsipan yang dipersiapkan akreditasi madrasah di pedesaan dengan membuat surat masuk dan surat keluar, jadwal retensi arsip dan pengadaan fasilitas arsip.

### ***Perencanaan Sistem Penyimpanan Arsip***

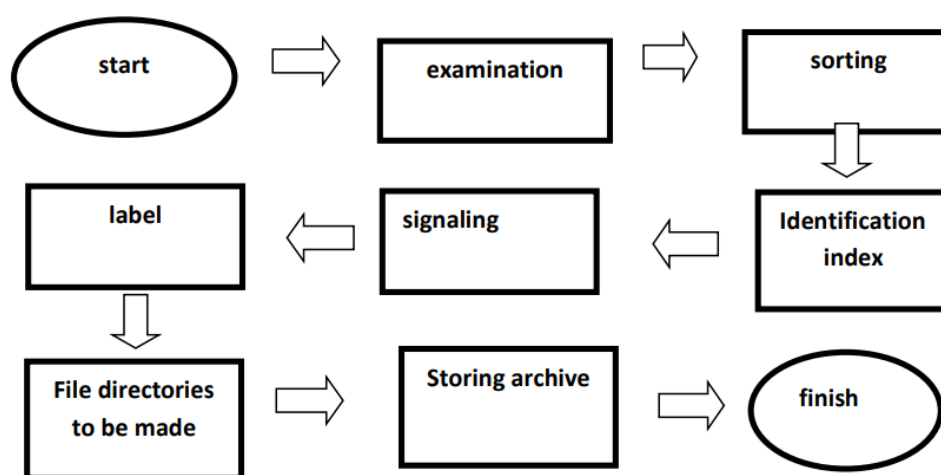
Dalam mempersiapkan sistem penyimpanan arsip sebaiknya lembaga pendidikan Islam atau madrasah mempunyai perhatian pada pemberlakuan sistem yang sederhana dengan keteraturan dalam penyimpanan arsip, hal ini mengindikasikan bahwa dalam kelancaran madrasah atau pihak berkepentingannya mencari dokumen yang dibutuhkan maka sistem penyimpanan yang tepat dan mudah difahami. Ada beberapa sistem penyimpanan arsip yang sederhana dan mudah yaitu berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor dan kronologi sehingga pada saat tertentu dibutuhkan dengan segera maka akan mudah ditemukan.

Untuk itu manajemen kearsipan di madrasah dapat melibatkan seluruh kegiatan yang menjamin kondisinya baik, dan disimpan dalam keadaan tertib (Ololube, 2013). Maka untuk itu, madrasah dapat ikut menjamin semua penyimpanan kearsipan tertib dan aman. Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengelola dan melestarikan arsip dengan aman sebagai berikut (Amanchukwu & Ololube, 2015):

1. **Klasifikasi:** Ini adalah metode mengatur catatan dan file secara sempurna ke dalam kelompok menurut subjeknya. Ini memastikan bahwa catatan madrasah disusun dalam urutan yang logis. Susunan logis file sangat penting karena menjamin bahwa file memiliki tempat spesifiknya dan dapat diambil tanpa hambatan dan kehilangan yang berarti.
2. **Penyimpanan File:** Setelah sistem klasifikasi ditentukan dan file diberi label, file kemudian disusun sesuai dan disimpan dalam laci lemari arsip. Lemari arsip atau lemari harus digunakan untuk tujuan ini. Laci lemari tempat menyimpan arsip juga harus diberi label yang jelas dan arsip-arsipnya ditata dengan baik sehingga dapat menjaga keterhubungan antara arsip-arsip yang satu dengan yang lain.
3. **Pemeliharaan file:** Penting untuk memeriksa file secara berkala untuk memastikan bahwa file tersebut dalam kondisi baik, karena rentan terhadap keausan. Beberapa catatan dalam file mungkin longgar dan mudah rontok. Ini harus terpasang dengan aman dan disambungkan kembali.

4. Check Out: Ketika catatan atau file dipinjamkan kepada pengguna, sistem harus dibuat untuk melacak di mana dan kapan file atau catatan tertentu dipinjamkan kepada pengguna. Kartu kecil mungkin dirancang untuk memungkinkan kontrol yang efisien atas aliran file.
5. Faktor alam: Catatan madrasah harus ditata dengan baik dan diamankan dari bahaya alam seperti banjir, serangga, hujan, matahari, rayap dan angin.

Untuk menggambarkan perencanaan sistem penyimpanan arsip yang mudah dilakukan di madrasah sebagaimana gambar di bawah ini:



Gambar 2. Perencanaan Sistem Penyimpanan Arsip

Sumber: (Fauziah et al., 2021)

- a. Pemeriksaan Tahap ini merupakan persiapan penyimpanan dengan cara memeriksa setiap lembar kertas untuk memastikan bahwa dokumen yang bersangkutan telah siap disimpan dan telah memenuhi syarat untuk pemindahan arsip inaktif dan melewati tata cara pelaksanaan arsip inaktif, dan dilakukan pemeriksaan ini. untuk mengetahui kelengkapan file, keterkaitan arsip lainnya. Kemudian menyortir. Dilihat dari keterangan tanggal dan tahun yang ada, nomor berkas, mengenai, tanggal yang sesuai dan tanda cap pada berkas.
- b. Penyortiran Penyortiran dilakukan pada kelompok arsip yang terpisah dari kelompok arsiparis lainnya, berdasarkan tahun arsiparis, kemudian diurutkan berdasarkan subjek atau isi berkas. Penyortiran ini berguna untuk menghindari duplikasi file atau arsip yang tidak memiliki nilai praktis.

- c. Indeks Identifikasi Pengindeksan adalah pekerjaan mengidentifikasi pada nama atau subjek apa, atau dengan kata lain menangkap apa, file yang akan disimpan, mengindeks folder-folder dalam record center dengan menggunakan sistem subjek, dimana dokumen-dokumen tersebut akan diindeks sesuai dengan subjek file tersebut. .
- d. Persinyalan Persinyalan suatu skema klasifikasi di lingkungan pemerintahan kabupaten bekasi yang mengacu pada peraturan daerah Kabupaten Bekasi pada Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2016, maka kode klasifikasi harus sesuai dengan isi format arsip. Mengklasifikasikan record unit pusat arsip dengan menggunakan pensil yang dapat dihapus pada bagian pinggir folder TAB, memberi isyarat agar memudahkan pencarian arsip tanpa harus membuka satu folder sekaligus dan menghindari kerusakan folder lainnya.
- e. Label Label ditempel di luar kotak arsip. Dalam pembuatan label untuk unit record center masih dilakukan secara konvensional atau secara tertulis dengan menggunakan spidol hitam untuk menuliskan pada label yang telah ditentukan warna dan kodenya. Pemberian label bertujuan untuk membedakan satu kotak dengan kotak lainnya. Sehingga memudahkan pencarian kotak arsip yang tidak aktif.
- f. Pembuatan buku arsiparis Sebelum arsip disimpan di arsip, terlebih dahulu harus dipersiapkan seorang arsiparis. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan petugas arsip dalam memulihkan arsipnya. Pengarsip daftar di unit record center menggunakan komputer dan aplikasi Microsoft excel.
- g. Penyimpanan Arsip Setelah arsip selesai ditempatkan pada kotak arsip dan diberi label pada kotak arsip, unit pencatatan pusat penyimpanan arsip inaktif dengan menggunakan rak arsip. Rak Arsip adalah lemari besi yang tidak berpintu, arsip arsip petunjuk letak arsip tidak aktif ditunjukkan dengan kertas atau tepian yang ditancapkan pada sudut tengah rak berdasarkan tahun dan berdasarkan subyek serta nomor pada kotak arsip.

Perencanaan sistem penyimpanan mengacu pada serangkaian tugas yang dilakukan sehubungan dengan organisasi dan pengelolaan fasilitas penyimpanan arsip. Dalam konteks metode penyimpanan arsip, sangat penting untuk mendokumentasikan dengan cermat, mengkategorikan, menyimpan dengan aman, dan merangkum materi secara ringkas untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Terlibat dalam kegiatan ini memerlukan pemanfaatan peralatan, fasilitas penyimpanan, dan penerapan protokol manajemen yang tepat. Pengelolaan kearsipan merupakan suatu hal krusial yang dilakukan dalam suatu lingkungan organisasi, baik kantor maupun instansi (Pondaag et al., 2022).

Dengan demikian, perencanaan sistem penyimpanan arsip yang dapat dilakukan madrasah berbasis pedesaan secara sederhana memperhatikan klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, catatan dan faktor alam. Perencanaan sistem penyimpanan kearsipan meliputi pemeriksaan, penyortiran, indeksasi, persinyalan, pelabelan, buku arsip dan penyimpanan.

#### ***Perencanaan Fasilitas Arsip***

Fasilitas atau sarana dan prasarana yang menyangkut kebutuhan madrasah sangat dibutuhkan diantaranya untuk kearsipan, sebagai nilai tanggungjawab dan kerahasiaan dokumen yang akan disimpan. Terlebih dengan kepentingan persiapan jelang akreditasi, setiap dokumen atau arsip penting yang tentang kegiatan dan kinerja madrasah akan menjadi acuan penting. Untuk itu perencanaan yang dibutuhkan adalah bagaimana fasilitas arsip yang bisa dan mudah disiapkan oleh madrasah mencapai akreditasi yang diharapkan.

Adapun fasilitas yang dibutuhkan dalam perencanaan arsip dengan standar operasional prosedur (SOP) yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusunan dan pemusnahan. Selanjutnya fasilitas perencanaan kearsipan yang dibutuhkan yaitu ruangan, lemari, alat penerima surat, alat penyimpanan surat, alat korespondensi dan penataan ruang (Abubakar et al., 2018). Tetapi yang sangat penting adalah jika madrasah telah menyiapkan fasilitas yang cukup berupa ruang penyimpanan arsip statis dan kemudian disimpan dalam kotak khusus arsip berdasarkan tahun, sangat sederhana ini mudah untuk dilakukan di madrasah pedesaan (Fitria et al., 2023). Dalam mencukupi fasilitas kearsipan

sebagai syarat dengan menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia (Andini, 2022).

Untuk itu kerjasama yang dimaksud di atas menurut Fahmi dan Alamsyah (2019) bahwa fasilitas arsip menyangkut didalamnya alat penyimpanan tegak yang dipergunakan dalam pengurusan arsip, penyimpanan horisontal karena bentuk mapnya menyamping dan penyimpanan berat yang biasa perusahaan atau organisasi besar menggunakan file elektrik. Selanjutnya fasilitas dan perlengkapan dalam perencanaan kearsipan yaitu filling kabinet seperti lemari arsip terdiri dari laci-laci, kemudian ordner semacam map dan karton tebal, map gantung yang dilengkapi dengan tembaga diatasnya untuk menggantungkan dalam laci filling cabinet. Selanjutnya lemari arsip yang biasa dari kayu atau plastik, compact rolling shelving dengan lemari yang sejajar di atas rel sehingga lebih mudah (Choirunnisak & Husna, 2019).

Dengan demikian dalam upaya mencapai akreditasi madrasah memerlukan perencanaan fasilitas arsip ruangan, lemarin, alat penerima surat, alat penyimpanan surat dan alat korespondensi sehingga fasilitas yang disediakan untuk kearsipan memenuhi unsur substantif dengan standar yang dimiliki tentunya dengan prinsip tertib, teratur dan baik.

### ***Perencanaan Petugas Arsip***

Sumber daya manusia menjadi penting dalam perencanaan kearsipan ini, dimana petugas atau pengelola arsip (arsiparis) harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai, untuk itu merupakan faktor penting dalam perencanaan dan pelaksanaan pengarsipan dengan baik. Oleh karena itu, pentingnya arsiparis terletak pada tingkat keahlian mereka. Kompetensi berkaitan dengan kemampuan individu untuk secara efektif melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diperlukan terkait dengan pekerjaan tertentu. Kompetensi yang ditunjukkan oleh petugas dapat berfungsi sebagai indikator pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memenuhi tanggung jawab mereka secara efektif dan meningkatkan standar keunggulan profesional.

Walaupun sumber daya pengelola arsip terbatas di madrasah berbasis pedesaan, maka sangat diupayakan yang memiliki dasar pengetahuan tentang arsip

secara sederhana. Dalam pandangan umum petugas arsip dengan kriteria memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni, organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabatny; dan pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, kepribadian, yakni, ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi (Andini, 2022).

Dalam tugasnya petugas arsip dituntut meningkatkan keterampilannya dalam memilah golongan arsip dan cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip; ketelitian dapat membedakan secara pasti kata yang sepintas hampir sama sehingga menghindari kesalahan; kerapian dalam penanganan arsip selalu diusahakan teratur, beres, tertib dan apik; kecerdasan dengan tingkat pemahaman yang memadai sesuai dengan porsi dan tugas kerjanya (Choirunnisak & Husna, 2019).

Petugas arsip di madrasah dalam mencapai akreditasi yang baik tentunya memiliki pengetahuan untuk membantu memahami tentang delapan Standar Nasional Pendidikan sebagai penunjang kegiatan pengelolaan dokumen madrasah. Adapun peningkatan pengetahuan dan keterampilannya dilakukan dengan metode ceramah dan demonstrasi sebgaiian besar peserta dapat terlibat aktif dalam diskusi dan demonstrasi sehingga pada tahap ini telah memenuhi salah satu indikator keberhasilan kegiatan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya dengan menyediakan informasi secara lebih cepat dan tepat melalui penggunaan aplikasi yang diberikan oleh pemerintah (Oktarina et al., 2022).

Dengan demikian, perencanaan petugas arsip mencapai akreditasi madrasah adalah sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan umum dan khusus terkait kearsipan. Peningkatan kinerjanya dalam memahami delapan standar nasional pendidikan sebagai instrumen akreditas dan membantu madrasah mempersiapkan arsip dan dokumen yang dibutuhkan dengan kompetensi antara lain pengetahuan umum, pengetahuan organisasi, pengetahuan kearsipan, keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan.

## **KESIMPULAN**

Perencanaan yang efektif menjadi prasyarat penting bagi keberhasilan pengelolaan organisasi terlebih yang bergerak di bidang pendidikan yang membutuhkan perhatian dalam jangka panjang dan terinci. Permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan Islam termasuk juga madrasah dalam rangka mempersiapkan akreditasi yaitu sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Hambatan-hambatan yang dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu instansi terkait belum mempunyai ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan.

Perencanaan kearsipan mencapai akreditasi madrasah harus mempersiapkan dengan pendekatan kearsipan yang sederhana namun tidak mengurangi substansi untuk menghadirkan, menjaga dan memelihara dokumen dan arsip dengan baik. Perencanaan sistem penyimpanan arsip yang dapat dilakukan madrasah berbasis pedesaan secara sederhana memperhatikan klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, catatan dan faktor alam. Mencapai akreditasi madrasah memerlukan perencanaan fasilitas arsip ruangan, lemari, alat penerima surat, alat penyimpanan surat dan alat korespondensi sehingga fasilitas yang disediakan untuk kearsipan memenuhi unsur substantif dengan standar yang dimiliki tentunya dengan prinsip tertib, teratur dan baik. Implikasi penelitian semakin baik perencanaan kearsipan yang dipersiapkan maka akan semakin baik ketercapaian akreditasi madrasah. Penelitian selanjutnya diharapkan bisa dilakukan telaah atau penelitian observasi apakah perencanaan kearsipan diberlakukan di madrasah.

## **REFERENSI**

- Abdullah, H. (2020). Manajemen Berbasis Madrasah. *Jurnal Pemikiran Dan Pengembangan Pembelajaran*, 2(1), 9–16.
- Abubakar, M. I. A., Londa, N. S., & Haril, S. H. (2018). Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Ternate. *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, 7(4), 1–19.
- Akkaya, A. (2021). Theories Of Educational Management And Leadership. *Educational Review*, 73(6), 800–802. <https://doi.org/10.1080/00131911.2021.1890944>
- Amanchukwu, R. N., & Ololube, N. P. (2015). Excellent School Records Behaviour For Effective Management Of Educational Systems. *Human Resource Management Research*, 5(1), 12–17.

<https://doi.org/10.5923/J.Hrmr.20150501.02>

- Andini, S. (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Mts Persiapan Negeri 4 Medan. *Jurnal Islami: Manajemen Pendidikan Islam & Humaniora*, 2(2), 1–18.
- Burhanudin, M. ., Sumaryanto, T. ., & Subagyo. (2018). Implementation Of Integrated Quality Management In Improving The Quality Of Education At Madrasah Aliyah Raudlatul Ulum. *Educational Management*, 7(1), 1–10.
- Choirunnisak, A., & Husna, J. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 11–20.
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative And Mix Methods Approaches* (Fourth). Sage.
- Danladi, G. A., Abdullahi, Z., & Abdulkadir, H. T. (2022). The Role Of Records Keeping For Effective Primary Schools Administration Amidst Covid-19 Pandemic And Insecurity Challenges: Issues, Challenges And Way Forward. *British Journal Of Psychology Research*, 10(1), 52–57. <https://www.eajournals.org/>
- Efrianty, E. (2023). Archive Management Case Study At Universitas. *International Journal Of Policy And Public Administration*, 4(1), 1–8.
- Fahmi, K., & Alamsyah. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Terhadap Persiapan Penilaian Akreditasi Di Smp Negeri 12 Kota Tegal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 31–40.
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, S., Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'banana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). Manajemen Arsip. In *Cv Widina Media Utama*. Widina Bhakti Persada Bandung.
- Fauziah, N., Shabrina, S. N., & Emaliah, R. (2021). Inactive Archives Storage System At Record Center Department Of Archives And Libraries Bekasi District. *The International Conference On Government Education Management And Tourism (Icogemt)*, 457–468.
- Fitria, W. N., Sujana, L. R., & Sukesih. (2023). Pengelolaan Arsip Statis Di Record Centre Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11(02), 36–40.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/Munaddhomah.V3i1.113>
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di Sma Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia : Teori, Penelitian, Dan*

*Inovasi*, 1(1), 40–47. <https://doi.org/10.59818/Jpi.V1i1.18>

- Huges, H., Wasliman, I., & Dianawati, E. (2023). Implementasi Kebijakan Akreditasi Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Kinerja. *Jrti (Jurnal Riset Tindakan Indonesia)*, 8(1), 15–23. <https://doi.org/10.29210/30032504000>
- Jailani, M. S. (2015). Keberadaan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (Upaya Meningkatkan Mutu Pendidikan Madrasah Di Provinsi Jambi). *Madrasah: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Dasar*, 7(2), 160–180. <https://doi.org/10.18860/Jt.V7i2.3320>
- Lawongo, N., Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11.
- Mantara, A., Nuzuar, N., Wanto, D., Sumarto, S., & Yanto, M. (2022). Manajemen Akreditasi Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Di Mts Bunayya Islamic School Curup. *Al Qalam: Jurnal Ilmiah Keagamaan Dan Kemasyarakatan*, 16(6), 2052–2078. <https://doi.org/10.35931/Aq.V16i6.1376>
- Martono, M., Rahardiyono, R., & Pamekas, Y. (2023). Kearsipan Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Di Sd Muhammadiyah Karangploso. *Journal On Education*, 5(3), 10567–10577. <https://doi.org/10.31004/Joe.V5i3.1961>
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien. *Snpap, September*, 177–187.
- Mts Malnu. (2022). *Profil Mts Malnu Menes* (Pp. 1–23). Mts Malnu.
- Mubin, F. (2020). Perencanaan Dan Manajemen Pendidikan. *Pendidikan Islam*, 2(4), 1–17.
- Mustari, M., & Maolani, D. Y. (2018). Manajemen Pesantren Dalam Pembangunan Desa. *Temali: Jurnal Pembangunan Sosial*, 1(2), 167–192. <https://doi.org/10.15575/Jt.V1i2.3214>
- Nasution, L. W. (2020). Manajemen Kearsipan Di Man 1 Deli Serdang. *Hijri - Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Keislaman*, 9(1), 72–77.
- Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, & Suryanto, E. (2022). Peningkatan Kompetensi Petugas Arsip Smk Swasta Sekabupaten Kendal Melalui Digitalisasi Arsip Berbasis 8 Standar Nasional Pendidikan. *Pengabdian Masyarakat Dosen Indonesia*, 5(1), 18–23.
- Ololube, N. P. (2013). *Educational Management, Planning And Supervision: Model For Effective Implementation*. Springfield Publishers.
- Pananrangi, A. R., Hamka, H., Ismail, I., Hamid, W., Nurkaidah, N., & Sahibuddin, A. (2023). Analyzing The Archiving Management Performance In The

- Department Of Public Works And Spatial Planning. *Interdisciplinary Social Studies*, 2(4), 1794–1800. <https://doi.org/10.55324/Iss.V2i4.380>
- Pondaag, S. V. E., Mongi, C. E., & Robot, J. R. (2022). Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Desa Pineleng Dua Indah. *Seminar Nasional Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh*, 9–19.
- Rahmadani, N., Herwadi, Sari, N., & Wijaya, C. (2019). Siklus Perencanaan Pendidikan. *Sabilarrsyad (Journal Of Dharmawangsa University)*, 1v(01), 13–23.
- Rahman, D., & Akbar, A. R. (2021). Problematika Yang Dihadapi Lembaga Pendidikan Islam Sebagai Tantangan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Nazzama: Journal Of Management Education*, 1(1), 76–89. <https://doi.org/10.24252/Jme.V1i1.25242>
- Ridhlo, U. (2023). *Metode Penelitian Studi Kasus (Case Study)*. Publica Indonesia Utama.
- Saihu, M. (2020). *Manajemen Berbasis Madrasah, Sekolah Dan Pesantren*. Yapin An-Namiyah.
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2018). Economic Education Analysis Journal, 'Economic Education Analysis Journal. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1083–1099.
- Sumiati. (2022). *Efektivitas Kearsipan Dalam Pelayanan Administrasi Bagian Tata Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara*. Universitas Medan Area.
- Susanti, L., & Adi, N. (2022). Deduksi : Jurnal Dedikasi Edukasi Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan ( Smk ). *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi*, 1(1), 2. <https://doi.org/10.24036/Deduksi.V1i1>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di Pt Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (Jh Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/Jpap.V8n2.P241-251>
- Syahidah, N. L. (2022). Persiapan Akreditasi Sekolah Melalui Diseminasi. *Joiem (Journal Of Islamic Education Management)*, 3(2), 105–116. <https://doi.org/10.30762/Joiem.V3i2.508>
- Zulkifli, M. (2015). Eksistensi Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (Bap S/M) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Madrasah Di Provinsi Sulawesi Tenggara. *Al-Izzah*, 10(2), 170–194.