

## MENINGKATKAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK SEKOLAH DENGAN BUDAYA MANUNGGU DURIAN

Muzwarto

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

Universitas Negeri Padang

### ABSTRACT

*The background of this paper is an important document records management schools that are not organized and are not secured properly so that when the data is needed is hard to find . The cause is still conventional storage system making it less effective and less safe . Tupoksi, appropriate school superintendent, the author of innovating is to build an electronic records management system of schools using IT. The approach used is culture manunggu durian. In this approach , there are several steps that must be implemented . In addition , there are also the values that are beneficial in fostering a school management that the value of tenacity / kegihan, patience and discipline.*

**Keywords:** *Managerial, manajemen, manunggu durian culture and manunggu durian values .*

### PENDAHULUAN

Didalam lembaga sekolah, antara kurikulum dan manajemen perkantoran merupakan dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan di sekolah. Kedua sisi ini saling berkulindan. Perpaduan kedua ini dibungkus dalam bentuk manajemen pendidikan sekolah. Kurikulum diurus oleh bagian kurikulum di sekolah. Manajemen pendidikan diurus oleh tenaga adm perkantoran sekolah. Salah satu urusan yang diurus oleh manajemen pendidikan adalah menyangkut dengan sistem adm perkantoran yang didalamnya tercakup masalah kearsipan dokumen-dokumen penting di sekolah. Semua urusan tersebut di laksanakan dalam sebuah lembaga pendidikan yang dikenal dengan sekolah. Dengan demikian Salah satu dokumen penting disekolah adalah salinan ijazah siswa. Sehubungan dengan sistem kearsipan dokumen-dokumen penting sekolah terutama masalah pengelolaan dokumen salinan ijazah belum cukup mendapat perhatian di sekolah. Berdasarkan fakta dilapangan menunjukan pertama, kurangnya perawatan atau terbaiknya dokumen arsip penting sekolah terutama ijazah. Kebanyakan dokumen ini terletak didalam gudang atau lemari sehingga rentan dimakan rayap. Kedua, kurangnya kesadaran pihak sekolah tentang pentingnya dokumen arsip ijazah. Ketiga, kurang tertatanya dengan baik arsip penting di sekolah. Keempat, sistem kearsipan yang masih konvensional yaitu menggunakan *hard copy* atau hasil fotocopy ijazah. Kelima, permasalahan ini semakin besar ketika tidak ada atau kurangnya perhatian pengawas sekolah terhadap aspek manajerial sekolah. Pengawas sekolah cenderung lebih tertuju membina akademis/kurikulum. Sehubungan dengan permasalahan tersebut, hal ini perlu segera diatasi atau segera dipecahkan. Untuk itu penulis mencoba melakukan inovasi melalui penelitian tindakan yaitu melakukan sesuatu yang baru dalam rangka memecahkan masalah sistem manajemen kearsipan dengan memanfaatkan teknologi digital.

Sesuai permasalahan di atas, pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kultural yaitu melakukan pembinaan kepada sekolah terutama kepala sekolah, Ka TU, TAS dan operator sekolah dengan budaya *manunggu durian*. Didalam pendekatan *manunggu durian* terdapat nilai-nilai yaitu nilai keuletan/kegigihan, kesabaran, dan keteraturan/disiplin yang membantu dalam pembinaan manajerial sekolah. Cara ini merupakan sebuah inovasi

yang efektif dan ekonomis karena memanfaatkan sarana yang ada disekolah, jelas langkah-langkah yang ditempuh, tidak melibatkan banyak orang dan bisa dipertahankan sepanjang masa, bersahabat dengan lingkungan atau *go green* serta hasil bisa dipergunakan kapan saja. Tujuan kegiatan yang penulis lakukan di sekolah binaan adalah meningkatkan sistem manajemen kearsipan elektronik sekolah dengan budaya *manunggu durian*. Sedangkan manfaat/hasil yang diperoleh dari pembinaan yang dilakukan adalah pertama, terbangunnya manajemen kearsipan elektronis sekolah yang didukung dengan pemanfaatan IT, kedua, terjaminnya sistem kearsipan dokumen-dokumen penting sekolah terutama copy ijazah siswa melalui pembimbingan kepada Kepala Sekolah, wakil, KaTAS, TAS dan operator sekolah dengan budaya *manunggu durian*.

Pembenahan terhadap sistem manajemen sekolah terutama manajemen kearsipan dokumen sangat penting. Secara hukum masalah arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif, dan Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip. Berdasarkan aturan ini, maka setiap lembaga harus memperhatikan tentang arsip, apalagi menyangkut dengan dokumen penting. Aturan menekankan kepada setiap lembaga negara maupun swasta untuk wajib membuat, menyimpan dan merawat arsip dokumen penting.

Salah satu cara penyimpanan arsip agar terjaga adalah membangun sistem manajemen kearsipan berbasis elektronik dengan menggunakan IT. Sistem ini dikenal juga dengan sistem *document imaging* yang memiliki kemampuan keamanan yang baik dibanding dengan menyimpan dokumen secara konvensional/*filling cabinet*. Dengan sistem *document imaging* memungkinkan banyak orang mengakses suatu dokumen yang sama secara cepat dalam waktu yang bersamaan. Sedangkan dalam sistem konvensional ini seseorang tidak dapat mengakses suatu dokumen kecuali yang bersangkutan mempunyai hak akses ke pusat data yang ada di dalamnya, mudah sekali terjadi penyusutan/kehilangan arsip. Padahal di dalam sistem penyusutan arsip tidak bisa dilakukan begitu saja. Tetapi kenyataan di lapangan, penyusutan arsip-arsip dokumen penting seperti copy ijazah siswa sering terjadi.

Menurut sejarahnya, pengaturan penyusutan/penghapusan arsip telah diatur sejak zaman Belanda yaitu mulai tahun 1881 sampai tahun 1938 dengan nama “*Bijblad of het Staatsblad*”, nomor: 7108; 7109; 7131 dan 14117. *Staatsblad* ini masih berlaku sampai sekarang. Dengan demikian meskipun di dalam manajemen kearsipan dibenarkan adanya pemusnahan arsip akan tetapi khusus untuk arsip-arsip yang menyangkut dokumen penting tidak bisa dimusnahkan begitu saja. Menurut Martono, (1990), langkah-langkah kegiatan pengarsipan elektronik adalah pertama, memindahkan dokumen (fisik atau *file*) ke dalam sistem komputer. Kegiatan ini memerlukan scan untuk memindai dan harus cocok dengan berbagai ukuran kertas serta memiliki kecepatan standar. Kedua, menyimpan dokumen. Setelah dokumen dipindai, data pindahkan ke *software* pengarsipan. artinya data disimpan dalam sebuah sistem elektronik. Mengingat keamanan data, penyimpanan tidak dalam satu format *file* saja. Bisa disimpan dalam *Magnetic Media*, *Magneto-Optical Storage*, *Compact Disk*, DVD, flasdisch, hardis eksternal dan lainnya. Selanjutnya menurut Basir(1997), pengarsipan secara elektronik memiliki beberapa keuntungan. Keuntungan tersebut seperti data cepat ditemukan, pengindekan fleksibel, pencarian secara full-text, kecil kemungkinan file akan hilang, menghemat tempat, □ mengarsip secara digital, berbagi arsip secara mudah, meningkatkan keamanan dan mudah dalam melakukan recovery data. Memang diakui apapun sistem, tetap ada kelemahan, kemungkinan manipulasi file, file rusak, format file yang tidak mendukung tetap ada. Untuk mengantisipasi ini, pihak sekolah perlu mem back up data dengan cara pertama, kendali arsip dokumen elektronik hanya 1 tangan. Kedua, data digandakan oleh pihak otoritas sekolah. Meskipun demikian sistem arsip elektronik ini tetap mempunyai keunggulan yaitu mudah diakses sekaligus memberikan perlindungan terhadap dokumen karena control

hanya satu tangan sehingga tidak mudah dimanipulasi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sesuai dengan rencana maka pendekatan yang digunakan adalah dengan konsep pendekatan budaya *manunggu durian*. Didalam konsep *manunggu durian* ada langkah-langkah yaitu *marambah, mambuek pondok, manjago dan manunggu durian*. Selain itu juga terdapat nilai-nilai yaitu nilai keuletan/kegigihan, nilai kesabaran dan nilai disiplin.

## **METODOLOGI**

Penelitian ini adalah penelitian tindakan yaitu melakukan tindakan terhadap beberapa sekolah binaan dalam rangka meningkatkan sistem manajemen arsip sekolah dengan menggunakan IT. Waktu pelaksanaannya adalah Juli sampai dengan oktober 2015. Alat/instrumen Di dalam kegiatan ini, penulis menggunakan alat dan instrumen. Tujuannya agar pembinaan jelas, fokus dan terukur. Alat atau instrumen tersebut adalah :

1. perangkat keras yaitu komputer/PC/laptop, scanner dan hardish eksternal/flasdisch
2. instrumen untuk mengukur kemajuan dan capain pembinaan tahap demi tahap.

Instrumen ini terdiri dari : Format catatan pertanyaan Berdasarkan format catatan pertanyaan sewaktu sosialisasi, terdapat banyak pertanyaan yang diajukan oleh pihak sekolah (kepala sekolah, wakil dan TAS) Tempat pembinaan di sekolah binaan dan imbas yaitu SMAN 14 Padang dan SMA PGRI 6 sebagai binaan manajerial. Waktu pembinaan yaitu semester 1 tahun ajaran 2014/2015. Pengimbasan dilakukan terhadap SMAN 13 Padang.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Berdasarkan permasalahan inidindakan adalah membangun sistem manajemen kearsipan elektronik disekolah dengan pendekatan budaya *manunggu durian* yang cukup efektif. Adapun langkahnya adalah: Pertama, identifikasi masalah. Dari identifikasi masalah dapat dikatakan bahwa pertama, tidak ada pengelolaan arsip dokumen penting sekolah berbasis IT. Semua arsip dokumen dikelola secara konvensional. Kedua, tidak tertatanya dengan baik arsip copy ijazah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem manajemen kearsipan sekolah sangat jauh dari harapan. Kedua, sosialisasi. Sosialisasi dilakukan terhadap kepala sekolah, wakil dan TAS. Materinya tentang kearsipan yang dilihat dari segi sistem, cara, kegunaan/manfaat. Sosialisasi dilakukan kepada kepala sekolah dan TAS sesuai dengan waktu kunjungan supervisi. Sosialisasi diberikan per sekolah dengan cara pertemuan langsung dengan kepala sekolah, wakil, Ka. TAS dan TAS. Waktu pelaksanaan sosialisasi cukup panjang karena penulis mengunjungi per sekolah dan banyaknya sekolah binaan akademisi. Sosialisasi diberikan beberapa kali pertemuan. Tergantung kesiapan sekolah melaksanakan rencana tindakan. Ada sekolah yang merespon setelah dua kali pertemuan dan ada sekolah yang merespon setelah lebih 3 kali pertemuan. Ketiga, pelaksanaan/tindakan. sesuai rencana, langkah berikutnya pelaksanaan rencana tindakan yaitu memindahkan dokumen arsip ijazah siswa ke dalam bentuk data digital. Untuk ini penulis telah menyiapkan bentuk susunan . Adapun bentuk susunan foldernya adalah folder induk, folder anak, folder cucu dan folder cicit. Folder induk diberi nama sekolah, folder anak diberi tahun tamat, folder cucu diberi nama jurusan yang ada disekolah dan folder cicit berisi nama-nama siswa yang tamat di sekolah sesuai dengan jurusan. Keempat, evaluasi. Dilakukan terhadap materi dalam sosialisasi, cara sosialisasi dan pelaksanaan/tindakan. Dari evaluasi tergambar bahwa terdapat masalah aspek manajerial sekolah yang perlu segera ditindak lanjuti, materi sosialisasi perlu dipertajam, cara sosialisasi juga perlu dilakukan berulang-ulang sehingga pihak sekolah bisa memahami pentingnya arsip ijazah. Pertanyaan-pertanyaan tersebut dicatat dalam format catatan lapangan.

Tabel 1 : Catatan pertanyaan Sosialisasi tahap pertama  
Sekolah : SMAN 14 Padang

No	Sasaran Sosialisasi	Jumlah Pertanyaan	ket
1	Kepsek	IIII	5
2	Wa kasek	IIIIIIII	10
3	Ka TU	III	4
4	Operator	IIIIIIII	9
5	Staf Tu	III	3

Tabel 2 : Catatan pertanyaan sosialisasi tahap pertama  
 Sekolah : SMA PGRI 6 Padang

No	Sasaran Sosialisasi	Jumlah Pertanyaan	Ket
1	Kepsek	III	4
2	Wa kasek	IIIIIIII	8
3	Ka TU	IIII	5
4	Operator	IIII	5
5	Staf Tu	II	2

Tabel 3 : Catatan pertanyaan sosialisasi tahap kedua Catatan pertanyaan  
 Sekolah : SMAN 14 Padang

No	Sasaran Sosilaisais	Cattanan Pertanyaan	Jumlah
1	Kepsek	III	3
2	Wa kasek	IIII	4
3	Ka TU	IIII	4
4	Operator	IIII	5
5	Staf Tu	II	2

Tabel 4 : Catatan pertanyaan sosialisasi tahap kedua  
 Sekolah : SMA PGRI 6 Padang

No	Sasaran Sosialisasi	Jumlah Pertanyaan	ket
1	Kepsek	II	2
2	Wa kasek	IIII	4
3	Ka TU	III	3
4	Operator	III	3
5	Staf Tu	II	2

Catatan capaian tindakan Instrumen pelaksanaan tindakan berisi tentang capaian pelaksanaan pemindaian copy ijazah siswa. Berdasarkan ini maka terdapat catatan tentang capaian kerja selama pembinaan.

Tabel 5 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap I

Sekolah : SMAN 14 Padang

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data				Tidak dilaksanakan dengan berbagai alasan
		2013	2012	2011	2010	
1	SMAN 14	-	-	-	-	
2						

Tabel 6 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap I  
 Sekolah : SMA PGRI 6

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data				Tidak dilaksanakan dengan berbagai alasan
		2013	2012	2011	2010	
1						
2	SMA PGRI 6	-	-	-	-	

Tabel 7 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap 2  
 Sekolah : SMAN 14 Padang

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data				Dilaksanakan sebahagian
		2013	2012	2011	2010	
1	SMAN 14	V	V	-	-	
2						

Tabel 8 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap 2  
 Sekolah : SMA PGRI 6

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data				Dilaksanakan sebahagian
		2013	2012	2011	2010	
1						
2	SMA PGRI 6	V	V	-	-	

Tabel 10 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap 3  
 Sekolah : SMAN 14 Padang

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data			Telah dilaksanakan
		2013	2012	2011	
1	SMAN 14	v	V		
2					

Tabel 10 : Catatan capaian kerja pelaksanaan tindakan tahap 3  
 Sekolah : SMA PGRI 6  
 Hari/Tgl:

No	Sekolah	Pelaksanaan pemindahan data		
		2013	2012	2011

1					Teloh dilaksanakan
2	SMA PGERI 6	v	V		

Diakui bahwa dalam proses pembinaan, terdapat hambatan-hambatan yaitu pertama, *mainset* yang salah dari tenaga adminstrasi sekolah (TAS) yang menganggap arsip dokumen penting sekolah tidak penting. Kedua, sistem penyimpanan arsip masih secara konvensional yang punya banyak kelemahan. Ketiga, data arsip dokumen yang tidak lengkap. Keempat, ketiadaan inovasi pihak sekolah dalam penggunaan teknologi IT untuk penyimpanan arsip-arsip penting sekolah. Sesuai dengan permasalahan di atas, pemecahan masalah dengan cara melakukan pembinaan berkelanjutan dengan pendekatan budaya *manunggu durian* sehingga di sekolah binaan terbangun sistem manajemen kearsipan sekolah yang representatif ekonomis dan praktis.

Hasil yang dicapai dalam pembinaan ini adalah terdapatnya sistem penyimpanan kearsipan elektronik. Didalam pembinaan, Indikator yang menjadi ukuran keberhasilan adalah capaian kerja. Berdasarkan indikator ini ditetapkan tingkat capain kerja pembinaan berdasarkan tahun ijazah. Data arsip dokumen yang di proses untuk dipindaik data digital adalah data 2 tahun arsip ijazah siswa yang tamat. Sesuai dengan indikator yang ditetapkan, hasil yang dicapai adalah terlaksananya pemindahan data konvensional, ke data digital di sekolah binaan yang rinciannya adalah :

Tabel 10: Pelaksanaan pemindaian data

Sekolah	Tahun ijazah							Jm	Keterangan
	14	14	13	13	12	12			
	SD H	BLM	SDH	BL M	SDH	BL M			
SMAN 14	V		V		V			Sebahagian Arsip tidak ditemukan	
SMA PGRI 6	V		V		V			Tidak punya scan	

Berdasarkan tabel diatas tergambar sekolah yang menjadi binaan telah menyelesaikan pemindaian arsip dokumen penting sekolah. Hasilnya terdapatnya data arsip dokumen ijazah siswa yang tersimpan secara eletronis dengan memanfaatkan IT. Sekolah yang menjadi binaan penulis telah membangun sebuah sistem manajemen arsip eletronik dengan memanfaatkan IT terutama untuk penyimpanan arsip penting sekolah dengan menggunakan pendekatan budaya lokal.

## PEMBAHASAN

Didalam pembinaan manajerial, penulis menggunakan pendekatan budaya *manunggu durian*. Sesuai konsep *manunggu durian*, yang paling utama adalah proses awal durian berbunga sampai durian masak/jatuh. Jika di bawa ke dalam prinsip pembinaan manajemen sekolah adalah kegiatan pembinaan yang di tunggu di sekolah binaan. Artinya kegiatan dilakukan langsung dikoordinasikan pengawas sebab kalau tidak ditunggu maka pekerjaan pemindaian tidak dilakukan oleh pihak sekolah. Pendekatan ini cukup inovatif karena didalam pelaksanaan pembinaan benar-benar menggunakan konsep menunggu durian. Di dalam konsep *manunggu durian*, ada langkah-langkahnya yaitu *marambah, mambuek pondok, manjago dan manunggu durian*. Proses pembinaan manajerial dengan pendekatan budaya *manunggu durian* adalah pertama, *marambah*. Didalam perspektif



pembinaan sekolah, konsep *marambah* adalah mengidentifikasi permasalahan manajerial sekolah yang dilanjutkan dengan sosialisasi kepada kepek wakil dan TAS dengan cara menjelaskan tentang arti pentingnya arsip penting seperti ijazah. Sedangkan cara sosialisasidengan mendatangi setiap sekolah. Dari segi waktu, memang membutuhkan waktu yang cukup panjang dan melelahkan mengingat tidak semua pihaksekolah yang terlibat dapat memahami dengan mudah tentang program ini. Disamping itu penulis juga melaksanakan tugas-tugas rutin yang harus dilaksanakan. Kedua, *mambuek pondok*, artinya pembinaan dilaksanakan dengan cara langsung kesekolah dan langsung ke personil yang terlibat. Penulis mengarahkan tentang cara kerja dan sistem yang dibangun. Sebagai tempat data, penulis membangun sistem folder induk dengan nama folder nama sekolah, kemudian didalam folder induk dibuat folder anak berdasarkan tahun tamat dan di dalam folder anak ada folder cucu yang berisi data dokumen alumni sesuai dengan jurusan masing-masing. Ketiga, *manjago*. Langkah ini merupakan langkah yang agak melelahkan karenadi dalam pelaksanaannya banyak kendalaseperti operator yang tidaksiap, dokumen yang masih belum tersusun, dan dokumen yang hilang. Untuk ini penulis langsung turun tangan dengan membagi perdokumen sesuai sistem folder yang akan diisikan dengan file dokumen ijazah alumni. Keempat, *manunggu durian*. Pola ini dengan menunggu proses scan sampai selesai dilaksanakan oleh pihak TAS. Disini penulis langsung menunggu sampai proses ini selesai sehingga diperoleh data secara digital. Sambil menunggu hasil selengkapnyanya, penulis menyimpan sementara data diluar sistem folder induk yang dibangun mengingat pihak sekolah memberikan dalam waktu yang berbeda. Semua data yang terkumpul disusundalam satu sistem folder induk.

Di dalam pendekatan, terdapat nilai-nilai budaya yang sangat menunjang pelaksanaan pembinaan manajerial sekolah. Nilai-nilai tersebut yaitu, pertama, kegigihan/keuletan. Nilai ini nampak dari tahapan-tahapan yang dilakukan pemilik durian yaitu mulai dari *marambah*, *membuat pondok*, *merawat/menjaga* dan *manunggu durian* siang dan malam. Sehubungan dengan pembinaan manajerial sekolah, nilai-nilai kegigihan/keuletan menentukan keberhasilan pembinaan. Ketika proses pemindahan akan dilaksanakan, terdapat berbagai macam alasan dari pihak TAS sehingga pembinaan tidak terlaksana. Berbagai alasan dan dalih dikemukakan oleh TAS sehingga proses pelaksanaan pemindahan tertunda-tunda. Tetapi penulis tetap datang ke sekolah dan selalu menanyakan tentang proses pelaksanaan kegiatan. Berkat kegigihan/keuletan proses ini berjalan juga sehingga terkumpul data arsip di sekolah binaan. Oleh karena itu manfaat nilai ini terasa sekali ketika penulis melakukan pembinaan mulai proses pelaksanaan sosialisasi, pemindaian data konvensional ke data digital. Dengan demikian, nilai ini sangat membantu proses pelaksanaan pembinaan manajerial sekolah. Kedua, kesabaran. Budaya *manunggu durian* ini juga mengedepankan nilai kesabaran. hal ini terasa dari waktu pembinaan yang dibutuhkan cukup panjang. Bercermin pada tugas-tugas pengawasan, nilai kesabaran sangat dibutuhkan/diperlukan. Mulai dari sosialisasi, proses pengerjaan dan pengumpulan hasil pekerjaan. Terkadang pihak sekolah selalu punya alasan untuk menunda pelaksanaan pemindahan data ke data digital. Oleh karena itu dengan kesabaran tujuan pembinaan manajerial tercapai. Dengan demikian, dalam hal pembinaan manajerial, nilai kesabaran sangat menentukan keberhasilan proses pembinaan. Berkali-kali datang ke sekolah dan selalu menanyakan tentang proses pemindaian. Sungguh sangat benar Allah SWT berfirman yang selalu menyatakan disetiap akhir ayat tentang kata-kata “sabar” atau “Allah selalu bersama orang-orang yang sabar”. “Sesungguhnya orang yang sabar selalu disayang Tuhan dsb”. Ketiga, disiplin. Konsep *manunggu durian* mengandung keteraturan seuaitahapan-tahapan yang diuraikan diatas. Bila tidak runtut maka hasilnya tidak akan sesuai dengan harapan. Nilaidisiplin diwujudkan dalam keteraturan membina sekolah khususnya bidang manajerial. Dengan nilaidisiplin bisa melihat progres pembinaan, mulai dari sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi. Keteraturan ini diwujudkan dalam bentuk pertama, teratur datang ke sekolah kedua, teratur melaksanakan kegiatan membangun

sistem kearsipan elektronik. Keteraturan ini berdampak terhadap pelaksanaan kegiatan karena TAS digiring untuk teratur melaksanakan proses pemindaian.

Ada beberapa keuntungan dari sistem penyimpanan data arsip secara elektronik yaitu : pertama, adanya jaminan keamanan karena data hanya dipegang oleh orang-orang tertentu. Ke dua, aman dari gejala alam seperti gempa bumi, dan kebakaran dsb. Hal ini bisa diatasi dengan cara membuat backup data tiga lapis dan ditempatkan di tiga tempat di sekolah. Bahkan cara yang paling aman adalah dengan memasukan ke dunia maya /internet atau blok sekolah. Ketiga, kemudahan akses bagi pihak-pihak yang berkepentingan yang membutuhkan data tentang dokumen arsip ijazah cukup melihat dari jarak jauh. Apalagi mengingat letak sekolah secara geografis tersebar di seluruh Indonesia. Keempat, ekonomis karena hanya dengan modal scan, kebijakan sekolah dan komputer, sistem kearsipan elektronik terbangun dan terjamin/terjaga sepanjang masa. Sementara itu kertas memiliki usia yang terbatas dan rentan terhadap gangguan. Sepanjang dunia maya ada, dokumen tersebut bisa terjaga. Sistem ini juga sangat ekonomis karena tidak memerlukan tempat, murah biaya. Kelima, hasil ini bisa lestari karena bisa bertahan lama, tidak butuh perawatan berat tetapi cukup dengan pengamanan peralatan dengan meng backup data dengan menkloning, dan bila dibutuhkan dapat di panggil kapan saja dan oleh siapa saja. Ke enam, bisa mengikuti perkembangan teknologi seiring dengan perkembangan teknologi yang selalu berkembang luar biasa. Meskipun kegiatan yang penulis lakukan baru sebatas hal-hal kecil tetapi sebagai pengawas sekolah, setidaknya penulis telah mencoba memberikan sesuatu yang baru dengan merubah paradigma di sekolah bahwa arsip dokumen-dokumen penting adalah sesuatu yang penting. Dengan adanya tulisan ini sebagai pengalaman penulis diharapkan adanya perubahan pandangan tentang arsip sehingga mendapat perhatian oleh sekolah-sekolah lain.

#### **KESIMPULAN, SARAN DAN REKOMENDASI**

Dari proses pembinaan ini, ada beberapa hal yang bisa dipetik yaitu pendekatan budaya *manunggu durian* dalam pembinaan manajerial sekolah bisa meningkatkan sistem manajemen kearsipan elektronik di sekolah. Di dalam pendekatan ini terdapat langkah-langkah yang harus diikuti secara berurutan, tidak dapat diabaikan oleh pengawas sekolah untuk membangun sistem kearsipan elektronik serta nilai-nilai yang membantu memotivasi pengawas sekolah dalam pembinaan manajerial. Kepada pengawas sekolah untuk dapat menjalankan program ini mengingat arsip sangat penting bagi alumni dan juga untuk kepentingan histori /sejarah. Kepada pihak pemegang otoritas seperti sekolah, Dinas Pendidikan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dapat menjadikan kegiatan ini menjadi program nasional sehingga terjaminnya keamanan dan kepastian data penting sekolah.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan
- A.A. Navis, (1984), *Alam Terkembang Jadi Guru: Adat dan Kebudayaan Minangkabau*, Jakarta: PT. Grafiti Pers.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Batuah A. Dt., Madojindo A, Dt., (1957), *Tambo Minangkabau*, Jakarta: Balai Pustaka.



E, Martono. 1991. *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama

Djamaris, Edwar (1991). *Tambo Minangkabau*. Jakarta: Balai Pustaka

Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Sangguno Diradjo, Dt. (1954), *Tambo Alam Minangkabau*, Balai Pustaka.

Sukuco,Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset

Widjaja,A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press

<http://septian99.wordpress.com/2009/12/27/mengenal-jenis-jenis-metode-pelatihan-training-methode-bagi-seorang-karyawan/>

Zuriati (2007). *Undang-Undang Minangkabau dalam Perspektif Ulama Sufi*. Padang: Fakultas Sastra Universitas Andalas Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979