

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.4. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian pada Bab IV, penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Pengelolaan arsip di SMKN 3 Bandung sesuai dengan hasil studi dokumentasi, wawancara, dan observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis sudah cukup baik namun belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari :
  - a. Dalam aspek *Penciptaan*, pengelolaan arsip dinamis belum optimal bila dilihat dari bagaimana pembuatan arsip dan penerimaan arsip, pengelolaannya sudah menggunakan aplikasi berbasis komputer sehingga memudahkan pengelolaan arsip dinamis, namun terdapat kekurangan pada sumber daya manusianya sehingga pekerjaan menjadi menumpuk.
  - b. Dalam aspek *Penggunaan*, pengelolaan arsip dinamis belum optimal bila dilihat dari belum terdapat prosedur khusus mengenai peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip. Peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip dan untuk penemuan kembali arsip masih cukup lama sekitar 5-10 menit, sedangkan efektifnya penemuan kembali hanya menghabiskan waktu sekitar 1-2 menit.
  - c. Dalam aspek *Pemeliharaan*, pengelolaan arsip dinamis belum optimal bila dilihat dari perawatan fisik arsip yang masih bersifat umum, sehingga rawan akan rusaknya arsip. Sedangkan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip sudah optimal dengan menggunakan sistem klasifikasi dan sesuai dengan prosedur yang dikeluarkan sehingga mampu memperlancar proses pengelolaan arsip dinamis di SMKN 3 Bandung.

- d. Dalam aspek *Penyusutan*, pengelolaan arsip dinamis belum optimal bila dilihat dari kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip. Kegiatan penyusutan di SMKN 3 Bandung belum terlaksana dengan baik sehingga terjadi penumpukan arsip.
2. NSPK Kearsipan di SMKN 3 Bandung sudah sesuai dengan hasil studi dokumentasi, wawancara, dan observasi menunjukkan bahwa SMKN 3 Bandung sudah berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 29 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
3. Sumber daya kearsipan di SMKN 3 Bandung sudah sesuai dengan hasil studi dokumentasi, wawancara, dan observasi menunjukkan bahwa sumber daya kearsipan dalam pengelolaan arsip belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari :
  - a. Dalam aspek *Sumber Daya Manusia*, pengelolaan arsip belum optimal bila dilihat dari jumlah pegawai yang menangani pengelolaan arsip. Di SMKN 3 Bandung kekurangan sumber daya manusia untuk menangani pengelolaan arsip, hanya ada satu pegawai yang mengelola arsip, sedangkan dibutuhkan dua pegawai untuk mengelola arsip.
  - b. Dalam aspek *Sumber Daya Sarana dan Prasarana*, pengelolaan arsip belum optimal bila dilihat dari ruang penyimpanan arsip dan beberapa peralatan arsip yang rusak. Di SMKN 3 Bandung ruang penyimpanan arsip aktif masih bersatu dengan ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif ditempatkan di gudang dengan kondisi belum memenuhi standar.
  - c. Dalam aspek *Sumber Daya Keuangan*, pengelolaan arsip sudah optimal bila dilihat dari anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan arsip. Anggaran tersebut didapatkan dari dana APBN dan APBD serta sudah memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip.

4. Hambatan dalam pengelolaan arsip sebagaimana hasil studi dokumentasi, wawancara, dan observasi menunjukkan bahwa :
  - a. Kurangnya sumber daya manusia dan kurangnya pemahaman mengenai pengelolaan arsip
  - b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana
  - c. Dalam pembelajaran kearsipan sulit dilaksanakan kegiatan praktikum bagi siswa
5. Usaha – usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut sebagaimana hasil studi dokumentasi, wawancara, dan observasi menunjukkan bahwa :
  - a. Menambah pegawai arsip dan juga mengikutsertakan staff – staff tata usaha pada pelatihan kearsipan yang diselenggarakan baik ditingkat kota maupun ditingkat provinsi, kemudian kepala sekolah memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan-bawahannya.
  - b. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik, seperti untuk mengatasi ruangan penyimpanan arsip inaktif menggunakan gudang sekolah dan juga peralatan arsip yang rusak sedang dalam tahap perbaikan.
  - c. Mengadakan praktikum kearsipan secara mandiri dirumah masing-masing dan hasilnya dikirim melalui *e-mail*.

#### 4.5. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam aspek ***Penggunaan***, perlu membuat ketentuan mengenai prosedur peminjaman arsip dan penemuan kembali arsip. Alangkah baiknya selain menggunakan buku pinjam arsip juga menggunakan kartu pinjam arsip. Dan juga perlu menetapkan tanggal pengembalian arsip di buku peminjaman dan di kartu pinjam arsip, hal ini bertujuan untuk adanya kejelasan tanggal pengembalian arsip yang dipinjam, sehingga memudahkan proses pencarian arsip tersebut saat dipinjam pihak lain.

2. Dalam aspek *Pemeliharaan*, perlu dilakukan perawatan secara berkala dan menggunakan bahan-bahan pencegah kerusakan arsip lainnya seperti bahan kimia anti jamur dan anti rayap untuk mencegah hewan perusak arsip serta membuat larangan untuk membawa makanan, minuman, dan merokok agar tidak merusak fisik arsip.
3. Dalam aspek *Penyusutan*, perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dengan jangka waktu yang telah ditetapkan agar tidak terjadi penumpukan arsip sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.
4. Dalam aspek *Sumber Daya Manusia*, perlu menambah sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya relevan dengan kearsipan agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan benar, serta diharapkan pegawai arsip dapat meningkatkan kinerja sehingga memperoleh hasil yang optimal.
5. Dalam aspek *Sarana dan Prasarana*, perlu adanya ruangan khusus penyimpanan arsip baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif agar tidak bersatu dengan ruang kerja sehingga arsip dapat tertata lebih rapi. Ruang penyimpanan arsip harus sesuai dengan standar, seperti adanya alat pengatur suhu dan kelembapan, alat pemadam kebakaran, serta mengatur pencahayaan.
6. Untuk peneliti selanjutnya, sebelum melakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip alangkah baiknya mengkaji lebih mendalam dan melakukan pemetaan terhadap siapa saja yang harus di wawancara sesuai konsep penelitian yang telah digunakan.