

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Pengelolaan arsip yang terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif serta arsip statis. Pada prosesnya yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan ditemukan hasil penelitian bahwa pada proses *pertama* adalah penciptaan, pembuatan arsip dilakukan pada awal tahun ajaran baru yaitu bulan juni atau juli yang meliputi pembuatan dokumen operasional sekolah seperti RPP satu tahun, Modul, Program Supervisi, administrasi guru dan lainnya. Kemudian pada penerimaan surat masuk dilakukan registrasi berupa pencatatan surat di agenda surat masuk serta surat disimpan untuk dijadikan arsip. Proses *kedua* yaitu penggunaan, pada peminjaman arsip atau dipergunakan oleh *stake holder* sangat jarang terjadi kecuali arsip berguna ketika akreditasi sebagai bukti fisik dan penggunaan arsip vital seperti buku induk siswa. Proses *ketiga* adalah pemeliharaan, ada perbedaan pada letak penyimpanan dan pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif yaitu pada SDN 256 Cigondewah Hilir pemberkasan arsip aktif disimpan di ruang Kepala Sekolah dan Ruang Tata Usaha serta untuk penataan arsip inaktif disimpan digudang dan lemari arsip di ruang tata usaha. Kemudian di SDN 232 Blok Sawah pemberkasan aktif dan penataan arsip inaktif seluruhnya disimpan di ruang Tata Usaha. Terakhir pada SD Atta'zhimiyah pemberkasan aktif disimpan di ruang tata usaha dan penataan arsip inaktif di ruang Tata Usaha dan ruang Kepala Sekolah. Selanjutnya proses *keempat* yaitu penyusutan arsip, tidak ditemukan sekolah dasar yang telah melakukan pemusnahan arsip dengan cara pencacahan atau peleburan dengan bahan kimia, melainkan sekolah dasar menumpuk saja arsip yang sudah tidak digunakan. Maka dengan demikian dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa dari 4 proses pengelolaan arsip dari tiga sekolah sebagai lokasi penelitian ditemukan bahwa proses pengelolaan memiliki kesamaan, perbedaan hanya terletak pada penyimpanan arsip saja.

Kendala pada pengelolaan arsip di sekolah dasar pada tiga lokasi penelitian terdapat kendala serupa yaitu minimnya sarana dan prasarana penunjang kearsipan khususnya pada ruang penyimpanan dan kurangnya rak/lemari arsip. Kendala serupa lainnya adalah tidak adanya bimbingan/pelatihan atau kegiatan serupa untuk pengembangan kompetensi kearsipan. Sedangkan secara khusus pada SDN 232 Blok Sawah memiliki kendala lain yaitu kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang berdampak pada timbulnya masalah lain seperti *overjob* dan menumpuknya tugas dari tata usaha. Kemudian kendala pada SD Atta'zhimiyah yaitu waktu pengerjaan tugas yang mendadak dan terburu-buru.

Dalam mengatasi berbagai kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip diupayakan semaksimal mungkin dengan solusi atas masing-masing kendala. Pada SDN 256 Cigondewah Hilir mengupayakan pada tahun ajaran baru agar ada lemari arsip yang baru atas kendala tidak adanya ruang penyimpanan arsip, sedangkan untuk SDN 232 Blok Sawah mengoptimalkan tata usaha sebagai satu-satunya sumber daya manusia untuk unit kearsipan dan terakhir pada SD Atta'zhimiyah mengupayakan penggunaan waktu yang fleksibel pengerjaan dimana saja dan kapan saja atas kendala waktu yang terbatas.

5.2 Implikasi

Pengelolaan arsip sebagai kebutuhan untuk memperoleh informasi dan pembuatan keputusan jika tidak diatur dengan baik dapat menciptakan serangkaian kegiatan yang tidak memuaskan. Akibatnya dapat berupa kebingungan dalam memberikan informasi yang diperlukan, melambatnya pelayanan yang diberikan, maka bukannya mendukung keberhasilan pekerjaan tetapi sebaliknya dapat merintangai pekerjaan. Dapat pula menyebabkan melambatnya unsur-unsur administrasi lainnya dan yang pasti berdampak pada penghamburan berbagai sumber daya. Maka harapannya, penyelenggaraan kearsipan di sekolah dasar dapat dikelola dengan baik sesuai prosedur dan standar yang ditetapkan mengacu pada Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

5.3 Rekomendasi

Proses pengelolaan arsip merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung manajemen sekolah, terlepas dari kendala-kendala yang dialami sekolah, maka rekomendasi dari peneliti adalah sebagai berikut:

A. Satuan Pendidikan (SDN 256 Cigondewah Hilir, SDN 232 Blok Sawah dan SD Attazhimiyah)

1. Alangkah baiknya proses penciptaan harus melaksanakan registrasi, distribusi dan adanya pengendalian dengan pembuatan disposisi surat serta pembuatan daftar arsip. Apabila sumber daya manusia tidak memungkinkan, pimpinan dapat memberikan keputusan penunjukan kepada guru untuk membantu dengan pemberian fasilitas tunjangan lebih besar;
2. Penggunaan empat instrumen pengelolaan arsip dinamis yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, skema klasifikasi dan akses arsip dan terakhir yaitu jadwal retensi arsip sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku. Kecuali untuk sekolah swasta, yayasan hendaknya menyusun kebijakan kearsipan dengan menyesuaikan kebutuhan yayasan;
3. Guna keseragaman dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar, sekolah dapat melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis untuk menunjang kompetensi kearsipan dengan mengundang Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung dengan cara dapat bersurat dan permohonan kepada Dinas Pendidikan terlebih dahulu; dan
4. Demi terwujudnya penyusutan arsip yang benar sesuai prosedur, sekolah dapat menganggarkan biaya agar dapat membeli alat penghancur atau pencacah kertas.

B. Peneliti Selanjutnya

Pada penelitian selanjutnya, saat ini peneliti memberikan fokus meluas pada proses pengelolaan arsip yang pada turunannya proses tersebut terdiri dari beberapa tahap atau bagian. Maka dari itu, pada penelitian selanjutnya peneliti sarankan agar membuat fokus penelitian pada empat pilar kearsipan atau instrumen pengelolaan arsip dinamis secara spesifik agar dapat ditinjau secara khusus per tahap atau bagian.