

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Berdirinya Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

SMP Negeri 1 Cikupa berdiri pada tahun 1971. Namun sejak tahun 1969 sudah dibuka kelas baru yang merupakan induk dari SMP Negeri Balaraja. Sejak berdiri sampai saat ini SMP Negeri 1 Cikupa terus berbenah diri supaya menjadi sekolah terbaik.

Semua aspek yang berada di SMP Negeri 1 Cikupa selalu diperbaiki agar tetap menjadi sekolah pilihan di wilayah Cikupa. Untuk menumbuhkan kepercayaan masyarakat, hal yang dilakukan sekolah SMP Negeri 1 Cikupa dipupuk melalui program-program pengembangan, baik dari fisik yaitu gedung sekolah, halaman sekolah, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, ruang UKS, Musholah, kamar mandi dan lain sebagainya maupun dari segi nonfisik yaitu siswa, guru, staf tata usaha dan visi misi sekolah. Dalam segi fisik terutama lingkungan harus tetap tertata rapi agar sekolah menjadi nyaman.

Dalam perkembangannya sekolah SMP Negeri 1 Cikupa ada beberapa tokoh pendidikan sekaligus pimpinan yang mengabdikan untuk

kemajuan SMP Negeri 1 Cikupa dari masa ke masa salah satunya yaitu Bapak Drs. Abdullah.¹

2. Letak Geografis Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.

Secara geografis Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa terletak didekat pasar Cikupa. Untuk menuju ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa ini cukup mudah bisa dicapai dengan akses transportasi yang baik, mengingat letaknya berada disamping jalan raya Serang Km.15 Cikupa, Tangerang, Banten 15710.

Adapun batas lokasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa, adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kantor Pemerintahan Wilayah
- b. Sebelah Timur : MTs Nurul Ilmi Cikupa
- c. Sebelah Selatan : Kantor Desa Cikupa
- d. Sebelah Barat : Pasar Cikupa

3. Profil dan Visi, Misi Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

a. Identitas Sekolah

- 1. NPSN : 20603186
- 2. NSS : 201280303002
- 3. Nama : SMPN 1 Cikupa
- 4. Akreditasi : A

¹ Wawancara Wakil Kepala Sekolah SMPN 1Cikupa, Senin, 26 November 2018

5. Alamat : Jl. Raya Serang Km.15
6. Kodepos : 15710
7. Nomor Telepon : 0215960901
8. Nomor Faks : 0215960901
9. Email : info@smpn1cikupa.sch.id
10. Jenjang : SMP
11. Status : Negeri
12. Situs : <http://smpn1cikupa.sch.id>
13. Lintang : -6.229753463974823
14. Bujur : 106.51817607886187
15. Ketinggian : 31
16. Waktu belajar : Pagi
17. Kota : Kab.Tangerang
18. Provinsi : Banten
19. Kecamatan : Cikupa
20. Kelurahan : Cikupa

b. Visi

“Menjadi sekolah terunggul dalam prestasi akademis, non akademis, religi dan budaya”

Indikator visinya adalah :

- 1) Unggul dalam prestasi akademis, dengan rata-rata UN di atas 8,5.

- 2) Unggul dalam prestasi non akademis, menjadijuara dalam lomba-lomba tingkat kota maupun provinsi.
- 3) Unggul dalam prestasi budaya dan seni
- 4) Unggul dalam prestasi religi.

c. Misi

Untuk mencapai visi tersebut perlu adanya tindakan strategis seagai berikut:

- 1) Melaksanakan pembelajaran yang inovatif dan menyenangkan.
- 2) Memfasilitasi siswa dalam mengembangkan potensi dari bidang seni, olahraga sesuai dengan minat dan bakat.
- 3) Mengembangkan dan mencintai budaya daerah sehingga dapat mengimplementasikannya dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Membentuk pribadi yang berakhlaqulkarimah.
- 5) Membuka jaringan kerja sama dengan klub Olahraga dan sanggar seni.
- 6) Menyediakan fasilitas layanan jaringan informasi bagi orang tua dan siswa

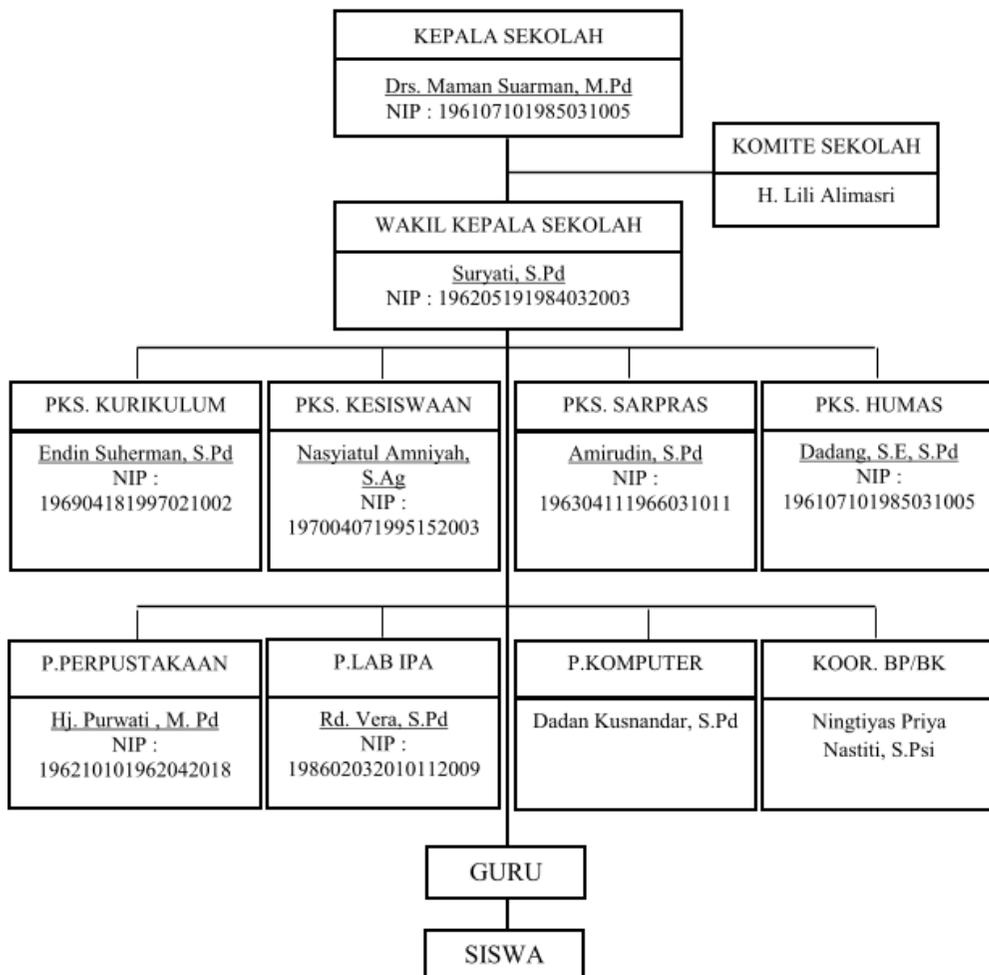
4. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

Guna menjalin suatu hubungan yang dinamis dan profesional pada tiap - tiap tingkat dan kedudukan diperlukan komponen yang saling bersinergis antara komponen satu dengan komponen lainnya, oleh karena itu

perlu adanya struktur organisasi yang dapat mengkoordinasikan setiap komponen-komponen tersebut.

Untuk mengetahui lebih jelasnya, maka dapat dilihat pada bagan berikut ini :

Bagan 4.1
Struktur Organisasi
UPT Pendidikan SMPN 1 Cikupa
Tahun Pelajaran 2018/2019



5. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.

Data berikut ini menunjukkan secara lengkap, tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.

Tabel 4.2
Keadaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.
Pada Tahun 2018/2019

No	Nama	Status	Ijazah	Mata Pelajaran
1	Drs. Maman Suarman, M.Pd	Kepala Sekolah	S2	BK/PK _n
2	Drs. Untung Laksana, M.Pd	Wali Kelas VIII-D	S2	IPS Terpadu
3	Sri Kartini Purwati, S. Pd	Wali Kelas IX-B	S1	Matematika
4	Marwoto, S. Pd	Guru	S1	IPA Terpadu
5	Hj. Puwati, M. Pd	Wali Kelas VII-D	S2	Bahasa Indonesia
6	Endang Mulyati, S. Pd	Wali Kelas VII-E	S1	Matematika
7	Suryati, S. Pd	Guru	S1	IPA Terpadu
8	Amirudin, S. Pd	Wali Kelas IX-F	S1	IPS Terpadu/PK _n
9	Drs. Ediarno Setiawan	Wali Kelas VIII-A	S1	Penjaskes
10	Roswita, S. Pd	Wali Kelas IX-C	S1	Bahasa Inggris
11	Eti Suhaeti, S. Pd	Wali Kelas VIII-E	S1	IPA Terpadu
12	Muhammad Hamidi, S. Pd	Wali Kelas VIII-C	S1	Matematika
13	Hj. Kadarwati, S. Pd	Guru	S1	IPA Terpadu
14	Nasyatul Amniyah, S. Ag	Wali Kelas IX-A	S1	Pendidika Agama
15	Endin Suherman, S. Pd	Wali Kelas IX-H	S1	Bahasa Inggris/PK _n
16	Ujang Wasran, S.Pd	Wali Kelas IX-I	S1	Seni dan Budaya
17	Tri Wahono, S. Pd	PKS Kurikulum/ Wali Kelas IX-E	S1	Matematika
18	Emi Rahmi Agustini, S.H	PKS Kesiswaan/ Wali Kelas VIII-F	S1	PK _n

19	Hj. Euis, M. Pd	Wali Kelas VIII-H	S2	Bahasa Indonesia
20	Dra Rosita Nurgrawati	Guru	S2	IPS Terpadu
21	Panut, S. Pd	Wali Kelas VII-B	S1	Penjaskes
22	Suhaeni, S. Pd	Wali Kelas VII-I	S1	Bahasa Inggris
23	Rd. Vera Farohatul M, s. Pd	Wali Kelas VII-H	S1	IPA Terpadu
24	Drs. H. Asnadi, MA	Wali Kelas VIII-G	S2	Pendidikan Agama
25	Maya Suryaningsih, S.E	Guru	S1	IPS Terpadu
26	Eko Riyana, S. Kom	Guru	S1	Komputer
27	Didi Wahyudin, S. Pd. I	Guru	S1	Agama Islam
28	Nita Sarie, S. Kom	Guru	S1	Prakarya/Seni Budaya
29	Dadan Kusnandar, S. Pd	Guru	S1	Pen Jas Kes
30	Listriani Hartini, SE	Guru	S1	Prakarya/IPS
31	Habibah Nirwanasari, M. Pd	Guru	S2	Bahasa Inggris/Bahasa Indonesia
32	Firdha Rachmawati,S.Pd	Guru	S1	Bahasa Indonesia
33	Ningtyas Priya Nastiti,S.Psi	Guru	S1	PKn/BP
34	Ahmad Juaeni,S.Pd	Guru	S1	Seni Budaya/PKn
35	Tatu Auliah,S.Pd	Guru	S1	Bahasa Inggris/Bahasa Indonesia
36	Nugraha Wirawan,S.Pd	Guru	S1	Matematika

37	Siti Linawati,S.Pd	Guru	S1	Bahasa Indonesia
38	Sukaesih	Staf TU		
39	Siti Aminah	Staf TU		
40	Sri Mulyani	Staf TU		
41	Herlambang, Am.d	Staf TU		
42	Jaja	Kebersihan		
43	Yadi	Kebersihan		
44	Muhammad Roro Oktavian	Pustakawan		
45	Yohana	Satpam ²		

6. Keadaan Siswa Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

Data berikut ini menunjukkan secara lengkap jumlah siswa dan siswi yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa :

Tabel 4.3
Jumlah Siswa dan Siswi
Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.
Tahun 2018/2019

TINGKAT KELAS	SISWA		
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
KELAS VII	146	172	318
KELAS VIII	124	162	286
KELAS IX	150	175	325
JUMLAH TOTAL	420	409	829³

² sumber data: Dokumentasi Kantor TU, SMPN 1 Cikupa

³ sumber data: Dokumentasi Kantor TU, SMPN 1 Cikupa

7. Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

Data berikut ini menunjukkan secara lengkap data sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.

Tabel 4.4
Keadaan Sarana dan Prasarana
Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.
Tahun 2018/2019

No	Jenis Sarana	Kepemilikan	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kelas	Milik	27 Ruang	Baik
2.	Ruang Guru	Milik	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Tata Usaha	Milik	1 Ruang	Baik
4.	Laboratorium IPA	Milik	1 Ruang	Baik
5.	Ruang Perpustakaan	Milik	1 Ruang	Baik
6.	Ruang WC Siswa	Milik	8 Ruang	Baik
7.	Toilet Guru	Milik	2 Ruang	Baik
8.	Ruang Komputer	Milik	2 Ruang	Baik
9.	Aplikasi Lab. Bahasa Inggris	Milik	1 Ruang	Baik
10.	Aplikasi Manajemen Sekolah	Milik	1 Ruang	Baik
11.	Masjid/Mushola	Milik	1 Ruang	Baik
12.	Finger Print	Milik	3 Ruang	Baik
13.	Komputer Desktop	Milik	80 Ruang	Baik
14.	Pos Satpam	Milik	1 Ruang	Baik ⁴

⁴ sumber data: Dokumentasi Kantor TU, SMPN 1 Cikupa.

8. Kegiatan Ekstrakurikuler Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa

Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang berada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa ini adalah sebagai berikut:

- a. Pramuka.
- b. Paskibra.
- c. Palang Merah Remaja (PMR).
- d. Patroli Keamanan Sekolah (PKS).
- e. Olahraga (Bola Voli, Bola Basket, Takwondo, sepak bola, catur).
- f. Kerohanian.
- g. Marawis.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian, maka akan diuraikan data-data tentang Manajemen Kearsipan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa. Kemudian pembahasan disini meliputi perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan, pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan dan keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa.

1. Perencanaan Manajemen Kearsipan Perpustakaan

Perencanaan merupakan suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai dimasa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. Selain itu juga perencanaan merupakan suatu upaya menetapkan apa saja yang perlu dikerjakan, kapan dan bagaimana dalam pelaksanaannya untuk mencapai suatu tujuan tersebut. Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa dalam mewujudkan manajemen kearsipan perpustakaan tentunya ada perencanaan dalam merumuskan manajemen kearsipan perpustakaan. Seperti yang dijelaskan Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustwakawan, Guru dan siswa berikut ini.

Seperti yang dinyatakan oleh informan wawancara dua selaku guru bahasa Inggris sebagai berikut :

“Dalam perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan mulai dari penciptaan arsip disesuaikan dengan arsip yang diciptakan, bentuk arsip yang diciptakan dan prosedur dalam menciptakan arsip. Arsip perpustakaan meliputi kartu perpustakaan, data-data peminjaman buku oleh guru, buku peminjaman dan pengembalian buku siswa. Arsip tersebut diciptakan dalam bentuk tertulis yang dibuat dalam buku besar dengan menggunakan tabel. Prosedur dalam menciptakan arsip salah satunya dalm pembuatan buku pinjaman guru dan siswa dibuat dalam bentuk tabel kemudian kolom-kolom

tersebut diberi keterangan yang meliputi nama, tanggal pinjam, tanggal kembali dan tanda tangan.”⁵

Sebagaimana yang dinyatakan oleh informann wawancara empat selaku pustawan menyatakan :

“Dalam perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan mulai dari membuat atau menciptakan arsip terlebih dahulu, arsip yang diciptakan meliputi kartu perpustakaan, data buku induk, buku kunjungan , buku peminjaman siswa dan guru, buku denda, data nama-nama siswa. Adapun arsip yang diciptakan dibuat dalam bentuk buku besar dan ada juga yang berbentuk *soft file*. Prosedur penciptaan arsip dibuat tabel dan diberi keterangan pada kolom-kolom sesuai dengan arsip yang diciptakan.”⁶

Adapun hasil wawancara peneliti dengan salah satu siswa mengatakan bahwa : “Arsip yang diciptakan atau dibuat hanya berupa buku-buku saja seperti kamus, cerita rakyat, novel dan buku pelajaran. Adapun bentuk Arsip yang diciptakan hanya dalam berbentuk buku-buku saja.”⁷

Demikian juga sebagaimana yang dikatakan informan wawancara lima selaku Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa:

“Dalam manajemen kearsipan ada beberapa kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, dalam perencanaan meliputi kegiatan mulai dari menciptakan atau membuat arsip adapun arsip yang diciptakan di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa yaitu data buku induk, buku kunjungan, buku peminjaman murid dan guru, kartu perpustakaan, buku dendaan, data nama-nama siswa, buku-buku fiksi maupun non fiksi. Bentuk arsip yang dibuat tertulis dalam buku besar, ada juga yang berbentuk *soft file* didalam laptop. Adapun prosedur penciptaan arsipnya berbeda-beda tetapi banyak diantaranya menggunakan tabel.”⁸

⁵ Informan. Wawancara. 2. G B.ING. 27 November 2018

⁶Informan. Wawancara. 4. P. 26 November 2018

⁷ Informan. Wawancara. 1. S. 27 November 2018

⁸ Informan. Wawancara. 5. K.P. 28 November 2018

Pendapat lain menurut informan wawancara tiga selaku guru mata pelajaran bahasa Indonesia menyatakan bahwa :

“Arsip yang ciptakan di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa yaitu buku-buku, kamus, makalah dan klipng. Bentuk arsipnya yaitu buku-buku, makalah. Adapun prosedur penciptaan arsip untuk pelajaran bahasa Indonesia untuk pembuatan klipng, makalah cara membuatnya sesuai dengan temanya yang terdiri dari latar belakang, permasalahan, hasil, simpulan, saran, dan daftar pustaka.”⁹

Dengan demikian dapat disimpulkan perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan sudah dilakukan dengan terencana yang meliputi pembuatan arsip dalam berbagai bentuk sesuai dengan prosedurnya.

2. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Perpustakaan

Kegiatan pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan manajemen kearsipan perpustakaan. Pelaksanaan merupakan kegiatan pengurusan arsip mulai dari kegiatan penataan arsip, letak penyimpanan arsip, pemeliharaan atau perawatan arsip, pemusnahan dan penyusutan arsip, hambatan dan solusinya.

Seperti yang dikatakan oleh informan wawancara lima selaku Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“Sejauh ini manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa sudah berjalan cukup baik mulai dari penataannya sudah tertata sesuai dengan tempatnya masing-masing, untuk penyimpanannya arsip hanya di rak saja dan untuk kartu perpustakaan terdapat kotak khusus untuk menyimpannya, agar mempermudah untuk

⁹ Informan. Wawancara. 3. G B.IN. 27 November 2018

penemuan kembali arsip-arsip yang akan disimpan di rak tersebut harus diberi nama. Untuk menjaga kebersihan arsip harus ada perawatan agar arsip tetap terjaga dengan baik adapun pemeliharannya atau perawatan arsip dengan cara dijaga dan disimpan dengan rapi, diberi sampul plastik agar terhindar dari air atau noda yang lainnya. Arsip yang sudah tidak terpakai biasanya disimpan ditempat khusus, ditempat tersebut tidak hanya arsip perpustakaan saja tetapi semua arsip yang ada disekolah ini tetapi saya kurang tahu dimana tempatnya dan ada petugas khusus untuk menyimpan arsip yang sudah tidak terpakai, untuk buku pelajaran yang sudah lama harus diketahui dinas terkait.”¹⁰

Salah satu guru yang di wawancarai oleh peneliti yang bernama informan wawancara tiga menyatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan dalam penataannya sudah cukup baik. Untuk letak penyimpanannya hanya di rak saja, agar mempermudah penemuan kembali arsip-arsip yang sudah tersimpan rak tersebut diberi judul. Cara memelihara atau merawat arsip tersebut dengan dibersihkan setiap hari, arsip yang tidak tertata rapi ditata kembali. Untuk arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah lama masih ada di perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa terutama buku-buku pelajaran karena untuk pemusnahan atau penyusutan buku-buku pelajaran tersebut harus diketahui oleh dinas terkait.”¹¹

Pendapat lain yang dikemukakan oleh informan wawancara satu selaku siswa mengatakan bahwa:

“Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan masih kurang rapi seperti dalam penataannya masih ada buku yang tersimpan bukan pada tempatnya. Untuk penyimpanannya di rak yang sudah disediakan oleh sekolah. Untuk pemeliharannya atau perawatannya dengan cara setelah membaca buku dirapikan kembali diraknya sesuai tempatnya kembali, untuk kebersihannya selalu dibersihkan setiap hari baik oleh muridnya ataupun pustakawannya. Arsip yang sudah lama masih tersimpan di perpustakaan dan masih dipergunakan.”¹²

¹⁰ Informan. Wawancara. 2. G B.ING. 27 November 2018

¹¹ Informan. Wawancara. 3. G B.IN. 27 November 2018

¹² Informan. Wawancara. 1. S. 27 November 2018

Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh informan empat selaku pustakawan sebagai berikut :

“Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan pasti mengalami hambatan, untuk hambatan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa yaitu masih menggunakan sistem manual belum termasuk perpustakaan digital dengan menggunakan aplikasi sekolah (jibas) karena terbatasnya sarana prasarana di sekolah.”¹³

Hambatan dalam manajemen kearsipan perpustakaan menurut informan wawancara dua selaku guru Bahasa Inggris menyatakan bahwa : “Dalam hambatan manajemen kearsipan perpustakaan yang dirasakannya arsip banyak yang hilang karena kurang kesadarannya dalam menjaga dan merawat arsip seperti sembarang dalam menyimpannya, arsip diganti secara tiba-tiba sehingga tidak tahu dimana menaruhnya jadi sulit untuk dicari.”¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan informan wawancara satu selaku siswa mengatakan bahwa: “Terkait hambatan manajemen kearsipan perpustakaan dalam penataannya kurang rapi karena kurang kesadaran sumber daya manusia yang berada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa dalam merawatnya”.¹⁵

¹³ Informan. Wawancara. 4. P. 26 November 2018

¹⁴ Informan. Wawancara. 2. G B.ING. 27 November 2018

¹⁵ Informan. Wawancara. 1. S. 27 November 2018

Sebagaimana yang disampaikan oleh informan wawancara tiga selaku guru Bahasa Indonesia menyatakan bahwa : “untuk manajemen kearsipan peprustakaan ini terkendala dalam penataan arsip, terbatasnya sarana prasarana di sekolah seperti tempatnya kurang luas sehingga membuat arsip tertata kurang rapi bahkan membuat arsip tidak jelas posisinya.”¹⁶

Untuk mengatasi hambatan ada beberapa solusi yang disampaikan oleh beberapa informan. Seperti yang disampaikan oleh informan tiga sebagai berikut:

“Solusi dalam mengatasi hambatan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Negeri 1 Cikupa salah satunya arsip yang sudah lama harus segera dimusnahkan agar tidak tertumpuk di perpustakaan sehingga tempat tersebut untuk menyimpan arsip-arsip yang baru supaya lebih terlihat rapi”.¹⁷

Sebagaimana yang disampaikan oleh informan wawancara dua selaku guru Bahasa Inggris mengatakan bahwa : “untuk solusi dalam manajemen kearsipan perpustakaan penataan sejak awal harus jelas dimana arsip itu ditempatkan, tetapi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa masih kurang dalam penataan arsipnya, tidak semua guru diberi tahu tempat penyimpanannya jadi ketika guru membutuhkan tidak tahu dimana

¹⁶ Informan. Wawancara. 3. G B.IN. 27 November 2018

¹⁷ Informan. Wawancara. 3. G B.IN. 27 November 2018

tempatya dan akhirnya saling menimpalkan dari guru satu ke guru yang lain.”¹⁸

Sedangkan pendapat lain menurut informan wawancara empat selaku Pustakawan mengenai solusi dalam mengatasi hambatan manajemen kearsipan perpustakaan mengatakan bahwa :

“Terkait solusi mengatasi hambatan manajemen kearsipan perpustakaan pustakawan mengikuti pendidikan dan latihan untuk menambah wawasan tentang ilmu perpustakaan, dalam salah satu pendidikan dan latihan yang diselenggarakan di perpustakaan nasional mendapat rekomendasi menggunakan aplikasi *inlis lite* agar perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa sedikit lebih berkembang dari sebelumnya.”¹⁹

Dengan demikian dapat disimpulkan pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan sudah dilakukan dengan cukup baik yang meliputi kegiatan penataan arsip, pemeliharaan atau perawatan arsip, pemusnahan dan penyusutan arsip dan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan pasti ada beberapa hambatan dan solusinya.

¹⁸ Informan. Wawancara. 2. G B.ING. 27 November 2018

¹⁹ Informan. Wawancara. 4. P. 27 November 2018

3. Keberhasilan Manajemen Kearsipan Perpustakaan

Sebagaimana yang dikatakan oleh informan tiga bahwa keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan sebagai berikut:

“Keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa cukup berhasil karena sudah memiliki pustakawan yang sesuai dengan tugasnya, sebelumnya perpustakaan dikelola oleh guru mata pelajaran bahasa Indonesia sehingga pengelola tersebut tidak fokus terhadap perpustakaan saja sehingga perpustakaan tidak dapat dikelola dengan baik”.²⁰

Adapun hasil wawancara menurut Fuad Muhammad Wahyu selaku siswa menyatakan bahwa:

Keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa dikatakan belum berhasil karena masih banyak hal-hal yang perlu diperbaiki.²¹

Sedangkan pendapat lain yang disampaikan oleh Bapak informan empat selaku pustakawan mengatakan bahwa: “keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan belum berhasil karena belum mencapai tujuan yang diinginkan yaitu menjadikan perpustakaan yang masih manual menjadi

²⁰ Informan. Wawancara. 3. G B. IN. 27 November 2018

²¹ Informan. Wawancara. 1. S. 27 November 2018

perpustakaan digital karena beberapa hambatan seperti sarana prasarana yang dimiliki sekolah masih terbatas ”.²²

Sebagaimana yang disampaikan informan enam selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa: “keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan sudah cukup baik karena sudah adanya petugas khusus di perpustakaan atau pustakawan yang mengelola perpustakaan tidak seperti sebelumnya yang mengelola perpustakaan yaitu guru sehingga pengelolaannya kurang maksimal karena harus berbagi tugas untuk mengajar dan mengelola perpustakaan”.²³

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa sudah cukup baik karena sudah memiliki pengelola khusus di perpustakaan dan memiliki keilmuan sesuai dengan profesinya.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Setelah penulis memaparkan mengenai manajemen kearsipan perpustakaan di atas maka hasil penelitian manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa ialah dari perencanaan manajemen kearsipan perpustakaan yaitu dengan cara menciptakan arsip, dalam menciptakan arsip tersebut guna terwujudnya

²² Informan. Wawancara. 4. P. 27 November 2018

²³ Informan. Wawancara. 6. K.S. 28 November 2018

tujuan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa agar dapat tercapai dengan baik.

Kemudian dari pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa ialah dengan cara bekerja sama dengan guru dan staf yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan semua itu guna menguatkan dan mensolidkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa, seperti penataan arsip harus tertata dengan rapi agar mempermudah untuk penemuan kembali, perawatan dan pemeliharaan arsip juga perlu agar arsip selalu terjaga dengan rapi dan bersih, serta pemusnahan atau penyusutan arsip harus dilaksanakan guna terwujudnya pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik.

Selanjutnya hambatan dalam manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa adalah fasilitas, sarana dan prasarana terbatas sehingga dalam penataan arsip kurang baik kemudian tempat yang kurang luas yang menyebabkan arsip menumpuk dan tidak tertata dengan baik, selanjutnya masih kurangnya kesadaran dalam perawatan dan pemeliharaan hal ini yang merupakan menjadi permasalahan untuk mengembangkan perpustakaan menjadi lebih maju.

Solusi dalam mengatasi manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa ialah dari pihak sekolah

sendiri sudah meminimalisir permasalahan dengan cara menata arsip dengan baik sejak awal, merawat dan memelihara arsip dengan baik, pustakawan mengikuti pendidikan dan latihan yang berkaitan dengan perpustakaan agar menambah wawasan tentang perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berkembang lebih maju.

Adapun keberhasilan manajemen kearsipan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Cikupa, ialah petugas perpustakaan atau pustakawan berasal dari pendidikan yang sesuai dengan profesinya sehingga perpustakaan dapat dikelola dengan baik.