

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab IV maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen kearsipan elektronik di SMP Negeri 2 Bojonegara didukung dengan perangkat komputer dan aplikasi *Dapodik* yang berbasis *website* dengan jaringan internet. Dalam proses manajemen kearsipan elektronik tidak terlepas dari implementasi manajemen kearsipan manual dalam mendukung pendataan *Dapodik*. Prosedur yang digunakan pada pengolahan pendataan *Dapodik* menggunakan pedoman pendataan *dapodik* dari Kemendikbud, sedangkan prosedur yang digunakan pada pengolahan arsip fisik di SMP Negeri 2 Bojonegara masih mengandalkan pengalaman pegawai yang disampaikan secara lisan tanpa ada prosedur tertulis. Proses dalam implementasi manajemen kearsipan elektronik meliputi:
 - a. Proses penciptaan arsip, SMP Negeri 2 Bojonegara menggunakan 2 proses penciptaan, *pertama* penciptaan arsip fisik diawali dengan pembuatan surat, pembuatan laporan, penerimaan dokumen, atau pengumpulan berkas-berkas yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah. *Kedua* proses pendataan *dapodik* dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.

- b. Proses Pendistribusian dan penggunaan arsip, Pada arsip fisik pendistribusian diberikan kepada yang bersangkutan dan adanya persetujuan kepala sekolah dalam mengeluarkan arsip atau membuat surat keluar. Pada arsip elektronik, pendistribusian langsung terhubung dengan pusat *dapodik* yaitu Kemendikbud. Peminjaman arsip diperbolehkan dengan cara di *copy*. Pada proses penggunaan *dapodik* bisa dilakukan oleh siapa pun dengan mengakses web *dapodik* sekolah menggunakan jaringan internet yang hanya bisa dilihat data umum pada sekolah tersebut.
- c. Proses penyimpanan arsip, SMP Negeri 2 Bojonegara menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal dan sistem penyimpanan sesuai tahun. Sedangkan sistem penyimpanan di aplikasi *dapodik* menggunakan sistem subjek dan abjad. Proses penyimpanan aplikasi *dapodik* dengan Mengentri data, Melaporkan hasil pendataan, Memeriksa data, Verifikasi, Validasi, dan Sinkronisasi.
- d. Proses pemeliharaan dan perawatan arsip, pada arsip fisik dilakukan pembersihan dan pencegahan dengan cara memberi map, melaminating, memberi obat anti rayap. Sedangkan pada arsip elektronik dengan cara membersihkan alat komputer atau laptop, memasang anti virus, selalu mengupdate dan menyinkronisasikan data ke pusat.
- e. Proses penyusutan arsip, SMP Negeri melakukan dengan cara memindahkan dan memusnahkan arsip yang dilaksanakan berdasarkan

jadwal retensi arsip. Pemindahan dilakukan setelah melihat jenis arsip dan kondisi penyimpanan selama lebih dari 3 tahun dan yang lebih dari 10 tahun penyimpanan dari rak dipindahkan ke gudang. Sedangkan pemusnahan dilakukan dengan cara menjual berkas arsip biasa yang tidak terlalu penting yang penyimpanannya dari gudang.

Dalam proses implementasi manajemen kearsipan tidak terlepas dari faktor penghambat dan pendukung dalam proses kearsipan, sebagai berikut: Faktor pendukung yaitu dari kinerja staf seperti bagaimana para staf melakukan pekerjaan administrasi dengan baik, mulai dari kegiatan kearsipannya hingga pelayanannya. Faktor penghambat yaitu kurang tenaga administrasi, rendahnya kesadaran tentang pentingnya arsip, keterbatasan pengetahuan dan keterampilan mengelola arsip, penyimpanan tidak sistematis, sarana prasarana, dana, gangguan virus pada laptop, penunjang pendataan *dapodik* seperti internet dan berkasnya.

Adapun manfaat dari implementasi manajemen kearsipan elektronik, yaitu memudahkan dalam pencarian arsip dan memberikan pelayanan dengan cepat. Manfaat dari hasil pendataan *dapodik* yaitu adanya bantuan dana BOS, PIP, dan tunjangan. Aplikasi *dapodik* biasanya digunakan untuk menyimpan semua data terkait data kelembagaan dan kurikulum sekolah, data siswa, data guru dan pegawai, serta data sarana prasarana

2. Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 2 Bojonegara dengan berbagai upaya, yaitu: a) Pembekalan ilmu pengetahuan dan pembinaan dalam kegiatan kearsipan dari kepala sekolah dan kepala tata usaha kepada para staf tata usaha. b) Memberikan Motivasi kepada para staf untuk bekerja dengan lebih baik dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip dengan tidak menunda pekerjaan. c) Kerja sama staf dalam pengelolaan kearsipan menjadi solusi dari kurangnya staf. d) Pengadaan sarana prasarana kegiatan kearsipan. e) Menerapkan sistem pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun). f) Memberikan kepuasan pelayanan kepada *stake holder* pendidikan dengan menangani masalah-masalah yang dihadapi. g) Melakukan supervisi dan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan staf sesuai tupoksinya.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, peneliti ingin memberikan beberapa saran demi terciptanya pengelolaan kearsipan yang baik diantaranya:

1. Untuk pengelola arsip di SMP Negeri 2 Bojonegara sudah cukup baik. Akan tetapi agar pengelolaan arsip lebih terstruktur, diperlukannya prosedur kearsipan yang ditetapkan secara tertulis dengan baik, dan adanya pembuatan buku peminjaman arsip agar lebih terarah.
2. Untuk pengelola arsip dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip sudah baik. Akan tetapi dalam memaksimalkan pemeliharaan arsip akan

lebih baik, dengan menata arsip lebih terorganisir, membuat sistem penyimpanan yang lebih spesifik, dan perlunya pengadaan peralatan arsip untuk mendukung kegiatan kearsipan.

3. Untuk *Operator Dapodik* diharapkan selalu mengoptimalkan penggunaan sistem aplikasi *Dapodik* dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan arsip.
4. Untuk pegawai tata usaha diusahakan selalu mengoptimalkan pelayanan administrasi dengan memberikan pelayanan dengan ramah dan memberikan kepuasan pelayanan kepada *stake holder*.
5. Untuk pihak sekolah diharapkan mengadakan pelatihan untuk pegawai tata usaha tentang kearsipan, agar pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan lebih maksimal.