

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan, berikut kesimpulan mengenai manajemen kearsipan digital pada tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang:

1. Perencanaan pada kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang dilakukan pada rapat rutin bulanan yang melibatkan semua guru dan staff tata usaha. Hal-hal yang berkaitan dengan manajemen kearsipan digital diantaranya mengenai keluar masuk surat dan pola penyusunan atau penyimpanan berkas yang akan dikelola oleh operator sekolah agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan arsip. Adapun kekurangan yang ditemui pada perencanaan arsip digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang yaitu tidak adanya jadwal retensi arsip yang mengatur penyusutan arsip.
2. Pengorganisasian pada kearsipan digital dalam tata usaha Sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang tidak adanya pembagian tugas, hal tersebut karena SD Negeri Karolina hanya memiliki seorang staff tata usaha yang merangkap sebagai guru. Dengan banyaknya pekerjaan yang harus dilakukan terkadang pekerjaan tidak selesai tepat waktu maka SD

Negeri Karolina memerlukan staff tata usaha tambahan yang berkompeten sehingga terdapat pembagian tugas dan pekerjaan tidak terbengkalai.

3. Pelaksanaan Kearsipan Digital dalam Tata Usaha Sekolah di SD Negeri Karolina Kabupaten Tangerang memiliki siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, manipulasi, distribusi arsip, dan penyusutan arsip. Pada manajemen kearsipan digital di SD Negeri Karolina masih ditemui kendala pada penyimpanan arsip yang disatukan dalam suatu folder, tidak sesuai jenis dan fungsi arsip. Kendala lain yang ditemui yaitu tidak adanya jadwal penyusutan arsip digital sehingga banyak arsip yang sudah tidak terpakai masih tersimpan.
4. Pengawasan pada kearsipan digital dalam tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina dilakukan oleh kepala sekolah. Bentuk dari pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu dengan mengadakan evaluasi rutin dengan rentang waktu tiga bulan sekali, Adapun aspek yang dinilai dalam evaluasi yaitu dengan menilai keakuratan data, kevalidan data, memperhatikan alur keluar masuk surat, serta meminta pertanggung jawaban pekerjaan staff tata usaha dalam bentuk laporan kegiatan.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian dan menarik kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti dapat mengajukan beberapa saran terhadap tata usaha sekolah di SD Negeri Karolina Kab. Tangerang sebagai berikut:

1. Menambah tenaga tata usaha yang berkompeten, sehingga dapat terjalin pembagian tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan digital dapat berjalan dengan efektif.
2. Memanfaatkan aplikasi-aplikasi yang dapat digunakan untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip digital.
3. Tata usaha dapat membuat pola penamaan arsip dan menyimpan arsip sesuai jenis dan fungsinya sehingga arsip dapat dengan mudah ditemui ketika diperlukan.
4. Menyusun jadwal retensi arsip, sehingga arsip lama yang tidak terpakai dapat disusutkan.
5. Meningkatkan komunikasi dan Kerjasama antara kepala sekolah dengan staff tata usaha sehingga dapat menemukan solusi atas kendala yang dihadapi.