BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Bedasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti menyimpulkan bahwa Arsip Dinamis yang digunakan dalam mengelola administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin mampu mengefisiensikan tugas-tugas pengarsipan di sekolah, serta gaya kearsipan yang dibangun lebih efektif diberlakukan di sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

Secara khusus, hasil penelitian ini dapat dirumuskan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara, dokumentasi dan observasi, pengelolaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin yang pertama meliputi penciptaan, dimana dalam praktiknya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin secara berkala sudah menciptakan arsip yang tertib dan teratur, dimulai dari adanya surat masuk seperti pembuatan formulir, pembuatan surat dan laporan yang secara keseluruhan dijalankan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kemudian Proses penciptaan arsip yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin antara lain sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari Dinas Pendidikan atau antar sekolah, pertama surat akan diterima oleh bagian Tata Usaha.

2. Sedangkan untuk arsip internal yaitu: seperti surat keluar yang dibuat sekolah untuk eksternal sekolah, prosesnya adalah sebagai berikut:

a. Surat dikonsep oleh konseptor, kemudian diketik (biasanya sudah ada formatnya), selanjutnya adalah pemberian nomor surat, dicatat dalam bentuk buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat dengan Stempel SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin.

b. Penggunaan arsip di SMK 3 Muhammadiyah Banjarmasin yaitu peminjaman dimana di berikan waktu hanya tiga hari untuk peminjaman arsip, dan setelah peminjaman dilakukan pencatatan di dalam buku peminjaman arsip, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan arsip.

c. Pemeliharaan, ada beberapa langkah yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin untuk memelihara arsip diantaranya: memberikan ventilasi yang cukup untuk ruangan arsip agar udara di dalam ruangan tidak lembab, memberikan kamper atau kapur barus agar tidak ada hama kertas, dan juga menjaga kebersihan disekitar arsip. Selain itu pegawai juga diberikan tanggung jawab untuk selalu membersihkan arsip agar selalu terjaga dan terhindar dari debu. Keempat penyusutan arsip.

d. Penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Namun di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memiliki Jadwal

Retensi Arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana penyusutan arsip dilakukan dalam waktu 10 tahun sekali.

3. Kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip ialah fasilitas dan sumber daya manusia yang kurang memadai. Saat masa pandemi kurangnya fasilitas yang memadai sehingga sumber daya manusianya pun mengalami kesulitan. Selain itu kurangnya kompetensi pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia pengelolaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin dalam pengelolaan arsip, terlebih lagi sumber daya manusia pengelolaan arsip tidak berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan dan juga kurang aktif mengikuti pelatihan-pelatihan dan workshop bidang ilmu kearsipan.

B. Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, dapat peneliti rumuskan beberapa saran sebagai berikut.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis dan hasil kesimpulan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, ada beberapa hal yang penulis sampaikan, di antaranya sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan arsip Sumber Daya Manusia di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin harus lebih diberdayakan lagi oleh sekolah dengan pelatihan dan workshop-workshop menjadi nilai plus dalam meningkatkan kompetensi kinerja dan pengetahuan tenaga administrasi itu sendiri.

2. Pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pun mempunyai standar pengelolaannya sendiri di lingkungan sekolah namun

alangkah baiknya dalam mengelola arsip sekolah juga banyak mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan dari pemerintah agar memudahkan jalannya pengelolaan arsip itu sendiri.