

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Menciptakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang merupakan langkah awal dalam pengelolaan dokumen. Proses ini dimulai dengan menentukan kertas dan tinta, memiliki isi, struktur, dan konteks, klasifikasi dan pengumpulan dokumen berdasarkan jenis atau tanggal yang sering digunakan dalam kegiatan operasional sekolah, memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet, membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip, membuat daftar arsip dinamis dan terakhir penyimpanan arsip (lemari arsip, rak).
2. Menggunakan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang merupakan upaya dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Proses ini dimulai dengan penerimaan surat masuk langsung dikerjakan oleh staf tata usaha untuk ditulis di buku agenda dan dimasukkan ke disposisi dengan mengambil NO surat yang ada di buku agenda, setelah itu di print out oleh staf tata usaha untuk disimpan ke arsip, disposisi dan surat masuk yang asli diberikan oleh kepala sekolah untuk mengambil tindakan sesuai dengan isi suratnya.
3. Memelihara arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang merupakan proses penting untuk memastikan bahwa arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetap terjaga keamanannya dan dapat diakses dengan mudah. Proses ini meliputi arsip disimpan ditempat yang aman, kering dan

terlindung dari kerusakan fisik seperti debu, air dan cahaya langsung, gunakan lemari arsip atau rak yang sesuai, penataan arsip sesuai dengan klasifikasi dan kategori arsip, pengecekan dan pengawasan terhadap kondisi fisik arsip.

4. Penyusutan arsip dinamis di SMP Negeri 3 Padang Panjang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak bernilai guna. Proses ini meliputi pendataan arsip, penyeleksian arsip, membuat berita acara dari sekolah (kepala sekolah) untuk diberikan kepada dinas pendidikan atau balai kota, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

B. Saran

1. SMP Negeri 3 Padang Panjang senantiasa untuk mempertahankan dan menerapkan sistem pengelolaan arsip dinamis yang lebih terstruktur dan efisien. Selain itu, penting untuk meningkatkan kesadaran seluruh kepada semua pihak sekolah mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik, sehingga dapat menciptakan budaya pengelolaan arsip yang lebih baik dan mendukung kelancaran administrasi sekolah.
2. Kepala SMP Negeri 3 Padang Panjang untuk selalu mengevaluasi staf tata usaha agar selalu menjalankan SOP pengelolaan arsip yang baik.
3. Staf tata usaha di SMP Negeri 3 Padang Panjang disarankan untuk mengikuti pelatihan dan workshop mengenai pengelolaan arsip dinamis secara berkala. Pelatihan ini akan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang

diperlukan untuk mengelola arsip dengan lebih efektif, termasuk teknik pengarsipan yang efisien dan penggunaan teknologi informasi. Selain itu, staf juga perlu berkolaborasi dalam menyusun dan menerapkan E-Office dan SRIKANDI sehingga setiap anggota tim memiliki pemahaman yang sama dan dapat bekerja dalam menjaga kualitas pengelolaan arsip di sekolah.

4. Bagi Peneliti diharapkan untuk lebih mempertajam lagi penelitiannya. Khususnya pada aspek-aspek yang belum ada pada penelitian ini terutama tentang arsip dinamisnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar Hadi. *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djamnatan, 1991.
- A. Naway Fory. *Strategi Pengelolaan Pembelajaran*. Gorontalo : Ideas Publishing, 2016.
- Aziz Kurniardi. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Cangkringan Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY. 2011.
- Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. 2012.
- Beti Anik Ratnawati. *Program Literasi dalam Meningkatkan Mutu Proses Belajar Mengajar Pendidikan Agama Islam Siswa Kelas VII A SMP Negeri 2 Plupuh*. Institut Agama Islam negeri Surakarta. 2017.
- Boedi Martono. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PUSTAKA SINAR HARAPAN. 1990.
- Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Devas, Nick.al. (Peny.).*Keuangan Pemerintah Daerah di Indonesia*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia. 1989.
- Departemen Agama Republik Indonesia. *Al-Qur'an dan Terjemahan*. Jakarta : Indiva. 2009.
- Dorotul Yatimah. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia. 2009.

- Dwi Burhanudin Rokhmatun. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta : UGM. 2013.
- Elva dkk. *Manajemen Perpustakaan*. Depok: Rajawali Pers. 2019. Cat ke-1.
- Ham, F. Gerald. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivist.
- Lexy J. Meleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2014.
- Muhidin dan Winata. *Pengelolaan Arsip. Skripsi*. Bandung : Univ. 2016.
- Musdiawati Nafa Hidayah. Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Camat Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. *Skripsi*. Makassar. UIN Alauddin. 2022.
- Muslih Fathurrahman. PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* 3 (2). 2018.
- Nana Syauidih Sukma Dinata. *Metode Penelitian*. Bandung : Remaja Rosdakarya. 2009.
- Suciartika Venilla. *Peranan Pengelolaan dalam Keberlangsungan Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini di Kecamatan Kalasan*. Yogyakarta .Yogyakarta. 2011.
- Sulistyo. Basuki. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius. 2005.
- Sulistyo. Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis. Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia. 2003.

- Sri Endang R. dkk. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Program Keahlian Administrasi Perkantoran) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga. 2009.
- S. Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Renika Cipta. 2010.

