

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Kepala Tata Usaha di SMK Negeri 1 Lemahabang telah menjalankan perannya secara efektif dalam merencanakan dan mengelola manajemen kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, serta prosedur yang berlaku. Perencanaan kearsipan dilakukan secara rutin dengan mempertimbangkan aspek sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem pengelolaan arsip, sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi dan tertibnya pengelolaan dokumen sekolah. Pelaksanaan manajemen kearsipan mencakup seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga pemindahan arsip. Secara umum, manajemen kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang telah berjalan dengan relatif baik, meskipun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian untuk perbaikan ke depan.
- 2) Kepala Tata Usaha berperan aktif dalam mengorganisasikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan arsip melalui fungsinya sebagai pemimpin, koordinator dan pengelola urusan administrasi yang berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan fungsi pengorganisasian dan pengarahan dalam manajemen kearsipan. Hal ini terlihat dari kemampuannya dalam mengarahkan, memotivasi, mengkoordinasikan, mengembangkan keterampilan staf, mengatur seluruh proses administrasi terkait pengelolaan arsip mulai dari perencanaan hingga evaluasi dan tindak lanjut dilakukan, serta memastikan kelancaran operasional administrasi kearsipan dapat berjalan dengan baik dan terkoordinasi.
- 3) Pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut dalam upaya meningkatkan manajemen kearsipan dilaksanakan secara berkelanjutan oleh Kepala

Tata Usaha. Kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan kesesuaian penyimpanan arsip dengan sistem yang ditetapkan, serta sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas manajemen kearsipan.

- 4) Faktor pendukung dalam meningkatkan manajemen kearsipan meliputi dukungan dan komitmen pimpinan sekolah, kesadaran staf tata usaha terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan sebagai bukti administrasi, serta tersedianya teknologi informasi. Adapun faktor penghambat, antara lain keterbatasan tenaga administrasi dan belum tersedianya aplikasi kearsipan digital yang diatasi melalui upaya digitalisasi arsip secara sederhana dan bertahap.

B. Implikasi

Berdasarkan analisis hasil penelitian, maka dapat dikemukakan implikasi sebagai berikut:

1. Secara Teoritis, penelitian ini menunjukkan bahwa peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan manajemen kearsipan memiliki kontribusi penting dalam administrasi pendidikan, khususnya sebagai pengelola utama sistem manajemen kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, evaluasi, dan tindak lanjut, berkaitan dengan efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, peran kepemimpinan Kepala Tata Usaha menjadi faktor penting dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang tertib, terkoordinasi, dan berkelanjutan, sehingga informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan kebutuhan administrasi sekolah.
2. Secara praktis, penelitian ini memberikan pemahaman bahwa keberhasilan manajemen kearsipan di sekolah sangat bergantung pada keterlibatan aktif Kepala Tata Usaha dalam mengelola sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan. Kepala Tata Usaha perlu terus mengoptimalkan perannya dalam mengorganisasikan, mengarahkan, serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip agar pelaksanaan kearsipan berjalan sesuai prosedur.

Selain itu, sekolah perlu memberikan dukungan melalui penyediaan sarana kearsipan dan pengembangan sistem arsip, termasuk upaya digitalisasi arsip secara bertahap untuk mengatasi keterbatasan tenaga administrasi dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

C. Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dan temuan di lapangan mengenai peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 1 Lemahabang, maka rekomendasi yang diberikan yaitu:

1. Bagi SMK Negeri 1 Lemahabang

Berdasarkan hasil penelitian, SMK Negeri 1 Lemahabang perlu terus memperkuat dukungan kebijakan dan kelembagaan dalam pengelolaan manajemen kearsipan agar pelaksanaannya dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan. Dukungan tersebut menjadi penting untuk menunjang efektivitas pengelolaan arsip, baik secara konvensional maupun digital, serta mencegah terjadinya penumpukan arsip di masa mendatang. Adapun rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Memperkuat kebijakan sekolah yang mendukung pengelolaan manajemen kearsipan dan menyediakan sarana prasarana kearsipan yang memadai, termasuk ruang arsip yang representatif.
- b. Mengalokasikan anggaran kearsipan secara berkelanjutan dalam perencanaan sekolah.
- c. Mengembangkan dan merealisasikan sistem kearsipan digital berbasis aplikasi khusus untuk manajemen kearsipan secara bertahap dan meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip serta mengurangi penumpukan arsip fisik.

2. Bagi Kepala Tata Usaha

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran Kepala Tata Usaha sangat penting dalam mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah. Oleh karena itu, Kepala Tata Usaha perlu terus mengoptimalkan peran manajerialnya agar pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan

mendukung kelancaran administrasi sekolah. Rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

- a. Hendaknya mengoptimalkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan dan evaluasi dalam manajemen kearsipan.
- b. Menyusun dan memperbarui standar operasional prosedur (SOP) kearsipan secara terstruktur dan mengelola proses pemindahan, penyusutan, dan pemusnahan arsip secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mendorong peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan kearsipan dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan digitalisasi arsip.

3. Bagi Staf Tata Usaha

Staf tata usaha memiliki peran penting dalam pelaksanaan teknis pengelolaan arsip di sekolah. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan agar tercipta tertib administrasi dan pelayanan yang optimal. Adapun rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian dalam melaksanakan tugas kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan arsip fisik dan digital, serta mendukung terciptanya kelancaran administrasi sekolah secara menyeluruh.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini masih memiliki keterbatasan sehingga diperlukan kajian lanjutan untuk memperkaya pemahaman mengenai manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan. Oleh karena itu, peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan fokus penelitian dengan cakupan yang lebih luas dan metode yang lebih beragam, misalnya pada implementasi sistem kearsipan digital berbasis aplikasi, efektivitas penyusutan arsip, atau perbandingan manajemen kearsipan antar

sekolah. Selain itu, penelitian lanjutan dapat menggunakan pendekatan dan teknik pengumpulan data yang lebih beragam serta waktu penelitian yang lebih panjang agar diperoleh gambaran yang lebih mendalam dan komprehensif.

