

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan temuan penelitian dan analisis yang telah dilakukan, berikut adalah kesimpulan yang mengacu pada rumusan masalah:

1. SMA Negeri 4 Kota Jambi telah memiliki kebijakan dan pedoman pengelolaan arsip yang mengacu pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, seperti penggunaan Dapodik untuk arsip siswa dan aplikasi ADP untuk kepegawaian. Namun, implementasinya belum sepenuhnya optimal. Meskipun ada prosedur pengarsipan dan sistem klasifikasi dokumen yang cukup rapi baik fisik maupun digital pelaksanaan SOP belum terdokumentasi secara konsisten dan belum bisa dibuktikan langsung saat observasi.

Ruang penyimpanan arsip masih terbatas dan belum sesuai standar ideal, karena tidak tersedia ruangan khusus arsip, sehingga penyimpanan dilakukan secara sederhana dan rawan kerusakan. Selain itu, kedisiplinan pegawai dalam menyerahkan dan mengarsipkan dokumen juga masih menjadi kendala yang dapat menghambat efektivitas sistem. Oleh karena itu, meski struktur dasar pengelolaan arsip telah terbentuk, penerapan Undang-Undang kearsipan di sekolah ini masih dalam tahap penyesuaian dan perlu ditingkatkan dari sisi fasilitas, kedisiplinan, dan pembinaan SDM.

2. Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 4 Kota Jambi masih bersifat terbatas. Sekolah menggunakan perangkat teknologi seadanya, seperti komputer server lama dan penyimpanan lokal berbasis Windows sharing tanpa aplikasi khusus. Data digital disimpan dalam bentuk PDF atau melalui Google Drive, namun akses masih terbatas hanya untuk operator tertentu, dan belum ada sistem berbasis cloud yang bisa diakses seluruh civitas sekolah secara terpusat dan aman.

Risiko keamanan data juga cukup tinggi, ditandai dengan kasus arsip digital yang rusak akibat virus, serta minimnya prosedur pencadangan (backup) yang rutin dan sistematis. Selain itu, belum adanya pelatihan teknologi kearsipan yang berkelanjutan menghambat optimalisasi SDM dalam menggunakan teknologi secara maksimal. Walau ada kesadaran akan pentingnya digitalisasi dan harapan untuk memiliki sistem arsip sekolah berbasis portal sendiri, saat ini kondisi teknologi pengarsipan belum mampu mendukung pengelolaan arsip secara modern, efisien, dan aman.

5.2 Implikasi

1. Implikasi Praktis

Berdasarkan temuan di lapangan, dapat dirumuskan beberapa langkah praktis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di SMA 4 Kota Jambi:

- a. Pengembangan Aplikasi Arsip Sekolah Mandiri
Membangun sistem arsip digital yang dikelola sendiri oleh sekolah

(school-centric), lengkap dengan portal login berbasis email sekolah, akan memungkinkan guru, tata usaha, dan kepala sekolah untuk mengunggah, mengkategorikan, dan mengakses dokumen tanpa perlu bergantung satu sama lain atau pada sistem pusat. Hal ini meningkatkan kecepatan layanan administrasi dan mengurangi risiko bottleneck.

- b. **Peningkatan Infrastruktur dan Keamanan Data**
Menyediakan server cadangan (on-premise dan/atau cloud) dengan Uninterruptible Power Supply (UPS), proteksi antivirus terpusat, serta mekanisme backup otomatis harian/mingguan akan menjaga ketersediaan dan integritas data arsip digital. Dengan begitu, risiko kehilangan data akibat gangguan teknis atau serangan malware dapat diminimalkan.
- c. **Ruang Arsip Fisik Khusus dan Tata Letak Terstandar**
Menetapkan ruang arsip khusus dengan rak dan bundel yang diberi kode kategori dan tahun akan mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen fisik. Standarisasi tata letak ini juga membantu menjaga kondisi fisik arsip menghindari kerusakan akibat kelembapan atau penumpukan yang tidak terkontrol.
- d. **Pelatihan Rutin bagi Seluruh Staf**
Menyelenggarakan pelatihan minimal dua kali setahun tentang penggunaan aplikasi arsip digital, prosedur backup, dan standar penomoran dokumen akan memastikan seluruh staf memiliki

kompetensi yang konsisten. Pelatihan berkelanjutan juga menumbuhkan budaya kepatuhan terhadap prosedur pengelolaan arsip.

- e. **Prosedur Pemusnahan Arsip Berkala**
Mengimplementasikan jadwal pemusnahan dokumen setiap lima tahun mengikuti ketentuan perundang-undangan, lengkap dengan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan, akan mencegah penumpukan dokumen tidak relevan dan menjaga efektivitas ruang penyimpanan baik fisik maupun digital.

2. Implikasi Teoritis

Dari hasil penelitian ini juga dapat ditarik sejumlah poin teoritis yang memperkaya kerangka keilmuan dalam pengelolaan arsip di lingkungan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan sekolah tidak cukup hanya berlandaskan pada kebijakan dan pedoman tertulis, tetapi harus disertai dengan implementasi yang konsisten, dukungan infrastruktur, serta budaya kerja yang tertib. Meskipun SMA Negeri 4 Kota Jambi telah memiliki pedoman pengelolaan arsip yang mengacu pada regulasi nasional, dalam praktiknya masih dijumpai berbagai hambatan yang menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan optimal.

Secara teoritis, keberadaan sistem pengelolaan arsip yang baik seharusnya mampu menciptakan keteraturan administrasi, kemudahan temu kembali informasi, serta jaminan keamanan data. Namun, hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa masih terdapat kesenjangan antara teori dan pelaksanaan, seperti keterbatasan ruang arsip, belum optimalnya

pemanfaatan teknologi digital, dan belum terbentuknya kedisiplinan serta kesadaran arsip di kalangan tenaga pendidik dan kependidikan.

Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip juga belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem informasi sekolah. Temuan ini memperkuat pemahaman bahwa teori digitalisasi arsip perlu diterapkan secara realistis, dengan mempertimbangkan kesiapan perangkat, ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten, serta dukungan pelatihan dan infrastruktur yang memadai. Dengan demikian, teori pengelolaan arsip dan pemanfaatan teknologi harus disesuaikan dengan kondisi nyata di lapangan, agar dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas administrasi di lingkungan sekolah.

5.3 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan implikasi di atas, peneliti merekomendasikan:

1. Untuk Sekolah

Berikut rekomendasi yang dapat diimplementasikan oleh pihak sekolah untuk memperkuat sistem pengarsipan:

- a. Menyediakan ruang arsip khusus yang memadai dan terintegrasi dengan area kerja staf tata usaha.
- b. Mengalokasikan anggaran untuk pembelian perangkat keras (server, scanner, perangkat backup) dan peningkatan jaringan internet serta pembuatan aplikasi arsip seperti SEMARDI .

- c. Menetapkan SOP kearsipan digital yang jelas, disosialisasikan ke seluruh jajaran, dan dipantau pelaksanaannya secara berkala.

2. Untuk Staf Tata Usaha

Sebagai ujung tombak pengelolaan arsip, staf tata usaha diharapkan melakukan langkah-langkah berikut:

- a. Mengikuti pelatihan berkala tentang manajemen arsip dan aplikasi pengarsipan elektronik.
- b. Menerapkan disiplin dalam pencatatan dan klasifikasi arsip, baik fisik maupun digital, sesuai SOP.
- c. Melakukan backup data arsip digital secara rutin dan menjadwalkan pemeliharaan perangkat penyimpanan.

3. Untuk Guru

Untuk mendukung kelancaran administrasi akademik, guru perlu melakukan beberapa hal :

- a. Berperan aktif dalam proses pendokumentasian materi ajar atau administrasi nilai melalui sistem digital sekolah.
- b. Berkoordinasi dengan staf tata usaha untuk memastikan dokumen penting (rapor, catatan presensi, SK) tersimpan dengan baik.
- c. Memberikan masukan terkait kebutuhan fitur sistem pengarsipan yang mendukung proses pembelajaran dan penilaian.

4. Untuk Peneliti Selanjutnya

Sebagai landasan penelitian lanjutan, peneliti menyarankan untuk fokus pada beberapa hal yaitu:

- a. Penelitian selanjutnya disarankan untuk melakukan kajian evaluatif di lebih dari satu sekolah, sehingga dapat dibandingkan efektivitas sistem pengelolaan arsip dan teknologi antara satu sekolah dengan lainnya.
- b. Sebaiknya peneliti berikutnya menggunakan pendekatan kuantitatif atau campuran (mix-method) untuk memperkuat hasil temuan dengan data statistik atau skor indeks kinerja pengelolaan arsip.
- c. Peneliti dapat menggali lebih dalam tentang pengaruh pengelolaan arsip terhadap efektivitas administrasi sekolah, atau mengeksplorasi potensi integrasi arsip dengan sistem manajemen informasi sekolah secara keseluruhan.