

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kearsipan yang ada di SMK Negeri 1 Rantau yaitu arsip kepegawaian, arsip keuangan, dan arsip pendidikan. Pelaksanaan pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau dimulai dari penciptaan arsip yang berstandar pada SOP yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip, distribusi arsip yang telah melakukan pencatatan dengan baik dengan alur pemrosesan surat yang sesuai prosedur dengan adanya lembar disposisi, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologi (sistem waktu), penggunaan (peminjaman) arsip dilakukan pencatatan dalam jangka waktu peminjaman 3 hari, pemeliharaan arsip dengan cara menjaga kebersihan arsip seperti memberikan kapur barus (komper) dan mengadakan penyemprotan secara berkala, penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.
2. Faktor yang mempengaruhi pihak sekolah dalam pengelolaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau yaitu: terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip seperti kekurangan computer dan lemari, ruang tata usaha yang kecil dan belum adanya ruang khusus untuk arsip.

Upaya yang dilakukan pihak sekolah untuk mengatasi faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tersebut yaitu: meminta bantuan dana

kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah, memilah antara arsip yang sangat penting dengan arsip yang kurang penting, dan melakukan diskusi untuk menyelesaikan suatu kendala atau yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip

B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis ingin memberikan saran-saran yang membangun demi terciptanya pengelolaan arsip surat yang baik, adapun saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah harus berperan aktif dalam menggerakkan bawahan dan anggotanya terutama terkait pengelolaan arsip.
2. Bagi kepala tata usaha agar lebih memperhatikan kebutuhan para staf tata usaha dan juga mencari serta mengembangkan strategi yang sudah ada agar dalam pengelolaan arsip surat lebih baik lagi.
3. Bagi staf arsiparis, agar kualitas kearsipan di SMK Negeri 1 Rantau lebih baik lagi, maka pegawai tata usaha atau petugas yang menangani arsip harus mengikuti pelatihan atau penataran untuk meningkatkan kualitas dalam bidang kearsipan dan juga bertujuan agar pegawai tata usaha lebih memahami lagi mengenai kearsipan.
4. Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu, peneliti mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan penelitian ini.
5. Bagi peneliti selanjutnya yang akan datang dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan rujukan atau referensi dalam penelitian selanjutnya karena

sejatinya sebuah pengelolaan arsip surat sangat penting dalam suatu organisasi atau lembaga sehingga perlu dilakukan dengan semaksimal mungkin untuk membawa lembaga menuju tatanan yang lebih baik lagi.