

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin, terdiri dari:
  - a. Penciptaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin telah dilaksanakan dengan baik, sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan menggunakan SOP baik itu dari segi prosedur surat masuk ataupun surat keluar.
  - b. Penggunaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin telah memanfaatkan penyediaan arsip yang dapat dipergunakan untuk pihak yang memiliki kepentingan melaksanakan kegiatan sehari-hari. Dalam penggunaan arsip dapat dilakukan dengan cara meminta fotocopy arsip, hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip.
  - c. Penyimpanan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin menggunakan sistem tanggal yang memudahkan pegawai untuk bekerja dan menemukan kembali dokumen apabila diperlukan. Peralatan penyimpanan masih kurang karena arsip yang terus bertambah dan tempat penyimpanan yang tidak sesuai.
  - d. Pemeliharaan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum dilaksanakan dengan baik karena tidak memiliki ruangan khusus, tidak ada pengaturan ventilasi, pengaturan pencahayaan, dan bahan pencegah kutu dan rayap yang dapat merusak berkas arsip.

- e. Penyusutan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin telah dilakukan untuk mengatasi arsip yang terus-menerus bertambah, akan tetapi tidak memiliki jadwal retensi khusus untuk melakukannya hanya berdasarkan perkiraan sendiri oleh bagian tata usaha.
  - f. Pemusnahan arsip di MTsN 1 Kota Banjarmasin belum sesuai dengan yang seharusnya dan tidak melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Pemusnahan yang dilakukan dengan menjual kertas yang masih utuh tidak dilakukan pencacahan sehingga identitas pada dokumen tersebut masih dapat di ketahui
2. Faktor penunjang dan penghambat sistem pengelolaan kearsipan di MTsN 1 Kota Banjarmasin
- a. Faktor penunjang yaitu (1) Melakukan kegiatan berdasarkan sistem yang berlaku (menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan) menjadikan sistem pengelolaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien, (2) Sistem penataan yang baik dapat memudahkan dalam penemuan kembali, pemahaman pegawai lain tentang sistem, dan lebih fleksibel, (3) Menyelenggarakan penyediaan dan penggunaan yang baik dengan tujuan untuk memanfaatkan arsip sebaik mungkin bagi kepentingan instansi
  - b. Faktor penghambat yaitu (1) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak terpenuhi sebagai pelaksana arsiparis, (2) Bertambah jumlah arsip terus-menerus akan tetapi tidak menjadikan bertumpuk atau berserakan di atas meja, (3) Tempat penyimpanan yang tidak sesuai ketentuan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas maka tahapan selanjutnya peneliti akan menyampaikan saran yang dapat bermanfaat kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penelitian ini. Adapun saran-saran yang diberikan sebagai berikut:

1. Bagi Kepala MTsN 1 Kota Banjarmasin, dapat mempertahankan apa yang telah dicapai dan dapat memperbaiki apa yang belum berjalan dengan baik, serta memberikan perhatian lebih dengan sistem pengelolaan kearsipan.
2. Bagi Kepala Tata Usaha MTsN 1 Kota Banjarmasin, memberikan komitmen dan arahan lebih terhadap pelaksana pengarsipan bisa dengan mengusulkan tenaga arsiparis, mengikut sertakan dalam diklat arsiparis, dan mengatur tempat penyimpanan agar sesuai ketentuan.
3. Bagi pelaksana pengarsipan MTsN 1 Kota Banjarmasin, mengikuti pendidikan dan pelatihan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis.
4. Bagi peneliti selanjutnya, agar bisa mengkaji lebih dalam lagi mengenai sistem pengelolaan kearsipan dengan fokus penelitian ataupun tempat penelitian yang berbeda sehingga memperoleh perbandingan dan dapat memperkaya hasil temuan penelitian.