

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitisn dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada BAB IV dapat disimpulkan bahwa :

1. Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan yaitu pertama menata arsip, kedua memberi kode pada tiap berkas, ketiga menyusun berkas pada tempat penyimpanan arsip. Kemudian arsiparis juga sangat berperan penting dalam sekolah karena dapat mempermudah mencari suatu informasi sekolah yang dapat dicari ketika diperlukan. Kepala sekolah sudah sangat maksimal dalam tugas nya yaitu karena melakukan pengawasan dan pembinaan didalam sekolah setiap akhir semester atau secara berkala, dan selalu berusaha memberikan arahan motivasi agar membuat suasana dalam ruangan pekerjaan lebih nyaman. Petugas arsiparis yang ditugaskan diikut sertakan pelatihan dan pembinaan akan tetapi karena faktor usia petugas arsip sulit untuk belajar menggunakan komputer.
2. Kendala-kendala yang ada pada pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 Hulu Sungai Selatan. *Pertama* cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif, yaitu arsip yang disimpan hanya berupa kertas dan tidak disimpan dalam bentuk file-file dalam komputer. *Kedua*, arsiparis yang mengelola arsip dan kearsipan kurang menguasai teknologi dibidang komputer mengakibatkan

penyimpanan arsip hanya berupa kertas dokumen. *Ketiga*, sarana prasarana dalam penyimpanan arsip masih kurang memadai.

## **B. Saran**

1. Arsiparis hendaknya menguasai teknologi komputer agar tempat meletakkan arsip tidak menumpuk dan tiak makan tempat dan bila dibuat dalam scan komputer agar pencarian arsip ketika diperlukan akan lebih cepat ditemukan.
2. Kepala sekolah terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas para kinerja guru dan petugas tata usaha khususnya arsiparis dengan mendorong para bawahan agar ikut dalam pelatihan-pelatihan, diklat, penataran dan lebih meningkatkan kerja sama antar pegawai dalam sikap profesional. teruslah menjadi seorang supervisor sekaligus motivator bagi bawahan yang dapat memberikan dorongan kuat untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah harus mampu mengatasi kendala-kendala yang terjadi serta mampu memimpin demi kemajuan pengelolaan arsip sekolah, agar arsip tidak berantakan dan tata usaha pun terlihat lebih rapi. Kendala kurangnya sarana prasarana untuk penyimpanan arsip adalah kendala paling berpengaruh pada suatu sekolah karena dapat mengakibatkan terbengkalainya data maupun dokumen yang diperlukan sekolah.
3. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor lainnya, karena masih banyak hal yang dapat digali lebih dalam.