

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan identifikasi dari permasalahan yang ada serta informasi yang penulis dapatkan berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara. Pembahasan dari uraian yang penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan dan saran yang berguna bagi SMA Negeri 1 Indralaya Utara guna memperbaiki sistem penyimpanan arsip agar kedepannya menjadi lebih baik.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian dan penjelasan yang telah penulis dapat dari seluruh data yang diolah, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kurang baiknya sistem penyimpanan arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara, sistem yang digunakan adalah sistem kronologis. Pencatatan pada buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar dicatat dalam satu buku agenda yang sama sehingga pegawai sering kebingungan untuk melakukan proses pencarian. Dampaknya, pada proses pencarian akhirnya memakan waktu yang cukup lama yaitu lebih dari 5 menit. Arsip pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara disimpan pada map ordner dan rak arsip namun tidak dilengkapi dengan *guide* (pemisah) yang memiliki tab timbul (hanya HVS berwarna) sebagai pembatas antara arsip bulan ini ke arsip bulan selanjutnya. Selain itu, susunan surat pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara tidak baik karena surat hanya disusun berdasarkan tanggal ketika surat diterima atau dikeluarkan, namun akan disusun secara acak setelah surat tersebut selesai dipinjam pegawai, hanya bulannya saja yang di sesuaikan.
2. Peminjaman arsip yang dilakukan pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara tidak menggunakan formulir peminjaman arsip sehingga banyak arsip yang tidak diketemukan (hilang).

3. Peralatan yang disediakan pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara masih kurang memadai, kurangnya rak arsip mengakibatkan arsip yang bertumpuk-tumpuk karena tidak memiliki tempat lagi untuk meletakkan arsip tersebut.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang menjadi masukan dari penulis untuk pengelolaan sistem kearsipan pada SMA Negeri 1 Indralaya Utara adalah sebagai berikut:

1. SMA Negeri 1 Indralaya Utara sebaiknya tetap menggunakan sistem kronologis namun pengelolaannya saja yang diperbaiki lagi mengingat arsip yang dikelola tidak dalam jumlah yang cukup banyak namun sistem pengelolaannya harus diperbaiki lagi. Susunan surat sebaiknya disusun sesuai sistem yang digunakan, surat-surat yang telah selesai dipinjam atau di kelola oleh pegawai hendaknya dikembalikan di map ordner sesuai bulan surat dan diurutkan sesuai tanggal, sehingga untuk melakukan pencarian ulang tidak akan susah dan penyimpanan arsip akan lebih tertata rapi. Selain itu, sebaiknya SMA Negeri 1 Indralaya Utara menggunakan perlengkapan yang dapat memperlancar aktivitas kerja staf TU. Pihak sekolah harus menyediakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar secara terpisah untuk setiap tahun. Selain itu, sekolah juga harus menyediakan *guide* (pemisah) sebagai pembatas arsip untuk bulan satu ke bulan lainnya, dimana *guide* (pemisah) tersebut digunakan untuk memisahkan antara arsip yang diterima pada bulan Januari sampai bulan Desember. Penambahan perlengkapan ini dapat membantu mempercepat proses pencarian arsip.
2. SMA Negeri 1 Indralaya Utara sebaiknya melakukan prosedur peminjaman arsip terlebih dahulu kepada pihak yang ingin meminjam arsip tersebut, dengan membuat lembar atau formulir peminjaman arsip dengan jatuh tempo arsip tersebut harus dikembalikan. Hal ini

untuk meminimalkan hilangnya arsip yang dipinjam atau kelupaan seseorang pada saat peminjaman arsip tersebut.

3. SMA Negeri 1 Indralaya Utara sebaiknya menambah peralatan yang dibutuhkan untuk kepentingan arsip mereka. Rak arsip merupakan faktor penting karena surat masuk maupun surat keluar terus berjalan setiap harinya, jika hanya mengandalkan satu rak arsip saja tidak menutup kemungkinan arsip yang ditumpuk-tumpuk akan hilang atau sukar untuk dicari kembali.