

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jelaskan pada bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan yang berhubungan dengan pembahasan serta memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kepada Bagian Tata Usaha di SMP Negeri 57 Palembang dalam menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual.

#### **5.1 Kesimpulan**

Penulis memberikan beberapa kesimpulan dari pembahasan masalah yang di dapat adalah sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan Bagian Tata Usaha menggunakan sistem penyimpanan konvensional atau manual. Dalam penyimpanannya sebelum dimasukkan kedalam lemari arsip ada tahapan pencatatan arsip dengan cara arsip dicatat pada buku agenda surat masuk dan surat keluar, akan tetapi hal tersebut belum dilakukan dengan benar, karena bagian tata usaha tidak membuat tanggal di terima surat masuk pada buku agenda, tidak semua tanggal surat disertakan, ada nomor surat yang tidak dibuat, dan pencatatan surat masuk dibuku agenda baru dilakukan mulai tahun 2021, namun tidak semua surat masuk di catat dalam buku agenda, tidak hanya itu pencatatan surat masuk juga terhenti di bulan maret 2023 karena diperlukannya ketelitian dalam melakukan pencatatan surat masuk, kurangnya pegawai administrasi yang di tugaskan secara khusus untuk mencatat surat masuk, membutuhkan banyak lembaran kertas atau buku agenda yang dimana dalam satu hari surat masuk biasanya diterima sekitar 3-5 surat. Dari penjelasan di tersebut pada saat pencarian arsip dimana arsip yang dibutuhkan belum bisa ditemukan dengan waktu yang relatif singkat dan adapula surat yang tidak dapat ditemukan.
2. Surat masuk dan surat keluar diarsipkan berdasarkan kombinasi antara sistem Subjek (perihal) dan sistem Kronologis (tanggal) surat. Penyusunan

arsip pada sistem tersebut belum tertata dengan rapi. Dalam sistem penyimpanan arsip yang dilakukan Bagian Tata Usaha mengalami beberapa hambatan, karena tidak adanya daftar klasifikasi, kartu indeks, tahapan pengkodean pada bagian surat, surat tidak di sortir atau dikelompokkan begitu juga dengan arsip yang disusun didalam map odner tidak dilengkapi dengan pemisah (guide) antara arsip yang satu dengan yang lain, sehingga saat penemuan kembali memerlukan waktu yang cukup lama yaitu 4-8 menit dan arsip rentan rusak karena sering membolak-balik arsip di dalam map odrner tersebut.

3. Penyusunan arsip di dalam map odner juga acak, tidak tersusun dengan rapi atau berantakan hal tersebut tidak sesuai dengan sistem kronologis yang seharusnya disusun atau disimpan berdasarkan urutan tahun, bulan, dan tanggal surat dibuat.
4. Peralatan dan perlengkapan masih kurang memadai untuk menunjang kegiatan kearsipan pada bidang tersebut.

## **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan berdasarkan pembahasan yang telah dibahas pada Laporan Akhir ini untuk dijadikan masukan dari penulis agar Bagian Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang mengelola sistem penyimpanan arsip. Berikut beberapa saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya proses pencatatan tetap di lakukan dan untuk setiap semua surat masuk dan surat keluar harus dicatat ke dalam buku agenda, supaya memudahkan pegawai Tata Usaha pada saat pencarian arsip dimana arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan waktu yang relatif singkat dan arsip tetap terjaga dengan baik.
2. Penulis memberi saran yaitu dalam penyimpanan arsip harus dilengkapi juga dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Peralatan dan Perlengkapan yang dimaksud yaitu: kertas label atau sticky note, pembolong

kertas (*hole punch*), pembatas kertas (*guide*), map ordner dan lemari arsip yang harus menyesuaikan kapasitas penyimpanan arsip di Tata Usaha SMP Negeri 57 Palembang.

Dari penjelasan saran diatas penulis berharap bagian Tata Usaha juga melakukan perawatan arsip mulai dari awal arsip diterima sampai ke tahap penyimpanan ke dalam lemari arsip guna menjaga arsip dari kerusakan.