

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang, menunjukkan bahwa, dimulai dengan menempatkan Sumber Daya Manusia (SDM), membuat administrasi terkait agenda surat masuk dan surat keluar, serta mempersiapkan berbagai sarana yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.
2. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang menunjukkan bahwa, pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan *job description*, tetapi dalam pelaksanaannya situasional saja tergantung kebutuhan *stakeholder* atau pelanggan, pelaksanaan dilakukan secara bersama-sama karena sekolah tersebut belum memiliki pegawai khusus di bidang kearsipan.
3. Masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang menunjukkan bahwa, kurangnya tenaga administrasi dan kurang mendukungnya sarana dan prasarana, serta dirasa perlu adanya inovasi-inovasi baru yang dikaitkan dengan Information Technology (IT).

4. Cara mengatasi masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang, yaitu dengan cara merekrut pegawai baru yang berkompeten di bidangnya, serta memisahkan antara arsip aktif dan inaktif sesuai dengan tempat yang sudah tersedia.
5. Hasil dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang sangat berdampak baik, hal tersebut menunjukkan bahwa memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan, serta membantu alumni dalam menemukan kembali dokumen-dokumen yang hilang pada saat mereka sekolah.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan demi tercapainya hasil yang lebih baik dalam pengelolaan kearsipan, yaitu sebagai berikut:

1. Pegawai kearsipan hendaknya mengikuti pelatihan dan pengembangan tentang kearsipan, agar implementasi pengelolaan kearsipan dapat berjalan lebih maksimal demi terwujudnya ketatausahaan yang baik.
2. Pegawai administrasi hendaknya meningkatkan mutu pelayanan administrasi, sehingga dapat dijadikan sebagai teladan bagi sekolah-sekolah lain.