

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah memperhatikan hasil analisis data yang terkumpul dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi tentang pengawasan terhadap penyusunan arsip di SMP *Lifeskill* Teknologi Informatika Indo Global Mandiri Palembang dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengawasan terhadap penyusunan arsip sebagai upaya terciptanya budaya tertib arsip seperti: memeriksa nomor surat, asal surat, tanggal surat, agar dapat disortir sesuai jenis dan klasifikasi arsip melalui kegiatan penetapan standar, pengukuran pelaksanaan, membandingkan hasil dengan yang diharapkan dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan dengan cara yang tepat. Dalam melakukan pengawasan terhadap penyusunan arsip dilakukan sesuai dengan buku pedoman yang ada. Tetapi dalam penyusunan arsip masih ada yang belum tersistem dengan abjad dan menyulitkan upaya penemuan kembali ketika dibutuhkan. Sehingga menyebabkan pengawasan terhadap penyusunan arsip belum maksimal.
2. Faktor yang mempengaruhi pengawasan terhadap penyusunan arsip berupa faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung yaitu fasilitas dan sumber daya manusia yang mendukung sedangkan faktor penghambat berupa kurangnya koordinasi antara pegawai sehingga terjadi *miss communication* antar pegawai maupun atasan dengan bawahan dan membuat

kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya dalam budaya tertib arsip, kurangnya personil tenaga tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang masing-masing, kurangnya prasarana seperti ruangan yang kurang memadai karna masih terbilang kecil, dan juga dana dalam membeli untuk menambah sarana seperti *filling cabinet*, map arsip, penyekat arsip, dan sebagainya juga untuk renovasi ruangan dalam penyimpanan arsip.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peneliti menyarankan saran yang bersifat konstruktif guna perbaikan dalam pengawasan terhadap penyusunan arsip yang akan datang diantaranya:

1. Kepada staff tata usaha dalam pengawasan terhadap penyusunan arsip sudah cukup baik. Dalam melakukan penyortiran arsip sebaiknya lebih teliti lagi. Mulai dari penyortiran berdasarkan abjad, nomor, subjek dan kronologis arsip agar lebih tertib arsip maupun dalam penyimpanan arsip seharusnya lebih dirapikan lagi dalam penyusunan arsipnya.
2. Kepada kepala sekolah dan yayasan di SMP *Lifeskill* Teknologi Informatika Indo Global Mandiri Palembang dalam kegiatan pengawasan terhadap penyusunan arsip sebaiknya haruslah didukung dengan sarana dan prasarana yang lengkap seperti ruangan penyimpanan arsip yang memadai, sumber daya manusia yang ahli dalam pengawasan terhadap penyusunan arsip, untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten

sebaiknya di adakan pelatihan dan pembinaan secara berkala sehingga dapat memudahkan dalam kegiatan pengawasan terhadap penyusunan arsip.