

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian Pengelolaan Arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri

Sistem pengorganisasian penyimpanan arsip yang digunakan di SMK Al-Huda Kota Kediri adalah sentralisasi atau terpusat yang mana penyimpanan hanya ada satu tempat yaitu di pengarsipan ruang Tata Usaha. Untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai di SMK Al-Huda Kota Kediri dengan mengikuti workshop yang diadakan oleh Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri dan Dinas Kota Kediri yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi yang ada di kota Kediri.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri

Prosedur penyimpanan arsip sangatlah penting bagi Instansi karena didalamnya terdapat berbagai informasi-informasi yang berguna, berikut prosedurnya :

- a. Sistem penyimpanan arsip

SMK Al-Huda Kota Kediri dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip menggunakan sistem manual dan digital yang mengacu sesuai dengan pedoman dari Dinas Pendidikan dan kantor kearsipan kota Kediri saat melakukan workshop.

b. Proses Penyimpanan Arsip

Alur penerimaan dan penyimpanan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri diawali dengan pembacaan surat masuk dilanjutkan dengan pencatatan di buku agenda yang kemudian dilanjutkan ke kepala sekolah setelah itu surat tersebut diposisikan dan tahap paling terakhir adalah digandakan kemudian diarsipkan. Dalam proses penyimpanan di SMK Al-Huda Kota Kediri dibedakan masa penyimpanannya dan penempatannya, surat yang masih berumur tidak lebih dari 5 tahun akan disimpan di ruang arsip guna untuk mempermudah pekerjaan pegawai dan mudah dalam merawatnya. Jika arsip yang telah berumur lebih dari 5 tahun akan disimpan di gudang. Arsip yang rusak di SMK Al-Huda kebanyakan disebabkan termakan oleh usia sehingga arsip tersebut rusak.

c. Penemuan Arsip Kembali untuk Pengguna

Dalam hal peminjaman arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri menggunakan sistem *double file* atau disebut dengan menggandakan dokumen tidak menggunakan kartu pinjam arsip.

d. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan yang ada di SMK Al-Huda Kota Kediri cukup memadai seperti lemari arsip, lemari arsip disini dibedakan sesuai dengan jenis nya yaitu antara arsip guru, pegawai, murid, sekolah dibedakan yang bertujuan saat melakukan pencarian mudah. Peralatan seperti komputer, *map ordner*, dan lainnya ada.

e. Penyusutan Arsip

Berdasarkan penuturan beberapa informan diatas dapat diketahui dalam proses penyusutan yang dilakukan SMK Al-Huda Kota Kediri hanya melakukan pemindahan, sedangkan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan.

3. Kendala-kendala dan upaya-upaya dalam pengelolaan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri

Kendala dalam pengelolaan arsip di SMK Al-Huda Kota Kediri pada umumnya tertundanya ACC saat mengajukan surat yang bersifat prinsip ke Kepala Sekolah saat berpergian Dinas. Kendala lainnya adalah pada pemusnahan dokumen/arsip yang disebabkan dokumen yang banyak dan berumur bertahun-tahun, penyebab lainnya adalah saat diperlukannya kembali dokumen terdahulu oleh kepala sekolah lama atau baru.

Untuk mengatasi kendala tersebut dapat dilakukan dengan menunda hari selanjutnya dan memberikan informasi ke Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah atau waka-waka. Untuk mengatasi tidak adanya pemusnahan dalam pengarsipan adalah menyimpan dokumen-dokumen tersebut digudang dan memilih dokumen yang diperkirakan rusak berat untuk di musnahkan atau dirongsokan

B. Saran

Saran yang dapat penulis rekomendasikan dalam penelitian ini adalah:

a. Pihak Kepala Sekolah

Diharapkan Kepala Sekolah mengundang ahli kearsipan dalam penyusunan jadwal retensi arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Diharapkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengundang ahli kearsipan dalam penyusunan jadwal retensi arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip

c. Petugas Arsip

Pegawai arsip dapat melakukan menyusun jadwal retensi agar mempermudah dalam penyusutan arsip. Dan Pengajuan surat ke Kepala Sekolah dapat dilakukan dengan meletakkan surat diruangan Kepala Sekolah guna untuk mendapatkan ACC dan juga menginformasikan ke Kepala Sekolah.