

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri

Manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri dilakukan dengan cara; perencanaan dalam penciptaan arsip, pengorganisasian arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, dan penghapusan arsip. semua penerimaan dokumen dipusatkan di kantor tata usaha, mulai dari dokumen masuk hingga dokumen keluar, dimana semua dokumen tersebut yang mengelola para pegawai tata usaha. Dalam penciptaan surat atau dokumen di SMAN 8 Kediri sudah baik mulai dari penciptaan dokumen maupun adanya surat masuk yang semua memang harus memiliki identitas atau kode surat yang mana itu juga diperlukan dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Dan pencatatan dalam buku agenda pun dapat menjadi acuan atau mempermudah dalam menemukan dokumen dimana sudah adanya nomor surat, tanggal, tahun dan jenis surat memudahkan dalam proses kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan arsip.

2. Kinerja di kantor ketatausahaan SMAN 8 Kediri

Kinerja di kantor ketatausahaan di SMAN 8 Kediri bisa dilihat dari pelayanan ketatausahaan berpusat pada upaya

pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen serta ketepatan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan konsumen. Dalam efisiensi kinerja tata usaha mengurus semua kegiatan administrasi yang ada di sekolah, mulai dari guru, siswa, staf, wali murid hingga alumni, pelayanan di kantor tata usaha di SMAN 8 Kediri sudah baik, cepat dan memuaskan sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dengan demikian dapat diketahui bahwa kinerja di kantor tata usaha sudah bekerja dengan efektif dan efisien karena sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan hendak yang akan dicapai.

3. Peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri

Peran dari manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja di SMAN 8 Kediri ditunjukkan dengan arsip sudah dikelola dengan sedemikian baik, dengan penyimpanan arsip yang tertata akan memudahkan dalam pelayanannya. Bila membutuhkan arsip sewaktu-waktu para pegawai tidak perlu membutuhkan waktu yang lama untuk mencari suatu dokumen karena arsip sudah diklasifikasikan menurut tanggal, tahun, kode, nomor dokumen, serta sudah tercatat di buku agenda. Dengan adanya pengaturan atau pengelolaan arsip yang tertata di tata usaha SMAN 8 Kediri, memiliki peran penting terhadap kelancaran dan kemudahan dalam kinerja khususnya mencari dokumen-dokumen yang sangat dibutuhkan dan dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja, oleh

karena itu, manajemen kearsipan dapat dikatakan sangat penting dalam menunjang efisiensi.

B. Saran

Setelah diadakan penelitian tentang peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri maka penulis menyarankan untuk hasil yang lebih baik yaitu:

1. Manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri sudah cukup baik, dan sesuai dengan hasil yang dicapai, tetapi pengelolaan dalam kearsipan perlu ditingkatkan lagi untuk hasil yang optimal.
2. Dalam pemeliharaan arsip perlu menggunakan bahan-bahan pencegah kerusakan dan pembasmi hewan perusak arsip, antara lain dengan menaruh kabur barus pada lemari arsip, rak arsip, maupun kotak penyimpanan arsip. Dan juga perlunya perluasan kantor ketatausahaan agar tidak mengganggu kinerja bila lemari penyimpanan dan kantor menjadi satu.
3. Perlu dilakukannya penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga,ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan
4. Untuk setiap staf agar ditingkatkan kinerjanya dalam proses kearsipan, agar proses pelaksanaan manajemen kearsipan berjalan dengan baik.