

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil penelitian yang dilaksanakan di SMAS Islam Brawijaya ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di SMAS Islam Brawijaya pengelolaan arsip meliputi prosedur penciptaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penemuan kembali arsip, dan prosedur penyusutan arsip. Prosedur penciptaan arsip telah dilaksanakan dengan baik, mengikuti format yang ditentukan oleh sekolah, dan prosedur penyimpanan arsip telah terlaksana dengan menggunakan sistem abjad, sistem nomor, daftar klasifikasi sekolah, dan buku agenda untuk identifikasi arsip.
2. Pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan administrasi sekolah. Dampak pengelolaan arsip yang baik mempermudah proses administrasi meningkatkan efisiensi, mendukung administrasi sekolah, akses informasi yang cepat, perlindungan dokumen penting dan memudahkan pengecekan data-data yang akan dan evaluasi.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan penelitian ini antara lain:

1. Dalam prosedur penyusutan arsip, sebaiknya ditetapkan jangka waktu yang konsisten, terstruktur dan berkala. Hal tersebut bertujuan untuk

menghindari terjadinya penumpukan pada arsip, dan kegiatan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik.

2. Dalam layanan administrasi perlu dilakukan evaluasi oleh kepala sekolah. Dalam hal ini, layanan administrasi belum dilakukan secara optimal oleh staff tata usaha kepada warga sekolah, baik guru maupun peserta didik. Evaluasi tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan mutu layanan administrasi yang ada di sekolah agar menjadi lebih efektif dan efisien.

