

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan telah dilakukan dengan baik, meskipun pelaksanaan belum maksimal. Berbagai hal penting yang telah dilakukan dalam pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Perencanaan penataan kearsipan meliputi: perencanaan prosedur pemeriksaan arsip; perencanaan pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya; perencanaan nomor indeks yang tepat; perencanaan pemberian judul arsip keluar dan arsip masuk; dan perencanaan pengaturan /penyusunan arsip.
2. Pengelompokan kearsipan berdasarkan jenis arsip meliputi: pengelompokan arsip berdasarkan judul, isi surat atau dokumen; mengidentifikasi asal surat atau dokumen; mengidentifikasi penting tidaknya dokumen atau arsip; pencatatan surat keluar dan surat masuk; dan pendistribusian surat atau dokumen sesuai tujuan.
3. Pemeliharaan dan penjagaan kearsipan meliputi: penggunaan prasarana untuk menyimpan arsip; pencegahan dari bahan-bahan yang dapat merusak arsip; penggunaan pestisida untuk mencegah kerusakan dari serangga perusak arsip; penataan dan pembenahan arsip setiap 6 bulan; pembiayaan untuk pengelolaan arsip; evaluasi kelayakan dokumen atau arsip yang disimpan; dan penggunaan CCTV untuk pengawasan.

4. Penyusutan dan penghapusan arsip meliputi: pemusnahan dilakukan pada arsip yang bersifat tidak penting; penghapusan atau pemusnahan dilakukan apabila arsip sudah lebih dari 5 tahun dan sudah kadaluarsa; dokumen-dokumen berupa regulasi atau aturan pemerintah, keputusan menteri yang sudah mengalami perubahan tidak dimusnahkan tetapi dipindahkan di gudang penyimpanan; dan penilaian dan seleksi arsip aktif dan inaktif berdasarkan jenis, fungsi dan kegunaan arsip

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil dari penelitian ini, dapat dikemukakan saran sebagai berikut.

1. Untuk pihak Dinas Pendidikan Kota Gorontalo, perlu dilakukan penambahan ruangan yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip sehingga tidak ada dokumen-dokumen yang tersimpan di gudang, dan arsip-arsip berupa dokumen lama tetap menyatu dengan arsip lainnya.
2. Untuk pengelola arsip, perlu dilakukan pencatatan pada setiap peminjaman arsip atau dokumen meskipun pihak peminjam dari lingkungan intern Dinas Pendidikan Kota Gorontalo untuk memudahkan pelacakan arsip atau dokumen.
3. Perlu adanya diklat atau bimtek dalam pengelolaan pengarsipan bagi pegawai atau pengelola arsip di Dinas Pendidikan Kota Gorontalo.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. 2007. *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT SUN.
- Anggrawati Dewi. 2010. *Sistem Arsip*. Bandung: CV Armico.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2012. *Menejemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Elsieifayani. 2013. *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Diakses melalui <http://elsieifayani.blogspot.com/2013/01/pengelolaan-arsip-dinamis.html>, pada tanggal 20 Oktober 2015.
- Gie, The Liang. 2000. *Administarsi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Harsoyo. 1977. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Persada.
- Masruri. Muhammad. 2007. *Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang*. Jurnal Fokus Ekonomi Vol. 2 No. 1, Hal: 85 – 95.
- Maulana, M.N.1992. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bharatara karya Aksara.
- Mulyono, Sularso. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Riduwan. 2013. *Metode dan Teknik Penyusunan Proposal Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media..
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Munir Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Wardoyo. 1980. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Winardi. 1990. *Managemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: Alumni.
- Winarno, Hamiseno. 2009. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.