

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti mengemukakan simpulan sebagai berikut :

1. Prosedur kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman Kabupaten Boalemo sudah cukup baik, namun untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolaan arsip maka perlu diperhatikan hal-hal : (a. Menambah lagi lemari arsip/boks arsip, kurang penggunaan tanda/symbol pada arsip, masih ada arsip yang disimpan bercampuran tidak dikelompokkan, hal ini mengingat tempat penyimpanan arsip masih terbatas dan (b. Pemilihan mana arsip yang penting dan tidak, kemudian dikelompokkan dan disimpan dan harus memberikan tanda atau symbol pada arsip.
2. efektifitas prosedur kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman adalah penyelenggaraan taat kearsipan diseluruh aparatur, menentukan syarat-syarat pengamanan arsip-arsip termasuk naskah, dokumen, berkas, menyimpan arsip didalam lemari/boks arsip.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

- (1). Kepada kepala sekolah agar mempersiapkan arsiparis dalam penataan kearsipan pada SMP Negeri 3 Paguyaman ini, agar prosedur kearsipan berjalan dengan baik.
- (2). Kepada kepala dinas pendidikan dan instansi terkait lainnya agar dapat mengadakan pelatihan mengenai prosedur kearsipan di sekolah, sehingga prosedur penataan kearsipan disetiap instansi maksimal.
- (3). Kepada para guru dan staf Tata usaha lebih memperhatikan lagi cara pengarsipan yang benar di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki-Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos Basir, 2005. “ *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* “. Jakarta : Bumi Aksara
- Bahctiar, Wardi. 1997. *Metode Penelitian*. Jakarta : Logos
- B, Fredriksson. 2003, “ *Postmodernistic Archival Science – Rethinking the Methodology of a Science* ” dalam *Archival Science*,
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomr 10 Tahun 2000 Tentang Standar Folder dan Guide Arsip, 2001. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia
- Lexy J Moleong, 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosda Karya
- Makalah : Bimbingan Sistem Infrmasi tentang Penyelematan dan pelestarian dokumen/arsip Negara
- Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi, 2003. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia
- [Pengertian kearsipan. www.](#)
- [Pengertian Kearsipan dan beberapa peranan penting dari kearsipan. www.](#)
- Standar Peralatan Kearsipan (SPA) Dep. PU tahun 2001
- Standar Boks Arsip, 2003. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia
- Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, 2001. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia
- Siagian P Sondang, 2008. *Administrasi Pembangunan, Konsep, Dimensi, dan Strateginya*. Jakarta : Bumi Aksara
- T, Cook. 1992. *Mind Over Matter: Towards a New Theory of Archival Appraisal*, dalam B.L. Craig (Ed), *The Archivist Imagination: Essays in Honour of Hugh A Taylor*

TR, Schellenberg. 1956. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago: University of Chicago Press

[Teori Ekonomi Klasik](#). www.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, 2003. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia