

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Provinsi Sulawesi Tenggara , maka penulis mengemukakan beberapa kesimpulan antara lain yakni:

1. Bahwa pengelolaan arsip yang ada pada Kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Propinsi Sulawesi Tenggara sudah baik tapi masih sederhana dan masih ada yang harus diperbaiki.
2. Setiap dokumen-dokumen yang penting dalam bentuk tulisan maupun gambar yang memiliki nilai dan manfaat serta bersifat penting dan rahasia dilakukan dengan penanganan yang baik.
3. Ada beberapa permasalahan yang menjadi hambatan sehingga masih harus diperhatikan dan diperbaiki. Misalnya, Surat masuk dan surat keluar sering hilang karena belum adanya tenaga SDM pengelola arsip, Surat sering tercecer karena kurangnya fasilitas penyimpanan arsip.
4. Setelah menanggulangi masalah yang ada di instansi tersebut ternyata berdampak positif, terbukti saat ini pengelolaan arsip yang ada pada instansi tersebut menjadi lebih baik jika dibandingkan dengan yang sebelumnya, suasana kerjanya pun menjadi nyaman.

## 1.2 Saran

Adapun yang menjadi saran dari penulis terhadap pihak-pihak yang terkait baik secara langsung maupun tak langsung yaitu sebagai berikut:

1. Hendaknya perlengkapan dan peralatan kantor berupa lemari arsip dapat dilengkapi sesuai dengan kebutuhan kegiatan kantor
2. Bagi petugas administrasi/kearsipan agar dapat lebih meningkatkan pengetahuannya tentang pengelolaan arsip. Misalnya, dengan melakukan pelatihan-pelatihan atau pendidikan dasar yang berhubungan dengan arsip
3. Sebaiknya penerapan prosedur pengelolaan arsip pada kantor Camat Kulisusu Kabupaten Buton Utara Propinsi Sulawesi Tenggara lebih mengacu kepada teori-teori yang ada atau yang dikemukakan oleh para ahli agar memperoleh hasil maksimal dalam penerapannya
4. Upaya dalam menanggulangi masalah tersebut diantaranya dengan memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap para pegawai yang bersangkutan serta melakukan pelatihan-pelatihan. Hal tersebut ternyata berdampak positif, terbukti saat ini pengelolaan arsip yang ada pada instansi tersebut menjadi lebih baik jika dibandingkan dengan yang sebelumnya, suasana kerjanya pun menjadi lebih nyaman, arsip-arsip yang ada kini sudah tertata rapi meskipun terkadang masih ada arsip yang sering tercecer.