

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pentingnya suatu kegiatan pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan demi kelancaran suatu organisasi. Dengan proses pengelolaan arsip yang tepat maka akan membawa dampak yang baik pula untuk keberlangsungan proses administrasi pendidikan sekolah. Produk klasifikasi arsip yang dibuat oleh penulis ini nantinya akan dipergunakan sebagai pedoman untuk menentukan kode klasifikasi arsip oleh SMK Adhikawacana Surabaya. Produk klasifikasi ini diharapkan dapat sangat membantu proses administrasi persuratan yang ada di sekolah tersebut dan diharapkan akan dapat dipergunakan untuk pengelolaan arsip/suratnya. Alasan penulis memilih SMK Adhikawacana adalah dikarenakan belum adanya pola klasifikasi yang mengatur pada sekolah tersebut dan SMK Adhikawacana memiliki jurusan bisnis yang sudah seharusnya memiliki kesadaran arsip dan penataannya agar dapat mudah dalam hal temu kembali, untuk itu penulis berinisiatif mengambil Tugas Akhir pada sekolah ini.

Produk klasifikasi arsip ini penulis melakukan metode pengambilan data dengan mengumpulkan data berupa surat atau arsipnya dan juga melakukan kegiatan wawancara dengan staf yang ada di sekolah tersebut. Untuk surat atau arsipnya sendiri penulis melakukan pengolahan data sebanyak kurang lebih 300 surat dalam kurun waktu 2 sampai 3 tahun kebekang. Dengan melakukan pengelolaan surat, penulis bisa mengetahui surat apa sajakah yang diterima oleh

SMK Adhikawacana sehingga nantinya dapat ditarik garis besar dalam pengolahan klasifikasi arsipnya untuk fungsi, kegiatan ataupun transaksi dan jenis arsipnya.

Dalam pembuatan pola klasifikasi arsip ini penulis menemui beberapa kendala dalam mengolah arsipnya dikarenakan data berkas surat yang ada di SMK Adhikawacana masih belum terkelompokkan dan masih tercampur perihalnya dan hal tersebut sedikit menyulitkan penulis dalam mengolah data serta pada SMK Adhikawacana masih menerapkan sistem surat masuk dan keluar di simpan secara terpisah bukan pada satu kegiatan.

#### **4.2 Saran**

Pada SMK Adhikawacana yang masih menerapkan sistem lama yaitu penyimpanan suratnya dikelompokkan berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Surat Masuk dikelompokkan bersama dengan Surat Masuk dalam satu Map/Ordner sendiri begitupun dengan Surat Keluar akan lebih baik kalau di jadikan satu berdasarkan subyek permasalahannya seperti undangan, proposal, surat tugas apabila dalam satu rangkaian kegiatan sebaiknya disimpan menjadi satu bendel bukan di pisah-pisah berdasarkan surat masuk atau surat keluarnya. Agar dalam proses pencarian berkas dapat mudah untuk ditemukan.

Selain itu hasil dari produk klasifikasi arsip yang dibuat oleh penulis ini diharapkan dapat diimplementasikan pada SMK Adhikawacana. Adapun produk klasifikasi arsip SMK Adhikawacana yang dibuat penulis masih memerlukan sedikit penyesuaian dan penyempurnaan terhadap perkembangan dari sekolah itu sendiri.

Besar harapan penulis bahwa produk Tugas Akhir Klasifikasi Arsip yang telah dibuat ini dapat bermanfaat untuk SMK Adhikawacana serta dapat menambah wawasan dan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip bagi suatu instansi.