

BAB V**PENUTUP****A. Kesimpulan**

Sistem kearsipan merupakan suatu proses kegiatan administrasi dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Oleh karena itu dari hasil pembahasan serta analisis yang telah dilakukan, maka penulis menarik beberapa kesimpulan, hal ini terlihat dari tanggapan responden dari 5 (lima) pertanyaan yaitu sebagai berikut :

1. Sistem kearsipan dengan menggunakan sistem abjad dalam meningkatkan tertib administrasi pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso tidak dilaksanakan dengan baik dan benar.
2. Sistem kearsipan dengan menggunakan sistem pokok soal dalam meningkatkan tertib administrasi dan menggunakan sistem abjad dan sistem pokok pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso tidak dilaksanakan dengan baik dan tidak tercapai.
3. Sumber Daya Manusia pada kantor Kelurahan Ranononcu Kecamatan Poso Kota Selatan Kabupaten Poso misalnya, penanganan surat-menyurat yang tidak segera disiapkan namun percaya bahwa surat-surat yang datang akan dikumpulkan terlebih dahulu, mencatat metode kerja yang tidak mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan yang otentik karena perwakilan yang kikuk, kurang adanya tanggung

jawab dari pengelola arsip, serta pemeliharaan maupun pengamanan arsip masih kurang maksimal.

4. Sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, alat-alat dalam pengarsipan yang digunakan masih kurang seperti *Filling Cabinet*, *tickler file*, rak arsip, map/*folder*, sekat/*guide*, doos/*boks* arsip dan sebagainya.

B. Saran

1. Perlu bekerja pada sifat SDM dengan tujuan agar mereka dapat menerapkan informasi yang mereka miliki saat ini, khususnya dengan memberikan pelatihan, pendidikan, seminar tentang sejarah para eksekutif, serta memperluas kesadaran pekerja akan pekerjaan dan pentingnya sebuah dokumen, khususnya dengan memberikan bimbingan tentang pentingnya kearsipan dan tanggung jawab dari pengelola arsip.
2. Ruang penyimpanan kronik dan area kerja harus diisolasi agar tidak menjadi lalu lintas pekerja sehingga klasifikasi dan keamanan dokumen dapat terjaga dengan baik, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu ditingkatkan dan segala peralatan yang digunakan dalam pegarsipan perlu ditambah supaya lebih efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.