

BAB V

PENUTUP

Pada bab 5 ini penulis akan membahas mengenai kesimpulan yang penulis dapatkan dan memberikan saran terhadap proses pengelolaan arsip dan dokumen pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penjelasan mengenai pengelolaan arsip dan dokumen pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat memiliki *Standart Operating Procedure (SOP)* yang digunakan sebagai pedoman dalam setiap proses pengelolaan arsip dan dokumen yaitu administrasi surat masuk, administrasi surat keluar, penomoran surat, penggandaan dokumen, faks masuk, peminjaman arsip, penataan berkas arsip, dan retensi arsip. Akan tetapi masih ada kegiatan-kegiatan dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen yang belum sesuai dengan SOP yang telah ada, seperti kegiatan penggandaan dokumen, peminjaman arsip, penataan berkas arsip, dan retensi arsip.
2. Masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, yaitu adanya surat yang hilang akibat kurang telitinya staf pengadministrasi umum dalam mengecek surat yang telah didisposisi, staf pengadministrasi umum yang sering menumpuk surat masuk ataupun surat

keluar yang seharusnya segera diserahkan kepada Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, proses peminjaman arsip, penataan arsip, dan retensi arsip yang belum sesuai dengan SOP yang telah ada.

3. Untuk solusi dalam mengatasi masalah yang terjadi pada pada proses pengelolaan kearsipan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, yaitu dengan meningkatkan ketelitian dalam memeriksa setiap surat yang ada baik itu surat keluar maupun surat masuk, segera menyerahkan surat-surat kepada Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, dan mulai melaksanakan SOP yang telah ada sehingga kegiatan pengelolaan arsip dan dokumen dapat berjalan dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan penulis tentang pengelolaan arsip dan dokumen pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, maka penulis ingin memberikan saran, yaitu:

1. Dalam proses pengelolaan arsip dan dokumen yang belum sesuai dengan SOP yang ada, sebaiknya Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat mulai membentuk personil untuk mengelola kegiatan seperti penggandaan dokumen dan penggandaan arsip agar kegiatan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.
2. Untuk proses penataan berkas arsip sebaiknya Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat menyediakan satu ruangan khusus penyimpanan arsip, agar arsip dapat disimpan berdasarkan klasifikasinya dan tersimpan dengan aman.

3. Untuk kegiatan yang sudah tidak terlaksana seperti penerimaan surat masuk menggunakan mesin faksimili, sebaiknya Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat melakukan pembaharuan terhadap SOP dengan menyesuaikan dengan kegiatan yang saat ini dilakukan pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat dalam mengelola arsip dan dokumen.

