

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang dan pembahasan yang telah dijelaskan mengenai pengelolaan arsip pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, maka Penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan arsip yang diterapkan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai alur tugas untuk menjalankan kegiatan pengelolaan arsip, agar lancar dalam mengurus kegiatan pada bagian umum seperti administrasi surat masuk, administrasi surat keluar, penomoran surat, faks masuk, dan retensi arsip. Dalam seluruh proses kegiatan pengelolaan arsip masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan, seperti kegiatan retensi arsip belum terlaksana secara *Standard Operating Procedure* (SOP).
2. Masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, yaitu proses penyimpanan arsip masih belum ada ruangan sentral arsip sehingga arsip tersimpan di setiap bidang masing-masing, proses peminjaman arsip belum terlaksana secara baik, sulit untuk menemukan arsip jika pada saat penginputan

arsip terjadinya *human error*, retensi arsip belum dilaksanakan secara *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada.

3. Solusi dalam mengatasi masalah yang terjadi pada proses pengelolaan kearsipan pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, yaitu segera untuk mengadakan ruangan sentral arsip agar arsip dapat terkumpul di satu ruangan utama, membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam peminjaman arsip, meningkatkan ketelitian SDM dalam penginputan arsip serta menggunakan alat bantu digital untuk pencatatan arsip, dan mulai melaksanakan *Standard Operating Procedure* (SOP) mengenai retensi arsip sehingga dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 5.2 Saran-Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai pengelolaan arsip pada Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, maka penulis ingin memberi saran, yaitu:

1. Dalam Penyimpanan arsip yang lebih terstruktur dan terdata, sebaiknya Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat menyediakan ruangan sentral arsip untuk penyimpanan yang terdata dan aman.
2. Proses pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ditetapkan seperti retensi arsip, sebaiknya Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat melatih SDM

yang dikhususkan untuk mengelola retensi arsip agar terlaksanakan sesuai dengan ketentuan berlaku.

3. Untuk proses peminjaman arsip, sebaiknya Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dapat membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang efektif dan efisien agar peminjaman arsip dapat terdata secara keseluruhan.
4. Untuk proses penginputan arsip agar terhindar dari kesalahan dan kesulitan menemukan kembali arsip, sebaiknya Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat meningkatkan ketelitian SDM dalam penginputan dan menggunakan alat bantu digital untuk pencatatan dimana arsip tersebut berada.

