**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan hasil penelitian, maka tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep dikategorikan efektif, dilihat dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan dan pemusnaan arsip.

**B. Implikasi**

Berdasakan kesimpulan di atas, maka yang menjadi implikasi adalah kemampuan dan ketrampilan guru/pegawai. Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil/petugas kearsipan yang ada, sebaiknya diberikan bimbingan dan arahan serta kesempatan belajar melalui pendidikan, pelatihan, dan semacamnya yang relevan dengan bidang manjemen administrasi atau perkantoran pada umumnya dan manajemen kearsipan pada khususnya.

**C. Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas, maka untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan kearsipan, perlu dikemukakan beberapa saran yang dianggap perlu untuk menjadikan dasar pemikiran untuk melakukan tindakan dimasa yang akan datang. Adapun saran-saran yang diajukan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan arsip, sebaiknya harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kerapiannya serta kebersihannya arsip itu sendiri dari debu maupun kebersihan ruang penyimpanan arsip.
2. Sebaiknya arsip disimpan ditempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat yang tertutup atau almari, maka almari penyimpanan harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.
3. Sarana dan prasarana kearsipan perlu dilengkapi, karena sarana dan prasarana kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung tercapainya pengelolaan kearsipan.
4. Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil/petugas kearsipan yang ada, sebaiknya diberikan bimbingan dan arahan serta kesempatan belajar melalui pendidikan, pelatihan, dan semacamnya yang relevan dengan bidang manjemen administrasi atau perkantoran pada umumnya dan manajemen kearsipan pada khususnya.