

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Strategi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dalam Optimalisasi Tata Kelola Arsip Pada Penyelenggara Kristen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bolaang Mongondow, mengadakan pelatihan dalam pengelolaan arsip kepada seluruh pegawai, dan melakukan pengawasan kinerja pegawai. Namun masih ada beberapa yang perlu ditingkatkan yaitu sumber daya manusia terutama arsiparis,
2. Faktor yang menjadi pendukung Strategi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dalam Optimalisasi Tata Kelola Arsip Pada Penyelenggara Kristen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bolaang Mongondow, adanya komunikasi dan kerja sama dengan baik namun masih ada beberapa yang belum terlaksana secara efektif, karena kurangnya dukungan SDM terutama arsiparis.
3. Adapun beberapa faktor penghambat yaitu kurangnya sarana dan fasilitas yang kurang memadai, yaitu seperti lemari, ruangan sehingga dapat mempengaruhi dalam proses tata kelola arsip. Dengan adanya keterbatasan sarana dan prasarana, maka akan terhambat proses pengarsipan, oleh karena itu sarana dan prasarana harus memadai agar supaya semua dokumen-dokumen

seperti surat keluar dan surat masuk bisa tersimpan dengan baik, sehingga dapat mempermudah pimpinan serta seluruh pegawai, dalam pencarian berkas yang telah diarsipkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan, maka yang menjadi saran adalah sebagai berikut:

1. Peneliti ini menunjukkan bahwa Strategi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dalam Optimalisasi Tata Kelola Arsip Pada Penyelenggara Kristen Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bolaang Mongondow sangat penting. Oleh karena itu di setiap proses tata kelola arsip harus lebih dioptimalkan, mulai dari sarana prasarana, arsiparis, serta memberikan dukungan, seluruh pegawai agar tingkat kinerja mereka, lebih meningkat setiap apa yang sudah menjadi tugas dan tanggung jawab mereka. Oleh sebab itu peran dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha ini, harus memberikan binaan, khususnya petugas dalam pengarsipan, agar supaya mereka dapat memahami, melaksanakan tugas dan fungsi yang telah diberikan melalui inovasi, integritas, profesionalitas, tanggung jawab, dan keteladanan.
2. Adapun pengelolaan kearsipan tidak luput dari adanya kendala, secara teknis maupun dari oprasionalnya sendiri. Dari hasil penelitian masih ada beberapa kendala yang dimana perlu menjadi pusat perhatian, yaitu arsiparis, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.

3. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bolaang Mongondow, khususnya di Ruangan Penyelenggara Kristen yaitu merencanakan dan memenuhi kebutuhan pengelolaan kearsipan, meliputi pelayanan administrasi, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia khusus ahli tenaga arsip. Agar kedepannya proses pengarsipan sudah ditangani oleh selaku petugas yang ahli dalam pengarsipan. Dan juga peran dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus selalu aktif dalam mengawasi setiap kinerja pegawai yang berada di kantor, agar supaya setiap strategi yang telah dibentuk itu semua dapat terlaksana dengan baik, dikarenakan ada kerja sama baik antara pimpinan maupun bawahan yang berada di kantor tersebut.