

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diuraikan pada pembahasan dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya menggunakan cara *pemilahan, penomoran, dan penyimpanan*. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada subbagian tata usaha kantor kementerian agama menggunakan sistem kronologis. Penyimpanan arsip pada subbagian tata usaha kantor kementerian agama sesuai dengan teori pendapat Barthos (2013).

B. Saran

Sebagaimana telah dibahas pada bab sebelumnya, Adapun saran yang dapat disampaikan oleh penulis sebagai berikut :

1. Perusahaan harus selalu memastikan bahwa segala hal yang mendukung kegiatan operasional perusahaan tentu terkait dalam pengelolaan arsip.
2. Kantor Kementerian Agama juga harus menerapkan penggunaan kearsipan dekorasi/digital agar penyimpanan mudah dijangkau oleh seluruh pegawai Kantor Kementerian Agama apabila berkas yang disimpan secara manual hilang atau rusak, untuk mengurangi resiko besar apabila disimpan di rak arsip/*filing cabinet*.
3. Sistem kronologis yang digunakan pada subbagian tata usaha kantor kementerian agama harus sangat diperhatikan, untuk mencegah hilang dan terselipnya berkas arsip.