

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **a. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang inovasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Pengelolaan surat masuk pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dilakukan dengan menggunakan sistem Buku Agenda yang di tangani oleh staf Bagian Umum. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini biasanya dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda masuk dan buku agenda keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya.
- b. Dengan adanya inovasi ini akan mempermudah staf bagian umum dalam melakukan Pengarsipan Surat. laporan surat dan disposisi surat yang termonitor dengan baik sehingga dapat memberikan kemudahan dalam penemuan kembali surat yang tersimpan. Pemeliharaan arsip di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tidak ada penanganan secara khusus. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan arsip yang terkena debu agar tidak merusak arsip yang telah disimpan. Dan pengamanannya hanya dengan mengunci almari arsip.

#### **b. Saran**

Saran-saran yang dapat peneliti berikan adalah

Dari hasil implementasi sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat DPRD Kabupaten jauh lebih baik dan lebih cepat jika menggunakan sistem website atau digitalisasi. Manfaat penting dari digitalisasi arsip adalah menghemat ruang. Arsip

terus bertambah dan jumlah yang terus meningkat dari ruang rak untuk menyimpan, sedangkan secara fisik versi elektronik tidak membutuhkan ada ruang sama sekali. Keuntungan utama digitalisasi arsip adalah penciptaan arsip lengkap, permanen dan dapat diakses.