

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan di atas yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen Kearsipan di MTs NU Sidoarjo

Pelaksanaan manajemen kearsipan di MTs NU Sidoarjo sudah berjalan dengan baik, dimulai dari penciptaan arsip sampai dengan pemusnahannya sudah berjalan efektif dan efisien.

- a. Penciptaan arsip dimulai dari adanya surat masuk dan surat keluar serta kegiatan yang melibatkan madrasah.
- b. Pemanfaatan arsip, dimanfaatkan untuk mencari kembali informasi atau data-data yang diperlukan dan sebagai alat pendukung dan bukti legalitas.
- c. Penyimpanan arsip sesuai dengan tahun ajarannya dan penyimpanannya sesuai dengan jenis arsipnya, arsip fisik maupun digital.
- d. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan sistematis untuk arsip fisik dan arsip digital.
- e. Pemeliharaan arsip dengan pengadaan sarana penyimpanan, menyimpan arsip di tempat penyimpanan yang berbahan dasar besi, memberikan kapur barus agar terhindar dari serangan rayap.
- f. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar untuk arsip yang bersifat konvensional, dan di jual ke tukang loak untuk arsip yang bersifat umum

- g. Kendala atau hambatan pengelolaan arsip yaitu kurangnya ruang penyimpanan khusus arsip, kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip, serta serangan rayap secara tiba-tiba menghancurkan arsip.

2. Kinerja Pelayanan Administrasi di MTs NU Sidoarjo

- a. Jenis pelayanan administrasi ada 7, antara lain: layanan administrasi kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat.
- b. Prosedur pelayanan administrasi disesuaikan dengan pelayanan yang apa diminta oleh pelanggan.
- c. sasaran pelayanan sudah tepat, karena adanya pengakuan atau masukan dari alumni dan berbagai instansi yang selama ini berkepentingan dengan madrasah.
- d. Ketepatan waktu pelayanan sudah sesuai dengan kesepakatan dan perkiraan waktu yang telah dijanjikan kepada pelanggan.
- e. Sarana prasarana penunjang pelayanan sudah memadai, karena tersedianya ruang pelayanan, jaringan internet (WiFi), perangkat komputer, printcopy, scanner, dan mesin potong.
- f. Pegawai dalam memberi pelayanan sangat bertanggung jawab, karena pegawai digolongkan atau dikhususkan sesuai dengan keahliannya dalam melayani agar fokus sesuai dengan tugasnya.

B. SARAN

Dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, Adapun saran-saran yang peneliti usulkan sebagai berikut:

1. Menambah ruang penyimpanan khusus arsip supaya kegiatan penyimpanan arsip dapat maksimal. Sehingga semua arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi.
2. Menambah sarana dan prasarana yang lebih memadai, seperti rak kompartemen arsip, ordner, map, dan lain-lain. Penambahan rak kompartemen arsip ditujukan untuk menata arsip yang ditempatkan di lantai dan di kardus agar tidak terjadi kerusakan arsip.
3. Memperhatikan penyimpanan arsip untuk menjaga keutuhan informasi yang ada di dalam arsip. Penyimpanan arsip harus dilaksanakan dengan maksimal, misalnya menyemprotkan pembasmi hama agar arsip terhindar dari serangan rayap dan memastikan tempat penyimpanan untuk selalu kering.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi maka para staf tata usaha diharapkan tertib administrasi, ramah dalam melayani pelanggan dan menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada pelanggan dengan baik dan maksimal.
5. Selalu memperbaiki dan menyempurnakan pelaksanaan pelayanan administrasi agar lebih memajukan perkembangan administrasi di masa yang akan datang. Dengan cara selalu memberikan pelayanan yang cepat, tanggap, dan tepat agar dapat memberikan kepuasan kepada para pelanggan.