

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV maka dapat disimpulkan Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Adminitrasi Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Trenggalek

1. Perencanaan Kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah di Kantor Kementrian Agama Trenggalek perencanaan dilakukan bersama dengan perencanaan program tahunan. Hal hal yang di perhatikan saat proses pengarsipan yaitu menentukan surat (klasifikasi surat) penting atau biasa yang kedua yaitu menentukan bagian yang menyelesaikan (penyelesaian surat) yang ketiga yaitu menyerahkan surat kepada pengelola/ pengarsip.
2. Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementria Agama Kabupaten Trenggalek belum ada staf/tenaga yang khusus yang mengenai kearsipan, sehingga setiap staf harus mengarsip sendiri berkas-berkasnya. Dan manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu seputar tentang kegiatan surat menyurat yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah, yaitu tentang penggunaan bagaimana surat masuk dan bagaimana surat keluar. karena manajemen kearsipan salah satunya yaitu tentang penanganan surat masuk dan surat keluar
3. Pelaksanaan kearsipan yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu, pelaksanaannya dilakukan secara bersama-sama semua staf. Dan juga pelaksanaan terhadap pelayanan administrasi semua staf bertanggung

jawab atas semua itu. Dalam pelaksanaannya staf selalu untuk bekerja sama dalam pelayanan administrasinya, dan untuk pelaksanaan sesuai dengan yang direncanakan. Data-data yang di arsipkan yaitu data-data guru, lembaga dan siswa. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi, seperti pelayanan terhadap *stake holder* yang berupa pelayanan ligalisir ijazah, mutasi siswa, layanan SIMPATIKA, laporan BOS, dan pembedulan nama, tanggal lahir, ataupun nama ayah dari ijazah siswa yang bermasalah, para staf memberi pelayanan dengan prosedur yang sudah ada, hanya saja yang menjadi kendala adalah terbatasnya ruangan penyimpanan arsip yang ada di Seksi Pendidikan Madrasah yang tidak sebanding dengan jumlah berkas yang terkumpul dari semua kecamatan yang ada di Kabupaten Trenggalek.

4. Pengawasan di Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Trenggalek dilakukan tiap minggu. Dan evaluasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dengan cara mengelompokkan surat-surat penting untuk di arsip, mengelompokkan surat-surat yang memerlukan kebijakan pimpinan dan surat-surat yang memerlukan tindak lanjut. Selain itu juga evaluasi dengan cara menata ruangan kantor sesuai dengan keinginan para staf, karena staf selama ini ingin ruangnya dirubah agar lebih tertata dan bisa membuat nyaman para staf dan *stake holder*.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan Memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* baik dan maksimal yang telah peneliti sampaikan peneliti ingin mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan.
2. Perlunya penataan ruangan kantor yang tepat dan sesuai agar berkas-berkas dan arsip-arsip bisa dikondisikan dengan baik dan jika ingin mencari arsip sewaktu-waktu maka dapat dengan mudah ditemukan.
3. Agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi maka para staf Seksi Pendidikan Madrasah diharapkan tertib administrasi ramah dalam melayani *stake holder* dan menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi kepada *stake holder* dengan baik dan maksimal