

## **BAB V**

### **SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

#### **A. SIMPULAN**

1. Implementasi Manajemen Kearsipan yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon berjalan baik dengan pengintegrasian melalui fungsi manajemen yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, dengan inti dari kegiatan pengelolaan kearsipan tersebut meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pada tahap penciptaan arsip meliputi pembuatan konsep surat keluar dan penerimaan surat masuk. Pada tahap penggunaan arsip meliputi peminjaman arsip oleh pihak yang membutuhkan arsip. Pada tahap penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor dan tanggal. Pada tahap pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyusun arsip secara rapih dan benar dalam tempat penyimpanan dan membersihkan arsip sewaktu-waktu. Pada tahap penyusutan arsip, pemindahan arsip dilakukan ke lemari arsip apabila arsip sudah berumur 1 (satu) tahun. Hal ini dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon sudah berjalan cukup baik dan memiliki implikasi cukup mampu dalam meningkatkan tertib administrasi madrasah.
2. Kendala yang dihadapi dalam manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon meliputi pertama, sarana dan prasarana yang kurang memadai yakni ruangan atau tempat penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruang tata usaha dan ruang Kepala Madrasah, selain itu masih kurang memadainya fasilitas kearsipan yang dimiliki sebagai penunjang pengelolaan kearsipan. Kedua, kurang tertibnya penataan arsip sebagai imbas dari kurangnya sarana dan prasarana atau fasilitas kearsipan yang dimiliki. Ketiga, lokasi madrasah yang rawan

terjadinya bencana banjir yang dapat mengancam keberlangsungan arsip yang ada pada tata usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon.

3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang terjadi pada manajemen kearsipan guna meningkatkan tertib administrasi ialah dengan memaksimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki, lebih memperhatikan sistem penataan arsip, dan melakukan penyimpanan arsip pada tempat yang aman.

## **B. IMPLIKASI**

Berdasarkan analisis hasil penelitian, maka dapat dikemukakan implikasi sebagai berikut:

1. Implementasi Manajemen Kearsipan yang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon sudah berjalan dengan cukup baik yang jika hal ini terus dioptimalkan maka akan dapat meningkatkan tertib administrasi madrasah.
2. Kendala yang dihadapi dalam manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon memiliki pengaruh yang cukup tinggi dalam peningkatan tertib administrasi madrasah, oleh karenanya kendala yang ada ini harus menjadi perhatian dan disikapi dengan serius agar peningkatan tertib administrasi melalui manajemen kearsipan dapat lebih optimal dalam pelaksanaannya.
3. Upaya yang dilakukan oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon dalam mengatasi kendala yang terjadi pada manajemen kearsipan sudah berjalan dengan baik, hal ini tentunya harus selalu diupayakan terlebih pada kegiatan penyimpanan dan penataan arsip agar lebih diperhatikan, dikarenakan kegiatan penyimpanan dan penataan arsip memiliki pengaruh yang tinggi terhadap tertib administrasi. Dengan harapan dan tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki menjadi lebih optimal dan penemuan kembali terhadap arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan cepat dan tepat dilakukan

sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi secara lebih optimal dan tercapainya tujuan lembaga pendidikan yang telah ditetapkan.

### C. SARAN

Berdasarkan pada analisis hasil penelitian, berikut merupakan saran dari peneliti terkait Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Cirebon:

1. Hendaknya diadakan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip secara teratur dan terjadwal untuk mengurangi adanya resiko kerusakan arsip dan bagi pegawai arsip hendaknya menyusun jadwal retensi arsip yang dapat mempermudah dalam melakukan penyusutan arsip.
2. Pada kegiatan peminjaman arsip hendaknya menggunakan lembar pinjam arsip agar arsip yang dipinjam dapat terkendali dengan jelas dan meminimalisir resiko kehilangan arsip.
3. Penyimpanan dan penataan arsip lebih diperhatikan lagi agar pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki serta penggunaan arsip berjalan lebih optimal. Penambahan peralatan arsip juga diperlukan guna pengorganisasian arsip yang lebih baik.

