

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah memperhatikan hasil analisis data yang terkumpul dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi di MTs Al-Adli Palembang mengenai Pelaksanaan Penataan Arsip Kantor di MTs Al-Adli Palembang, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang sudah berjalan dengan cukup baik, Yaitu:
 - a. Koordinasi (*Coordinating*), di MTs Al-Adli Palembang koordinasi yang dilakukan kepala sekolah dengan kepala tata usaha yaitu melakukan pelaporan setiap bulan sekali agar dapat mengetahui keadaan dan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam pelaksanaan penataan arsip kantor. Dengan dilakukan pelaporan tersebut diharapkan perpustakaan di sekolah dapat mencapai sasaran dari apa yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sehingga hal tersebut dapat meningkatkan pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang.
 - b. Motivasi (*Motivating*), di MTs Al-Adli Palembang dalam pemberian motivasi dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, agar penataan arsip kantor mampu lebih baik lagi dari sebelumnya, dengan adanya motivasi diharapkan mampu mendorong para pegawai untuk bekerja dengan selalu memperbaiki dan belajar dari apa yang kurang. Dengan demikian pekerjaan seperti penataan arsip kantor akan terlaksana lebih baik lagi.

- c. Komunikasi (*Communication*), di MTs Al-Adli Palembang komunikasi yang dilakukan dengan memberikan sumbang saran jika adanya pelayanan yang kurang baik sehingga pelayanan tersebut kedepannya dapat lebih baik.
- d. Pengarahan (*Commanding*), di MTs Al-Adli Palembang pengarahan yang dilakukan yaitu dengan memberikan arahan secara berjangka, diberikan teguran maupun nasehat jika melakukan kesalahan sehingga mereka dapat mengetahui kesalahan yang telah mereka perbuat dan pelayanannya pun akan menjadi lebih baik lagi.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pelaksanaan Penataan Arsip Kantor Di MTs Al-Adli Palembang

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan Penataan Arsip Kantor di MTs Al-Adli Palembang.
 - 1) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, sangat berpengaruh dalam pencarian arsip ketika suatu waktu dibutuhkan dengan cepat, penyimpanan arsip bisa dilihat dari judul, perihal, tentang apa, sehingga tidak terjadi kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan segera.
 - 2) Fasilitas pengarsipan memenuhi syarat, Fasilitas tentu sangat berpengaruh dalam kemajuan kearsipan. fasilitas yang memenuhi standar dalam penataan arsip akan memberikan dampak yang positif, mulai dari keteraturan penataan dan kemudahan dalam menemukan arsip yang diperlukan. Fasilitas menjadi salah satu faktor dalam mencapai hasil yang diinginkan, ketika suatu lembaga tidak didukung

oleh fasilitas yang baik, maka akan berdampak pada output penataan arsip.

b. Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Penataan Arsip Kantor Di MTs Al-Adli Palembang.

- 1) Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan masih menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan penataan arsip kantor karena dengan kurangnya kelengkapan yang menunjang arsiparis dalam bekerja, akan berdampak tertundanya pekerjaan-pekerjaan. seperti yang diketahui bahwa peralatan-peralatan merupakan kunci utama dari terselenggaranya pekerjaan terkait kearsipan.
- 2) Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan masih menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan penataan arsip kantor karena memakan waktu dan penumpukkan arsip masih ditemukan.
- 3) Output sistem kearsipan masih menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan penataan arsip kantor karena arsipnya tidak memenuhi ciri-ciri arsip yang baik. Di mana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip saat diperlukan. Arsip merupakan pusat ingatan agar suatu peristiwa mempunyai bukti telah terjadi. Output sistem kearsipan yang bermasalah atau tidak sesuai akan membuat arsiparis menjadi susah dalam penemuan kembali saat diperlukan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan hasil kesimpulan mengenai pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang, ada beberapa hal yang penulis sampaikan sebagai saran, diantaranya sebagai berikut:

- a. Untuk di madrasah diharapkan sebaiknya dapat lebih mampu mengelola unsur-unsur input kearsipan, mampu mengatasi hambatan proses kearsipan, lebih dapat mampu meningkatkan output sistem kearsipan sehingga tidak terjadi penumpukkan arsip sdengan demukian arsip akan mudah ditata dengan seharusnya, serta penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan kajian, informasi dan pengetahuan kedepannya untuk kepala tata usaha dalam memahami pelaksanaan penataan arsip kantor.
- b. Untuk peneliti sendiri, hasil penelitian ini sangat berguna untuk membekali peneliti kejenjang berikutnya agar lebih baik serta dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan tentang pelaksanaan penataan arsip kantor di MTs Al-Adli Palembang.
- c. Untuk peneliti selanjutnya, diharapkan untuk lebih memfokuskan membahas mengenai masalah pelaksanaan dan pengelolaan sekolah serta lebih banyak lagi menambah sumber atau referensi mengenai pelaksanaan penataan arsip kantor pada penelitian berikutnya, serta semoga dapat menjadi penambah motivasi untuk penelitian yang lebih baik lagi.
- d. Saran dari peneliti sendiri untuk sekolah, diharapkan mampu mempertahankan pekerjaan pelaksanaan penataan arsip kantor yang sudah berjalan dengan baik dan juga membenahi, memperbaiki dan mampu

mengoptimalkan terkait pekerjaan pelaksanaan penataan arsip kantor yang masih belum tercapai dengan baik di MTs Al-Adli Palembang, peneliti berharap dengan adanya penelitian ini mampu untuk menjadikan evaluasi dan cara agar sekolah dapat berkembang dengan lebih baik lagi.