

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan yang telah peneliti lakukan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan layanan administratif yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting madrasah sesuai dengan fungsi manajemen administratif. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Hasil dari penelitian ini bersifat positif manajemen kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan tetap berjalan dengan baik tanpa mengganggu layanan mutu administrasi.
2. Standart mutu layanan administratif di MTs Persiapan Negeri 4 Medan terkendala diruangan yang kurang luas atau memadai karena disetiap tahunnya akan banyak penambahan data-data. Manajemen kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip madrasah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan yaitu ruangan yang kurang besar karena dalam setiap tahunnya pasti arsip akan terus bertambah. Dibutuhkan bagi sekolah untuk memenuhi ketersediaan tempat agar mutu layanan administratif tidak terganggu. Karena Layanan pendidikan atau pembelajaran yang bermutu, adalah yang memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada peserta didik sebagai pelanggan pendidikan.
3. Pihak yang terlibat dalam kegiatan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yang mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kegiatan kearsipan adalah Kepala tata usaha dibantu oleh tiga staff tata usaha.
4. Upaya meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Persiapan Negeri 4 Medan dengan berbagai upaya yaitu adanya pembinaan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai tata usaha, Adanya motivasi terhadap pegawai tata usaha, Adanya kerjasama antara kepala sekolah dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional madrasah, dan adanya sistem 5S yaitu, Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun dalam memberikan pelayanan

administrasi di lingkungan MTs Persiapan Negeri 4 Medan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah peneliti sampaikan peneliti ingin mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Perlunya penambahan fasilitas yang memadai yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan.
2. Agar dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi maka para staf Madrasah diharapkan tertib administrasi ramah dalam melayani dan menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan tupoksinya agar dapat memberikan pelayanan administrasi dengan baik dan maksimal.
3. Selalu memperbaiki dan menyempurnakan pelaksanaan administrasi kearsipan agar lebih memajukan perkembangan kearsipan di masa yang akan datang.

