

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan bahwa:

1. Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan

Prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan tidak ada menerapkan langkah penyortiran, pencatatan dan mengagendakan surat masuk. Prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan berupa penerimaan surat, pengarahan dan penerusan, penyampaian, penggandaan dan penyimpanan.

Adapun prosedur pengelolaan surat keluar memerlukan langkah langkah yakni pembuatan konsep surat, pengetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat dan penyimpanan lembaran surat hasil penggandaan.

Kemudian, surat masuk dan surat keluar madrasah dikelola sebagai urusan kearsipan yang berkenaan dengan penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dari proses penerimaan arsip, registrasi arsip dan pendistribusian arsip.

Tahapan selanjutnya pemberkasan arsip/pengklasifikasian arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan menggunakan sistem tanggal. Kemudian, Tahapan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip merupakan tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam penyelamatan dan perlindungan arsip. Dengan menggunakan Lemari Arsip, Map Folder, Spring File, Perforator, Label, Guide dan Stopmap Folio.

Terakhir, ada tahapan penyusutan arsip terdapat tiga proses yakni Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Penyerahan Arsip. Adapun tahapan penyusutan arsip di MTs Persiapan Negeri 4 Medan yakni dengan proses pemindahan arsip.

Dengan menyadari bahwa teknologi informasi pada saat ini sudah merupakan suatu kebutuhan yang mutlak, maka dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan terhadap pengkomunikasian informasi tertulis itu sendiri sudah banyak dalam format digital. Kemudian, arsip yang dibuat dan diterima secara elektronik dikapture ke sistem pengelolaan arsip yang sah.

2. Hambatan dan Kendala Implementasi Administrasi Persuratan dan Kearsipan di MTs Persiapan Negeri 4 Medan

Pertama, adalah prosedur dan tata kerja yang belum diatur secara efektif dimana pegawai tata usaha belum dapat mengatur aktivitas surat masuk yakni surat pindah siswinya dengan mengoptimalkan waktu pada prosedur pengelolaan surat masuk.

Kedua, keluar masuknya surat tidak melalui satu pintu sehingga dapat menyulitkan pengendaliannya, dimana guru meminta surat izin kerja diluar tapi tidak ada surat undangannya hanya melalui pesan dari media sosial guru tersebut sehingga dapat mempersulit prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan madrasah.

5.2. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun terutama pihak MTs Persiapan Negeri 4 Medan. Berdasarkan pembahasan, temuan dan kesimpulan yang berhasil peneliti ungkapkan, maka peneliti menyampaikan beberapa saran dan semoga saran saran ini dapat diambil manfaatnya sertahikmahnya bagi para pembaca, antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya Prosedur pengelolaan surat masuk di MTs Persiapan Negeri 4 Medan menerapkan langkah penyortiran, pencatatan dan mengendakan

surat masuk dalam buku agenda.

2. Kepala Tata Usaha diharapkan agar dapat terus meningkatkan kedisiplinan dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan para staff tata usaha untuk lebih teliti dalam mengelola prosedur surat masuk, surat keluar dan kearsipan.
3. Pihak MTs Persiapan Negeri 4 Medan dalam hal ini hendaknya terus menerus mengupayakan perbaikan kualitas sekolah terutama dari segi administrasi madrasah.
4. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar ditambah dengan penggunaan instrumen berupa lembar disposisi yang sudah ditentukan sebagai instrumen yang digunakan dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan.
5. Walaupun dalam implementasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan muncul hambatan dan kendala, maka hendaklah dari pihak pegawai tata usaha dapat mengatasi masalah masalah dengan bijak. Dengan memikirkan dan berdiskusi dengan pihak pihak yang terkait bagaimana solusi yang terbaik sehingga kendala kendala tersebut dapat diatasi dengan efektif dan efisien.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN