

BAB V

PENUTUP



A. Kesimpulan

1. Implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

Berdasarkan uraian keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa Kepala Tata Usaha MI Miftahul Huda Parit Surau telah melaksanakan dengan baik, mulai dari proses identifikasi jenis arsip, penetapan metode penyimpanan, hingga penyusunan kebijakan dan prosedur kearsipan, semua dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas. Namun belum optimal, karena masih ada beberapa hambatan. Klasifikasi arsip dilakukan secara rapi dan terstruktur untuk memudahkan pencarian dokumen, meskipun belum optimal karena kondisi sarana penyimpanan yang belum ideal, sementara sistem penyimpanan diterapkan secara konsisten baik untuk arsip fisik maupun digital. Kepala tata usaha juga menetapkan petugas arsip khusus yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengamanan dokumen penting. Selain itu, pencatatan arsip masuk dan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi. 3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri



keluar juga sudah dilakukan, meskipun masih kurang tertib, dengan pengawasan langsung dari pimpinan guna mencegah kehilangan atau penyalahgunaan. Standar penyimpanan pun dijaga dengan memperhatikan kondisi fisik ruang arsip, serta perlindungan dokumen dari kerusakan lingkungan. Perawatan dan pengawasan terhadap akses arsip juga menjadi perhatian utama, sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu. Dalam rangka menjaga mutu sistem, kepala tata usaha secara berkala melakukan audit dan evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

2. Faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi manajemen kearsipan dalam kinerja tata usaha di Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Huda Parit Surau Desa Jaya Bhakti Enok Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir.

a. Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan

- 1) Komitmen kepala tata usaha dalam mengawasi dan mengarahkan pengelolaan arsip.
- 2) Ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan kearsipan.
- 3) Disiplin kerja staf tata usaha dalam melaksanakan prosedur kearsipan.



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

- 4) Mulai diterapkannya sistem digitalisasi untuk mempermudah pengelolaan arsip.
- 5) Kesadaran kolektif seluruh elemen madrasah mengenai pentingnya kearsipan sebagai bagian dari sistem administrasi yang akuntabel.

b. Faktor Penghambat Manajemen Kearsipan

- 1) Keterbatasan sumber daya manusia yang belum terampil dalam penggunaan sistem digital.
- 2) Kurangnya pelatihan khusus di bidang kearsipan.
- 3) Terbatasnya anggaran untuk mendukung pengelolaan arsip yang optimal.
- 4) Kondisi sarana penyimpanan yang belum ideal.
- 5) Masih adanya kebiasaan lama dari sebagian staf yang belum tertib mengikuti prosedur kearsipan, sehingga menyulitkan penelusuran arsip saat dibutuhkan.

B. Saran

1. Pihak madrasah disarankan untuk terus meningkatkan kapasitas sumber daya manusia, khususnya staf tata usaha, melalui pelatihan atau workshop tentang pengelolaan arsip modern dan digitalisasi dokumen. Hal ini penting agar seluruh staf memiliki pemahaman dan



keterampilan yang memadai dalam menghadapi tuntutan administrasi berbasis teknologi.

2. Diperlukan upaya pengadaan dan peremajaan sarana prasarana arsip yang lebih memadai, seperti lemari arsip yang aman, map tahan lama, ruang penyimpanan khusus, serta perangkat digital seperti komputer dan scanner. Madrasah juga dapat menjalin kerja sama dengan pihak eksternal atau instansi terkait untuk mendukung penguatan infrastruktur kearsipan.
3. Madrasah perlu secara konsisten mengevaluasi dan memperbarui SOP kearsipan agar tetap relevan dan mudah diterapkan. Sosialisasi rutin terhadap prosedur ini juga penting dilakukan agar seluruh tenaga pendidik dan kependidikan memiliki pemahaman yang sama dalam pengelolaan arsip.
4. Perlu adanya peningkatan kesadaran budaya kerja tertib arsip di lingkungan madrasah. Kepala madrasah sebagai pimpinan diharapkan terus menjadi teladan dan penggerak dalam membangun komitmen bersama terhadap pentingnya arsip sebagai bukti administratif dan alat akuntabilitas lembaga.
5. Untuk menunjang keberlanjutan sistem, madrasah disarankan untuk secara bertahap mengembangkan



sistem kearsipan berbasis digital secara terintegrasi dan melakukan backup data secara berkala guna mengantisipasi kehilangan atau kerusakan dokumen.

6. Menerapkan saran-saran ini, diharapkan manajemen kearsipan di MI Miftahul Huda Parit Surau dapat berjalan lebih optimal, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, sehingga mendukung terciptanya tata kelola administrasi madrasah yang tertib, efisien, dan akuntabel.

- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
- Universitas Islam Indragiri
1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.