

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab IV (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa :

1. Manajemen Kearsipan di SMKS Pengalihan telah diterapkan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan dilakukan dengan identifikasi jenis arsip, penentuan sistem penyimpanan manual dan digital, serta pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun. Pelaksanaan dilakukan dengan sistem klasifikasi sederhana, pemanfaatan teknologi komputerisasi, dan pencatatan agenda surat. Evaluasi dilakukan melalui peminjaman manual arsip yang tidak aktif, namun belum didukung dengan jadwal retensi arsip resmi, sehingga masih terdapat kekurangan dalam sistematisasi arsip secara menyeluruh.
2. Pelayanan administrasi di SMKS Pengalihan terbantu dengan adanya manajemen kearsipan yang baik. Arsip-arsip penting mudah ditemukan, pencatatan dokumen keluar/masuk dilakukan secara teratur, dan beberapa dokumen sudah disimpan dalam bentuk digital. Namun,

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 tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaungi sumber.

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



peningkatan pelayanan masih perlu didorong dengan penambahan SDM, membenahan sarana-prasarana, dan penyusunan kebijakan tertulis tentang pengelolaan arsip

3. Faktor pendukung manajemen kearsipan di SMKS Pengalihan meliputi:
 - a. Telah diterapkannya sistem komputerisasi, sehingga pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan efisien.
 - b. Ketersediaan teknologi seperti komputer, printer, dan jaringan internet yang cukup memadai mendukung proses pengarsipan dan pelayanan administrasi.
4. Faktor penghambat yang masih dihadapi:
 - a. Keterbatasan SDM, karena hanya terdapat satu orang pegawai yang merangkap sebagai kepala tata usaha dan petugas administrasi.
 - b. Kendala teknis, seperti gangguan listrik, jaringan internet, dan kerusakan perangkat kerja.
 - c. Sarana-prasarana kurang memadai, misalnya belum adanya ruang arsip khusus dan standar penyimpanan yang sesuai.



5. Upaya yang dilakukan pihak sekolah untuk mengatasi hambatan:
 - a. Meningkatkan kompetensi SDM melalui pelatihan dan sistem pencatatan arsip yang lebih terstruktur.
 - b. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja secara rutin serta backup data secara berkala.
 - c. Merencanakan pengadaan sarana-prasarana dan membangun ruang arsip yang memadai guna menunjang sistem kearsipan yang tertib dan efisien.

B. SARAN

1. Bagi pihak sekolah, disarankan untuk menyusun kebijakan formal mengenai pengelolaan arsip, termasuk jadwal retensi arsip, prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip agar sistem lebih profesional dan akuntabel.
2. Penambahan tenaga administrasi sangat penting agar pengelolaan arsip lebih optimal dan tidak membebani hanya satu orang pegawai.
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana-prasarana seperti lemari arsip, ruang penyimpanan, serta sistem digitalisasi arsip agar mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi di masa mendatang.



4. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang tertarik mengkaji lebih dalam mengenai sistem kearsipan di lingkungan pendidikan, terutama yang berfokus pada peningkatan mutu layanan administrasi melalui manajemen arsip.



Hak Cipta Dilindungi 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 sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia. Pelanggaran 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.