

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka peneliti menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidikan dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang sudah terlaksana secara maksimal, karena manajemen kearsipan di MTs Negeri 3 Serang meliputi:

1. Perencanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang ini belum terlaksana secara maksimal, karena melakukan kegiatan perencanaan manajemen kearsipan hanya dilakukan apabila arsip-arsip tersebut sudah menumpuk. Adapun perencanaan manajemen kearsipan di MTs Negeri 3 Serang ini dengan adanya perencanaan prosedur peminjaman arsip. Perencanaan prosedur peminjaman kearsipan di MTs Negeri 3 Serang boleh dipinjamkan tetapi tidak boleh dibawa keluar, peminjaman kearsipan hanya boleh dipake didalam ruang staf tata usaha saja. Tetapi di MTs Negeri 3 Serang ini sudah jarang sekali yang meminjam arsip karena sudah ada duplikat copy-an.
2. Faktor penghambata pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang dari segi pelaksanaan tidak ada hambatan, tetapi hambatan yang dialami di Madrasah ini adalah fasilitas ruang arsip dan peralatan penyimpanan arsip. Oleh karena itu perlu adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip, agar arsip lebih tertata dan membuat nyaman para staf

tata usaha dan *stake holder*. Dengan penataan ruangan dengan benar diharapkan semua berkas-berkas bisa diarsipkan dengan baik jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan.mn

3. Implementasi manajemen kearsipan sangat penting dilembaga pendidikan, karena merupakan peran dalam pusat ingatan dalam informasi yang sangat diperlukan dalam lembaga sehingga proses pengelolaan arsip di MTs Negeri 3 Serang sudah terlaksana secara maksimal. Karena implementasi manajemen kearsipan di sekolah ini selain menggunakan kearsipan manual didukung juga dengan menggunakan sistem aplikasi emis. Implementasi manajemen kearsipan di MTs Negeri 3 Serang menggunakan pelaksanaan meliputi:
  - a. Penyimpanan kearsipan di MTs Negeri 3 Serang penyimpanan arsip dilemari khusus arsip, berkas-bekas tersebut diindeks dan penyimpanan arsip dilakukan dari abjad A sampai Z, memberi kode, nomor. Agar sistem penyimpanan arsip mudah temukan ketika sewaktu-waktu di perlukan. Sedangkan penyimpanan arsip dengan menggunakan aplikasi dilakukan dengan sesuai jenisnya yaitu dengan mengentri data kepegawaian, data kesiswaan, data sekolah, data sarana prasarana.
  - b. Penyusunan kearsipan di MTs Negeri 3 Serang belum pernah ada penyusutan surat karena petugas sangat berhati-hati dalam penyimpanan arsip pada zaman dulu karena sudah tertata dilemari yang sangat tertata rapi. Dalam menggunakan penyusutan arsip elektronik di emis tidak ada sistem penyusutan atau hapus data, kalau untuk perubahan

bisa dilakukan seperlu penarikan dan penambahan data GTK maupun data yang ada di emis.

4. Upaya meningkatkan kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di MTs Negeri 3 Serang sudah baik, karena sudah memberikan pelayanan yang cepat bagi *stake holder*. Sedangkan upaya yang diberikan staf tata usaha terhadap kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan yaitu memeberikan motivasi dan arahan terhadap pegawai tata usaha mengenai kerasipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan tenga pendidik dan kependidikan serta selalu menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
5. Kualitas pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan di Mts Negeri 3 Serang, sudah terlaksana secara maksimal, yaitu dengan melakukan 5 dimensi kualitas pelayanan sebagaik berikut:
  - a. Bewujud (*Tangible*), pada dimensi ini MTs Negeri 3 Serang dalam segi keterampilan dan fasilitas di tata usaha sudah dipergunakan secara baik.
  - b. Keandalan (*Reability*), pada dimensi ini pegawai tata usaha sudah handal dalam memberikan pelayanan secara memuaskan.
  - c. Ketanggapan (*Responsivenes*), pada dimensi ini pegawai tata usaha sudah cukup cepat tanggap dalam memberikan pelayanan.
  - d. Jaminan (*Ansurance*), pada dimensi ini pegawai tata usaha memiliki keterampilan yang berkompeten dalam melayani kosumen.
  - e. Empanti (*Empathy*, pada dimensi ini pegawai tata usaha sudah memahami setiap kebutuhan kosumen dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan yang telah dipaparkan tersebut untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang baik di MTs Negeri 3 Serang maka diberi saran sebagai berikut:

1. Bagi sekolah, hendaknya melakukan kegiatan perencanaan kearsipan, agar dengan adanya kegiatan perencanaan kearsipan tersebut bisa terlaksana dengan baik dan efektif.
2. Staf tata usaha, hendaknya penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti ruang untuk penyimpanan lemari arsip agar penyimpanan arsip lebih tertata dan membuat nyaman para staf tata usaha dan *stake holder*.
3. Hendaknya tenaga pendidik dan kependidikan memberikan pelayanan terhadap konsumen lebih profesional lagi, agar konsumen selalu puas terhadap pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan yang diberikan.