

BAB V

A. Kesimpulan

Menurut rumusan masalah, tujuan penelitian, analisis data dan juga pembahasan yang telah peneliti paparkan pada bagian bab terdahulu maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan manajemen kearsipan yang diberlakukan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto adalah menerapkan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Sehingga evaluasi manajemen kearsipan yang ada di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto yaitu dengan cara memperhatikan semua arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih dapat digunakan lagi ataupun sudah tidak dapat digunakan. Jika sudah tidak digunakan lagi, biasanya arsip yang umurnya sudah lama maka akan dievaluasi dan langkah selanjutnya adalah menyatukannya di dalam rak sesuai dengan tahun yang telah ditentukan. Dalam meningkatkan kualitas layanan dengan cara menertibkan para petugas untuk tertib administrasi, mengonsep dan menata ruangan dengan tepat dan nyaman, menerapkan sistem kearsipan yang ada dengan baik dan tepat, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru dan siswa sampai masalahnya selesai.
2. Dampak setelah menerapkan manajemen kearsipan dengan baik adalah pencarian arsip pada tahun terdahulu menjadi mudah, sistem kearsipan semakin baik dan meningkat, dengan adanya penerapan manajemen kearsipan dengan baik diharapkan dapat meminimalisir suatu kendala yang berada pada SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, menjadi semakin tertibnya kegiatan administrasi kearsipan pada petugas bidang kearsipan, dan memiliki jalan atau alur kearsipan yang jelas dan berjalannya penerapan manajemen kearsipan yang sesuai dengan sistem yang ditetapkan.

B. Implikasi

Implikasi dari hasil penelitian ini mencakup dua hal, yaitu implikasi teoritis dan implikasi praktis. Dimana implikasi teoritis berhubungan dengan kontribusinya bagi perkembangan teori-teori kearsipan, tentang penerapan kearsipan, dan evaluasi kearsipan, sedangkan implikasi praktis berkaitan dengan kontribusi penelitian terhadap manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

1. Implikasi Teoritis

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, menunjukkan bahwa penerapan manajemen kearsipan dan evaluasi kearsipan berhubungan dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan. Implikasi teoritis penelitian ini berkaitan dengan penerapan manajemen kearsipan dan evaluasi kearsipan sebagai berikut :

a. Penerapan manajemen kearsipan

Penelitian ini telah membuktikan bahwa penerapan manajemen kearsipan memiliki fungsi yang besar didalam melihat suatu peningkatan kualitas layanan berhasil atau tidaknya layanan terutama di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, yang mana petugas administrasi berhati-hati melakukan tindakan kearsipan dan memiliki proses manajemen yang tersistem dengan baik, sehingga arsip-arsip terstruktur dengan rapi baik dalam proses pengarsipan, perawatan dan pengawasan, dan kegiatan ini juga harus memiliki prosedur kearsipan secara baik dan benar. Sehingga hal ini sejalan dengan pendapat Daft adalah manajemen memiliki beberapa fungsi yaitu fungsi merencanakan, fungsi mengorganisasikan, fungsi kepemimpinan dan juga fungsi pengawasan. Dari penjelasan keempat fungsi tersebut, setelah



itudilaksanakan sebuah penerapan secara langsung ketika telah diketahui “tercapai” maupun “belum tercapai”.¹

b. Evaluasi Kearsipan

Penelitian ini telah menggambarkan bahwa evaluasi kearsipan memiliki hubungan erat dengan keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan, dengan adanya sebuah kegiatan evaluasi dalam suatu lembaga khususnya lembaga pendidikan, yang memiliki tujuan sebagai salah satu cara untuk memberikan koreksi kepada lembaga itu, selanjutnya lembaga dapat melakukan perbaikan kepada masalah atau kekurangan yang ada. Dimana di dalam sekolah ini kepala sekolah melakukan kegiatan evaluasi kegiatan keadministrasian dalam sebulan sekali guna mengetahui kekurangan yang ada dalam kegiatan administrasi sekolah khususnya dalam kearsipan, sehingga ketika menemui kendala maupun masalah dalam proses evaluasi bisa ditemukan solusi untuk mengatasinya. Hal ini selaras dengan pendapat Ralph Tyler adalah salah satu kegiatan yang mana guna melihat seberapa jauh tujuan dari pendidikan ini telah dicapai, apabila masih tidak tercapai tujuan tersebut haruslah dicari permasalahannya dan di selesaikan dengan tepat.²



2. Implikasi Praktis

Hasil penelitian ini memberikan implikasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan untuk :

1. Lebih mempermudah dalam mencari arsip-arsip sebelumnya atau pada tahun-tahun sebelumnya, sehingga tidak memerlukan waktu yang lama saat arsip di butuhkan dalam situasi penting, dengan demikian efisiensi waktu dalam bekerja bisa lebih maksimal.

¹Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Mitra Cendikia, 2011), hal. 36

² Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012) hal. 3

2. Meningkatkan layanan yang berada di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto dengan tersimpannya data maupun berkas guru dan siswa, sehingga saat guru memerlukan berkas penting atau siswa memerlukan arsip tentang dirinya guna kepentingan pendidikan dapat terlayani dengan baik dan cepat, sehingga proses pelayanan dapat berjalan secara sistematis dan praktis, juga kinerja petugaspun dapat meningkat dengan baik.
3. Meminimalisir suatu kendala yang ada pada keadministrasian sekolah, sehingga bisa ditangani dengan cepat dan tidak menimbulkan akibat yang fatal.
4. Membuat alur jalannya kearsipan bisa lebih tertib, sehingga dalam alur kegiatan kearsipan bisa berjalan sesuai prosedur yang telah di jalankan dan disepakati bersama, petugas juga akan lebih memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan yang di tangani.
5. Memiliki suatu sistem dan peraturan pengarsipan yang jelas dengan adanya penerapan manajemen kearsipan bisa membuat menunjang kualitas layanan yang baik dan benar.



C. Saran

Menurut dari hasil kesimpulan telah peneliti jelaskan, bahwa peneliti hendak menyampaikan suatu saran terhadap kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, diantaranya yaitu :

1. Perlu melakukan perbaikan dan menambahkansarana dan prasaranadengan baik dan memadai saat melakukan proses kearsipan, dengan demikiandengan ini dapat mempermudah dalam melakukan penerapan manajemen kearsipan secara cepat dan benar.
2. Perlu melakukan dekorasi atau menata ruang arsip secara tepat sehingga terasa nyaman dan sesuai dengan keperluan dokumen

arsip yang diarsipkan, sehingga bisa diatur secara baik juga memerlukan arsip secara mendadak dapat ditemukan dengan cepat.

3. Supaya bisa meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapamrame 1 Mojokerto maka para petugas yang bertanggung jawab dalam keadministrasian diharapkan dapat tertib dalam tanggung jawabnya, sigap dalam melaksanakan pekerjaan dan melakukan tanggung jawabnya dengan baik sehingga dapat berjalan sesuai tupoksinya sehingga dapat memberi layanan terhadap warga sekolah dengan baik dan semaksimal mungkin.
4. Penambahan komputer atau laptop untuk membantu menyimpan arsip yang berbentuk file dan scan surat-surat yang masuk maupun keluar.
5. Menambah tenaga ahli di bidang kearsipan atau mengikuti sertakan kursus maupun pelatihan kepada petugas kearsipan guna memperkaya wawasan berkaitan dengan arsip sekolah.

