

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panyabungan. maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Panyabungan sudah baik, dengan terlaksananya indikator arsip, yaitu: tahap pencatatan, tahap pendistribusian, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap pemusnahan arsip. Namun masih ada yang belum maksimal dalam hal penemuan kembali arsip.
2. Kendala manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan yaitu tidak dapat ditemukan arsip secara cepat dan tepat karena tidak semua arsip di bentuk menjadi file dan ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan lebih menjamin kualitas arsipnya secara maksimal.
3. Upaya yang dilakukan untuk Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP N 2 Panyabungan upaya pertama dengan Membuat daftar arsip dan menjadikannya sebuah dokumen. Upaya kedua dengan Melakukan penyusutan/pemusnahan arsip dalam waktu 5 tahun. Upaya ketiga dengan Pegawai tata usaha harus berdasarkan lulusan sarjana yang berkaitan dengan administrasi perkantoran

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian maka saran yang dapat diberikan ialah sebagai berikut :

1. Menyalin semua arsip kedalam komputer agar tidak rusak atau hilang karena tidak adanya ruang khusus arsip.
2. Kepala sekolah memberikan pelatihan kearsipan kepada pegawai Tata Usaha agar pekerjaan dalam pengelolaan arsip lebih maksimal.

3. Kepada para peneliti atau rekan-rekan mahasiswa diharapkan penelitian ini bisa menjadi sumber data untuk mengembangkan penelitian dimasa yang akan datang.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Munawwir, A.W. 2013. *Kamus Al-Munawwir*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Arikunto, S. 1995. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Aedi, Nur. 2016. *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Fadli, M. R. 2021. Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *Humanika*. 21(1). 33–54. <https://doi.org/10.21831/Hum.V21i1.38075s>.
- Faridah, Ida. 2023. Kendala Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.
- Faridah, Ida. 2023. Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.
- Fatimah, Siti. 2023. Kendala Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.
- Fatimah, Siti. 2023. Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.
- Fatimah, Siti. 2023. Upaya untuk Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Haryanti, Lenny & Suratman, Bambang. 2013. *Efektivitas Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di SMK Negeri 2 Tuban*.
- Hasibuan, M.S., & Hasibuan, H. M .S 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hayati, Ayuni Akhmal. 2020. Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ejournal Ilmu Pemerintahan*. 1(1). 1-11.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Maryati, MC. 2007. *Meningkatkan Keunggulan Perusahaan Melalui Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Meriniwati, & Prabawati, Indah. 2015. Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. 177-187.
- Nazlen, Cut Bunga Maharani. 2019. *Administrasi Tata Usaha*. Universitas Negeri Padang. <https://doi.org/10.31227/Osf.io/46z53>.

- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pancaningsih, Rr. Sarwendah. 2016. Manajemen Kearsipan. *Orbith*. 12(3). 120-125.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 60 tahun 2012.
- Priansa, D. J., & Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efesien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rasto. 2019. *Manajemen Perkantoran : Paradigma Baru*, ke-2. Bandung: Alfabeta
- Said, Wildana Rahma & Basri, Syamsurijal. 2022. Manajemen Layanan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Atas Negeri. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan [Jak2p]*. 3(1). 23-31.
- Sakdiyah, Yuni Lailatus. 2014. Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Alislam Krian. *Jurnal Riset*. 4(4). 40-48.
- Silalahi, Ulbert. 2009. *Studi Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo. Sugiarto,
- Agus & Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sukrilah, Y. 2013. Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP Negeri Se-Kecamatan Sleman. *Jurnal Hanata Widya*, 2(2). Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Syamsir & Aprison, Rizki. 2021. Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik*. 3 (1), 1-10.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
- Usman, H. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan Edisi 4*. Jakarta: Pt. Bumi Aksara.
- Warsidi, adi. 1999. *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, jakarta: Universitas Terbuka.
- Zubaidah. 2023. Kendala Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N

2 Panyabungan. Hasil Wawancara.

Zubaidah. 2023. Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.

Zubaidah. 2023. Upaya untuk Mengatasi Kendala Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP N 2 Panyabungan. Hasil Wawancara.

Zulkifli, Amsyah. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

