

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan pembahasan tentang pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku akan tetapi ada juga hal-hal yang membuat proses pelayanan administrasi tidak berjalan dengan baik, penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi berjalan dengan ada 2 orang staf tata usaha serta kepala TU yang saling bekerja sama dalam memberikan pelayanan, hal ini sesuai dengan PERMEN No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, yang mana SD Plus Cira Madinatul Ilmi memiliki 17 kelas/rombongan belajar dan memiliki jumlah tenaga pendidik dan kependidikan 50 orang. Adapun kegiatan pelayanan yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi terbagi berdasarkan jangka waktu tertentu seperti harian, mingguan, bulanan, serta tahunan baik itu kegiatan persuratan maupun pengarsipan, yang mana senada dengan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah tentang pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan.
2. Faktor yang mempengaruhi dalam pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi cukup beragam mulai dari hal yang mendukung sampai menghambat proses pelayanan administrasi. SD Plus Citra

Madinatul Ilmi memiliki sarana seperti perlengkapan kertas surat dan teknologi yang memadai sehingga pelayanan administrasi berjalan dengan baik, akan tetapi kurang mendukung dari segi pengarsipan yang mana memiliki tempat penyimpanan arsip terbatas yang mengakibatkan dokumen/arsip-arsip yang ada berantakan. Selain itu, terbatasnya staf tata usaha yang ada di SD Plus Citra Madinatul Ilmi menjadi hambatan dalam proses pelayanan yaitu ketika ada salah satu staf yang tidak dapat berhadir sehingga pelayanan yang diberikan cenderung tidak responsif. Sehingga hal ini perlu untuk mendapat perhatian khusus.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat disampaikan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah, kepala TU beserta staff nya di SDS Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru agar dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan.
2. Untuk kendala yang dihadapi pada bagian pelayanan persuratan dan pengarsipan, semoga kepala TU beserta staff nya dapat menangani dengan bijak agar kinerja yang dihasilkan menjadi lebih efektif dan efisien seperti menambah ruangan arsip hingga menambah staf TU.
3. Untuk peneliti maupun peneliti lain, diharapkan lebih mengembangkan penelitian ini apabila melakukan penelitian yang berhubungan dengan pelayanan administrasi.