BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian mengenai pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, peneliti dalam mengambil simpulan sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin
 - a. Penciptaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin terlaksana sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan menggunakan *standard operating procedure* (SOP) untuk surat masuk dan surat keluar, tetapi madrasah tidak memiliki SOP khusus terkait arsip elektronik. Sedangkan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin tercipta melalui cara *scanning* dan *conversion*. Arsip fisik yang di-*scan* akan menjadi arsip elektronik.
 - b. Klasifikasi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, dalam pelaksanaan klasifikasi tidak menggunakan semua unsur dalam pengelompokan arsip elektronik. Terkait kode arsip telah terlaksana dengan baik, karena MTsN 3 Kota Banjarmasin berpedoman pada pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.

- c. Distribusi dan penggunaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, dalam pendistribusian sesuai dengan ketentuan dari madrasah setelah surat tercipta ditanda tanganani oleh kepala madrasah barulah surat bisa didistribusikan serta dalam penggunaan arsip elektronik menggunakan *email*, *whatsapp*, jaringan internet, dan *google drive*. Arsip tidak dapat diakses secara bebas (akses tertutup).
 - d. Pemeliharaan dan penyimpanan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin, dalam pemeliharaan arsip elektronik satu bulan sekali dilakukan *back-up* data dan file yang disimpan dalam komputer menggunakan *password* ketika ingin membukanya. Serta penyimpanan arsip elektronik secara *online*, *offline*, dan *nearline*.
 - e. Disposisi arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin tidak terlaksanakan karena madrasah hanya pernah mendisposisikan arsip fisik sebelum di alih medikan menjadi arsip elektronik.
2. Permasalahan pengelolaan arsip elektronik di MTsN 3 Kota Banjarmasin adalah:
- a. Kurangnya sumber daya manusia.
 - b. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengelolaan arsip elektronik kurang memadai.
 - c. Tidak terciptanya komunikasi yang baik antara arsiparis dengan tenaga tata usaha lainnya, yang mengakibatkan arsiparis mengerjakan pengelolaan arsip elektronik sering sendirian.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas, maka saran yang dapat peneliti berikan terkait hasil penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Madrasah MTsN 3 Kota Banjarmasin, disarankan untuk meningkatkan kelancaran dalam pengelolaan arsip elektronik. Sebaiknya dalam waktu dekat mengurus kesiapan madrasah mengenai kesiapan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, karena aplikasi SRIKANDI dapat memudahkan perihal surat menyurat secara praktis dan tentunya dengan sistem elektronik. Serta buatlah *standard operating procedure* (SOP) khusus arsip elektronik.
2. Kepada Kepala Tata Usaha MTsN 3 Kota Banjarmasin, disarankan untuk memperhatikan terkait kerjasama antar staf tata usaha perihal *jobdesk* yang diberikan, agar tidak ada ketimpangan dalam pekerjaan. Serta harus adakan pemusnahan arsip elektronik yang memang tidak memiliki nilai guna lagi, agar penyimpanan di komputer tidak cepat penuh.
3. Kepada tenaga arsiparis MTsN 3 Kota Banjarmasin, disarankan untuk mempertahankan dan meningkatkan performa dalam memanfaatkan teknologi terkait pengelolaan arsip elektronik secara efektif dan efisien. Selalu lakukan *back-up* data, agar data yang penting-penting tidak hilang.
4. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini membahas dan membatasi konteks pada pengelolaan arsip yang berfokus pada arsip elektronik. Untuk peneliti ke depan nya, disarankan untuk melanjutkan penelitian yang lebih luas dan menyeluruh.