

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap “Penyusutan Arsip Dinamis di MTsN 1 Pesisir Selatan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis di MTsN 1 Pesisir Selatan pada dasarnya telah berjalan cukup terstruktur melalui tahapan pemindahan, pemusnahan, penyerahan, dan penilaian arsip. Arsip telah dikelompokkan berdasarkan masa simpan dan nilai guna, dengan dokumen penting seperti ijazah, transkrip nilai, dan SKHU disimpan secara permanen, serta pemusnahan dilakukan melalui prosedur yang telah ada. Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena penyerahan arsip masih bersifat internal dan belum mengacu penuh pada mekanisme kearsipan nasional.
2. Kendala utama berupa keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang belum memadai, serta belum diterapkannya Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara formal, sehingga penentuan masa simpan arsip masih bersifat praktis. Meskipun demikian, madrasah menunjukkan komitmen dalam menjaga tertib arsip melalui pemeliharaan dan pembinaan staf, sehingga ke depan diperlukan penguatan SDM, penyediaan fasilitas, dan penerapan JRA agar sistem penyusutan arsip lebih efektif, sistematis, dan sesuai standar kearsipan nasional.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian di atas maka saran, harapan, dan kritik kedepannya dari peneliti kepada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN)

1 Pesisir Selatan adalah:

1. Bagi Kepala Madrasah Diharapkan lebih memperhatikan pengelolaan arsip, khususnya dalam hal penyusutan arsip dinamis. Kepala madrasah dapat menyusun kebijakan internal dan memberikan dukungan penuh, baik berupa penyediaan sarana prasarana maupun pendanaan, agar proses penyusutan arsip berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Kepala Tata Usaha Diharapkan lebih teliti dan konsisten dalam melaksanakan proses penyusutan arsip dinamis sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Petugas arsip juga perlu meningkatkan kompetensi melalui pelatihan kearsipan serta disiplin dalam pencatatan, pemilahan, dan pemusnahan arsip agar tertib administrasi dapat terwujud. Bagi Staf Tata Usaha Madrasah Diharapkan memiliki kesadaran lebih tinggi terhadap pentingnya kearsipan, dengan cara mendukung kegiatan penyusutan arsip dinamis, menyerahkan arsip sesuai prosedur, serta lebih tertib dalam administrasi. Dengan demikian, beban kerja pengelola arsip akan lebih ringan dan kualitas tata kelola arsip semakin baik.
2. Peneliti Selanjutnya Diharapkan dapat memperluas penelitian dengan mengambil lokasi madrasah yang berbeda atau jumlah responden yang lebih banyak agar hasil penelitian lebih komprehensif. Selain itu, penelitian berikutnya juga dapat menitikberatkan pada efektivitas penyusutan arsip dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan administrasi madrasah.

DAFTAR PUSTAKA

- Aghnaita Suwanda. (2020). *“Proses Penyusutan Arsip Dinamis”*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Agus Sugiarto, (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, , h. 7.
- ANRI, (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: ANRI.
- Basir Barthos, (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Benny Pasaribu.(2022). *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis*. Tangerang: Media Edu Pustaka.
- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Dan Bisnis (EMAS)*, 3(1), 1-10.
- Elizabeth Shepherd, (2017). *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*. London: Facet Publishing, , 146.
- Fajar Zuliyanti.(2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Bantul. (*Jurnal of Library and Information Science, Vol 1,243*)
- Farida, N. A. (2020). *Tafsir Surat Al-Mulk Ayat 3- 4: Prinsip Keseimbangan Hidup dalam Melihat Kuasa Allah. Tafsir Al-Qur'an*.
- Fenti Hikmawanti, (2020). *Metodologi Penelitian*. Depok: Rajawali Pers.
- Geoffrey, (2021). *Managing Records: a Handbook of Principles and Practice*, 147.
- James Gregory Bradsher, (1991). *Managing Archives and Archival Institutions*The University Chicago.
- Laksmi,(2012). *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Rineka Group. 234.

Muhidin Ali Sambas, (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, Bandung: Pustaka Setia Bandung.

Margono, S. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

NARA (2020). *National Archives and Records Administration, "Federal Enterprise Architecture Records Management Profil," n.d.,*

Nur Hamiyah, (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan Disekolah*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya. H.94

Penn, Ira A. (1992). *"Records Management Handbook"*. England: GowerHouse.

Ratnawati, Anik Beti, (2017). *Program Literasi dalam Meningkatkan Mutu Proses Belajar Mengajar Pendidikan Agama Islam Siswa Kelas VII A SMP Negeri 2 Plupuh*. Institut Agama Islam negeri Surakarta.

Saiman, (2022). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sedarmayanti, (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Edisi Revisi. Bandung: CV Mandar Maju.

Sudjono, (2017). *Materi Pokok Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka , h. 11.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Sularso, dkk. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press

Sulistyo Basuki, (2019). *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 105–106.

Sulistyo-Basuki, (2021), *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, h.13.

Susiasih Damalita, (2018). *"Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi,"* Jakarta: Rineka Cipta.

Suwanda, A. (2020). *Proses penyusutan arsip dinamis pada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan kantor pusat (Skripsi)*. UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009, h.27.

Yohannes Suraja, (2016), *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMAh. 29.

Zita Asih Supastiwi, (2014). *Konsep Dasar Penyusutan Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, h. 1.14.



UIN IMAM BONJOL
PADANG