

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari data-data yang telah penulis dapatkan selama melakukan kegiatan magang pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Bidang Penais Zawa, MTQ Provinsi Sumatera Barat dan telah penulis uraikan di atas, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi yang dilakukan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Bidang Penais Zawa (MTQ) Provinsi Sumatera Barat tidak jauh berbeda dengan kegiatan administrasi yang dilakukan di kantor lainnya.
2. Sistem informasi yang ada didalam Kantor Kementerian Agama bidang Penais Zawa, MTQ ini sudah memakai sistem informasi E-MTQ untuk mempermudah peserta, serta sudah berjalan dengan lancar dan baik dalam mendukung proses administrasi dalam pencarian data peserta.
3. Dalam melaksanakan kegiatan administrasi kantor yang bergerak dalam bidang pemerintahan, kegiatan surat-menyurat terlihat jelas dari kegiatan penyimpanan data peserta.
4. Dalam proses pengurusan pada kantor ini memakai sistem buku agenda, pada kantor ini juga memiliki buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi dan memakai sistem kartu kendali dan sudah berjalan dengan lancar dan baik.
5. Pada proses pengarsipannya memakai proses penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem pengkodean menggunakan nomor, dimana arsip data-data

peserta sudah disusun rapi dengan pengkodean nomor dan diletakkan kedalam sebuah lemari arsip sehingga jika diperlukan kembali arsip dapat ditemukan dengan mudah

6. Dengan adanya sistem informasi agar dapat mendukung proses kegiatan administrasi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Bidang Penais Zawa (MTQ) Provinsi Sumatera Barat dapat mewujudkan tujuan-tujuan kantor yang telah ditetapkan.

## **5.2 Saran**

Setelah mengamati secara langsung sistem informasi dalam mendukung proses administrasi yang terjadi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Bidang Penais Zawa (MTQ) Provinsi Sumatera Barat, maka penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang mungkin dapat meningkatkan kinerja kantor:

1. Demi kelancaran kegiatan perkantoran maka sistem informasi dalam mendukung proses administrasi harus jelas arahnya. Untuk itu tahap-tahap dalam pelaksanaan sistem informasi untuk mendukung proses administrasi harus dilakukan sesuai prosedur yang ada.
2. Dalam kegiatan administrasi, pengarsipan mempunyai peranan yang cukup penting sehingga kantor harus memperhatikan sistem pengarsipan yang telah ada