

ABSTRAK

Wijayanti, Suci Novita. 2023. *Analisis Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi*: Skripsi, Program Studi Administrasi Pendidikan, FKIP Universitas Jambi, Pembimbing (I) Dr. K. A. Rahman, M.Pd.I Pembimbing (II) Musyaiyadah, M.Pd.I

Kata Kunci: Manajemen, Kearsipan

Arsip menjadi penting dalam kelancaran kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Akan tetapi, pada kenyataan permasalahannya arsip dianggap tidak penting dan rendahnya apresiasi terhadap arsip dikarenakan faktor kurangnya sarana prasarana dalam menunjang pelaksanaan kearsipan dan terbatasnya tenaga kependidikan baik dari segi jumlah maupun pengetahuan dan keterampilan, tenaga kependidikan yang ada ini pun bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan yang menjadi masalah sehingga arsip tidak dikelola dengan baik.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi, kendala-kendala yang dialami dan cara mengatasinya.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, tenaga kependidikan, dan wakil bidang sarana prasarana. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Analisis Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Muaro Jambi sudah melaksanakan pengelolaan manajemen kearsipan sesuai konsep dasar manajemen. (2) Kendala yang dihadapi dalam manajemen kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana seperti belum adanya ruang khusus kearsipan, tempat penyimpanan arsip (lemari, rak arsip, map dan lainnya), terdapat berkas dokumen-dokumen yang masih belum tersusun dan menumpuk, kurangnya pengetahuan dan keterampilan staf tenaga kependidikan, tenaga kependidikan yang ada tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan dan tidak dapat menemukan arsip yang diperlukan secara cepat. Sehingga pengarsipan yang dilakukan masih belum berjalan dengan baik (3) Upaya penyelesaian dari kendala tersebut, membuat perencanaan pengadaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pembersihan tempat penyimpanan arsip agar tetap terjaga dengan baik, merekrut pegawai sesuai bidangnya serta mengadakan pelatihan mengenai pengelolaan manajemen kearsipan untuk terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik.