

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 2
PANYABUNGAN**



SKRIPSI

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan (S. Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

OLEH:

**NUR JANNAH
NIM. 20120026**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
TAHUN 2025**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 2
PANYABUNGAN**



SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar Sarjana
Pendidikan (S. Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Oleh:

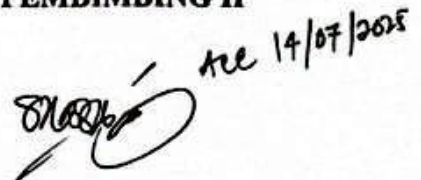
**NUR JANNAH
NIM. 20120026**

PEMBIMBING I



Dr. Irma Suryani Siregar, M.A
NIP. 198510162019032009

PEMBIMBING II



Dr. Sapirin, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 198308152009011009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
2025**

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi dengan Judul "Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan" atas nama Nur Jannah, NIM 20120026 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam telah sidang Munaqasyah di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal, pada Tanggal 22 Agustus 2025.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Dr. H. Kasman, S.Pd.i, M.A NIP. 197007191997121001	Ketua/ Penguji I		18/09 2025
2.	Dra. Hj. Afridah, M.M NIP. 196007241986042001	Sekretaris/ Penguji II		18/09-2025
3.	Dr. Irma Suryani Siregar M.A NIP. 198510162019032009	Penguji III		18/09/2025
4.	Dr. Sapirin S.Pd.I, M.Pd NIP. 198308152009011009	Penguji IV		22/09/2025

Mandailing Natal September 2025

Mengetahui

Ketua STAIN Mandailing Natal


Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M.Ag
NIP. 197207132003121002

LEMBAR PERNYATAAN ORSINALITAS SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Jannah

Nim : 20120026

Tempa/ Tgl lahir : Huta Siantar, 23 Mei 2002

Pekerjaan : Mahasiswa

Alamat : Kota Siantar

Menyatakan dengan sebenarnya skripsi yang berjudul "manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan". Adalah benar karya asli saya sendiri kecuali kutipan- kutipan yang disebutkan sumbernya.

Apabila terjadi kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sesungguhnya.

Panyabungan 14 Juli 2025

Penulis



Nur Jannah
NIM. 20120026

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama: Nur Jannah, NIM. 20120026 dengan judul **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan”**. Memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diajukan ke sidang munaqosyah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Panyabungan, 14 Juli 2025

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Irma Suryani Siregar, M.A
NIP. 198510162019032009



Dr. Sapirin, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 198308152009011009

ABSTRAK

Nur Jannah (Nim. 20120026). “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 2 Panyabungan”.

Manajemen kearsipan adalah seni kegiatan menyiapkan dokumen asli hasil pencatatan hasil kegiatan yang dilakukan sebagai sumber memori suatu organisasi sejak awal berdirinya agar dokumen atau catatan mudah ditemukan saat digunakan untuk kepentingan organisasi seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan sebagai acuan pengambilan keputusan organisasi. Oleh karena itu, perlu adanya optimalisasi dalam manajemen kearsipan untuk mendukung pencapaian tujuan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mendeskripsikan manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan. 2) Mendeskripsikan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan 3) Mengetahui Faktor Pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Prosedur penelitian yang digunakan menghasilkan data berupa kata-kata tertulis, ungkapan lisan dari narasumber. Informan dalam penelitian ini adalah 1 kepala sekolah, 6 tenaga kependidikan tata usaha, 3 guru kelas, 3 peserta didik. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan observasi. Data sekunder, diperoleh melalui studi kepustakaan, referensi, dan dokumentasi yang di dapatkan dari lokasi penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan dikatakan sudah baik sesuai dengan hasil penelitian pada tahap perencanaan sampai pada evaluasi manajemen kearsipan yang baik. 2). Pelayanan administrasi di SMK N 2 Panyabungan menunjukkan hasil yang efektif dan efisien, terlihat dari segi pelaksanaan manajemen kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dan kondisi dari sekolah. 3). Faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan yaitu adanya fasilitas dan sarana prasarana yang mendukung, kompetensi yang ahli dalam manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan, Hal ini juga dibuktikan dengan tata kelola arsip yang modern dan indeksasi arsip yang relevan sehingga memudahkan penemuan arsip kembali saat dibutuhkan dalam pelayanan administrasi.

Kata Kunci: Manajemen, Kearsipan, Pelayanan Administrasi.

ABSTRACT

Nur Jannah (Nim. 20120026). *“Archive Management in Improving Administrative Services at SMK Negeri 2 Panyabungan”*. Archive management is the art of preparing original documents of the results of recording the results of activities carried out as a source of memory of an organization since its inception so that documents or records are easy to find when used for organizational interests such as planning, as a source of history, and as a reference for organizational decision making. Therefore, it is necessary to optimize archive management to support the achievement of effective and efficient administrative service goals. This study aims to: 1) Describe archive management at SMK Negeri 2 Panyabungan. 2) Describe administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan 3) Determine the supporting and inhibiting factors of archive management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan. This study uses qualitative research. The research procedure used produces data in the form of written words, oral expressions from sources. The informants in this study were 1 principal, 6 administrative education staff, 3 class teachers, 3 students. Data Primary data obtained from the results of interviews with observations. Secondary data, obtained through literature studies, references, and documentation obtained from the research location. The results of the study indicate that 1). Archives management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan is said to be good according to the results of research at the planning stage to the evaluation of good archives management. 2). Administrative services at SMK N 2 Panyabungan show effective and efficient results, seen in terms of the implementation of archives management that is in accordance with the needs and conditions of the school. 3). Supporting and inhibiting factors for archives management in improving administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan are the existence of supporting facilities and infrastructure, expert competence in archives management to improve administrative services at SMK Negeri 2 Panyabungan, This is also proven by modern archive management and relevant archive indexing so as to facilitate the retrieval of archives when needed in administrative services.

Keywords: *Management, Archives, Administrative Services.*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dengan hidayah-Nya serta sholawat dengan salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda tercinta kita Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafa'atnya di yaumil akhir kelak. Karena pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan”. Skripsi ini diajukan untuk melengkapi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dengan Ilmu Keguruan, STAIN Mandailing Natal. Penulisan skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan serta dorongan semangat dari berbagai pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumper Mulia Harahap, M. Ag selaku Ketua STAIN Mandailing Natal,
2. Bapak Dr. Dedisyah Putra, M.A selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan STAIN Mandailing Natal,
3. Ibu Dr. Irma Suryani Siregar, M.A selaku Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan STAIN Mandailing Natal,
4. Bapak Dr. H. Kasman, M.A selaku Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama STAIN Mandailing Natal,
5. Bapak Dr. Faisal Musa, S.Ag, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,
6. Ibu Dr. Irma Suryani Siregar, M.A selaku dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, pikiran dengan tenaga serta memberikan arahan dengan solusi untuk permasalahan penelitian ini.
7. Bapak Dr. Sapirin, S.Pd.I, M.Pd selaku dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran dengan tenaga serta memberikan arahan dengan solusi untuk permasalahan penelitian ini,

8. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing, memberikan arahan dengan motivasi kepada penulis,
9. Seluruh bapak/ibu guru di Sekolah SMK Negeri 2 Panyabungan dengan peserta didik yang telah membantu dengan mengizinkan dengan memberikan kesempatan kepada penulis sehingga penelitian dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan.
10. Terkhusus kedua orang tua tercinta yang menjadi alasan utama semangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, untuk ayah Asmuddin dan Ibu Ramlah, yang sudah membesarkan dan mendidik sampai sekarang.
11. Kepada saudara kandungku Muhammad Parlindungan, Rahmat Fauzi, Abdullah Sani, terimakasih sudah memberikan motivasi dan nasehat kepada penulis selama ini dan adikku Fahrijal Saputra terimakasih sudah menjadi penyemangat dalam penulisan skripsi ini.
12. Kepada teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam yang telah menjadi tempat cerita penulis selama menempuh perkuliahan di STAIN MADINA dan memberikan dukungan untuk keberhasilan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Nur Jannah, diri sendiri yang sudah berjuang dengan kuat di dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis sendiri dengan bagi semua yang membaca skripsi ini, Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang disebabkan keterbatasan ilmu yang dimiliki. Oleh karena itu diharapkan kritik dengan saran yang bersifat membangun.

Panyabungan, 05 Juli 2025

Penulis



Nur Jannah

NIM. 20120026

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penulisan.....	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah.....	7
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kajian Teori	10
1. Manajemen Kearsipan.....	10
a. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	10
b. Tujuan Manajemen Kearsipan	11
c. Sistem Penyimpanan Arsip	12
d. Manajemen Kearsipan Yang Ideal	12
e. Indikator Manajemen Kearsipan	13
2. Pelayanan Administrasi.....	19
a. Pengertian Pelayanan Administrasi	19
b. Fungsi Administrasi.....	19
c. Prinsip- Prinsip Administrasi.....	21
d. Bentuk-Bentuk Pelayanan Administrasi.....	22
e. Indikator Pelayanan Administrasi.....	23
B. Hasil Penelitian yang Relevan	25
BAB III METODE PENELITIAN	

A. Jenis Penelitian	26
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
C. Sumber Data Penelitian	28
D. Teknik Pengumpulan Data	29
E. Teknik Keabsahan Data	30
F. Teknik Analisis Data	31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data	33
1. Sejarah SMK Negeri 2 Panyabungan	33
2. Visi dan Misi SMK Negeri 2 Panyabungan	34
3. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	34
4. Data Keadaan Guru SMK Negeri 2 Panyabungan	35
B. Temuan Khusus Penelitian	39
1. Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan	39
2. Pelayanan Adminisrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan	51
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMK Negeri 2 Panyabungan	56
C. Pembahasan Hasil Penelitian	61
1. Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan	61
2. Pelayanan Adminisrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan	64
3. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMK Negeri 2 Panyabungan	66

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	69
B. Saran	70

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TEBEL

Tael 2.1 Hasil Penelitian yang Relevan	25
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	27
Tabel 3.2 Instrumen Penelitian	32
Tabel 4.1 Lokasi Penelitian.....	34
Tabel 4.2 Jumlah Tenaga Pendidik di SMK Negeri 2 Panyabungan	35
Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Kependidikan di SMK Negeri 2 Panyabungan.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I.....	73
Lampiran III	77

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen adalah proses khas dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia (Indrawan et al., 2020). Kearsipan adalah serangkaian prosedur yang tertata mengikuti pedoman untuk menata arsip jika diperlukan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Veraniansyah & Sukma, 2019).

Manajemen kearsipan adalah seni kegiatan menyiapkan dokumen asli hasil pencatatan hasil kegiatan yang dilakukan sebagai sumber memori suatu organisasi sejak awal berdirinya agar dokumen atau catatan mudah ditemukan saat digunakan untuk kepentingan organisasi seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan sebagai acuan pengambilan keputusan organisasi (Aprison & Syamsir, 2021).

Manajemen berkaitan dengan surah Al-Hasyr ayat 18 yaitu sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan.*" (QS. Al-Hasyr 59: Ayat 18)

Adapun mufasir ayat diatas menurut Buya Hamka dalam tafsirnya "Al-Azhar", Surat Al-Hasyr ayat 18 ini merupakan salah satu ayat yang sangat penting dalam Al-Qur'an karena mengandung tiga perintah pokok dan satu pemberitahuan yang mendalam.

Pertama Buya Hamka memulai penjelasannya dengan menafsirkan perintah pertama, "Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah." Menurutnya, takwa adalah dasar dari segala kebaikan. Takwa adalah suatu kekuatan yang membuat seseorang memiliki kendali diri, hati yang bersih, dan semangat untuk selalu berada di jalan yang benar.

Buya Hamka menafsirkan perintah kedua, "dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat)." Menurut beliau, bagian ini adalah inti dari ayat ini. Kata "memperhatikan" (لتنظر) memiliki makna yang sangat dalam, yaitu melihat, meneliti, dan memikirkan secara saksama. Buya Hamka menekankan bahwa "hari esok" yang dimaksud bukanlah hari esok yang akan datang dalam hitungan 24 jam, melainkan "hari kiamat" atau kehidupan akhirat. Kemudian Perintah takwa diulang untuk kedua kalinya dalam ayat ini, "dan bertakwalah kepada Allah." Buya Hamka menafsirkan pengulangan ini sebagai penegasan. Takwa bukan hanya sebuah ucapan di lisan, tetapi harus terwujud dalam perbuatan nyata yang ditunjukkan melalui muhasabah.

Perintah ketiga Pada bagian akhir ayat, "Sungguh, Allah Maha Mengetahui terhadap apa yang kamu kerjakan," Buya Hamka menjelaskan bahwa ini adalah alasan mengapa kita harus bertakwa dan bermuhasabah. Allah SWT mengetahui segala perbuatan, baik yang tampak maupun yang tersembunyi. Tidak ada satu pun niat atau amal yang luput dari pandangan-Nya. Menurut Buya Hamka, kesadaran bahwa Allah Maha Mengetahui seharusnya membuat kita takut untuk berbuat dosa, bahkan saat sendirian, dan memotivasi kita untuk berbuat kebaikan, sekecil apa pun. Pengetahuan Allah yang mutlak ini adalah landasan yang menguatkan perintah takwa dan muhasabah (Buya Hamka, 2022).

Dari mufasir ayat di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa Tafsir Al-Azhar, Surat Al-Hasyr ayat 18 adalah seruan mendalam bagi setiap Mukmin untuk menempuh hidup yang berlandaskan takwa dan kesadaran akan hari akhirat. Inti dari ayat ini adalah perintah untuk melakukan muhasabah atau introspeksi diri, yaitu meneliti dan

mengevaluasi setiap perbuatan yang telah dilakukan di dunia sebagai bekal untuk "hari esok" (hari kiamat). Pengulangan perintah takwa berfungsi sebagai penegasan bahwa muhasabah tidak akan bermakna tanpa pondasi takwa, dan keduanya harus dilakukan dengan penuh kesadaran bahwa Allah SWT Maha Mengetahui segala amal perbuatan, sekecil apa pun itu. Dengan demikian, Buya Hamka menekankan bahwa ayat ini mengajarkan kita untuk tidak hanya menjalani hidup, tetapi juga merencanakan dan mempersiapkannya untuk kehidupan abadi di akhirat kelak.

Arsip memegang peranan penting dalam berbagai kegiatan administrasi, kehidupan sehari-hari, dan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip juga dapat dilihat sebagai pusat memori dan sejarah serta sebagai bukti bagi individu dan masyarakat. Oleh karena itu, suatu organisasi atau lembaga tidak dapat dipisahkan dari yang namanya arsip, karena arsip merupakan suatu catatan kegiatan yang tertulis maupun yang dicatat dalam berbagai bentuk media. Arsip disusun secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat disajikan dengan cepat, akurat dan lengkap dalam pengelolaan data dengan mencakup sebagai upaya pelestarian data (Mustika et al., 2018).

Sekolah sebagai institusi pendidikan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan proses belajar mengajar dan menyediakan layanan administrasi bagi seluruh warga sekolah. Salah satu aspek penting dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah adalah manajemen kearsipan yang efektif. Arsip memegang peranan vital sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan sekolah, sehingga pengelolaannya yang baik dapat mendukung berbagai layanan administrasi di lingkungan sekolah. Oleh karena itu SMK Negeri 2 Panyabungan selalu memegang prinsip bahwa arsip menjadi hal yang sangat penting karena menjadi pusat memori, sumber informasi dan alat pemantauan yang penting bagi suatu organisasi dalam konteks perencanaan, pengembangan, pengambilan, keputusan, pelaporan, dan akuntabilitas. Arsip berperan penting dalam menyediakan informasi

untuk membantu pemimpin mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan.

SMK Negeri 2 Panyabungan sebagai salah satu lembaga pendidikan kejuruan di Kabupaten Mandailing Natal yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola arsip yang dihasilkan dari berbagai aktivitas di sekolah. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepada warga sekolah baik itu guru, siswa, maupun orang tua peserta didik. SMK Negeri 2 Panyabungan sudah menerapkan manajemen kearsipan dengan maksimal dan optimal, oleh karena itu dengan melaksanakan pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi kerja tenaga administrasi, karena informasi dan dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan cenderung lebih baik karena memiliki fleksibilitas dalam menerima peserta didik dari berbagai alamat dan tidak berdasarkan zonasi sehingga dapat menarik lebih banyak calon siswa dari berbagai latar belakang sehingga dapat meningkatkan keragaman dan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan dan akan berdampak positif pada kecepatan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada warga sekolah.

Ruangan Tata Usaha yang merupakan ruangan pengelolaan arsip serta penyimpanan arsip yang memberikan rasa nyaman dan aman bekerja dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan serta adanya dukung sumber daya yang dapat membantu kelancaran kearsipan dalam memberikan pelayanan administrasi secara maksimal. Adanya ruangan dalam pengelolaan kearsipan serta kerjasama antara staf tenaga administrasi dengan guru juga merupakan hal yang penting yang ada di SMK Negeri 2 Panyabungan dengan guru atau warga sekolah memberikan administrasi yang diperlukan di dalam pendidikan untuk di kelola oleh tenaga administrasi begitu juga sebaliknya adanya informasi yang akurat dan penting selalu disampaikan oleh tenaga administrasi kepada warga sekolah untuk mencapai tujuan yaitu pelayanan administrasi yang berkualitas. Pelayanan yang baik dapat dilihat dari informasi yang bisa didapatkan dari

tenaga administrasi. Informasi pelayanan juga dapat dilihat dari kecepatan mencari dokumen yang dibutuhkan dan dokumen yang dibutuhkan tetap aman dari berbagai masalah seperti rusak, hilang, dan sebagainya.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilaksanakan pada tanggal 7 Agustus 2024 penulis telah melihat, bahwa SMK Negeri 2 Panyabungan sudah melaksanakan penerapan manajemen kearsipan yang baik yang dapat dilihat dari tata letak arsip dan kemudahan dalam menemukan dokumen yang diperlukan. Adanya kemudahan dalam menemukan dan menyediakan informasi yang dibutuhkan sehingga warga sekolah dapat merasakan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh staf tenaga administrasi. Pengelolaan arsip yang terintegrasi dan terlindungi dengan baik sehingga dapat menjamin keamanan dokumen penting sekolah sehingga dapat mencegah kehilangan atau kerusakan arsip yang dapat mengganggu aktivitas di SMK Negeri 2 Panyabungan.

Penerapan manajemen kearsipan yang baik di sekolah dapat menjadi peluang untuk mengembangkan kompetensi staf administrasi dalam bidang kearsipan dan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang mengelola arsip di SMK Negeri 2 Panyabungan. Pengelolaan arsip yang profesional dapat meningkatkan citra positif sekolah di mata warga sekolah dan masyarakat sehingga berdampak pada kepercayaan dan reputasi sekolah dan lingkungan sekitarnya.

Oleh karena itu manajemen kearsipan sangat penting dilaksanakan dengan baik karena berdampak pada pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi karena manajemen kearsipan berkaitan dengan pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan yang baik akan memberikan pelayanan administrasi yang baik karena dapat memberikan layanan yang baik tentang administrasi kepada pengguna layanan.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pelayanan administrasi yang diberikan oleh tenaga administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan melalui penerapan manajemen kearsipan. Diharapkan dengan

adanya manajemen kearsipan, pelayanan administrasi dapat berjalan lebih baik sesuai dengan prinsip manajemen, yaitu efektif dan efisien.

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk meneliti dan mempelajari lebih dalam lagi tentang **“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan?
2. Bagaimana pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan
2. Untuk mengetahui pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis maupun secara praktis untuk pihak-pihak yang terkait:

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran ide dalam pendidikan khususnya yang berhubungan dengan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di sebuah lembaga pendidikan dan dapat dijadikan referensi dan memberi sumbangan berharga pada perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta merupakan salah satu tugas yang harus dipenuhi dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd) pada prodi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Mandailing Natal

b. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan bagi kepala sekolah terkait dengan pelaksanaan tugasnya sebagai pemimpin sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

c. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang positif kepada para guru yang ada di SMK Negeri 2 Panyabungan dengan adanya manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan pertimbangan dan bahan rujukan apabila melaksanakan penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

E. Penjelasan Istilah

1. Manajemen

Manajemen adalah proses khas dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan seluruh tindakan tersebut bertujuan mencapai target dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia (Indrawan et al., 2020).

2. Kearsipan

Kearsipan adalah serangkaian prosedur yang tertata mengikuti pedoman untuk menata arsip jika diperlukan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Veraniansyah & Sukma, 2019).

3. Pelayanan Administrasi

Pelayanan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun (Angraini & Alhempy, 2021).

Administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan (Purwanto, 2014).

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan administrasi adalah segala tindakan atau aktivitas yang diberikan untuk mengorganisir dan mengatur sumber- sumber organisasi agar tugas dan pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, tanpa menghasilkan harta benda. Pelayanan administrasi berfokus pada pengaturan dan pengorganisasian sumber daya organisasi untuk mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi.

F. Sistematika Pembahasan

Bab I pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab II kajian teori yang pertama membahas mengenai manajemen kearsipan, meliputi pengertian manajemen kearsipan, tujuan manajemen kearsipan, sistem penyimpanan arsip, manajemen kearsipan yang ideal, indikator manajemen kearsipan, kedua membahas pelayanan administrasi, meliputi pengertian pelayanan administrasi, fungsi administrasi, Prinsip-prinsip administrasi, bentuk-bentuk pelayanan administrasi, dan yang terakhir mencantumkan hasil penelitian yang relevan.

Bab III berisi metode penelitian yaitu meliputi jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik keabsahan data, dan teknik analisis data.

Bab IV yang berisi hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi deksripsi data dimulai dari sejarah, visi dan misi, gambaran umum lokasi penelitian, dan data keadaan guru di SMK Negeri 2 Panyabungan. dan pembahasan hasil penelitian. Kedua temuan khusus penelitian yang membahas tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi, pelayanan administrasi, faktor pendukung dan penghambat manajaemen kearsipan, Ketiga pembahasan dan hasil penelitian membahas tentang manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi, pelayanan administrasi, faktor pendukung dan penghambat manajaemen kearsipan.

Bab V yaitu penutup memuat kesimpulan dari penelitian, saran, dan kata penutup.