



Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah *arsip*. Sebagai rekaman informasi seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu sebagai pusat ingatan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejakmenciptakan sampaidengan penyusutan.

Penelitian ini di dasarkan pada fenomena yang sering terjadi dilapangan, bahwa sistem informasi manajemen kearsipan di sekolah pada umumnya belum di laksanakan dengan baik, padahal sistem informasi manajemen kearsipan yang baik dapat menjadikan ketata usahaan di sekolah berjalan dengan tertib dan rapi, pelaksanaan sistem informasi manajemen kearsipan yang baik juga berfungsi untuk memudahkan pegawai tata usaha dalammengelolah ketatausaan di sekolah. Prosedurmendasar yang di hadapi para pengelola kearsipan sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana meyakini orang untuk mau menerapkan sistem kearsipan yang baik. Banyak arsip hanya terkelola seadanya tanpa pengelolaan yang intensif, padahal arsip merupakan hal yang sangat penting.

Sistem adalah satu bagian yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dengan batasan/lingkup yang jelas. Sedangkan Sisteminformasi merupakan gabungan





kependidikan di sekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus di tingkatkan dalam pelayanannya. Masih pada kenyataan bahwa banyak sekolah yang kurang peduli dengan kearsipan sehingga sekolah mengalami kendala-kendala dalam mengambil kembali data-data yang di butuhkan.

SMP Negeri 3 Surabaya di beri kewenangan untuk melaksanakan dan mengelolah kegiatan administrasinya secara mandiri. Hal ini tentunya menuntut semua masyarakat sekolah ( khususnya kepala sekolah, guru dan staff administrasi ) agar mampu mengelola kegiatan administrasi dengan baik.

SMP Negeri 3 Surabaya berada di jantung kota yang di kelilingi oleh pertokoan dan perkantoran (masyarakat menyebutnya “segi empat emas”), sehingga SMP Negeri 3 Surabaya sering di sebut sekolah “kota” dan menjadi idaman bagi siswa-siswi sekolah Dasar di seluruh pelosok kota Surabaya. Didukung dengan jalur transportasi yang dapat di akses dari berbagai penjuru, SMP Negeri 3 Surabaya berasal dari SD Negeri dan Swasta di seluruh kota Surabaya, baik dari jarak tempat, strata ekonomi serta latar belakang keluarga yang beraneka ragam. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketata usahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana prasarana yang lengkap untuk mendukung tercapainya sistem informasi manajemen kearsipan yang baik.













ada. Disamping itu juga berisi tentang rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, keaslian penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Akan membahas tentang kajian pustaka; dalam bab ini akan mengemukakan kajian teori yang mana di dalamnya menguraikan tentang segala hal yang berkaitan dengan tinjauan tentang pelaksanaan sistem informasi manajemen kearsipan.

BAB III Akan membahas tentang Metode Penelitian; Dalam bab ini akan berisi tentang metode penelitian yang didalamnya membahas tentang jenis dan pendekatan penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini serta dari mana saja sumber yang di peroleh sekaligus bagaimana pengumpulan data dilakukan dan metode yang sesuai dengan analisis penelitian ini.

BAB IV Akan membahas tentang Laporan Hasil Penelitian; Dalam bab ini berisi tentang gambaran objek penelitian, laporan hasil penelitian yang terdiri dari deskripsi temuan, analisis data dan pembahasan.

BAB V Merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan kesimpulan dan saran-saran dari hasil penelitian dan pembahasan.

Bagian akhir dari penelitian ini yaitu daftar pustaka yang menjadi daftar bahan atau sumber bahan yang dapat berupa buku teks, makalah, skripsi dan sebagainya