

## **ABSTRAK**

**Hasni Hadju. NIM 211408017**, Pelaksanaan Sistem Kearsipan Di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo. Skripsi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, **Universitas Negeri Gorontalo 2012**. Di bawah Bimbingan Bapak Hais Dama, Se, M.Si dan Ibu Meyko Panigoro, S.Pd, M.Pd.

Penelitian ini bertujuan: (1) Untuk mengetahui secara jelas Bagaimana Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo, (2) Untuk Mengetahui secara jelas Faktor-faktor apa yang menghambat Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari, (3) Untuk mengetahui secara jelas Usaha-usaha apa yang perlu dilakukan dalam meningkatkan pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.

Masalah yang di kaji dalam penelitian ini adalah bagaimana Sistem Kearsipan pada Sekolah SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten boalemo, Faktor-faktor apa yang menghambat Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo, Usaha-usaha apa yang perlu di lakukan dalam meningkatkan Pelaksanaan Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data terdiri dari observasi, dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan Sistem Kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari Kabupaten Boalemo masih di laksanakan secara manual/tradisional (2) terdapat beberapa factor yang menghambat system kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari yaitu: a) petugas tenaga pelaksana system kearsipan belum memiliki pendidikan khusus ketrampilan kearsipan, b) petugas pelaksana kearsipan tidak pernah mengikuti pelatihan ataupun diklat sehubungan

dengan kearsipan. c) petugas pelaksana kearsipan belum menguasai benar aplikasi computer sebagai pendukung dalam pelaksanaan kearsipan. d) ruangan petugas pelaksana kearsipan masih terlalu sempit; (3) Usaha-usaha yang di lakukan dalam meningkatkan pelaksanaan system kearsipan adalah di upayakan bagi tenaga pelaksana kearsipan tersebut untuk mengikuti pendidikan khusus kearsipan,dan juga rajin mengikuti pelatihan-pelatihan ,dan kursus computer *Microsoft word* dan *Microsoft excel* juga sangat membantu kelancaran pelaksanaan system kearsipan.Selanjutnya untuk ruang petugas pelaksana administrasi yang kurang memadai,maka akan di rencanakan pembangunan gedung tersendiri bagi tenaga pelaksana kearsipan

Sebagai kesimpulan dari penelitian ini adalah secara umum pelaksanaan sistem kearsipan di SMP Negeri 2 Wonosari masih dilaksanakan secara manual/tradisional.

Kata kunci: Pelaksanaan Sistem Kearsipan

## ABSTRACT

**Hasni Hadju, 2012.** *Implementation of Filing System on SMP Negeri 2 Wonosari of Boalemo District.* Study Program of Offices Economics Education, Department of Economics Education, Faculty of Economics and Business, State University of Gorontalo. Supervisors are Hais Dama, SE, M.Si and Meyko Panigoro, S.Pd, M.Pd.

This study aims: (1) to find out how the implementation of the filing system in *SMP Negeri 2 Wonosari of Boalemo District*, (2) to determine the factors that hinder the implementation of filing system, (3) to determine the efforts that need to be done in improve the implementation of filing systems.

The method used in this research is descriptive. Techniques of data collection consisted of observation, documentation and interviews. Data analysis technique used was descriptive analysis.

The results showed that: (1) Filling system was implemented manually / traditionally (2) there are several factors that hinder archival system: a) filing officer does not have special skills on archival, b) filing officer has not been take any archival training, c) filing officer has not mastered the application of computers to support the implementation of the archives, (d) the room was too small for filling officer, (3) the efforts made in improving the implementation of the filling system: (a) filing officer have to follow the filling training and the advanced training to maintain the skill, (b) computer courses in the form of microsoft word and excel, (c) construction of a separate building for the filing officer.

In conclusion, implementation of filing system in general at *SMP Negeri 2 Wonosari* has not been carried out professionally in this case is still manually / traditionally.

*Keywords: Implementation of Filing System*

