

SKRIPSI

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN

MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH

(Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari)



OLEH:

APRILINA FELYCIA KARTIN

42118053

PROGRAM STUDI ILMU AMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

KUPANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH**

(Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari)

Diajukan Oleh:

APRILINA FELYCIA KARTIN

42118053

Disetujui Oleh:

Pembimbing I


(Paulus A. K.L. Ratumakin, S.Fil, M.Si)

Pembimbing II


(Yosef D. Lamawuran, S. Sos, M.Si)


Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
(Drs. Marianus Kleden, M.Si)



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor - NTT

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, **Selasa** Tanggal **28 Juni 2022** Jam **16.00** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

N a m a : Aprilina Felycia Kartin
Nomor Registrasi : 421 18 053
Prodi : Administrasi Publik
Judul Skripsi :

**"MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI
SEKOLAH (Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari)"**

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

- 1 Ketua : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 2 Sekretaris : Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si
- 3 Penguji Materi I : Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si
- 4 Penguji Materi II : Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si
- 5 Penguji Materi III : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 6 Pembimbing I : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 7 Pembimbing II : Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 85
Penguji II = 90
Penguji III = 95

Lulus dengan Nilai = 90

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI : , TANGGAL : , JAM :

Hasil Ujian Ulang =



Drs. Marianus Kleden, M.Si

Kupang, 28 Juni 2022

Ketua Tim Penguji

Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si

MOTTO:

Segala Perkara Dapat Kutanggung

Didalam Dia Yang Memberi Kekuatan KEPADAKU

(Filipi 4:13)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang telah memberkati dan melindungi saya dalam menyelesaikan skripsi ini
2. Orang tua tercinta, Bapak Fransiskus Kabut dan Mama Elisabeth Jehina yang selalu menanti keberhasilanku terima kasih atas dukungan dan doa untuk saya dalam mencapai cita-cita.
3. Adik Karlos dan Adik Yunus
4. Almamater tercinta Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul: **“Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari)”**.

Pada kesempatan ini, penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga Skripsi ini selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang, Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang telah menyediakan semua fasilitas perkuliahan sampai pada penyelesaian studi di Universitas Katolik Widya Mandira Kupang.
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak Paulus A. K. L Ratumakin, S.Fil selaku dosen pembimbing utama dan Bapak Bapak Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing pendamping yang telah mengorbankan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarah serta memberi petunjuk yang sangat berarti selama penulis menyusun skripsi ini
5. Bapak Hendrikus Likusina Kaha, S.Ip, M.Si sebagai penguji I(satu) dan Ibu Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si sebagai penguji II (dua) yang telah meluangkan waktu untuk membantu mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi
6. Bapak Hendrikus Likusina Kaha, S.Ip, M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama masa perkuliahan sampai pada terselesainya penulisan skripsi.
7. Semua dosen program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan ilmunya serta membimbing dan menuntun penulis selama masa perkuliahan
8. Seluruh staf tata usaha Fisip Unwira Kupang yang telah membantu penulis dalam pelayanan adminstrasi
9. Kepala Sekolah, guru-guru/pegawai beserta siswa/i di SMP Negeri 14 Takari
10. Orang tua tercinta Bapak Fransiskus Kabut dan Mama Elisabeth Jehina yang dengan semangat dan hati yang tulus memberikan motivasi, nasehat dan doa yang sangat berarti bagi penulis serta dukungan moril maupun materil demi keberhasilan penulis.
11. Keluarga besar Welu-Deru yang juga memberikan motivasi, nasehat dan doa bagi penulis serta dukungan moril maupun materil demi keberhasilan penulis.
12. Bapa Jon, Mama Seli, Adik Yuli, kakak Merry dan kakak Naur, terima kasih untuk dukungannya selama ini.
13. Mecik, Ita, Daria, Ensi Nake, kakak Ensi Jendi, kakak Lasti, kaka Lin, kakak Fira, kakak Fani dan semua anak kos Florijoelna terima kasih untuk dukungannya selama ini.
14. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2018 program studi Administrasi Publik terutama Cika, Ica, Alen, Aldo, Ocik, Rio Tangging, , Leri, Febri Patris, kakak Yus, kakak Marni, dan semua teman-teman AP 2018 yang tidak sempat disebutkan namanya satu persatu. Terima kasih untuk kebersamaan, bantuan dan dukungan dari teman-teman semua untuk penulis selama ini.

15. Semua pihak yang namanya tidak dapat di sebutkan satu per satu yang telah dengan caranya masing-masing turut memberikan sumbangan dalam penyusunan Skripsi ini

Penulis menyadari skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Kupang , Juni 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
.....	
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian.....	9
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN KONSEPTUAL	11
2.1 Penelitian Terdahulu	11
2.2 Konsep Manajemen.....	12
2.3 Konsep Arsip Dan Kearsipan.....	13
2.4 Unsur-Unsur Kearsipan Yang Baik	18
2.5 Manajemen Kearsipan.....	23
2.6 Pengertian Mutu Administrasi Pendidikan/Sekolah	34

2.7 Fungsi Administrasi Pendidikan	38
2.8 Kerangka Berpikir	42
BAB III METODE PENELITIAN.....	45
3.1 Pendekatan Penelitian	45
3.2 Lokasi Penelitian.....	46
3.3 Fokus Penelitian.....	46
3.4 Sumber Data.....	47
3.5 Informan Penelitian.....	47
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	48
3.7 Teknik Analisis Data	49
BAB IV DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN	51
4.1 Gambaran Umum Lokasi.....	51
1. Sejarah Berdirinya SMPN 14 Takari	51
2. Identitas Sekolah Dan Keadaan Fisik SMPN 14 Takari.....	52
3. Visi, misi dan tujuan SMP Negeri 14 Takari.....	52
4. Struktur Organisasi Sekolah	56
5. Data Guru SMPN 14 Takari	57
BAB V ANALISIS HASIL PENELITIAN	58
5.1. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 14 Takari.....	58
1. Tahap Perencanaan	58
2. Tahap Pelaksanaan.....	62
3. Tahap Pengawasan.....	72

BAB VI PENUTUP	74
6.1. kesimpulan	74
6.2 saran	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir Penelitian.....	44
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMPN 14 Takari	56

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jenis Arsip.....	7
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	48
Tabel 4.1Data Guru SMPN 14 Takari	57

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul: **MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH (Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari).**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Kearsipan di SMP Negeri 14 Takari. Dalam penelitian ini pelaksanaan manajemen kearsipan dilakukan melalui tiga tahap yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap pengawasan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik observasi, dokumentasi dan wawancara. Data dikumpulkan dari berbagai sumber sehingga didapatkan data yang cukup. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisa secara kualitatif melalui pengorganisasian data, menjabarkan kedalam unit-unit, menguraikan kedalam bentuk kata, kalimat dan selanjutnya membuat kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di SMP Negeri 14 Takari dalam kegiatan mengelola dokumen-dokumen atau arsip sekolah berjalan dengan cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Pelaksanaan manajemen kearsipan tersebut meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Tahap perencanaan dalam manajemen kearsipan yang dilakukan di kantor ini belum terlaksana dengan baik karena ketika arsip dicari masih memerlukan waktu untuk mencarinya sebab penyimpanan arsipnya belum tertata dengan baik. Tahap pelaksanaan yang dilaksanakan di kantor ini mulai dari sistem penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip belum optimal sebab masih banyak arsip-arsip dibiarkan menumpuk di tempat-tempat yang tidak tepat. sedangkan Tahap pengawasan yang dilakukan di SMP Negeri 14 Takari tidak dilakukan pengawasan berhubung kantor ini cakupannya tidak begitu luas dan ruang pengelola arsipnya hanya dipusatkan pada satu tempat yaitu ruang tata usaha.

Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis menyarankan agar SMP Negeri 14 Takari dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi dengan bekerja sungguh-sungguh sehingga dapat dijadikan sebagai contoh mutu pelayanan administrasi yang baik bagi sekolah lain, dan juga meningkatkan pemeliharaan dan perawatan terhadap arsip- arsip penting yang ada di sekolah.

Kunci: Manajemen Kearsipan, Mutu Pelayanan Administrasi Sekolah