

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi sekolah di SMP Negeri 14 Takari adalah sebagai berikut :

1. Tahap perencanaan

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 arsip di SMP Negeri 14 Takari penyimpanan arsipnya belum tertata dengan baik.

2. Tahap pelaksanaan

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.

3. Tahap pengawasan

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.

6.2 Saran

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.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, Sri & Suratman, Bambang. (2021). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Social Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol. 9, No.2 . 2021
- Ayuni A. Hayati (2020). *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*. Jurnal Ilmu Pemerintahan, Vol, 1, No. 1 2020: 1-11
- Barthos. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Endang, Sri, R. dkk. (2009). *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011
- Erly, Suandi. 2001. *Perencanaan Pajak*. Jakarta. Salemba Empat Tahun
- Febriani. 2005. *Pengaruh Pengawasan Terhadap Efektifitas Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Pada Dinas Tata Kota Bandar Lampung*. Bandung: Pascasarjana UNPAD
- George R. Terry. 2005. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kristiyanti Iin. (2015). *Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan*. Jurnal Efisiensi. Vol.XIII. No.2 Agustus 2015, Hal: 85-97

- Lestari Gustina & Asep Taufik Hidayat. (2021). *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*. Jurnal Pendidikan Indonesia (JPI). Vol.1, No 1, Juli 2021
- Lia W. Nasution. (2020). *Manajemen Kearsipan Di Man 1 Deli Serdang*. Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Keislaman. Vol.9, No.1, Januari-Juni 2020, Hal:72-77
- Manullang, M. 2006. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press
- Muslih Fathurrahman. *Pentingnya arsip sebagai sumber informasi*. Jurnal ilmu perpustakaan dan informasi, vol.3 No. 2 tahun 2018
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press
- Nanang, Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya
- Sanusi, Ahmad. 1994. *Menelaah Potensi Perguruan Tinggi untuk Membina Program Kewirausahaan dan Mengantar Pewirausaha Muda*, Makalah Seminar. Kopma IKIP.
- Sedarmayanti . 2008. *Tata Kearsipan dengan Memamfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

- Situmeang, M. (2020). *Pengaruh kearsipan Terhadap pelayanan Kerja Pegawai Kantor Pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa kabupaten Serdang Bedagai*.
Jurnal Administrasi UPMI,1(1), 12-22
- Siswanto, H.B. 2006. *Pengantar Manajemen*. Cetakan kedua. Jakarta : Bumi Aksara.
- S.P. Siagian. 2006. *Filsafat Administrasi Manajemen*. Jakarta: Gunung Sari
- Sugiarto, A & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Moderen*.Yogyakarta: Gaya Media.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Bandung. Dioma
- The Liang Gie. 1994. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta Liberty
- William H. Newman. (1975). *Administration in Action*. Englewood Chift, NJ: Prentice-Hal
- Zulkifli, Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT. Gramedia Pustaka Utama
- 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT. Gramedia Pustaka Utama
- 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT. Gramedia Pustaka Utama

Peraturan perundang-undangan:

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Tentang Penyusutan Arsip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan (Lembaga. Negara Tahun 2009). (<http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-887>)

Undang-Undang No 7 tahun 1971. Tentang Kearsipan.

(<http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-7-tahun-1971>)

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gmbr. SMPN 14 Takari



Ruang Tata Usaha



Buku agenda surat masuk dan surat keluar



Surat Masuk



surat keluar



lemari Arsip



Arsip menumpuk di tempat yang tidak tepat



Wawancara dengan Bpk. Yohanes Halim, S.Pd selaku kepala sekolah SMP Negeri 14 Takari



Wawancara dengan ibu Eunike H. Lay Rihi selaku pegawai Tata Usaha



Wawancara dengan ibu Selviana L. Lede, S.Pd selaku operator sekolah



Wawancara dengan ibu Sarlita Sanam S.Pd selaku guru wali kelas IX C



Wawancara dengan ibu Yuli Banu S.Pd selaku guru wali kelas VIII A



Wawancara dengan adik Usi R. Tualaka selaku siswa kelas VII



Wawancara dengan adik Asmarani Zakia selaku siswa kelas VII

PEDOMAN WAWANCARA

1. Identitas Responden

Nama :
Umur :
Jenis Kelamin :
Jabatan atau Pekerjaan :
Pendidikan :
Alamat :

2. Petunjuk Pertanyaan

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tidak bermaksud untuk mencari kesalahan-kesalahan pada siapapun tetapi untuk kepentingan ilmiah. Untuk itu peneliti mengharapkan jawaban yang sesuai dengan objek yang diteliti.

3. Daftar pertanyaan:

a. Tahap Perencanaan

1. Apakah untuk memudahkan dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di SMP Negeri 14 Takari dilakukan suatu perencanaan ?
2. Mengapa tahap perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan sangat dibutuhkan serta Apa saja tahap-tahap dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMP Negeri 14 Takari?

b. Tahap Pelaksanaan

1. Bagaimana penerapan sistem kearsipan disini ?
2. Siapa yang mengelola dan menjaga arsip di kantor ini ?

3. Apakah ada pegawai khusus yang bertugas sebagai arsiparis di kantor ini dan siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di SMP Negeri 14 Takari?
4. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk di SMP Negeri 14 Takari?
5. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar di SMP Negeri 14 Takari?
6. Apakah setiap surat masuk disini diperiksa ketepatan alamat pengirimnya oleh petugas penerima surat ?
7. Bagaimana proses penyimpanan arsip di di SMP Negeri 14 Takari?
8. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan ?
9. Apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip di SMP Negeri 14 Takari?
10. Bagaimana cara menjaga keamanan arsip di kantor ini ?
11. Apabila ada arsip yang sudah tidak berguna/sudah habis masa simpannya, apakah yang dilakukan terhadap arsip tersebut ?
12. Bagaimana cara penyimpanan arsip yang diterapkan dikantor ini?

c. Tahap Pengawasan

1. Apakah dalam pelaksanaan kearsipan perlu dilakukan pengawasan?
2. Apakah dikantor ini khususnya di bagian kearsipan dilakukan pengawasan?
3. Model pengawasan seperti apa?
4. Siapa yang melakukan pengawasan ?
5. Apa Tantangan atau kendala dalam melakukan pengawasan?



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

Nomor : 114/WM.H5.FISIP/NVI/2022
Lampiran : 1 (Satu) Proposal
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Nusa Tenggara Timur
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Provinsi NTT
di-
T e m p a t

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Penulisan Skripsi Mahasiswa
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira
dengan judul :

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

Nama : Aprilina Felycia Kartin
Nomor Registrasi : 421 18 053
Prodi. : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

Maka bersama ini kami mohon kiranya mahasiswa tersebut di atas
dapat diizinkan untuk dapat melakukan penelitian di **SMP Negeri 14
Takari**.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerja sama yang baik
diucapkan terima kasih.

Kupang, 02 Juni 2022
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Dekan,


Drs. Marianus Kleden, M.Si



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Basuki Rahmat Nomor 1 – Naikolan
(Gedung B Lantai I, II Kompleks Kantor Gubernur Lama)
Telp. (0380) 821827, Fax. (0380) 821827 WA : 081236364466
Website : www.dpmptsp.nttprov.id Email : dpmptsp.nttprov@gmail.com
KUPANG 85117

SURAT IZIN PENELITIAN

NOMOR : 070/2048/DPMTSP.4.3/05/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Samuel Halundaka, S.IP., M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada :

Nama : Aprilina Felycia Kartin
NIM : 42118053
Jurusan/Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Instansi/Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira

Untuk melaksanakan penelitian, dengan rincian sebagai berikut :

Judul Penelitian : MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU
PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH
(Studi Kasus di SMP Negeri 14 Takari)

Lokasi Penelitian : SMP Negeri 14 Takari Kabupaten Kupang

Waktu Pelaksanaan

- a. Mulai : 06 Juni 2022
- b. Berakhir : 13 Juni 2022

Dengan ketentuan yang harus ditaati, sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan kegiatan penelitian, terlebih dahulu melaporkan kedatangannya kepada Bupati/Walikota Cq. Kepala Kesbangpol/DPMTSP setempat yang akan dijadikan obyek penelitian;
2. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku di daerah/wilayah/lokus penelitian;
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang materinya bertentangan dengan topik/judul penelitian sebagaimana dimaksud diatas;
4. Peneliti wajib melaporkan hasil penelitian kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT;
5. Surat Izin Penelitian dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Izin Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 02 Juni 2022

a.n. Gubernur Nusa Tenggara Timur
Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Provinsi NTT,


Semuel Halundaka, S.IP., M.Si
Pembina Tk. I
NIP 196602261999031002

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
4. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi NTT di Kupang;
5. Pimpinan Instansi/Lembaga yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM-PTSP) E-Mail dpmptsp2@gmail.com
Jln.Timor Raya Km. 36 Oelamasi

Oelamasi, 03 Juni 2022

Nomor : 074/404/DPM-PTSP/VI/2022
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. **Camat Takari**
Kabupaten Kupang
di-
Tempat

Menunjuk Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 070/2048/DPMPTSP.4.3/05/2022, Tanggal 02 Juni 2022 Perihal Izin Penelitian dan Setelah mempelajari rencana kegiatan / Proposal yang diajukan, maka dapat diberikan Izin Penelitian kepada:

Nama : Aprilina Felycia Kartin
Nim : 42118053
Jurusan/Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Instansi/Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang

Untuk melakukan penelitian dengan Judul :

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

Lokasi : SMA Negeri 14 Takari Kabupaten Kupang

Lama Penelitian : 06 Juni s/d 13 Juni 2022

Peneliti berkewajiban untuk menghormati/mentaati Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku di daerah setempat dan wajib melapor hasil Penelitian kepada Bupati Kupang Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kupang.

Demikian Izin Penelitian ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

An. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kupang
Sekretaris,



Tembusan:

1. Bupati Kupang di Oelamasi (Sebagai Laporan);
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT di Kupang;
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kupang di Oelamasi;
4. Pimpinan Instansi/Lembaga yang bersangkutan;



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
KECAMATAN TAKARI
Jln. Timor Raya Km 68 Kiukent – Takari

Takari, 6 Juni 2022

Nomor : 074 / 09/ KT/ VI/2022
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMP N 14 Takari
di -
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Kupang Nomor : 074/404/DPM -PTSP/V/2022, Tanggal 3 Juni 2022, Perihal : Ijin Penelitian dan setelah mempelajari rencana penelitian/ proposal yang diajukan, maka dapat diberikan Surat Keterangan/Rekomendasi kepada Mahasiswa :

Nama : Aprilina Felycia Karti
NIM : 42118053
Jurusan / Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Kebangsaan : Indonesia
Instansi / Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang

Untuk melakukan kegiatan penelitian dengan judul :

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

Lokasi : SMPN 14 Takari, Kec. Takari Kabupaten Kupang
Lamanya Penelitian : 6 Juni s/d 13 Juni 2022

Peneliti berkewajiban menghormati/menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat, melaporkan hasil penelitiannya kepada Bupati Kupang Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP), dan salah satu tembusannya disampaikan kepada Camat Takari .
Demikian Ijin Penelitian ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih .



Tembusan dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bupati Kupang Cq. Kepala DPM –PTSP Kab. Kupang di Oelamasi
2. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kupang di Oelamasi
3. Dekan Fakultas Keguruan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNWIRA Kupang
4. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 14 TAKARI
JALAN TIMOR RAYA KM.71 TAKARI

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 420/14 /SMPN.14/TKR/66/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yohanes Halim,S.Pd
NIP. : 196704021992031008
Jabatan : Kepala SMP Negeri 14 Takari.

Berdasarkan surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Kupang Nomor : 074/404/DPM-PTSPN/2022, Tanggal, 3 Juni 2022, Prihal : Ijin Penelitian dan Rekomendasi dari Kecamatan Takari, Nomor : 074/09/KT/VI/2022 tentang Lokasi Penelitian pada SMP Negeri 14 Takari Tanggal, 6 Juni s/d 13 Juni 2022 maka kami menerangkan bahwa :

Nama : Aprilina Felycia Kartin
NIM. : 42118053
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Kebangsaan : Indonesia
Instansi/Lembaga : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik
Widya Mandira Kupang

Telah menyelesaikan kegiatan penelitian selama 1 (satu) Minggu yaitu dari tanggal, 6 Juni s/d 13 Juni 2022 dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH “

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Takari, 13 Juni 2022
Kepala SMP Negeri 14 Takari

YOHANES HALIM S.Pd
NIP. 19670402 199203 1008

Tembusan :

Dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bupati Kupang Cq. Kepala DPM – PTSP Kab. Kupang di Oelamasi
2. Camat Takari di Takari
3. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNWIRA Kupang
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
KECAMATAN TAKARI
Jln. Timor Raya Km 68 Kiukent – Takari

Takari, 14 Juni 2022

Nomor : 074 / 11 / KT/VI/2022
Lampiran : -
Perihal : Selesai Penelitian.

Kepada
Yth. Kepala DPM – PTSP Kabupaten Kupang
Di –
Oelamasi

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Kepala SMPN 14, Kecamatan Takari, Nomor : 420/14/SMPN.14/TKR/66/2022, Tanggal 13 Juni 2022, Perihal : Selesai Penelitian dan setelah mempelajari Hasil Penelitian yang diajukan peneliti, maka dengan ini diberikan **Keterangan Selesai Penelitian** kepada mahasiswi :

Nama : APRILINA FELYIA KARTIN
NIM : 42118053
Jurusan/Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Universitas/PT : Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
Kebangsaan : Indonesia

Telah selesai melakukan kegiatan penelitian dengan judul :

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

Lokasi : SMPN 14 Takari, Kecamatan Takari, Kabupaten Kupang
Pengikut : -
Lamanya : 6 Juni 2022 s/d 13 Juni 2022

Demikian Surat Pemberitahuan ini disampaikan, dengan tembusannya diberikan kepada Mahasiswi yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan dengan hormat disampaikan kepada :

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNWIRA Kupang
- ② Yang bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPM-PTSP) E-Mail dpmptsp2@gmail.com
Jln.Timor Raya Km. 36 Oelamasi

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
NO. 074/427/DPM-PTSP/VI/2022

Menunjuk Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Camat Takari
Nomor : 074/11/KT/VI/2022, Tanggal 14 Juni 2022, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. GUNTUR E. SUBU TAOPAN
Nip : 19680828 199412 1 004
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kupang

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Aprilina Felycia Kartin
NIM : 42118053
Jurusan/Prodi : Ilmu Administrasi Publik
Instansi/Lembaga : Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan penelitian dengan Judul :

**“ MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN
ADMINISTRASI SEKOLAH (Studi Kasus di SMPN 14 Takari) ”**

Telah selesai melakukan Penelitian di SMP Negeri 14 Takari Kecamatan Takari Kabupaten Kupang
“Dengan Baik “

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Oelamasi, 14 Juni 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kupang


Drs. GUNTUR E. SUBU TAOPAN
Nip. 19680828 199412 1 004

Tembusan :

1. Bupati Kupang di Oelamasi (Sebagai Laporan);
2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT di Kupang;
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kupang di Oelamasi;
4. Pimpinan Instansi/Lembaga yang bersangkutan;