

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU
LAYANAN ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 3
PALEMBANG**

SKRIPSI

**OLEH
LIA ALPIONITA
322018001**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PEDIDIKAN
TAHUN 2022**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU
LAYANAN ADMINISTRASI DI SMK MUHAMMADIYAH 3
PALEMBANG**

SKRIPSI

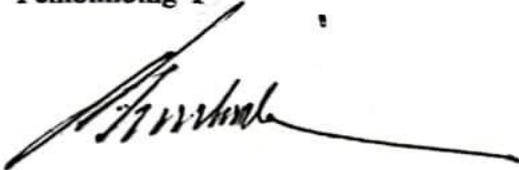
Diajukan kepada Universitas Muhammadiyah Palembang untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan Program
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Oleh
Lia Alpionita
322018001

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
2022**

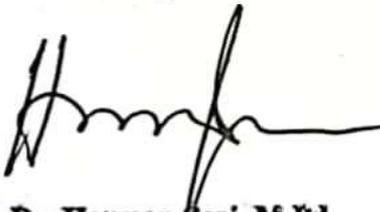
Skripsi oleh Lia Alpionita ini telah diperiksa dan disetujui untuk di uji

**Palembang, 29 Agustus 2022
Pembimbing I**



Drs. H. M. Zailili Aziz, M.Pd.

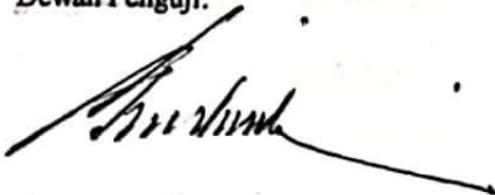
**Palembang, 29 Agustus 2022
Pembimbing II**



Dr. Herman Seri, M.Pd.

Skripsi oleh Lia Alpionita ini telah di pertahanakan di depan penguji pada tanggal 29 Agustus 2022.

Dewan Penguji:



Drs. H. M. Zalili Aziz, MPd. (Ketua)



Dr. Herman Seri, M.Pd. (Anggota)



Samsilayurni, S.Pd, M.Si. (Anggota)

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Pendidikan



Winda Lestari, S.Pd, M.Pd.

Mengesahkan
Dekan
FKIP UM Palembang



Dr. H. Rusdy A. Siroj, M.Pd.

**SURAT KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENULISAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lia Alpionita
NIM : 322018001
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Muhammadiyah Palembang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Skripsi yang telah saya buat ini benar-benar pekerjaan saya sendiri (bukan hasil jiplakan).
2. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya akan menanggung resiko sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipertanggung jawaban.

Palembang, 29 Agustus 2022
Yang Menerangkan
Mahaasiswa Yang Bersangkutan,



Lia Alpionita
NIM.322018001

MOTTO

Apabila kamu berpikir untuk bangkit, bisa jadi kamu akan lebih dalam mengenal yang namanya perjuangan. Bergerak bersama mencapai tujuan adalah satu diantara filosofi mahasiswa terbaik.

Atau

Mahasiswa tingkat akhir tidak perlu berkeluh kesah, itu hanya akan memperlambat proses. Lebih baik bangkit dan kejar cita-cita hingga wisuda tahun ini tepat waktu.

ABSTRAK

Lia Alpionita. 322018001. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMK Muhammadiyah 3 Palembang*. Skripsi Program Studi Administrasi Pendidikan, Program Sarjana (S1), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang. Pembimbing: (I) Drs. H.M. Zalili Aziz, M.Pd (II) Dr. Herman Seri, M.Pd

Kata kunci : Manajemen Kearsipan Mutu Pelayanan Administrasi.

Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para arsiparis memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan dan kendala pelaksanaan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dalam bentuk deskriptif, Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Staf Tata Usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMK Muhammadiyah 3 Palembang dapat dilihat dari lima fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, penyusunan dan pengawasan. Perencanaan dalam pengelolaan sudah di upayakan dengan baik, untuk tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan ke ruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. Kendala dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi yaitu ruang khusus untuk arsip agar arsip lebih menjamin keamanannya dan mendapatkan perawatan khusus untuk arsip yang sudah lama agar tidak usang dan lebih menjamin kualitas arsipnya.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMK Muhammadiyah 3 Palembang”**, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak Dr. H. Rusdy AS, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Winda Lestari, S.Pd.,M.Pd., selaku ketua Program Studi Administrasi Pendidikan
4. Bapak Drs. H.M. Zalili Aziz, M.Pd., selaku dosen pembimbing 1 skripsi atas segala bimbingan, arahan serta saran yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

5. Bapak Dr. Herman Seri, M.Pd., selaku dosen pembimbing 2 skripsi atas segala bimbingan, arahan serta saran yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Bapak Kepala Sekolah beserta seluruh guru dan staf SMK Muhammadiyah 3 Palembang, selaku tempat penelitian skripsi.
7. Kedua Orang Tua penulis, Idartiana yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat, serta kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
8. Kedua saudara penulis, kak Wawan dan adik bungsu Zacky yang sangat saya sayangi.
9. Seluruh teman-teman yang saya sayangi dan teman-teman seperjuangan Mahasiswa AP angkatan 2018.

Dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, karena itu segala kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan penulisan skripsi ini serta bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Palembang, 29 Agustus 2022

Penulis,



Lia Alpionita

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERTANGGUNGJAWABAN PENULISAN SKRIPSI	v
HALAMAN MOTTO	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Manajemen Kearsipan.....	6
B. Mutu Pelayanan Administrasi	36
C. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi	45
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	48
B. Kehadiran Penelitian	49
C. Lokasi Penelitian.....	49
D. Sumber Data.....	50

E. Prosedur Pengumpulan Data	50
F. Analisis Data	57
G. Pengecekan Keabsahan Temuan	59
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN	61
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	61
B. Sarana dan Prasarana.....	63
C. Data Guru dan Karyawan.....	64
D. Data Siswa.....	65
E. Deskripsi Data.....	66
BAB V PEMBAHASAN	78
A. Pembahasan Hasil Penelitian	78
BAB VI PENUTUP	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL

3.1 Lembar Observasi Instrumen penelitian	51
3.2 Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pedoman Wawancara Kepala sekolah	53
3.3 Kisi-kisi Instrumen Penelitian Pedoman Wawancara Staf Tata Usaha ..	55
4.1 Daftar Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 3 Palembang	64
4.2 Daftar Guru dan Staf SMK Muhammadiyah 3 Palembang	65
4.3 Jumlah Siswa di SMK Muhammadiyah 3 Palembang	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	75
Gambar 3.2	76
Gambar 3.3	76
Gambar 3.4	76
Gambar 3.5	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lembar Observasi Instrumen Penelitian	92
Pedoman Wawancara Kepala Sekolah	94
Pedoman Wawancara Staf Tata Usaha	95
Surat Undangan Seminar Proposal	97
Surat Permohonan Izin Pengambilan Data	98
Surat Permohonan Riset	99
Surat Keterangan Riset SMK Muhammadiyah 3 Palembang	100
Surat Pengajuan Judul Skripsi	101
Surat Usulan Judul Skripsi	102
Bukti Telah Memperbaiki Skripsi Proposal Seminar	103
Surat Keterangan Dekan	104
Laporan Bukti Kemajuan Bimbingan Skripsi	105
Biodata Profil	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan pada hakikatnya merupakan usaha sadar dan terencana untuk mengembangkan kepribadian kemampuan manusia, baik didalam maupun di luar sekolah. Pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Maka dari itu pendidikan adalah usaha pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan salah satu usaha yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Menurut Sagala (2013: 43), Administrasi adalah rangkaian rencana bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu misi organisasi sehingga dapat terlaksana sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan manajemen yang baik. Sementara mewujudkan manajemen yang baik, salah satunya adalah dengan tersedianya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

Menurut Gardina (2013: 156) Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi, kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan otentik dan dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-

data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaran kearsipan nasional.

Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

Fungsi strategis bagian administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas organisasi yang ada dilembaga tersebut. Mutu layanan administrasi adalah salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani dilingkungan sekolah.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Hayatul Wardah, dengan judul skripsi "*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*", dimana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan terbatas. Masalah tersebut sering kali terjadi di kantor apalagi jika ruang

penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Melihat hasil dari penelitian sebelumnya, peneliti tertarik ingin melakukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMK Muhammadiyah 3 Palembang.

SMK Muhammadiyah 3 Palembang merupakan salah satu sekolah swasta yang dibawah naungan organisasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya, peneliti menemukan bahwa saat ini keadaan SMK Muhammadiyah 3 Palembang tidak sesuai dengan harapan sebagaimana yang diharapkan oleh peneliti. Dalam pengarsipan, jumlah arsip yang bertambah dan penyimpanan yang terbatas, hal ini akan mempersulit dalam mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan.

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Palembang, karena pelayanan administrasi di sekolah tersebut belum berjalan dengan baik dan sistem kearsipannya belum efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal sehingga peneliti tertarik mengangkat judul : **Manajemen Kearsipan dalam**

Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Palembang.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah ini yaitu “Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan di SMK Muhammadiyah 3 Palembang?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah “Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Palembang”.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini memiliki beberapa manfaat baik manfaat secara teoritis maupun secara praktis kepada semua pihak yang terkait.

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan bisa memberi saran, gambaran, dan ide khususnya dalam pendidikan yang berhubungan dengan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi di sebuah lembaga pendidikan.
- b. Juga bisa dijadikan sebagai bacaan, referensi bagi penelitian lebih lanjut terutama pada bidang studi administrasi pendidikan.

2. Secara praktis

- a. Bagi guru, dapat menjadikan bahan masukan dalam melaksanakan manajemen kearsipan di lembaga pendidikan.
- b. Bagi karyawan, dapat dijadikan bahan evaluasi dalam pengelolaan arsip dalam peningkatan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.
- c. Bagi sekolah, dapat menjadikan bahan evaluasi dalam pelayanan administrasi disekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly. (2005), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Gramedia Pustaka utama.
- Amsyah, Zulkifly. (2003), *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta : Renske cipta.
- Artikel : Pengertian Kearsipan beberapa Peranan Penting dari Kearsipan dalam <http://www.g-excess.com> diakses tanggal 28 Juli 2022
- Barthos, Basir. (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. (2003), *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga, Negara, Swastadan perguruan Tinggi*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyio. (2003), *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Choliq, Abdul. (2011), *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta : Mitra Cendikia.
- Denkin, N.K. (2013), *Triangulasi dalam Penelitian Kualitatif*.
- Engkoswara dan Komariah Aan, (2010), *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Gardina, Agus dan Juni Doni, (2013), *Manajemen Perkantoran*, Bandung: Alfabeta.
- Gie,Liang. (2000), *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Guntur Setiawan, (2004), *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan* Bandung : Remaja Rosdakarya Offiset.
- Hendrawan, dkk. 2017. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: UB Press.
- <https://buleleng.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/86-apa-itu-arsip-serta>

pengertian-arsip. Diakses tgl 22 maret 2022

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/pengertian-arsip/> Diakses tgl 8
Maret 2022

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-administrasi-pendidikan/> Diakses
30 Januari 2022

<https://www.ilmubahasa.net/2019/07/pengertian-administrasi.html> Diakses tgl 18
April 2022

Narbuko Cholid Ahmadi Abu, (2009), *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara.

Purwanto Ngalim, (2007), *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.

Ridwan Abdullah Sani, Isda Pramuniati, dan Anies Mucktiany, (2015), *Penjamin Mutu Sekolah*, Cet.1 Jakarta : Bumi Aksara.

Sagala, Syaiful, (2013), *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung : Alfabeta.

Samsilayurni, (2018), *Buku Panduan Penyusunan Skripsi. Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang*.

Sedarmayanti, (2001), *Manajemen Perkantoran: Suatu Pengantar Edisi Revisi*, Bandung: Mandar Maju.

Sukoco, Badril Munir, (2007), *Manajemen Administrasi perkantoran modern* Surabaya: Erlangga.

Suharsimi Arikunto, (2012), *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Suparjati, dkk. (2004), *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius.

Suradja, Yohannes. (2006), *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.

Wardah, Hayatul, (2020), *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*, FKIP UIN Ar-Raniry.

Widjaja, A.W. (1986). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta: Rajawali Pers.

Wiyasa, Thomas, (2003), *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta : Pradnya Paramita.