

**PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DI
KANTOR LURAH FATULULI KECAMATAN OEBOBO
KOTA KUPANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh

Gelar Sarjana Administrasi Publik



OLEH

NI PUTU AYU ARIASTUTI

NO.REG : 421-17-124

**PROGRAM STUDY ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA**

KUPANG

2021



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, **Sabtu Tanggal 04 Desember 2021** Jam **09.00** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

N a m a : Ni Putu Ayu Ariastuti
Nomor Registrasi : 421 17 124
Prodi : Administrasi Publik
Judul Skripsi :

“PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DI KANTOR LURAH FATULULI KECAMATAN OEBOBO KOTA KUPANG.”

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1 Ketua | : | Drs. Frans Nyong, M.Si |
| 2 Sekretaris | : | Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si |
| 3 Penguji Materi I | : | Paulus A. K. L. Ratumakin, S.Fil, M.Si |
| 4 Penguji Materi II | : | Stephany P. A. Lawalu, S.Sos, MPP |
| 5 Penguji Materi III | : | Drs. Frans Nyong, M.Si |
| 6 Pembimbing I | : | Drs. Frans Nyong, M.Si |
| 7 Pembimbing II | : | Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si |

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 85
Penguji II = 83
Penguji III = 85

Lulus dengan Nilai = 84

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI :, TANGGAL :, JAM :

Hasil Ujian Ulang =



Drs. Marianus Kleden, M.Si

Kupang, 04 Desember 2021
Ketua Tim Penguji,

Drs. Frans Nyong, M.Si

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DI KANTOR LURAH
FATULULI KECAMATAN OEBOBO KOTA KUPANG**

Diajukan Oleh

NI PUTU AYU ARIASTUTI

42117124

Disetujui Oleh

Pembimbing I



(Drs. Frans Nyong, M.Si)

Pembimbing II



(Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si)

Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik



(Drs. Marianus Kleden, M.Si)

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ni Putu Ayu Ariastuti

No. Regis : 42117124

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas : Katolik Widya Mandira Kupang

Dengan ini Saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DI KANTOR LURAH FATULULI KECAMATAN OEBOBO KOTA KUPANG

Adalah benar karya sendiri yang dibimbing oleh **Bapak Drs. Frans Nyong, M. Si selaku pembimbing I** dan **Yasinta P. Peten, S.Sos, M. Si selaku pembimbing II**.

Demikian pernyataan orisinalitas ini dibuat dengan sebenarnya, apabila ditemukan penyimpangan maka Saya bersedia dituntut secara hukum.

Kupang, 4 Desember 2021

Yang membuat pernyataan



Ni Putu Ayu Ariastuti
Ni Putu Ayu Ariastuti

MOTTO

**KARENA MASA DEPAN ITU SUNGGUH ADA, DAN HARAPANMU
TIDAK AKAN HILANG**

AMSAL 23:18

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Surat Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi Di Kantor Lurah Fatululi Kecamatan Oebobo Kota Kupang” guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Publik.

Syukur ini penulis tuangkan dalam bentuk terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada :

1. P.Dr. Philipus Tule, SVD selaku Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
2. Drs. Marianus Kleden, M.Si selaku Dekan UNWIRA
3. Drs. Frans Nyong, M.Si selaku ketua program studi Administrasi Publik
4. Didimus Dedi Dhosa, S.Fil, MA selaku pembimbing akademik prodi Administrasi Publik angkatan 2017
5. Drs. Frans Nyong, M.Si dan Yasinta P. Peten, S.Sos, M.Si selaku pembimbing I dan pembimbing II
6. Paulus A. K. L. Ratumakin, S.Fil, M.Si dan Stephany P. A. Lawalu, S.Sos, MPP selaku penguji I dan penguji II
7. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Adminstrasi Publik, Bapak Lurah Kelurahan Fatululi beserta seluruh staf pegawai yang telah menerima dan membantu penulis dalam memperoleh data guna penyelesaian skripsi ini
8. Orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan kepada penulis
9. Teman-teman angkatan 2017 Prodi Administrasi Publik dan sahabat-sahabat penulis yang senantiasa motivasi

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk kritikan, saran yang membangun dari para pembaca.

Sekian dan Terima Kasih.

ABSTRAK

PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN INFORMASI DI KANTOR LURAH FATULULI KECAMATAN OEBOBO KOTA KUPANG

OLEH : NI PUTU AYU ARIASTUTI

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah Arsip (record), sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdaarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi dan hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Lurah dan Pegawai Tata Usaha sebanyak 3 orang, sedangkan dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber data observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Metode yang peneliti gunakan untuk penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan hasil observasi dan wawancara. Setelah dilakukan analisis, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Kantor Lurah Fatululi pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip dan arsiparis yang merangkap pekerjaan dinas lainnya serta pendidikan arsiparis yang tamatan SMA dan tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip ditumpuk didalam lemari yang seharusnya arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efisiensi kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, ketrampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk peyesuaian diri.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUMUSAN MASALAH	6
1.3 TUJUAN PENELITIAN	6
1.4 MANFAAF PENELITIAN	6
BAB II LANDASAN KONSEPTUAL.....	8
2.1 PENGERTIAN PENGELOLAAN	8
2.1.1 PENGERTIAN KEARSIPAN	8
2.1.2 FUNGSI ARSIP.....	14
2.1.3 SISTEM PENGELOLAAN ARSIP	15
2.1.4 TATA CARA PENGARSIPAN SURAT(FILLING)	16
2.1.5 PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP	18
2.1.6 PEMINJAMAN ARSIP	20
2.1.7 PEMELIHARAAN DAN PENATAAN ARSIP	20
2.1.8 PENYUSUSTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP.....	22
2.2 SURAT	24

2.2.1 SUSUNAN DAN TATA TERTIB SURAT	26
2.2.2 PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT.....	28
2.3 PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT DALAM.....	31
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI.....	31
PADA KANTOR LURAH FATULULI	31
2.4 KERANGKA PIKIR.....	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
3.1 TIPE PENELITIAN.....	34
3.2 FOKUS PENELITIAN	34
3.3 LOKASI PENELITIAN.....	35
3.4 INFORMAN PENELITIAN	35
3.5 SUMBER DATA	35
3.6 TEKNIK PENGUMPULAN DATA	36
3.7 TEKNIK ANALISIS DATA	36
BAB IV GAMBARAN UMUM	37
4.1 SEJARAH KELURAHAN.....	37
4.2 STRUKTUR ORGANISASI.....	41
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	45
5.1 PENGELOLAAN KEARSIPAN	45
5.1.1 PENCIPTAAN ARSIP	46
5.1.2 PENYIMPANAN DAN PENEMUAN ARSIP.....	46
5.1.3 PEMELIHARAAN ARSIP	48
5.1.4 PEMINDAHAN ARSIP	49
5.1.5 PENYUSUTAN ARSIP.....	51
5.2 FAKTOR PENDUKUNG PENGELOLAAN KEARSIPAN	52
5.3 FAKTOR PENGHAMBAT PENGELOLAAN KEARSIPAN.....	53
BAB VI PENUTUP	54
6.1 KESIMPULAN	54

6.2 SARAN	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.1 TABEL RAKAPITULASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BULAN JULI-DESEMBER 2020.....	4
--	----------