

**ANALISIS KEMAMPUAN PENGELOLA KEARSIPAN ADMINISTRASI
DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PRINGSEWU**

**Oleh
Indartiwati**

Skripsi

**Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar
SARJANA EKONOMI
Pada
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PRINGSEWU LAMPUNG
TAHUN 2020**

ABSTRAK

INDARTIWATI, Analisis Kemampuan Pengelola Kearsipan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu (Di bawah bimbingan Ibu Atmi Saptarini, S.E., M.M., Sebagai Pembimbing I dan Bapak Drs. Wagiyo, M.M., Sebagai Pembimbing II). xiii + 59 halaman + 4 tabel + 2 Gambar dan lampiran.

Pentingnya pengelola administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Masalah penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan administrasi pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu memiliki akreditasi "A".. Rumusan masalah penelitian ini adalah Bagaimanakah kemampuan pengelola kearsipan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu?. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kemampuan pengelola kearsipan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah metode studi pustaka. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai TU di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu yaitu sebanyak 9 pegawai dan seluruhnya dijadikan sampel. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisis deskriptif data hasil dokumentasi mengenai pengelola administrasi kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.

Berdasarkan analisis data didapat hasil bahwa pelaksanaan pengelola kearsipan administrasi Bagian Kepegawaian, Bagian keuangan, Bagian umum, dan Bagian kesiswaan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu sudah sesuai dengan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pelaksanaan pengelola kearsipan administrasi Bagian Kepegawaian pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu sudah sesuai dengan konsep implementasi, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan.

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **ANALISIS KEMAMPUAN PENGELOLA
KEARSIPAN ADMINISTRASI DI
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2
PRINGSEWU**

Nama Mahasiswa : **INDARTIWATI**

No. Pokok Mahasiswa : 16010050

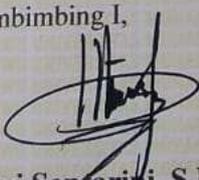
Program Studi : **Manajemen**

Konsentrasi : **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



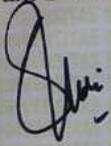
Pembimbing I,


Atmi Saptarini, S.E., M.M.
NIDN 0211097301

Pembimbing II,


Wagiyo, S.E., M.M.
NIDN 0202056102

2. Ketua Program Studi Manajemen


Dewi Mariam Widiniarsih, S.E., M.M.
NIDN 0219088804

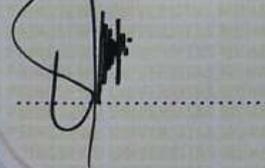
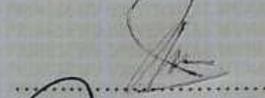
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : Atmi Saptarini, S.E., M.M.

Sekretaris : Wagiyo, S.E., M.M.

Penguji Utama : Sapto Yuwono, S.Pd., M.M.



Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Muhammadiyah Pringsewu Lampung



Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 23 Juni 2020

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta Ibunda Rusnah (Alm) dan Ayahanda Tanto AS. yang selalu mendo'akan serta mendukung untuk keberhasilanku.
2. Suamiku tercinta Asep Rahmat Hidayat, yang selalu memberikan dukungan sepenuhnya kepada penulis dalam menyelesaikan kuliah.
3. Anak-anakku Eva Novera dan Faizal Haqiqi, yang turut memberikan motivasi dan semangat kepadaku dalam menyelesaikan kuliah.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung.

MOTTO

إِنَّ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ أُولَٰئِكَ هُمْ خَيْرُ الْبَرِيَّةِ ﴿٧﴾

Artinya:

“Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh mereka itu adalah sebaik-baik makhluk”

(Q.S. Al-Bayyinah :7).

RIWAYAT HIDUP

Penulis lahir di Desa Sinar Baru Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Pringsewu, pada tanggal 14 Juni 1973, penulis merupakan anak keenam dari enam bersaudara pasangan Ibu Rusnah (Alm) dan Bapak Tanto AS.

A. Riwayat Pendidikan

Pendidikan yang pernah penulis tempuh adalah:

1. SD Negeri 1 Sinar Baru, tamat Tahun 1986,
2. SMP Negeri 1 Sukoharjo, tamat Tahun 1989,
3. SMA Negeri 1 Pringsewu, tamat Tahun 1992,
4. Kuliah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung, Jurusan Manajemen tahun 2016.

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Kemampuan Pengelola Kearsipan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu”. Penulis tertarik meneliti variabel Kemampuan Pengelola Kearsipan Administrasi didasarkan pada hasil prapenelitian didapatkan bahwa Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu memiliki akreditasi “A”.

Penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, banyak menerima masukan dan saran yang berguna, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Wanawir AM., M.M., M.Pd., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung.
2. Spto Yuwono, S.Pd., M.M., selaku Dekan FEB Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung.
3. Dewi Mariam Widiniarsih, S.E. M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen FEB Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung.
4. Atmi Saptarini, S.E., M.M., selaku Pembimbing I yang telah memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Drs. Wagiyono, M.M., selaku Pembimbing II yang telah memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen serta segenap staf karyawan FEB Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
7. Waljiemah, M.Pd., selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu, yang telah memberikan ruang dan waktu kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Rekan-rekan Mahasiswa FEB Universitas Muhammadiyah Pringsewu Lampung yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari dalam penulisan skripsi masih banyak kekurangan baik isi maupun bentuknya. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan penulisan di masa datang.

Semoga semua amal baik Bapak, Ibu dan Saudara dibalas Allah SWT dengan pahala yang setimpal. Penulis berharap mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Pringsewu, Juni 2020
Penyusun,

Indartiwati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PESEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Ruang Lingkup Penelitian	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS	
A. Manajemen	7
1. Teori Umum	7
2. Teori Khusus	8
3. Manajemen Administrasi	8
B. Manajemen SDM	10
1. Organisasi Sekolah.....	10
2. Penempatan SDM di Sekolah.....	11
3. Struktur Organisasi Umum dan Sekolah.....	13
4. Kemampuan SDM Umum dan Sekolah.....	14
C. Administrasi dan Kearsipan	15
1. Pengertian Administrasi Sekolah	15
2. Pengertian Kearsipan	17
3. Jenis-jenis Administrasi di Organisasi dan Sekolah	18
4. Indikator Pengelolaan Administrasi Kearsipan.....	19
C. Kerangka Pikir.....	21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Metode Penelitian.....	24
B. Definisi Operasional Variabel Penelitian	25
C. Metode Pengumpulan Data	26
D. Instrumen Penelitian.....	26
E. Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel	26
F. Analisis Data	27

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Situasi dan Kondisi Tempat Penelitian	29
	B. Pengumpulan Data dan Penyajian Data	33
	C. Analisis Data	34
	D. Pembahasan Hasil Penelitian	58
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	60
	B. Saran-Saran	60
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kemampuan pengelola kearsipan administrasi Bagian Kepegawaian pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu	34
2. Kemampuan pengelola kearsipan administrasi Bagian keuangan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu	41
3. Kemampuan pengelola kearsipan administrasi Bagian umum pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu.....	47
4. Kemampuan pengelola kearsipan administrasi Bagian kesiswaan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pikir Penelitian	23
2. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Pringsewu	32