

**PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN
DAN PENGARSIPAN DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI
BANJARBARU**

SKRIPSI

**OLEH
MUHAMMAD RIFKIANNOOR SHAHAFI**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2025/1446 H**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN
DAN PENGARSIPAN DI SD PLUS CITRA MADINATUL ILMI
BANJARBARU**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

Oleh

**Muhammad Rifkiannoor Shahafi
NIM. 180101050873**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
BANJARMASIN
2025/1446 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rifkiannoor Shahafi
NIM : 180101050873
Tempat/Tanggal Lahir : Gambut, 05 November 1999
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul “Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru” adalah benar-benar karya saya, kecuali kutipan yang disebut sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya saya atau merupakan hasil plagiasi, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 25 Februari 2025

Saya membuat pernyataan,



Muhammad Rifkiannoor Shahafi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3258137
E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
Nomor: B-03/Un.14/III.1.h/PP.00.9/01/2025

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama : Muhammad Rifkiannoor Shahafi
NIM : 180101050873
Program : S-1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Hasil Uji Plagiasi : 7%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan www.turnitin.com bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 02 Januari 2025

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

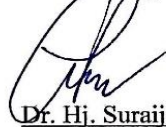
PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di
SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru
Ditulis oleh : Muhammad Rifkiannoor Shahafi
N I M : 180101050873
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program : Strata Satu (S-1)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2024/2025
Tempat dan tanggal lahir : Gambut, 5 November 1999
Alamat : Jalan A. Yani KM 12, 900 Jalan Setia Bersama RT.
03/RW. 01, Kecamatan Gambut, Kelurahan Gambut
Barat, Kabupaten Banjar, Kalimantan Selatan.

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk
dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN
Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 30 Desember 2024

Pembimbing



Dr. Hj. Suraijjah, M.Pd.

NIP. 196702181994032001

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin



Drs. H. Muhammad Yuseran, M. Pd
NIP. 1969022111994031001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

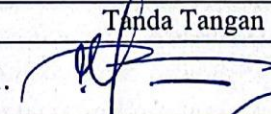
Nama Muhammad Rifkiannoor Shahafi, NIM 180101050873, telah diujikan dalam sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 7 Maret 2025
Nilai : 78,25 (B+)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin

Drs. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Drs. H. Muhammadiyah Yuseran, M.Pd. (Ketua)	1. 
2.	Dr. H. Suraijiah, M.Pd. (Anggota 1)	2. 
3.	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd (Anggota 2)	3. 

ABSTRAK

Muhammad Rifkiannoor Shahafi, NIM. 180101050873, *Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru*, Pembimbing Skripsi Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd., pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin 2025.

Kata Kunci: Pelayanan, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Pelayanan administrasi memegang peranan penting dalam aktivitas pemenuhan kebutuhan yang ada disekolah. Namun nyatanya dalam proses pelayanan administrasi, ketatausahaan hanya sebatas komponen pendukung disekolah. kondisi ini terlihat di SD Plus Citra Madinatul Ilmi yang dijalankan hanya memiliki tenaga administrasi yang terdiri 3 orang staf tata usaha, yang masing-masing dari mereka memiliki peranan ganda. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan berbagai aspek pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi, yang memiliki jumlah staf tata usaha terbatas.

Jenis penelitian ini adalah kaulitatif, dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek dan objek penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha dan 2 Staf Tata Usaha dalam kegiatan pelayanan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan/program pelayanan persuratan dan pengarsipan di SD Plus Citra Madinatul Ilmi berdasarkan jangka waktu yaitu (1) harian, menunjukkan bagaimana kegiatan surat masuk dan keluar, dan arsip berupa kegiatan menggandakan surat untuk diarsip (2) mingguan, kegiatannya tidak berbeda jauh dengan kegiatan harian, dan arsip berupa kegiatan mengklasifikasi surat hasil kegiatan harian ditempat arsip (3) bulanan, kegiatannya lebih kepada rapat dan pembuatan laporan, dan hasil pembuatan laporan tersebut diserahkan ke dinas dan bagian kepegawaian lalu menyimpannya dalam bentuk *soft file*, (4) tahunan, membuat rencana kerja tahunan terkhusus di bidang tata usaha. Selain itu ada juga hal-hal yang mempengaruhi pelayanan administrasi persuratan dan pengarsipan, seperti fasilitas dan terbatasnya jumlah staf dalam melaksanakan pelayanan disekolah.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۖ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah ayat 5-6)

PERCAYA dengan diri sendiri, FOKUS terhadap diri lu, PERBAIKI diri lu,
bukan lihat rumput tetangga, kalau lu bisa melakukan itu, lu akan

BERKEMBANG

(Justinus Lakshana)

KATA PERSEMBAHAN

Segala sujud serta syukur kepada Allah Swt. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu dengan rahmat, taufik, dan hidayah, serta memberikan kekuatan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi dengan diberikan kemudahan oleh Allah Swt. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada baginda nabi besar Muhammad Saw. Sebagai suri tauladan kita.

Bismillahirrahmanirrahim kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

Ayahanda dan Ibunda Tercinta

Sebagai tanda bakti, hormat dan rasa terima kasih yang tak terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Abah (M. Hasbi) dan Mama (Nurmili) yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, ridho, dan cinta kasih yang tak terhingga mungkin dapat dibalas hanya dengan selembar kertas yang bertuliskan kata persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Abah dan Mama bahagia, karena kusadar selama ini belum bisa berbuat lebih.

Untuk Abah dan Mama yang selalu memberikan dorongan dan motivasi dan selalu menyiram kasih sayangnya, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku serta selalu meridhoiku melakukan hal yang lebih baik.

Tak lupa juga kakak ku tersayang Akhiriani Hasriannoor Safitri, A.Md. Keb yang selalu mendukung, memberikan semangat dan tidak pernah bosan membimbing dan memberikan arahan hingga terselasaikannya skripsiku.

Para Guru, Para Dosen, dan Dosen Pembimbing

Kepada guru dan dosenku dari waktu TK/SD/MTS/MA hingga selesai di bangku kuliah, terima kasih yang telah memberikan berjuta-juta ilmunya, bimbingan dan pengalaman yang luar biasa untuk hidupku melangkah mengarungi masa depan.

Untuk Ibu Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd, terima kasih telah memberikan bimbingan, arahan, nasehat dan ilmu yang sangat berharga dan bermanfaat dalam penyelesaian tugas akhir ini.

Teman-Teman

Buat teman-teman yang selalu memberikan motivasi, nasehat, dukungan moral serta waktunya yang selalu membuat semangat dalam menyelesaikan skripsi ini terkhusus untuk Reza dan teman-teman **Keluarga Bahagia** serta **MPI B 2018**.

Diri Sendiri

Diri saya sendiri yang mau dan mampu bertahan, berjuang, berusaha sekuat yang saya bisa, tidak menyerah walau banyak rasa dan godaan yang datang untuk berhenti, terima kasih yang sudah mau untuk tetap kuat menghadapinya.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ
أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan seru sekalian alam. Salawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad Saw., yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan akhirat.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini dapat diselesaikan.

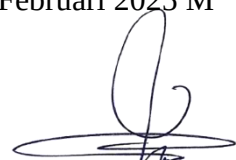
Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya, penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak, Dr. H. Hamdan. M.Pd., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang berkenan menerima dan menyetujui judul skripsi ini.
2. Bapak, Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd., Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin, yang memberikan arahan penulisan skripsi yang sesuai dengan pengembangan pada program studi.

3. Ibu, Dr. Hj. Suraijiah, M.Pd., selaku pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan.
4. Para dosen, karyawan dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama penulis berstudi.
5. Bapak, Dr. Saifuddin, M.Ag., selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari dan staf yang telah memberikan pelayanan kepada penulis.
6. Bapak, Faisal S.Th.I., selaku Kepala SD Plus Citra Madinatul Ilmi, Kecamatan Liang Anggang, Kota Banjarbaru yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian.
7. Seluruh responden yang bersedia memberikan informasi dan data dalam penelitian ini.

Semoga Allah Swt, melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarmasin, 26 Sya'ban 1446 H
25 Februari 2025 M



Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

- | | |
|------------|------------|
| 1. ا : A | 16. ط : Th |
| 2. ب : B | 17. ظ : Zh |
| 3. ث : T | 18. ع : ` |
| 4. ث : Ts | 19. غ : Gh |
| 5. ج : J | 20. ف : F |
| 6. ح : H | 21. ق : Q |
| 7. ر : KH | 22. ك : K |
| 8. د : D | 23. ل : L |
| 9. ذ : Dz | 24. م : M |
| 10. ر : R | 25. ی : N |
| 11. ز : Z | 26. و : W |
| 12. س : S | 27. هـ : H |
| 13. ش : Sy | 28. ء : ` |
| 14. ص : Sh | 29. ی : Y |
| 15. ض : Dh | |

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـَ	A	<i>Fathah</i>
ـِ	I	<i>Kasrah</i>
ـُ	U	<i>Dhammah</i>

Kata sandang: Contoh: (الرَّجَال) *al-rijal* bukan *ar-rijal*, (الدِّيَّانِ) *al-diwan* bukan *ad-diwan*.

Stiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَةُ) tidak ditulis *adh-dharurah* melainkan *al-dharurah*, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut:

Tanda Vokal Arab	Tanda Vokal Latin	Keterangan
ـِـَ	Ai	a dan i
ـِـُ	Au	a dan u

2. Vokal Panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (*mad*), yang dalam bahasa Arab dilambangkan dengan *harakat* dan huruf, yaitu:

Tanda Vokal Arab	Tanda vokal Latin	Keterangan
أَ	Â	a dengan topi diatas
إِ	Î	i dengan topi diatas
أُ	Û	u dengan topi diatas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf /I/, baik diikuti huruf syamsyiah maupun huruf kamariah. Contoh: *al-rijal* bukan *ar-rijal*, *al-diwan* bukan *ad-diwan*.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ّ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf yang menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf *syamsyiah*. Misalnya, kata (الضُّرُورَةُ) tidak ditulis *ad-dharurah* melainkan *al-dharurah*, demikian seterusnya.

5. Ta Marbuthah

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf ta-marbuthah terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /h/ (lihat contoh 1 dibawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta marbuthah tersebut diikuti oleh kata sifat (naʿf) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta marbuthah tersebut diikuti kata benda (ism), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf /t/.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI	iii
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
MOTTO	vii
KATA PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	ix
TRANSLITERASI	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Definisi Operasional	9
C. Fokus Masalah	10
D. Tujuan Penelitian	11
E. Signifikansi Penelitian	11
F. Penelitian Terdahulu	12
G. Sistematika Penulisan	14
BAB II KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR	
A. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	16
a. Administrasi Persuratan	17
b. Administrasi Pengarsipan	17
c. Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan	18
d. Struktur dan Fungsi Organisasi Tata Usaha	20
B. Layanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	21
a. Pelayanan Administrasi	21
b. Fungsi dan Tujuan Kualitas Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	23
c. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan ..	24
d. Proses Layanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	25
e. Faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	32
C. Kerangka Pikir	35

BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	36
B. Setting Penelitian	36
C. Subjek dan Objek Penelitian	37
D. Data dan Sumber Data	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Teknik Analisis Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	42
B. Pembahasan	50
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	101

DAFTAR TABEL

No	Halaman
2.1 Jenis-Jenis Tenaga Kependidikan	19
3.1 Matriks Data, Sumber Data, dan Teknik Pengumpulan Data	40
4.1 Tenaga Pendidik dan Kependikan	46
4.2 Keadaan Peserta Didik	48
4.3 Keadaan Sarana dan Prasarana	49

DAFTAR GAMBAR

No	Halaman
2.1 Kerangka Pikir	35
4.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	52
4.2 Klasifikasi Surat	57

DAFTAR LAMPIRAN

No	Halaman
1. Daftar Terjemah Asing	69
2. Pedoman Penelitian	70
3. Program Kerja Tata Usaha Tahun Ajaran 2024/2025	72
4. <i>Jobdesc</i> Pelayanan TU SD Plus CMI	74
5. Klasifikasi Surat	75
6. Buku Kegiatan Harian	75
7. Macam-Macam Surat	76
8. Surat Keputusan Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	82
9. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Proposal Skripsi	84
10. Catatan Seminar Proposal Skripsi	85
11. Surat Izin Penelitian	86
12. Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian	89
13. Lembar Konsultasi Penelitian	90
14. Dokumentasi Kegiatan	95
15. Daftar Riwayat Hidup Penulis	101