

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.