

## ABSTRAK

Zeinun Hatadi, 2023, Penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 karduluk, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Madura (IAIN Madura), Dosen Pembimbing : Badrus Soleh M.Pd

**Kata Kunci : Kearsipan, administrasi surat-menyurat.**

Kearsipan ialah suatu sistem yang sangat dibutuhkan di lembaga pendidikan. Penerapan pengelolaan yang baik pasti akan sangat dirasakan dan hasilnya tentu sangat besar bagi lembaga tersebut. Mulai dari pencatatan, penyimpanan, penyusutan, sampai pemusnahan semua diatur oleh sistem kearsipan. Berdasarkan pemaparan di atas ada tiga hal yang menjadi fokus penelitian yaitu pertama, bagaimana penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 karduluk. Kedua, bagaimana upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat di MTs An-Najah 1 karduluk dan ketiga, Bagaimana hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan surat-menyurat di MTs An-najah 1 Karduluk

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, prosedur pengumpulan datanya melalui wawancara semi terstruktur, observasi nonpartisipan dan dokumentasi. Sedangkan yang menjadi sumber data adalah Kepala Sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu pertama, dengan menggagas sendiri sistem TAREKA. Kedua, penyimpanan arsip di komputer dan lemari yang tersedia. Ketiga, yaitu penanganan surat masuk dari pencatatan sampai pengarsipan dan keempat, yaitu penanganan surat keluar mulai dari pencatatan sampai pengarsipan. Adapun upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu dengan mengadakan rapat untuk mengevaluasi pekerjaan dalam sepekan dan mengadakan pelatihan manajemen perkantoran terhadap kepala tata usaha. Sedangkan hasil praktis penerapan pengelolaan kearsipan yang dihasilkan dari upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi surat-menyurat yaitu pekerjaan perkantoran lebih mudah dan ditunjuk sebagai ketua kelompok kerja madrasah (KKM) se kecamatan pragaan.