

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Ini dibuktikan dari jumlah pembukaan Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) di setiap tahunnya. Berdasarkan informasi dari Jaringan Sekolah Islam Terpadu (JSIT) Indonesia pada tahun 2022, jumlah Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) di Indonesia sudah mencapai 751 Sekolah (JSIT, 2022). Itu artinya, Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) cukup banyak diminati oleh para orang tua.

Menurut Bataria dkk, salah satu alasan orang tua berminat menyekolahkan anak-anaknya ke Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) ialah karena pelayanan yang ditawarkannya cukup komprehensif (Bataria et al., 2018). Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) memberikan pelayanan yang komprehensif dengan terus berupaya memenuhi berbagai kebutuhan para siswa. Selain itu, pelayanan yang komprehensif juga diberikan dengan mengelola berbagai aspek administrasi dan operasional sekolah. Pengelolaan ini mencakup pengelolaan data siswa, administrasi keuangan, surat menyurat, pengarsipan, komunikasi dan koordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal. Menurut Hermansyah dan Dewi, pengelolaan pelayanan di sekolah berdampak signifikan pada mutu pendidikan dan kepuasan siswa serta orang tua (Hermansyah & Dewi, 2024). Tata kelola administrasi yang baik juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pendidikan. Tata kelola administrasi dilakukan oleh tata usaha sekolah. Tata usaha memegang peranan yang sangat penting dalam menjaga kualitas sekolah. Kualitas merupakan segala sesuatu yang dapat memenuhi segala keperluan pelanggan (Mauly & Gustini, 2019). Tata usaha berperan dalam menjaga kualitas jasa pelayanan, baik pelayanan terhadap internal maupun eksternal. Maka tak heran jika tata usaha menjadi ujung tombak pelayanan jasa pendidikan di sekolah karena

tata usaha memiliki peran krusial dalam operasional sekolah (Elviera et al., 2019).

Peran tata usaha di setiap sekolah masih berbeda-beda. The Liang Gie berpendapat dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* bahwa tata usaha memiliki peran secara langsung untuk melayani pekerjaan-pekerjaan operatif agar dapat mencapai tujuan dari sekolah, membantu menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan pimpinan sekolah untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat bagi sekolah, serta membantu kelancaran dan perkembangan sekolah (Gie, 2000). Selain itu, tata usaha memiliki peran sentral dalam siklus kehidupan arsip. Arsip adalah kumpulan informasi baik dalam bentuk tulisan, audio, ataupun visual yang disimpan dan dikelola karena memiliki nilai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip merupakan dokumen (tertulis, lisan, gambar) dari masa lampau yang disimpan baik dalam kertas ataupun media lainnya yang biasanya diterbitkan oleh suatu instansi untuk menjadi sebuah referensi (KBBI, 2026). Arsip perlu dikelola dengan baik karena memiliki manfaat penting, termasuk memudahkan dalam pencarian informasi yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mencegah hilangnya data, meningkatkan efisiensi kerja, dan menjaga keamanan informasi. Pengelolaan arsip menurut Amsyah meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (Zulkifli, 2003). Jadi siklus pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan arsip dari lahir sampai mati. Dan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha di setiap sekolah, masih berbeda-beda.

Adapun masalah lainnya pada pencatatan arsip ialah mengenai pencatatan arsip secara manual yang masih dominan berdampak pada pelayanan yang kurang optimal. Selain itu, pengendalian dan pendistribusian arsip yang belum memiliki sistem khusus berdampak pada pengendalian dan pendistribusian arsip secara manual dan tidak terstruktur. Lalu tempat penyimpanan arsip yang belum memadai juga berdampak pada

rusaknya arsip-arsip fisik penting. Selain itu, pemeliharaan dan pengawasan arsip yang tidak rutin dilakukan berdampak pada kerusakan arsip serta sulit ditemukannya arsip ketika diperlukan. Lalu pemindahan dan pemusnahan arsip yang tidak terstruktur berdampak pada hilangnya arsip penting dan tersebarnya data pribadi yang dapat membahayakan orang lain.

Mengamati pentingnya peran tata usaha dalam pengelolaan arsip dalam membantu sekolah dalam mencapai tujuannya, serta memberikan kepuasan kepada orang tua yang berdampak pada besarnya minat orang tua untuk menyekolahkan anak-anaknya di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT), ternyata diikuti oleh studi-studi dari kalangan akademisi. Dalam 10 tahun terakhir (2017-2026) peneliti menemukan 60 penelitian yang membahas tentang Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. Dari 60 penelitian tersebut peneliti membagi menjadi 3 kategori. Pertama, 40 penelitian yang berkaitan dengan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan. Kedua, 8 penelitian yang berkaitan dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi. Ketiga, 12 penelitian yang berkaitan dengan Implementasi Manajemen Sistem Informasi Kearsipan. Dari ketiga kategori tersebut peneliti terdahulu sangat fokus terhadap pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasinya saja. Sementara bagian peran tata usaha dalam pengelolaan arsip secara mendalam yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, dikesampingkan.

Dari penelitian-penelitian terdahulu, peneliti menemukan satu penelitian yang berkaitan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, yaitu penelitian dari Roja Saputra dkk, mengenai Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pegawai Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Semarak Rejang Lebong (Saputra et al., 2024). Hal ini membuktikan bahwa penelitian mengenai Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip yang meliputi Pencatatan, Pengendalian dan Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengawasan, Pemindahan dan Pemusnahan benar-benar terabaikan. Maka dari itu, peneliti ingin

menyempurnakan penelitian terdahulu dengan melakukan penelitian ini, sehingga penelitian ini sangat penting untuk dilakukan.

Penelitian ini mengambil lokasi di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka, meliputi Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Bina Muda, Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Mutiara Cendekia, dan Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Az-Zihad. Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) di kecamatan cicalengka menarik untuk dikaji karena kecamatan cicalengka mempunyai tiga Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) dan dari masing-masing sekolahnya memiliki keunikan dalam hal pengelolaan arsip. Peneliti berusaha menjelaskan secara mendalam mengenai Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsipnya. Penelitian ini penting untuk dilakukan karena tidak hanya menjelaskan tentang masalah penelitian, menyempurnakan studi terdahulu, tetapi juga menyediakan sebuah informasi tentang Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip secara mendalam yang meliputi Pencatatan, Pengendalian dan Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengawasan, Pemindahan dan Pemusnahan di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.

B. Rumusan Masalah

Peran Tata Usaha di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) se-Kecamatan Cicalengka memiliki perbedaan dan keunikannya tersendiri pada tiap-tiap sekolahnya. Beberapa instansi pada penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan tema penelitian lebih fokus pada Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, dan Implementasi Manajemen Sistem Informasi secara umum. Sedangkan fokus pada penelitian ini ialah membahas mengenai Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka. Secara mendalam, penelitian ini menjawab pertanyaan:

1. Bagaimana Pencatatan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?
2. Bagaimana Pengendalian & Pendistribusian Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?

3. Bagaimana Penyimpanan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?
4. Bagaimana Pemeliharaan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?
5. Bagaimana Pengawasan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?
6. Bagaimana Pemindahan dan Pemusnahan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Pencatatan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.
2. Untuk mengetahui Pengendalian & Pendistribusian Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.
3. Untuk mengetahui Penyimpanan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.
4. Untuk mengetahui Pemeliharaan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.
5. Untuk mengetahui Pengawasan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.
6. Untuk mengetahui Pemindahan dan Pemusnahan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka.

D. Manfaat Hasil Penelitian

Penelitian ini memberikan manfaat baik secara teoretis maupun secara praktis yang diuraikan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan baru tentang Administrasi Pendidikan. Khususnya mengenai Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip yang meliputi Pencatatan, Pengendalian dan

Pendistribusian, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pengawasan, Pemindahan dan Pemusnahan.

- b. Penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk penelitian-penelitian yang relevan di kemudian hari.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi pihak sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah melalui pelayanan dan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha. Penelitian ini juga diharapkan dapat memotivasi pihak sekolah untuk terus meningkatkan kualitas tata usaha dengan membuat program kerja yang lebih terstruktur, mewadahi tata usaha untuk melakukan pelatihan kearsipan, dan memberikan fasilitas sarana prasarana yang lebih memadai untuk menunjang seluruh kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha.

b. Bagi Kepala Tata Usaha dan Staff Tata Usaha

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan inspirasi dan bahan evaluasi kepala tata usaha serta staff tata usaha dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Selain itu, melalui penelitian ini, diharapkan kepala tata usaha dan staff tata usaha dapat lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya atau peranannya sebagai tata usaha.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan peneliti mengenai pentingnya peranan tata usaha dalam membantu sekolah untuk mencapai tujuannya, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada orang tua terkait pelayanan yang disuguhkan oleh Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) yang mana berdampak pada besarnya minat orang tua untuk menyekolahkan anak-anaknya di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Penelitian ini juga membangkitkan minat dan semangat peneliti dalam melakukan penelitian. Serta penelitian ini adalah bagian dari upaya dalam mengaplikasikan ilmu yang peneliti peroleh selama ini.

E. Kerangka Berpikir

Peran dapat diartikan sebagai suatu istilah untuk menunjukkan sikap dan perbuatan seseorang berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dimilikinya. Tentunya seseorang tersebut harus melaksanakan segala aktivitasnya sesuai dengan peranannya. Hal ini selaras dengan pengertian peran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang menyebutkan bahwa peran adalah seperangkat tingkah laku yang diharapkan dari pemegang posisi atau jabatan tertentu (KBBI, 2026). Peran sangat penting karena seseorang dengan peranan tertentu mempunyai wewenang untuk mengatur hal-hal yang ada di dalam ranah dan lingkungannya. Seperti halnya di dalam lingkungan sekolah, terdapat banyak peran di dalam lingkungan sekolah salah satunya tata usaha.

Tata usaha adalah salah satu bidang yang ada di sekolah. Tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi sekolah. Menurut The Liang Gie (Gie, 2000) dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa tata usaha memiliki peran diantaranya ialah:

1. Tata usaha memiliki peran untuk melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif dalam mencapai tujuan sekolah.
2. Tata usaha memiliki peran dalam membantu menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan pimpinan sekolah untuk membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat bagi sekolah.
3. Tata usaha memiliki peran dalam membantu kelancaran dan perkembangan sekolah.

Tata usaha memiliki peranan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip sekolah. Arsip adalah sebuah catatan informasi tentang suatu hal atau peristiwa yang memiliki nilai. Arsip memiliki bentuk atau media yang bermacam-macam, arsip juga dibuat dan diterima oleh suatu lembaga ataupun perseorangan. Karena arsip memiliki peranan yang sangat penting maka arsip perlu dikelola dengan baik.

Pengelolaan arsip ialah suatu kegiatan yang dilakukan oleh tata usaha dari mulai membuat format surat keluar, mencatat surat keluar, membuat format laporan surat masuk dan surat keluar baik berbentuk fisik maupun berbentuk digital, membuat format laporan lainnya seperti halnya laporan keuangan, menerima surat masuk, mencatat surat masuk, mengklasifikasikan surat, menyimpan surat di tempat khusus seperti lemari atau map, mendokumentasikan surat untuk dijadikan sebagai salinan dan di simpan secara online, rutin mengecek dan membersihkan seluruh arsip fisik dan arsip digital yang dikelola oleh tata usaha, membantu menyiapkan dan mencari surat atau dokumen yang diperlukan oleh pihak internal ataupun pihak eksternal sekolah, serta memusnahkan arsip lama yang sudah tidak diperlukan oleh tata usaha dan sekolah. Terdapat tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip. Menurut Amsyah (Zulkifli, 2003) tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip ialah sebagai berikut:

1. Pencatatan Arsip

Tahapan pencatatan merupakan proses penginputan data arsip ke dalam sistem pengelolaan arsip. Pencatatan arsip merupakan suatu upaya dalam melakukan identifikasi awal mengenai arsip baik arsip masuk ataupun arsip keluar. Pencatatan ini bertujuan untuk memberikan identitas unik pada setiap arsip sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan selanjutnya. Pencatatan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti menggunakan buku agenda atau menggunakan bantuan teknologi yang ada. Dalam tahapan ini, setiap arsip yang masuk dan keluar harus dicatat dengan informasi yang lengkap, termasuk judul arsip, tanggal, nomor arsip, dan keterangan lainnya. Arsip juga penting untuk dibuat salinannya agar dapat mengantisipasi adanya kehilangan arsip. Pentingnya pencatatan juga disampaikan oleh Allah SWT dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 282:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ
وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ
مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ

بِالْعَدْلِ ۖ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَصِلَ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَلَّوْا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikitpun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki diantara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan diantara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang lain mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu (QS Al-Baqarah: 282).

Berdasarkan Surat Al-Baqarah ayat 282 diatas, kaitannya antara ayat tersebut dengan pentingnya pencatatan sangatlah erat. Di dalam ayat tersebut menjelaskan bahwa pencatatan penting untuk menjamin keadilan dan kebenaran, ayat tersebut menyatakan bahwa pencatatan dan persaksian adalah cara yang lebih adil di sisi Allah SWT, dengan adanya catatan tertulis hak dan kewajiban masing-masing pihak menjadi jelas sehingga tidak ada yang merasa dirugikan. Pencatatan juga penting karena berfungsi untuk menghilangkan keraguan dan mencegah munculnya perselisihan di

kemudian hari, jika ada catatan yang jelas, maka pihak-pihak yang terlibat tidak akan mudah lupa atau mengingkari perjanjian yang telah dibuat, hal ini juga membantu jika terjadi masalah dan perlu diselesaikan melalui jalur hukum. Pencatatan juga penting untuk memberikan bukti yang kuat, dokumen tertulis yang disaksikan oleh orang-orang terpercaya menjadi bukti autentik yang tidak mudah dibantah. Ayat ini bahkan secara khusus mengatur jumlah dan kriteria saksi, menunjukkan betapa pentingnya penguatan sebuah bukti. Dan ayat ini memberikan peringatan keras bahwa tindakan yang mengabaikan aturan ini, seperti menolak menjadi penulis atau saksi, dianggap sebagai perbuatan fasik, ini menunjukkan bahwa pencatatan bukanlah sekadar anjuran, melainkan sebuah kewajiban yang memiliki konsekuensi spiritual dan moral. Dengan demikian surat Al-Baqarah ayat 282 tidak hanya memberikan panduan praktis, tetapi juga menempatkan pencatatan sebagai prinsip fundamental dalam menjaga integritas, keadilan, dan ketertiban dalam interaksi antar manusia.

2. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip

Setelah arsip dicatat, tahapan selanjutnya adalah pengendalian dan pendistribusian arsip. Pengendalian arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang ada dalam sistem pengelolaan arsip dapat dikontrol dengan baik, sehingga tidak ada arsip yang hilang atau rusak. Pendistribusian arsip dilakukan untuk mengirimkan arsip ke unit atau bagian yang membutuhkan, sehingga arsip dapat digunakan secara efektif.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan tahapan yang sangat penting dalam pengelolaan arsip. Arsip-arsip yang telah dikendalikan dan didistribusikan harus disimpan dengan baik dan sistematis, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengambilan arsip pada saat dibutuhkan. Penyimpanan arsip dapat dilakukan secara fisik (dalam bentuk kertas) atau digital (dalam bentuk file elektronik). Penyimpanan arsip secara fisik biasanya dikumpulkan sesuai dengan kodenya dan dimasukkan ke dalam map lalu disimpan di ruangan atau lemari khusus. Penyimpanan arsip secara digital

biasanya dilakukan dengan membuat folder sesuai dengan jenis arsipnya untuk menyimpan file arsip di komputer tata usaha sekolah. Penyimpanan arsip digital juga biasanya disimpan di Google Drive yang dibuat khusus oleh tata usaha untuk memudahkan tata usaha serta pimpinan sekolah dalam mengakses arsip yang diperlukan.

4. Pemeliharaan Arsip

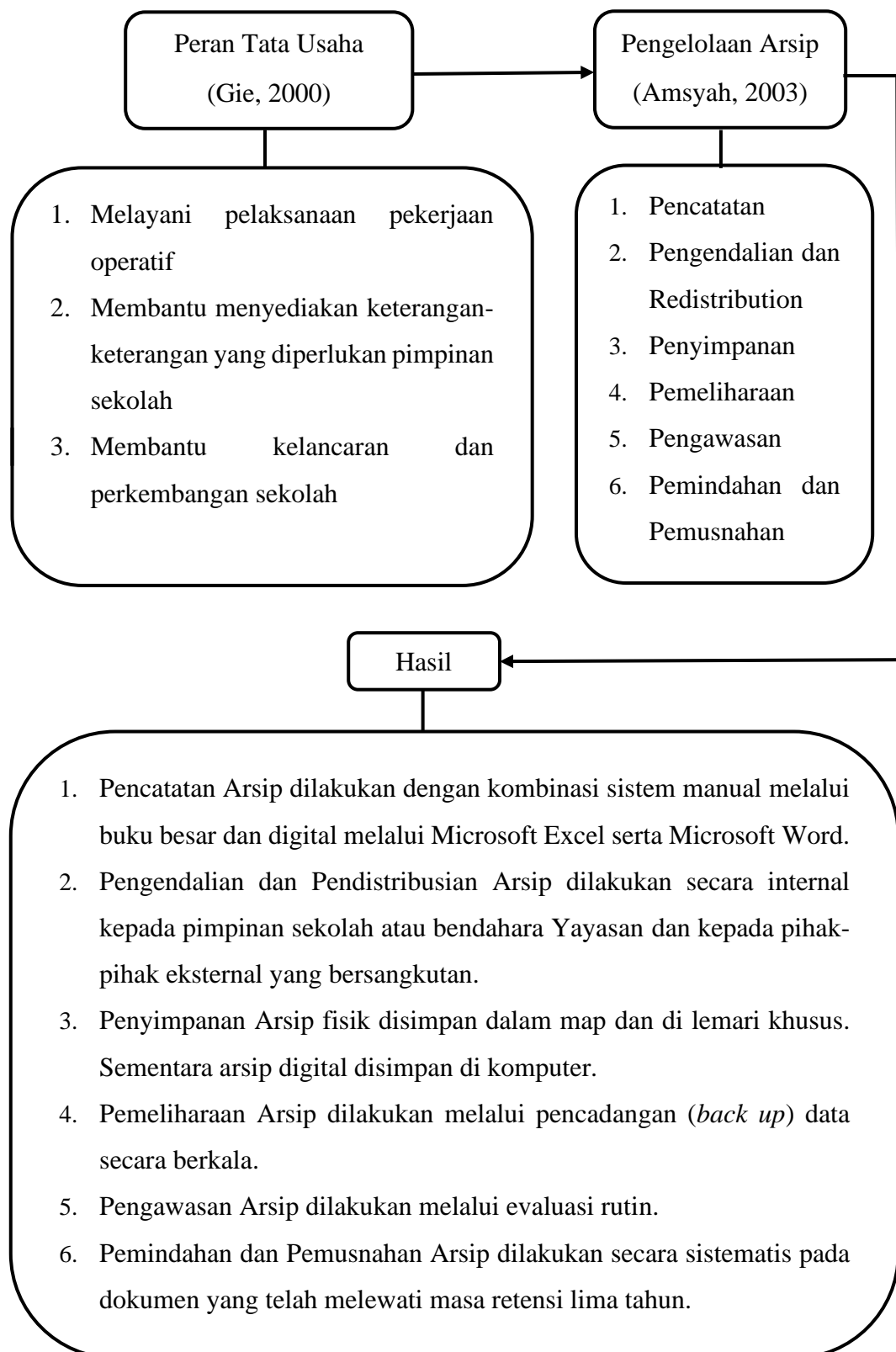
Pemeliharaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang ada dalam sistem pengelolaan arsip tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara efektif. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan melakukan perawatan fisik arsip, seperti membersihkan dan memperbaiki arsip yang rusak, serta melakukan *back up* data arsip digital untuk menghindari kehilangan data. Pemeliharaan dilakukan oleh tata usaha secara teratur untuk memastikan bahwa kondisi arsip yang ada masih baik atau sudah rusak. Dengan melakukan pemeliharaan, tata usaha dapat melakukan tindakan yang tepat untuk mengamankan arsip-arsip yang ada.

5. Pengawasan Arsip

Pengawasan arsip merupakan tahapan yang penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pengawasan arsip dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi terhadap pengelolaan arsip, serta melakukan tindakan korektif jika ditemukan adanya penyimpangan atau kesalahan. Pengawasan arsip perlu dilakukan agar segala proses pengelolaan arsip dari mulai pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, sampai dengan pemeliharaan tetap berjalan dengan baik.

6. Pemindehan dan Pemusnahan Arsip

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip adalah pemindehan dan pemusnahan arsip. Pemindehan arsip dilakukan jika arsip tidak lagi digunakan secara aktif, namun masih memiliki nilai historis atau administratif. Arsip-arsip yang tidak memiliki nilai lagi dapat dimusnahkan dengan cara yang benar dan sistematis, sehingga tidak ada arsip yang salah dalam proses pengelolaan.



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

F. Hasil Penelitian Terdahulu

Peneliti melakukan studi terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan tema. Hal tersebut dilakukan agar penelitian ini bisa lebih terfokus pada suatu masalah penelitian dan dapat menghasilkan kebaruan penelitian, serta dapat memetakan posisi penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Maka peneliti melakukan studi literatur terhadap penelitian terdahulu yang hasilnya peneliti uraikan sebagai berikut:

Pertama, Sherly Margareta, Ade Akhmad Saputra (Margareta & Saputra, 2025): Pengelolaan Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 14 Banyuasin 1. Hasilnya, pengelolaan tata usaha di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 14 Banyuasin 1 dilakukan dengan mengadakan rapat yang bertujuan untuk berkoordinasi dan bekerja sama dalam upaya mendapatkan data siswa, guru, dan seluruh informasi yang berkaitan dengan sekolah. Sebelum membuat keputusan, kepala sekolah selalu menampung kritik, saran, dan laporan dari seluruh pegawai termasuk tata usaha. Namun, masih terdapat kendala dalam pengelolaan tata usaha yang mana memengaruhi peningkatan pelayanan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 14 Banyuasin 1 diantaranya pegawai tata usaha masih kurang disiplin dan kurang kesadarannya dalam menjalankan tugas-tugasnya. Persamaannya ialah sama-sama membahas mengenai tata usaha. Penelitiannya bersifat kualitatif. Peneliti memperoleh data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Perbedaannya, objek penelitiannya berada di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 14 Banyuasin 1. Peneliti hanya melakukan penelitian di satu sekolah saja. Fokus pembahasannya terletak pada peningkatan pelayanan administrasi di sekolah. Analisis data dilakukan dengan model interaktif. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah dan kepala tata usaha.

Kedua, Roja Saputra, Mirzon Daheri, Jumira Warlizasusi, Sumarto (Saputra et al., 2024): Peran Tata Usaha dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi Pegawai Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Semarak

Rejang Lebong. Terdapat hasil dari penelitian tentang peran tata usaha dalam meningkatkan efisiensi administrasi pegawai di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Semarak Rejang Lebong yakni tata usaha berperan dalam mengelola data pegawai dan tata usaha juga berkoordinasi dengan bagian keuangan. Adapun dalam penelitian ini, peran tata usaha tersebut mampu meningkatkan efisiensi administrasi pegawai diantaranya menghasilkan peningkatan efisiensi operasional, peningkatan akurasi data, peningkatan kepuasan pegawai, serta penghematan waktu dan biaya. Persamaannya terletak pada pembahasan mengenai peranan tata usaha. Lembaga pendidikannya Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Metode penelitiannya yakni kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Perbedaannya, penelitian ini berfokus pada peningkatan efisiensi administrasi. Objek pada penelitian ini berada di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Semarak Rejang Lebong. Lembaga penelitian yang ditelitinya hanya satu sekolah saja. Wawancara dilakukan kepada staff tata usaha.

Ketiga, Yuli Amelia, Yusuf Hadijaya (Amelia & Hadijaya, 2024): Peran Tata Usaha dalam Membantu Meningkatkan Mutu Pendidikan di Madrasah Aliyah Persiapan Negeri (MAPN) 4 Medan. Hasilnya tata usaha memiliki peran sebagai manajer dan administrator sekolah. Terdapat kekurangan dalam hal kinerja tata usaha maupun kepala madrasah dalam pengelolaan administrasi sekolah, hal tersebut terjadi karena kurangnya pengetahuan atau skill dalam pengarsipan surat, administrasi, dan tugas tata usaha lainnya. Meski begitu, tata usaha di Madrasah Aliyah Persiapan Negeri (MAPN) 4 Medan tetap berusaha untuk melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya walaupun memang belum optimal. Pembahasannya mengenai peran tata usaha. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data di peroleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Perbedaannya, objek penelitiannya berada di Madrasah Aliyah Persiapan Negeri (MAPN) 4 Medan. Pembahasannya berfokus pada peran tata usaha dalam membantu meningkatkan mutu Pendidikan. Peneliti hanya melakukan penelitian di

satu sekolah. Wawancara dilakukan kepada kepala madrasah, kepala tata usaha, staff tata usaha, guru, dan murid.

Keempat, Hanifah Umami, Nurmadiyah, Irjus Indrawan (Umami et al., 2024): Implementasi Sistem Manajemen Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Inhil. Hasilnya, peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Inhil sudah cukup baik namun memang belum optimal. Kepala tata usaha memiliki tugas untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi, melayani, membantu, serta menyediakan segala hal yang berkaitan dengan informasi sekolah. Kepala tata usaha sering mengawasi kinerja para pegawainya. Namun, terdapat kendala di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Inhil ini yakni mengenai pelayanan yang belum optimal, sarana prasarana yang belum lengkap, dan keahlian staff yang masih perlu ditingkatkan. Persamaannya yakni membahas mengenai tata usaha dan pengelolaan arsip. Peneliti menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Perbedaannya yakni fokus bahasannya mengenai implementasi sistem manajemen. Objeknya berada di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Inhil. Peneliti hanya melakukan penelitian pada satu objek saja.

Kelima, Irwan Fathurrochman, Siswanto, Irfan Qowwiyul Aziz Alhaji, Syaiful Bahri, Muhammad Amin (Fathurrochman et al., 2024): Peran Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran. Hasilnya, peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip kantor sudah cukup baik. Kepala tata usaha berperan sebagai penanggung jawab operator tata usaha yang mana membantu mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi yang ada di kantor. Dalam hal pengembangan kemampuan tata usaha, kepala tata usaha kantor memfasilitasi staff tata usaha kantor untuk mengikuti pelatihan atau seminar tata usaha. Pola kerja tata usaha dalam pengelolaan arsip sudah cukup baik, karena kepala tata usaha dan staff tata usaha kantor sudah bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Dalam

proses pengelolaan arsip, kepala tata usaha membantu mengarahkan seluruh staff untuk mengelola arsip sesuai dengan sistemnya. Pada penelitian ini, pengelolaan arsip masih menggunakan sistem *hard disk* internal dan eksternal, namun belum banyak data arsip yang di simpan di dalam email atau Google Drive. Persamaannya terletak pada pembahasan mengenai pengelolaan arsip. Pendekatan yang digunakan sama-sama kualitatif. Serta teknik pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Perbedaannya terletak pada topik bahasan mengenai peran kepala tata usaha. Informan pada penelitian ini yakni kepala kantor, kepala tata usaha kantor, dan staff tata usaha kantor. Objek penelitiannya di perkantoran.

Keenam, Kiki Fitriani Achmad (Achmad, 2024): Peran Pegawai Tata Usaha dalam Mengelola Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru. Hasilnya, Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru mengklasifikasikan surat menggunakan sistem kronologis. Perlengkapan atau peralatan yang digunakan masih kurang lengkap. Penyimpanan arsip di sekolah ini masih standar, menggunakan map folder dan map lubang. Seiring berjalannya waktu, pengarsipan juga dilakukan dengan memanfaatkan teknologi, pihak sekolah membuat *soft copy* arsipnya di laptop dan di simpan di folder. Namun kendalanya ada pada penyimpanan yang sering kali penuh karena arsip terus bertambah. Pegawai tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru sudah bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing. Persamaannya ialah membahas mengenai pengelolaan arsip. Pendekatannya menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis penelitian kualitatifnya bersifat deskriptif. Data analisisnya menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Perbedaannya ialah mengenai peran pegawai tata usaha. Pegawai tata usaha memiliki peran sebagai pencipta arsip, distributor, penyimpan arsip, pemelihara arsip, dan pemusnah arsip. Objek penelitiannya di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru. Penelitiannya terdapat di satu madrasah saja. Uji keabsahan datanya

yakni menggunakan teknik triangulasi sumber. Informan pada penelitian ini ialah kepala madrasah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha.

Ketujuh, Ahmad Rifqi, Hakmi Wahyudi (Rifqi & Wahyudi, 2024): *Administrative Management at SDIT Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru*. Hasilnya, pengelolaan surat menyurat di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru meliputi klasifikasi surat, penyampaian surat, pengarsipan surat, pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan digital, dan penyimpanan dokumen. Dalam rangka menghemat kertas dan upaya dalam menjaga lingkungan, Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Imam Asy-Syafi'i Pekanbaru juga kerap kali memanfaatkan teknologi yang ada untuk mengelola surat. Persamannya metode penelitiannya menggunakan penelitian kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis penelitian kualitatifnya deskriptif. Lembaga pendidikannya di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Perbedaannya, penelitian ini menggunakan pendekatan interdisipliner. Pembahasan pada penelitian ini mencakup manajemen administrasi. Penelitian dilakukan di satu sekolah saja. Penelitian ini berfokus pada perihal pengelolaan surat menyurat.

Kedelapan, Arvina Pratiwi (Pratiwi, 2023): *Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas (SMA) Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar*. Hasilnya, implementasi peminjaman arsip Sekolah Menengah Atas (SMA) Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar sudah dijalankan dengan cukup baik, namun formulir peminjaman arsipnya masih belum dibuat. Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas (SMA) Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar telah menerapkan beberapa sistem seperti mengatur ruangan penyimpanan arsip, membuat peraturan larangan merokok dan menjaga kebersihan. Implementasi penyimpanan arsip di sekolah ini menggunakan sistem penyimpanan subjek, meski begitu masih terdapat kendala pada penyimpanan arsip seperti belum adanya ruangan khusus dan fasilitas yang

lengkap untuk menyimpan arsip-arsip. Persamaannya, jenis penelitiannya kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data pada penelitian ini menggunakan tahapan pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Jenis penelitian kualitatifnya deskriptif. Pembahasannya mengenai pengelolaan arsip. Perbedaannya, objek penelitiannya hanya satu. Penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar. Informan pada penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah, tenaga administrasi sekolah, dan guru. Fokus pembahasannya mengenai implementasi peminjaman arsip, implementasi pemeliharaan arsip, dan implementasi penyimpanan arsip.

Kesembilan, Fani (Fani, 2023): Peran Pegawai Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo. Hasilnya, tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan bagaimana prosedur dan kompetensi pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip serta untuk menganalisis ketertiban pegawai tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo memiliki kompetensi yang masih kurang baik dalam pengelolaan arsip, meskipun para pegawai tata usaha melakukan tugasnya sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana penunjang tata usaha di sekolah ini masih kurang memadai. Persamaannya yakni membahas mengenai pengelolaan arsip dengan metode kualitatif. Jenis penelitian kualitatifnya deskriptif. Teknik pengumpulan datanya dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis datanya menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Perbedaannya, objek penelitian ini berada di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo. Penelitian dilakukan di satu madrasah saja. Pegawai tata usaha berperan penting dalam mendokumentasikan dan melaksanakan tugas administrasi di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Wajo. Informan dalam penelitian ini ialah kepala madrasah, kepala tata usaha, dan pegawai tata usaha. Peran pegawai tata

usaha diantaranya sebagai pelayan dan pelaksana pengelolaan arsip, penyusun arsip, dan penyimpanan arsip. Uji keabsahan datanya dilakukan melalui triangulasi metode.

Kesepuluh, Fitri Wahyuni (Fitri, 2022): Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN) 2 Aceh Besar. Hasil penelitiannya yakni kepala tata usaha memiliki peran sebagai pemimpin administrasi yang memiliki kemampuan untuk memotivasi para staff tata usaha dalam pengelolaan arsip. Kepala tata usaha juga memiliki peran sebagai orang yang mengkoordinir semua aktivitas ketatausahaan, mulai dari mengkoordinir tugas kepada staff tata usaha sesuai dengan jobdesknya, melaksanakan rapat atau berkoordinasi jika ada informasi terbaru terkait kearsipan. Kepala tata usaha berperan sebagai pengelola administrasi yang mana memiliki program inovasi berupa pengelolaan data dengan *database*, digitalisasi dokumen, dan memiliki peran untuk mewedahi staff tata usaha dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip. Kepala tata usaha juga memiliki peran untuk melakukan perbaikan terhadap kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN) 2 Aceh Besar. Persamaannya terletak pada pembahasan mengenai pengelolaan arsip. Metode penelitian yang digunakan yakni metode kualitatif. Teknik pengumpulan datanya dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dianalisis melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Perbedaannya hanya meneliti satu madrasah saja. Objek penelitiannya di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN) 2 Aceh Besar. Pembahasannya berfokus pada peran kepala tata usaha saja. Informan pada penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, dan dua staff tata usaha. Data dicek keabsahannya melalui triangulasi sumber, teknik, dan teori.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang telah peneliti uraikan diatas, dapat diketahui bahwa penelitian-penelitian tersebut membahas mengenai aspek-aspek yang berhubungan dengan pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Dari kesepuluh penelitian terdahulu

tersebut ada yang hanya lebih condong membahas tentang peran kepala sekolah dan peran kepala tata usaha dalam mengelola administrasi sekolah. Ada yang hanya condong membahas mengenai peningkatan efisiensi administrasi pegawai. Ada yang hanya condong membahas mengenai peran kepala tata usaha dalam memfasilitasi staff tata usaha untuk mengembangkan kemampuan pengelolaan arsip. Ada yang hanya condong membahas mengenai pengelolaan surat menyurat saja. Ada yang hanya condong membahas mengenai implementasi peminjaman arsip, implementasi pengelolaan arsip, dan implementasi penyimpanan arsip. Ada yang hanya condong membahas mengenai prosedur dan kompetensi pegawai tata usahanya saja. Ada yang hanya condong membahas mengenai peran kepala tata usahanya saja. Dan ada yang hanya condong membahas mengenai peran pegawai tata usahanya saja. Dari penelitian terdahulu tersebut terdapat berbagai masalah diantaranya mengenai kepala madrasah dan pegawai tata usaha yang masih kurang disiplin, kurang memahami, serta kurang akan kesadarannya terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mengelola arsip, sehingga kurang optimal dalam melaksanakan pekerjaannya. Selain itu, masalah lainnya yakni mengenai sarana prasarana dalam pengelolaan arsip yang belum memadai. Penelitian terdahulu di atas banyak di teliti melalui pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Namun informan wawancara dari sepuluh penelitian tersebut berbeda-beda, ada yang hanya melakukan wawancara kepada kepala sekolah dan kepala tata usahanya saja. Ada yang hanya melakukan wawancara kepada staff tata usahanya saja. Ada yang hanya melakukan wawancara kepada kepala madrasah, kepala tata usaha, staff tata usaha, guru, dan muridnya saja. Dan ada yang hanya melakukan wawancara kepada kepala kantor, kepala tata usaha kantor, dan staff tata usaha kantornya saja. Objek penelitian pada sepuluh penelitian terdahulu juga hanya dilakukan di satu tempat, ada yang melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri (SDN), ada yang melakukan penelitian di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT), ada yang melakukan penelitian di Madrasah

Aliyah Persiapan Negeri (MAPN), ada yang melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN), ada yang melakukan penelitian di Sekolah Menengah Atas (SMA), dan ada yang melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTSN).

Merujuk pada penelitian terdahulu yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa fokus atau tema penelitian yang dilakukan oleh peneliti belum pernah dilakukan oleh peneliti sebelum-sebelumnya. Sebagai perbandingannya bahwasannya penelitian-penelitian sebelumnya hanya berfokus pada satu objek penelitian saja. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti-peneliti terdahulu masih secara umum belum dilakukan penelitian secara mendalam. Maka dari itu, masih perlu dilakukan penelitian untuk melengkapi penelitian-penelitian terdahulu tersebut.

Kebaruan yang ditargetkan dari penelitian ini adalah menghasilkan gagasan secara mendalam mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Peneliti juga tidak hanya melakukan penelitian di satu objek saja melainkan di tiga objek sekaligus. Peneliti melakukan penelitian di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT). Peneliti melakukan wawancara kepada kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usahanya.

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi dalam melaksanakan tanggung jawab atau tugas kepala tata usaha dan staff tata usaha di lembaga pendidikan. Penelitian ini dilakukan untuk melengkapi penelitian-penelitian terdahulu. Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pengambilan kebijakan bagi kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staff tata usaha. Serta penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian-penelitian selanjutnya.