

## ABSTRAK

**Lastwi Hamidah Salsabila (1212010067). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Se-Kecamatan Cicalengka (Penelitian di SDIT Bina Muda, SDIT Mutiara Cendekia, SDIT Az-Zihad).**

Latar belakang penelitian ini didasari oleh perkembangan pesat Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) yang menuntut pelayanan administrasi komprehensif untuk menjaga mutu pendidikan dan kepuasan pemangku kepentingan. Tata usaha menjadi ujung tombak dalam operasional sekolah melalui pengelolaan arsip diberbagai aspek seperti data siswa dan keuangan. Masing-masing sekolah memiliki cara pengelolaannya tersendiri.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis peran tata usaha dalam siklus hidup arsip meliputi: pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, serta pemindahan dan pemusnahan arsip.

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.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan studi kasus di tiga lokasi, yaitu SDIT Bina Muda, SDIT Mutiara Cendekia, dan SDIT Az-Zihad. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi kepada kepala sekolah, kepala tata usaha, serta staff tata usaha. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pencatatan Arsip dilakukan dengan kombinasi sistem manual melalui buku besar dan digital melalui Microsoft Excel serta Microsoft Word. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip dilakukan secara internal kepada pimpinan sekolah atau bendahara Yayasan dan kepada pihak-pihak eksternal yang bersangkutan. Penyimpanan Arsip fisik disimpan dalam map dan di lemari khusus. Sementara arsip digital disimpan di komputer. Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui pencadangan (*back up*) data secara berkala. Pengawasan Arsip dilakukan melalui evaluasi rutin. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip dilakukan secara sistematis pada dokumen yang telah melewati masa retensi lima tahun.

**Kata Kunci: Tata Usaha, Pengelolaan Arsip, SDIT, Administrasi Sekolah.**