

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI  
MADRASAH ALIYAH MASARIQUL ANWAR  
BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Dianjurkan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-  
syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (SP.d)  
Dalam Ilmu Tarbiyah

**Oleh :**

**Nama : Yandri Warman**

**NPM : 1911030436**

**Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
TAHUN 2023 M/1445 H**

**PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI  
MADRASAH ALIYAH MASARIQUL ANWAR  
BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Dianjurkan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (SP.d)  
Dalam Ilmu Tarbiyah

**Oleh :**  
**Nama : Yandri Warman**  
**NPM : 1911030436**  
**Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam**



**Pembimbing I : Prof. Wan Jamaluddin Z.,M.Ag.,Ph.D**  
**Pembimbing II: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**UIN RADEN INTAN LAMPUNG**  
**TAHUN 2023 M/1445 H**

## ABSTRAK

Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan tidak terlepas dari peran Tata Usaha sebagai salah satu bagian terpenting dari unit pelaksana teknik penyelenggara system administrasi serta informasi pendidikan di sekolah. Penelitian ini dilakukan atas dasar peristiwa yang sering terjadi pada pelaksanaan pengelolaan arsip seperti dalam tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang belum dilakukan dengan maksimal. Salah satu faktor penunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang kearsipannya yang mana hal tersebut menjadi peran dan tanggung jawab bagian Tata Usaha sebagai salah satu bagian terpenting dari unit pelaksana teknik penyelenggara system administrasi serta informasi pendidikan di sekolah. Peran Tata Usaha dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang baik juga memiliki fungsi untuk memudahkan staf tata usaha dalam mencari arsip penting untuk dievaluasi dan mempermudah dalam mengelola ketatausahaan di sekolah. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung dengan tujuan untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. Subjek dalam penelitian ini adalah Staf tata usaha, kepala madrasah, wakil kesiswaan, guru, orang tua murid dan beberapa siswa di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. Untuk mendapatkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi, dengan sumber data yang diperoleh dari kepala sekolah dan bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. Untuk sumber data penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data

skunder, kemudian untuk analisis data dilakukan melalui teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan baik mulai dari menghimpun arsip, mencatat arsip, menggandakan arsip, mengirim arsip, mengelola dengan menyimpan hingga pemeliharaan arsip. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti arsip yang tercampur dikarenakan Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung kekurangan lemari penyimpanan arsip dan masih menggunakan sistem asal tumpuk yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip jika dibutuhkan dan sistem pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin, selain itu faktor lain adalah kurangnya staf tata usaha yang dimiliki menyebabkan kurangnya tenaga untuk memisahkan arsip yang sudah lama tercampur, maka dari itu di harapkan untuk pihak sekolah lebih memperhatikan lagi pada bagian kearsipan terutama penambahan peralatan ataupun perlengkapan untuk kebutuhan penyimpanan arsip.

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Tata Usaha.**

## **ABSTRACT**

*The success of an educational institution cannot be separated from the role of Administration as or events that often occur in the implementation of archive management, such as in the stages of archive creation, archive use, archive storage, archive maintenance and archive depreciation which have not been carried out optimally. One of the factors supporting success in achieving the goals of educational institutions is order in the field of archives, which is the role and responsibility of the Administration section as one of the most important parts of the technical implementation unit for administering educational administration and information systems in schools. The role of Administration in implementing good archive management also has the function of making it easier for administrative staff to find important archives for evaluation and making it easier to manage administration in schools. The formulation of the problem in this research is what is the role of administration in managing archives at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung with the aim of knowing the role of administration in managing archives at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.*

*This research uses a qualitative research method which aims to find out the role of administration in managing archives at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. The subjects in this research were administrative staff, madrasah heads, parents and several students at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. To obtain and collect the data needed in this research the author used observation, interviews and documentation methods, with data sources obtained from the school principal and administration department at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung. For data sources, the author uses primary data sources and secondary data sources, then data analysis is carried out through data collection techniques, data reduction, data presentation and drawing conclusions.*

*Based on the problem formulation and research title, the results of this research show that the role of administration in managing archives at Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung has been carried out well, starting from collecting archives, recording archives, duplicating archives, sending archives, managing and storing them to maintaining archives. However, there are several things that need to be paid attention to, such as archives that are mixed up because Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung lacks archive storage cabinets and still uses a stacked system which makes it difficult to find archives if needed and an archive maintenance system that is not carried out routinely, other than that. Another is that the lack of administrative staff has resulted in a lack of manpower to separate archives that have been mixed up for a long time, therefore it is hoped that the school will pay more attention to the archives section, especially on the life cycle of archives and the addition of equipment or supplies for archive storage needs.*

**Keywords: Archives Management, Administration.**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : YANDRI WARMAN  
NPM : 1911030436  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Peran Tata usaha dalam pengelolaan arsip di masariqul anwar Bandar Lampung adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun salinan dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah ditunjuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis.

Demikian surat pemyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, September 2023



Yandri Warman  
NPM. 1911030436



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung (0721) 703260

**PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **PERANTATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI  
MADRASAH ALIYAH MASARIQUL ANWAR BANDAR  
LAMPUNG**

Nama : **Yandri Warman**

NPM : **1911030436**

Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk Dimunaqosyahkan dan Dipertahankan Dalam Sidang Munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Prof. H. Wan Jamaluddin Z, M.Ag., Ph.D**

**Dr. Hj. En Hadiati, M.Pd**

**NIP. 197103211995031001**

**NIP. 196407111991032003**

**Mengetahui**

**Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hj. Ketri, M.Pd**

**NIP. 196512151994032001**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul: **PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH ALIYAH MASARIQUL ANWAR BANDAR LAMPUNG** Oleh: **Yandri Warman, NPM: 1911030436**, Prodi: **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**, telah dimunaqosyahkan pada hari/tanggal: **Jumat, 01 Desember 2023** pukul **10:30 – 12:00 WIB**.

**TIM MUNAQSAH**

Ketua Sidang : **Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd**

Sekretaris : **Ilhami, M.Pd.**

Penguji Utama : **Dr. Hj. Yetri, M.Pd**

Penguji Pendamping I : **Prof. H. Wan Jamaluddin Z, M.Ag., Ph.d**

Penguji Pendamping II : **Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd**

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

**Prof. Dr. Hj. Ni'ya Diana, M. Pd**  
NIP. 19640828198803 2 002

## MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدِينٍ 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 يَحْسَ مِنْهُ شَيْئًا

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajalkannya, maka hendaklah ia menulis.  
”(QS. Al-Baqarah : 282).<sup>1</sup>*



---

<sup>1</sup> Kementerian agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahnya* (Bandung: asyasyifa, 2011).

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil' alamin, dengan mengucapkan segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Penulis mampu menyelesaikan skripsi ini. Dengan segala syukur dan bangga penulisi menyembahkan skripsi ini kepada.

1. Saya persembahkan skripsi ini kepada dosen sekaligus orang tua kedua saya di kampus selaku pembimbing skripsi, Bapak Prof.H.Wan Jamaluddin z , M.Ag.,Ph.d. Dan Ibu Dr.Hj.Eti Hadiati,M.Pd. yang telah sabar membimbing saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Meskipun kamu telah melakukan banyak hal luar biasa bagi saya, saya ingin mengucapkan terima kasih hanya untuk satu di antaranya: atas kehadiranmu dalam hidupku. Dan skripsi ini adalah persembahan saya untukmu LDY.
3. Peneliti ingin mempersembahkan skripsi ini kepada seluruh teman-teman angkatan MPI 19 dan kls H dan juga teman teman KKN Daring Padang Binjai dan Teman teman PPL Masariqul Anwar Bandar Lampung Dan keluarga besar Himpunan Mahasiswa Kaur Lampung yang selalu bersedia untuk bertukar pikiran dan memberi motivasi tiada henti.

## RIWAYAT HIDUP

Penulis skripsi ini bernama lengkap Yandri Warman, dan biasa di panggil dengan sapaan Yandri. Penulis lahir di Kabupaten Kaur, Kec. Kaur Selatan Desa Pasar baru , Bintuhan, 20 September 2000 yang merupakan putra ke Pertama dari tiga bersaudara. Penulis terlahir dari seorang ibu yang luar biasa sabarnya yakni Eva lusiana dan seorang ayah yang begitu kuat yakni Upik Johan.

Latar belakang Pendidikan Yang telah ditempuh oleh penulis dimulai dari SD (Sekolah Dasar) di SDN 05 Kaur Selatan pada tahun 2006-2012, Dan melanjutkan Pendidikan di Mts Bintuhan tahun 2012-2015, Kemudian melanjutkan pendidikan di MAN 01 Bintuhan pada tahun 2015- 2018 lulus pada tahun 2018.

Pada tahun 2019 penulis diterima di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan program study Manajemen Pendidikan Islam program Strata (S1), melalui jalur UM-PTKIN Raden Intan Lampung tahun ajaran 2019-2020. Pada tahun 2022 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata Dari Rumah (KKN-DR) selama masa tanggap darurat Covid-19 yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) di desa Padang Binjai Kecamatan kaur Selatan Kabupaten Kaur selama 40 hari yaitu pada tanggal 21 Juni hingga 31 Juli 2022. Selanjutnya pada tahun yang sama penulis melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Masariqul Anwar Durian payung Bandar Lampung selama 40 hari

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat beserta salam semoga terlimpah curahkan kepada baginda kita nabi Muhammad SAW. Yang telah membawa kita ke zaman terang terang benderang hingga yaumul akhir semoga kita mendapatkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

Skripsi dengan judul **“Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Masriqul Anwar Bandar Lampung”** adalah salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan (S.Pd) program di Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung. Dengan rendah hati dan penuh kesadaran pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih dengan setulus-tulusnya kepada Bapak dan Ibu:

1. Prof. Dr. Hj. Nirva diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr.Hj, Yetri, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Prof. H. Wan Jamaluddin Z ,M.Ag.,Ph. D. selaku pembimbing I terimakasih atas perhatian, petunjuk, pertolongan dan arahan serta motivasi nya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah memberikan arahan, motivasi dan semangat kepada saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah banyak menyumbangkan ilmunya selama penulis di bangku perkuliahan..
6. Teruntuk keluarga besar saya, dan sepupu-sepupu saya yang telah memberikan dukungan penuh untuk saya baik secara moral dalam berlangsungnya skripsi ini.
7. Teman-teman seperjuangan di prodi Manajemen Pendidikan

Islam (MPI) UIN Raden Intan Lampung, teman-teman KKN dan PPL angkatan 2019 yang telah memberikan semangat hingga skripsi ini selesai.

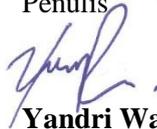
8. Dan terimakasih untuk seluruh pihak yang ikut berperan dalam membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Terimakasih banyak atas jasa dan bantuan semuanya. Semoga segala bimbingan dan bantuan serta perhatian yang telah diberikan semoga mendapat balasan dari Allah SWT aamiin. Penulis sangat sadar dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata peneliti berharap semoga karya yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua Aamiin.



Bandar Lampung, September 2023

Penulis



**Yandri Warman**

NPM. 1911030350

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>x</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Penegasan Judul .....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	3
C. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian.....	15
D. Rumusan Masalah .....	15
E. Tujuan Penelitian .....	15
F. Manfaat Penelitian .....	16
G. Kajian Terdahulu Yang Relevan .....	16
H. Metode Penelitian .....	20
I. Sistematika Pembahasan .....	29

### **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Bagian Tata Usaha .....	30
1. Pengertian Dan Peran Tata Usaha .....	41
2. Tugas Dan Fungsi Bagian Tata Usaha .....	67

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

A. Gambaran Umum Objek .....	78
a. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Masariqul Anwar.....	78
b. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Masariqul Anwar ...	83
c. Tujuan Madrasah Aliyah Masariqul Anwar .....	84

d. Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar .....	84
e. Struktur Organisasi Kepengurusan Madrasah Aliyah Masariqul Anwar .....	88
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian .....	89
<b>BAB IV TEMUAN PENELITIAN</b>	
A. Temuan Penelitian .....	104
B. Pembahasan .....	112
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	117
B. Saran .....	118
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Panitia Pembangunan Gedung Madrasah Aliyah Masariqul Anwar tahun 1952 .....	81
Tabel 1.2 Perkembangan Kepengurusan Madrasah Masyariqul Anwar Bandar Lampung .....	82
Tabel 1.3 Data Sarana Madrasah Masyariqul Anwar Bandar Lampung	85
Tabel 1.4 Data Prasarana Madrasah Masyariqul Anwar Bandar Lampung .....	86
Tabel 1.5 Struktur Kepengurusan Madrasah Masyariqul Anwar Tahun 2023-2024.....	88
Tabel 1.6 Indikator Kompetensi Staf Tata Usaha dalam Mengelola Arsip.....	102



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Penegasan Judul

Penegasan Judul yang dimaksudkan guna memberi gambaran yang jelas dan menjauhi kesalahpahaman pembaca dalam memahami isi dari proposal, maka perlu adanya paparan pada penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan proposal ini. Adapun judul proposal ini ialah **“Analisis Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar”**.

#### 1. Pengertian peran

Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan, maka ia menjalankan suatu peranan. Peran adalah perilaku yang diharapkan dari seseorang yang mempunyai suatu Status atau kedudukan didefinisikan sebagai suatu peringkat atau posisi seseorang dalam suatu kelompok, atau posisi suatu kelompok dalam hubungannya dengan kelompok lainnya. Dalam arti tertentu, status dan peran adalah dua aspek dari gejala yang sama. Status adalah seperangkat hak dan kewajiban, sedangkan peran adalah pemeranan dari seperangkat kewajiban dan hak-hak tersebut. Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dia menjalankan suatu peranan. Pentingnya peranan adalah karena ia mengatur perilaku seseorang. Peranan menyebabkan seseorang pada batas-batas tertentu dapat meramalkan perbuatan perbuatan orang lain.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ayurindah, & Riduan, M. “PeranTata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah,” *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (1), (2022), h. 34-40.

## 2. Tata usaha Sekolah

Tata Usaha atau pekerjaan kantor sering juga disebut *paper work* (pekerjaan kertas) atau *clerical work* (pekerjaan tulis-menulis) karena sebagian besar pekerjaannya adalah tulis-menulis atau berkaitan dengan kertas. Namun secara luas, pekerjaan kantor adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam sebuah organisasi atau sebuah lembaga. Keterangan-keterangan itu mencakup surat-surat, dokumen, keputusan yang diambil, agenda kerja, perintah, laporan, prosedur kerja, data karyawan, inventarisasi kekayaan organisasi, dan sebagainya yang berkaitan dengan kepentingan organisasi.<sup>3</sup>

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yakni sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal sekolah.

## 3. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan merupakan kegiatan administrasi yang mencakup semua fungsi perencanaan, pembuatan, pengelolaan, pengorganisasian hingga penyimpanan semua bahan informasi yang diperlukan bagi organisasi. Pengelolaan arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, melayani pihak yang membutuhkan arsip, kemudian memilih arsip untuk kemudian diseleksi apakah arsip yang telah dikelola dan diseleksi harus dimusnahkan atau perlu dilestarikan. Dengan kata lain, semua pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di sebuah organisasi atau lembaga disebut pengelolaan kearsipan.

---

<sup>3</sup> Ardiana, S., & Suratman, B. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada agian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), (2021), h 335-348.

Dalam gagasan Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (a) mengenai ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan arsip ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan-badan pemerintah pada bentuk corak apapun, baik pada keadaan tunggal maupun berkelompok pada rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Lembaga pendidikan, sekolah menyelenggarakan berbagai kegiatan yang memerlukan perencanaan, pengarahan, pemantauan, komunikasi agar benar-benar efektif dalam mencapai tujuan kelembagaan.<sup>4</sup>

#### 4. Masariqul Anwar Durian Payung Bandar Lampung

Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar merupakan salah satu pendidikan dengan jenjang Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar di durian payung, Kota Bandar Lampung sekaligus menjadi tempat peneliti. Dalam menjalankan kegiatannya, Berdasarkan pengertian di atas dapat dinyatakan bahwa maksud dari judul tersebut bahwa penelitian yang bertujuan menganalisis bagaimana Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar Bandar Lampung.

### **B. Latar Belakang Masalah**

Menurut Undang-undang UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, Pendidikan adalah Usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran yang kondusif bagi peserta didik untuk mencapai potensi dirinya agar kekuatan keagamaan, disiplin diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat dapat dikembangkan secara aktif. Ada begitu banyak perspektif mengenai

---

<sup>4</sup> Ardiana, S.& Suratman, B Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2),(2021), h. 335-348.

pengertian pendidikan baik dari para ahli maupun berbagai sumber literature lainnya. Dalam KBBI Pendidikan dilihat dari segi bahasa berasal dari kata dasar didik, dan diberi awalan menjadi mendidik, yaitu kata kerja yang artinya memelihara dan memberi latihan (ajaran). Pendidikan sebagai kata benda berarti proses perubahan sikap dan tingkah laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan.<sup>5</sup> Dengan pendidikan kita akan memajukan peradaban, mengembangkan masyarakat dan menciptakan sumber daya manusia yang baik.

Pendidikan Islam merupakan suatu proses pengembangan potensi kreatif peserta didik yang bertujuan mewujudkan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Allah Swt,cerdas, terampil, memiliki etos kerja yang tinggi, berbudi pekerti luhur, mandiri dan bertanggung jawab terhadap dirinya, bangsa dan negara serta agama. Proses ini berlangsung sepanjang perjalanan manusia.<sup>6</sup> Pendidikan mengajarkan keterampilan khusus dan sesuatu yang tidak dapat dilihat tetapi terletak lebih dalam, yaitu pengajaran pengetahuan, penilaian dan kompetensi. Pengertian pendidikan dalam arti yang lebih luas adalah semua pengalaman belajar hidup dalam segala lingkungan dan situasi yang berdampak positif bagi setiap individu.

Sekolah sebagai suatu organisasi formal merupakan wadah kerjasama sekelompok orang (pendidik, tenaga kependidikan, staf, kepala sekolah, dan siswa) untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pencapaian tujuan sekolah, baikkuantitas maupun kualitasnya, sangat tergantung pada orang-orang yang terhimpun dalam lembaga sekolah itu. Suatu sekolah sama baiknya dengan orang yang menjalankannya. Keberhasilan sekolah banyak ditentukan oleh para guru dan kepala sekolah, meskipun keberhasilan

---

<sup>5</sup> Poerwadarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1985), h. 702.

<sup>6</sup> Halid Hanafi dkk, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), h. 46.

kerja guru juga sangat dipengaruhi oleh banyak faktor. Salah satu faktor yang berperan penting adalah peran pokok yang dimainkan oleh kepala sekolah melalui kepemimpinan yang mampu menciptakan semangat kerja guru yang tinggi. Semangat kerja yang tinggi itu tentunya untuk terwujudkannya tujuan organisasi sekolah.

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer dan kertas photocopy, dan lain-lain.<sup>7</sup> Maksud pokok bagi semua catatan atau arsip adalah komunikasi atau referensi mengenai keterangan yang diperlukan. Dokumen yang tidak dapat menghubungkan dengan keterangan yang diperlukan tidak dapat menjadi referensi, dalam memenuhi batasan mengenai suatu catatan atau arsip tidak seharusnya dipersiapkan.

Kearsipan yakni salah satu kegiatan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dikerjakan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berkaitan dengan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Bagi kelancaran organisasi atau instansi kearsipan memegang peranan penting, yakni sebagai sumber berita dan pusat ingatan bagi organisasi.<sup>8</sup> Arsip memegang peranan sebagai pusat ingatan bagi setiap kegiatan, sebab mustahil seseorang bisa mengingat seluruh dokumen penting dan catatan-catatan yang kompleks. Arsip mesti dikelola dengan baik dan benar dengan tujuan guna membantu pekerjaan suatu instansi pada mencapai tujuan. Apabila kearsipan pada suatu instansi tidak tertata dengan rapi maka akan berdampak pada pegawai tersebut, mereka akan kesulitan menemukan dokumen-dokumen apabila dibutuhkan pada waktu cepat.

---

<sup>7</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Guna Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien* (Surakarta, 2015).hal.179.

<sup>8</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10.

Dalam gagasan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip ialah rekaman kegiatan atau kejadian pada bermacam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi berita dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan pada melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip bisa dipakai sebagai sumber berita guna mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi guna membuat serta mengambil keputusan secara tepat pada masalah yang dihadapi. Oleh sebab itu, sangat diperlukan adanya pengelolaan pada arsip agar keadaannya terjaga mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip sekolah Menurut Suparjati “Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.” Menurut Suharsimi arikunta pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan

pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudia pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itudapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.<sup>9</sup> Tujuan dari pengelolaan Operasi arsip bertanggung jawab untuk menyediakan layanan informasi yang diperlukan untuk kegiatan operasional Organisasi. Berbagai permasalahan tentunya akan muncul selama pengelolaan arsip Seseorang harus memperhatikan

---

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas danSiswa* (Jakarta: Rajawali, 1998) h.8.

hal-hal itu Penting untuk menyelesaikan masalah arsip catatan ini dalam organisasi manapun.

Marry Parker Follet dalam Kurniwan Saefullah mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam pengelolaan arsip terdapat beberapa indikator penting yaitu:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun factor-faktor produksi lainnya.
- b. Tujuan pengarsipan, Pencatatan Arsip, Pengendalian dan Pendistribusian Arsip, Penyimpanan dan Perawatan Arsip, Pengawasan dan Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip.<sup>10</sup>

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Tata usaha sekolah atau nama lainnya administrasi adalah intesif dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan adalah membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolahserta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru-guru,ataupersonal lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan danpengendalian yang menjadi tugas pokoknya.<sup>11</sup>

Kepala bagian tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praxis, kepala bagian tata usaha memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf. Bagian tata usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Bagian tata

---

<sup>10</sup> Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana Perdana Media Group,2009) h.6.

<sup>11</sup> Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa* (Jakarta: Pustaka Alvabet,2015), h. 218.

usaha merupakan manajemen sekolah yang berusaha mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Sekolah yang anda adalah sebuah sekolah dimana seluruh civitas academica secara harmoni dan kompak dalam tugasnya masing-masing.<sup>12</sup> Sekalipun dibawah sistem yang dikontrol secara ketat, pekerjaan tatausaha seringkali melahirkan hal-hal yang lebih dari pada pekerjaan tata usaha. Catatan yang meragukan, tidak cermat, atau sembrono memerlukan adanya dokumen penjelasan atau pembetulan. Apabila pekerjaan tata usaha tidak dikontrol, maka dengan cepat terjadilah penumpukan kekuasaan tata usaha.

Islam sudah mengajarkan segala suatu mesti dikerjakan dengan benar, rapi, tertib, teratur, proses-prosesnya mesti diikuti dengan baik dan tidak boleh dikerjakan secara asal. Hal ini dikerjakan mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan besar seperti mengatur urusan suatu Negara. Hal tersebut diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah termasuk dalam pengelolaan arsip agar tujuan yang hendak dicapai bisa diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dalam Islam telah dianjurkan sebagaimana al-Qur'an Surah Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi :

بَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكُنْ بِبَيْنِكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah

<sup>12</sup> SulungNofrianto, *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati* (Depok: Lingkar Pena, 2008), h. 183.

*Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya” (Q.S Al-Baqarah [2]:282).*

Ayat di atas menjelaskan tentang anjuran untuk menuliskan arsip terkait utang piutang dan mempersaksikannya di hadapan notaris dan menekankan bahwa perlu menuliskan hutang walaupun dalam jumlah yang kecil disertai dengan ketetapan waktunya sebagai arsip dalam sebuah perjanjian yang telah dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak dan harus dituliskan dengan jelas oleh penulis yang mengerti dan bertanggung jawab. dari penjelasan di atas dapat dilihat bahwa adanya keterkaitan antara Ayat tersebut dengan arsip ataupun kearsipan yang apabila ditinjau dari segi fungsinya arsip catatan hutang berfungsi sebagai bukti atau bahan untuk mengingat perjanjian yang telah terjadi.

Turunnya surat al-Baqarah 282 didasari pada waktu Rasulullah Shallallahu Alaihi Wasallam datang ke Madinah untuk pertama kalinya dan beliau melihat orang-orang penduduk asli biasa menyewakan kebunnya dalam waktu 1,2 bahkan 3 tahun sedangkan Ibnu Abbas radhiallahu anhu mengatakan bahwa turunnya ayat tersebut berkenaan dengan hutang piutang yang terjamin. berdasarkan hal tersebut Rasulullah bersabda “ barangsiapa yang meminjamkan sesuatu harus Meminjamkan dengan takaran yang tertentu, timbangan yang tertentu dan massa yang tertentu (H.R Bukhori Muslim).

Sedarmayanti mengemukakan pada penelitian sebelumnya bahwa organisasi akan menghadapi beberapa kendala pada proses pengelolaan arsip diantaranya kurangnya pemahaman organisasi mengenai pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi, bertambahnya arsip secara terus-menerus sehingga menumpuk yang mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak mampu menampungnya lagi, belum adanya pedoman tentang kearsipan yang baku, belum dibudayakannya sebuah pedoman mengenai tata cara peminjaman arsip sehingga

setiap pegawai bisa dengan bebas meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas sehingga terkadang menyebabkan arsip hilang akibat lupa atau bahkan tidak dikembalikan yang membuat arsip sulit untuk ditemukan kembali dan kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh pegawai dalam mengelola arsip masuk dan keluar.<sup>13</sup>

Dengan memperhatikan beberapa kesalahan umum yang sering terjadi maka sangat diperlukan pengelolaan arsip yang baik dengan mempertimbangkannya fungsi arsip. selain menjadi aset suatu organisasi atau lembaga penyelenggaraan pengelolaan arsip sangat berguna bahkan menjadi pilar penting dalam pengambilan keputusan organisasi atau lembaga tersebut karena dengan arsip yang benar dan teratur maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Ketika arsip sudah dikelola dengan baik maka akan mempermudah Dalam menemukan data dan berita sehingga proses penggunaan sumber potensi yang ada di sekolah tersebut bisa terkelola dengan baik, tepat dan mudah. Begitupun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan baik dan benar maka akan menyulitkan pihak pegawai sekolah maupun pihak siswa yang membutuhkan data arsip tersebut, berkaitan dengan hal tersebut maka dari itu Pengelolaan arsip sangat penting karena akan mempengaruhi kinerja ataupun peningkatan administrasi pendidikan atau sekolah karena ketika sekolah sudah memiliki pengelolaan arsip yang baik tentu akan mempermudah proses administrasi pendidikan atau sekolah yang sudah tentu meningkatkan Pelayanan yang diberikan.

Di dalam sebuah lembaga pendidikan, Staf tata usaha benar-benar harus dipersiapkan dan dipilih secara selektif, mengingat peran yang dijalankan oleh bagian tata usaha merupakan pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis

---

<sup>13</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung : Mandar Maju , 2015), h.10.

pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah dan dapat mempengaruhi kondisi keseluruhan organisasi. Maju mundurnya lembaga pendidikan lebih ditentukan oleh peran tata usaha yang merupakan tonggak utama pelayanan administratif. Meskipun memang ada keterlibatan faktor-faktor lain dalam memberikan kontribusi kemajuan lembaga atau kemunduran suatu lembaga, tetapi posisi dan peran tata usaha masih merupakan faktor yang paling kuat dan paling menentukan nasib kedepan dari suatu lembaga pendidikan. Jadi, menurut pendapat penulis dapat dipahami bahwa baik buruknya suatu lembaga pendidikan ditentukan dari bagaimana bagian tata usaha dalam menjalankan peran serta tugasnya termasuk salah satunya dalam penegelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik oleh tata usaha dalam sebuah lembaga pendidikan tentunya akan meningkatkan pelayanan administratif yang berkualitas, semua itu tidak lepas dari peran dan usaha-usaha yang dilakukan tata usaha dalam pengelolaan arsip.

Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar merupakan salah satu pendidikan dengan jenjang Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung yang

secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah dan didalam ketatausahaan dikerjakan oleh seorang staf tata usaha. Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar Bandar Lampung memiliki siswa maupun siswi yang cukup banyak yang belajar disekolah ini sehingga menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran makin bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menuntut pihak sekolah terutama bagian tata usaha untuk memiliki tenaga administrasi yang professional serta sarana dan prasarana yang lengkap guna mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang baik. Seperti yang kita ketahui arsip memiliki peranan penting pada dunia pendidikan, diantaranya sebagai sumber berita dan pusat ingatan serta dijadikan dasar pada penentuan evaluasi berikutnya.

Jumlah siswa/siswi yang setiap tahun semakin bertambah tentu menjadikan arsip semakin banyak sehingga sangat diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar untuk menghindari kerusakan atau dikhawatirkan ketika arsip tersebut dibutuhkan pada suatu saat akan sulit ditemukan bahkan hilang karena belum terkelola dengan baik.

Peran Tata Usaha yang baik, tentunya tidak terlepas daripada peran kepala sekolah yang harus mengembangkan terutama dibidang tata usaha agar tidak kalah dengan sekolah lain.<sup>14</sup> Pengelolaan arsip pada hakekatnya adalah salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola semua dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau otoritas yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuanya. Peran tata usaha dalam melakukan pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan baik.

Peran Tata Usaha memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Profesionalitas peran tata usaha sangat berpengaruh terhadap keberhasilan sebuah lembaga pendidikan melalui pengelolaan arsip yang merupakan bagian daripada pelayanan administratif sekolah. Menurut teori The Liang Gie dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik terdapat 6 indikator diantaranya menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan arsip.<sup>15</sup>

Berdasarkan hasil Pra survei yang penulis lakukan di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung, Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik sebagaimana meliputi beberapa indikator Menurut teori The Liang Gie dalam pengelolaan arsip yang baik maka

---

<sup>14</sup> Khoiria, J., Rusmini, R., & Musli, M. *Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi* (Doctoral Dissertation, Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi). (2022).

<sup>15</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Cetakan Kedelapan, (Yogyakarta: Liberty, 2007), 46.

peran tata usaha Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

*Pertama*, Peran tata usaha di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung telah menghimpun, mencari data-data atau menyediakan keterangan-keterangan serta mengusahakan tersedianya segala informasi yang belum ada sehingga siap untuk digunakan jika diperlukan pihak sekolah maupun pihak lain.

*Ke dua*, Peran tata usaha di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung telah melakukan pencatatan data-data atau keterangketerangan dan disusun kembali pada bentuk tulisan sehingga menjadi sebuah berita yang bisa dibaca, dikirim, disimpan dan mudah dipahami. dalam hal ini misalnya mencatat surat masuk dan surat keluar di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

*Ke tiga*, Peran tata usaha di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung telah Mengelola arsip yang meliputi beberapa aspek mulai dari perencanaan, penyusunan untuk kemudian dikelola dengan baik dengan kata lain disimpan sampai dengan kegiatan pemusnahan terhadap dokumen-dokumen atau arsip yang dianggap sudah tidak diperlukan bagi lembaga atau organisasi tersebut.

*Ke empat*, memperbanyak arsip atau dokumen dengan berbagai macam cara dengan kata lain Arsip atau dokumen yang sudah dihimpun, dicatat dan dikelola dengan baik kemudian digandakan sesuai dengan kebutuhan misalnya menggandakan surat masuk dan surat keluar dengan tujuan sebagai arsip atau salinan yang suatu saat akan diperlukan.

*Ke lima*, mengirim atau menyampaikan arsip dengan cara yang bermacam-macam dari pihak satu ke pihak yang lain. Kegiatan ini dikerjakan untuk menyampaikan berita, surat tugas, dokumen yang berbentuk gambar maupun tulisan kepada pihak yang memerlukannya.

*Ke enam*, Menyimpan arsip dengan berbagai macam cara dengan sarana dan prasarana yang ada di tempat tertentu dan memiliki tingkat keamanan yang dirasa cukup seperti menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar serta

surat tugas dan surat undangan maupun surat yang lain yang dirasa sangat penting pada lemari berkas yang disusun secara sistematis.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa peran tata usaha di tata usaha di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung sudah berjalan cukup baik namun penulis masih menemukan beberapa persoalan pertama, cara pengelolaan arsip yang masih kurang efektif. kedua, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada sekolah. ketiga, penataan arsip sekolah yang masih tidak rapi, serta mengenai tata ruang tata usaha yang masih bercampur dengan sebagian guru honorer. Keempat, sarana dan prasana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip. Hal ini didasarkan data yang terdapat di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

Pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi atau lembaga sekolah sangat penting tertata dengan baik dikarenakan sangat menentukan tertipnya pengelolaan arsip yang berimbas pada profesionalitas peran tata usaha dan menjadi langkah awal guna menciptakan administrasi pendidikan yang baik dan sistematis. Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MA Masyariqul Anwar Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan cukup baik, namun harus diakui bahwa masih perlu perhatian lebih untuk mendapatkan hasil yang optimal dikarenakan ada beberapa indikator yang belum seluruhnya dicapai dengan baik pengelolaan arsip yang dilakukan, staf bagian tata usaha harus memiliki beberapa kompetensi dalam mengelola arsip. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam n dengan pembahasan yang penulis angkat dengan tema **“Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar BandarLampung”**.

### **C. Fokus Dan Sub-Fokus Penelitian**

Penelitian ini difokuskan pada analisis peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar Bandar Lampung.

Menurut Dari teori The Liang Gie Dalam jurnal Pengembangan tata usaha berbasis teknologi informasi terdapat 6 indikator sehingga penelitian ini memiliki sub-fokus penelitian diantaranya:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Mengganda
5. Mengirim
6. Menyimpan

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah serta fokus dan sub fokus penelitian yang telah penulis paparkan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

Bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung?

### **E. Tujuan Penelitian**

Pada penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses penelitiannya lebih terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari data di lapangan. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini ialah:

1. Untuk mengetahui peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah penulis paparkan diatas maka manfaat yang bisa didapatkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, terutama dalam bidang pendidikan serta mengetahui bagaimana peran bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung, dengan kondisi di lapangan yang sebenarnya.

### 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi :

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini bisa dijadikan sebagai rujukan yang dianggap lebih kongkrit apabila nantinya penulis berkecimpung pada dunia pendidikan khususnya dalam pengelolaan arsip
- b. Bagi para staf tata usaha, diharapkan penelitian bisa jadi suatu acuan untuk bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip.
- c. Bagi lembaga, penelitian ini bisa jadi rujukan khususnya dibidang pengelolaan kearsipan.

## G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Setelah peneliti melakukan telaah terhadap penelitian-penelitian sebelumnya, peneliti menemukan beberapa judul yang hampir sama dengan permasalahan yang akan diteliti yakni “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar Bandar Lampung” diantaranya :

1. Skripsi yang ditulis oleh Jamiatul Khoiria tahun 2022 dengan judul “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”.<sup>16</sup> Penelitian ini membahas tentang

---

<sup>16</sup> Jamiatul Khoiria, “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”, (Skripsi, UIN Sultan Thaha Syaifuddin Jambi, 2022).

bagaimana peranan, tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang dilakukan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian lapangan yang mana data-data dalam penelitian ini diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Tata Usaha di SMP Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi sudah berjalan cukup baik namun belum maksimal karna dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa faktor yang menjadi pengambat seperti sumber daya manusia yang kurang mumpuni, sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal.

Perbedaan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu terletak pada objek, waktu dan tempat penelitian. Penelitian terdahulu yang dilakukan Jamiatul Khoiria terfokus pada Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMP Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis akan terfokus pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

2. Jurnal yang ditulis oleh Shella Ayurindah tahun 2022 yang berjudul “Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah”.<sup>17</sup> Penelitian ini berfokus pada Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Madrasah Tasanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pegawai tata usaha dalam melakukan pengelolaan arsip. Jenis penelitian ini adalah kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati, diarahkan dari latar

---

<sup>17</sup> Shella Ayurindah, “Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah,” *Jurna Manhaji*, Volume 1. Nomor 1, (2022):12-46.

belakang individu secara utuh tanpa mengisolasi individu dan organisasinya dalam variabel tetapi memandangnya sebagai bagian dari kebutuhan.

Perbedaan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu terletak pada objek, waktu dan tempat penelitian. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Shella Ayurindah terfokus pada Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis akan terfokus pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

3. Jurnal yang ditulis oleh Vivi Indriyani, dkk tahun 2018 yang berjudul “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang”.<sup>18</sup> Penelitian ini membahas tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip mulai dari penyusunan arsip, penyimpanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif analitis dengan data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung dilapangan.

Perbedaan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu terletak pada objek, waktu dan tempat penelitian. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Vivi Indriyani, dkk terfokus pada Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Sekolah mulai dari penyusunan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip hingga pemusnahan arsip, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis akan terfokus pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

4. Disertasi yang ditulis oleh Anwar, M. tahun 2020 yang berjudul “Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di

---

<sup>18</sup> Vivi Indriyani, dkk. “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang,” *Jurnal Iqra*, Vol. 12 No.1 (2018):21-54.

SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung”.<sup>19</sup> Penelitian ini membahas peran tata usaha sekolah mengenai pelayanan administrasi pada pandemi covid-19 seperti penerimaan, pencatatan, seleksi, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh lembaga pendidikan. Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif dengan data-data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini bahwa tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan administrasi saat masa pandemi covid-19 harus memperhatikan kualitas kerja yang diberikan, kesesuaian *Standard Operating Procedure* (SOP), ketepatan waktu dan kemampuan dalam bekerja, komunikasi dan interaksi pegawai tata usaha, inisiatif, dan tanggung jawab.

Perbedaan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu terletak pada objek, waktu dan tempat penelitian. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Anwar M. terfokus pada Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis akan terfokus pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

5. Skripsi yang ditulis oleh Rini Maryani tahun 2022 yang berjudul “Peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Perbutulan Sumber Cirebon”.<sup>20</sup> Penelitian ini membahas tentang peran tata usaha dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap

---

<sup>19</sup> Anwar, M. Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung (Disertasi, UIN Raden Intan Lampung 2020).

<sup>20</sup> Rini Maryani, “Peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Perbutulan Sumber Cirebon”, (Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon, 2022).

organisasi. Penelitian ini didesain dalam bentuk penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa administrasi yang baik dan tertib juga sangat berdampak terhadap perkembangan Madrasah. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia khususnya bidang tata usaha kepegawaian yang mampu mengelola administrasi dengan baik. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui peran tata usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Perbutulan Sumber Cirebon.

Perbedaan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu terletak pada objek, waktu dan tempat penelitian. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rini Maryani terfokus pada Peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Cirebon, sedangkan penelitian yang dilakukan penulis akan terfokus pada peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

Dari beberapa penelitian terdahulu, banyak peneliti yang membahas mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga sekolah. Dengan adanya beberapa penelitian terdahulu yang penulis paparkan di atas mendorong penulis untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai bagaimana peran tata usaha dalam mengelola arsip sekolah yang akan penulis lakukan di di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung.

## **H. Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan langkah yang dilakukan dalam sebuah penelitian ilmiah yang memiliki standar, sistematis serta logis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yang digunakan sebagai pendeskripsian permasalahan data. Deskriptif merupakan rangkaian penelitian

yang berbentuk sosial yang digunakan untuk memperoleh data deskriptif yaitu berupa penjabaran kata dan gambar. Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, dengan metode deskripsi analisis melalui penelitian lapangan. Penelitian lapangan (*field Research*) yaitu penelitian yang digunakan untuk mendapatkan objek yang alami. Penelitian deskripsi merupakan penelitian yang menggambarkan gambaran atau uraian sesuatu keadaan Fenomena yang terjadi di lapangan sehingga memberi gambaran yang jelas tentang situasi-situasi yang terjadi.<sup>21</sup> Dalam penelitian ini yang dilihat melalui sudut pandang pendidikan dengan mengkaji tentang bagaimana Analisis peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah khususnya di Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar bandar lampung.

#### 1. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian merupakan lokasi yang akan menjadi tempat dilakukannya sebuah penelitian guna memperoleh data-data yang nantinya akan digunakan dalam penelitian untuk menarik sebuah kesimpulan. Dalam penelitian ini tempat yang akan dijadikan lokasi dilaksanakannya penelitian adalah Sekolah Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung. Sedangkan untuk waktu penelitian yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini dilaksanakan sejak tanggal dikeluarkan ijin penelitian dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, 1 bulan pengumpulan data dan 1 bulan pengolahan data yang meliputi penyajian dalam bentuk skripsi dan proses bimbingan berlangsung sampai dengan selesai.

#### 2. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada umumnya setiap Penelitian yang dilakukan memiliki jenis dan pendekatannya masing-masing sesuai dengan cara yang dilakukan oleh peneliti untuk

---

<sup>21</sup> Koenjoroningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: Gramedia, 1993), 30.

mengerjakan dan melakukan pendekatan pada suatu objek penelitian. Pendekatan dan jenis penelitian merupakan hal yang penting karena dengan memilih pendekatan yang tepat dalam penelitian akan memberikan petunjuk bagi peneliti dan akan mempermudah proses jalannya penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis pendekatan kualitatif.

Pendekatan kualitatif menurut Menurut Denzin dan Lincoln, penelitian kualitatif merupakan Penelitian yang menggunakan lingkungan alam untuk tujuan interpretatif Fenomena yang terjadi dan diimplementasikan dengan cara yang berbeda Metode ini dapat dikembangkan atau diterapkan pada siswa ketika siswa memiliki beberapa pengetahuan awal tentang masalah tersebut. Dalam kehidupan manusia sebagai makhluk individu dan sosial, banyak kasus yang perlu diselesaikan.<sup>22</sup>

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan yaitu mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan yang sedang terjadi ditengah lingkungan kelompok masyarakat serta menggambarkan fenomena, peristiwa dan interaksi suatu sosial, individu, kelompok, lembaga, dan masyarakat yang juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam sebuah penelitian kualitatif.

Miller mendefinisikan penelitian kualitatif merupakan tradisi tertentu pada ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan yang dilakukan terhadap manusia baik pada kawasannya maupun pada peristilahannya. hal tersebut mengidentifikasi segala sesuatu yang relevan dengan makna baik pada beragamnya keadaan dunia seperti keberagaman manusia, keberagaman tindakan, keberagaman kepercayaan dan minat dengan

---

<sup>22</sup> Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Kajian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).hal.7.

berfokus pada bentuk-bentuk yang menimbulkan perbedaan makna.<sup>23</sup>

Menurut Mantra dalam buku Moleong memberikan gagasan terhadap kajian kualitatif sebagai prosedur kajian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang bisa diamati. penelitian kualitatif berusaha mengungkap bermacam keunikan yang ada pada individu, kelompok maupun masyarakat serta organisasi yang ada pada kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, detail dan tentunya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Penelitian kualitatif bertujuan guna Mencari makna di balik data yang diperoleh melalui pengakuan subjek pelakunya. peneliti dihadapkan dengan bermacam objek penelitian yang semuanya menghasilkan data-data Yang perlu dianalisis sehingga diperlukan sebuah metode analisis guna mengungkap kaitan-kaitan tersebut secara jelas sehingga menjadi permasalahan global. dengan kata lain penelitian kualitatif memiliki tujuan untuk mengungkap makna dari data-data yang diperoleh dan dikumpulkan dengan cara baik melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan klasifikasi tertentu.<sup>24</sup>

Berdasarkan beberapa gagasan para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar ilmiah dengan maksud menafsirkan sebuah fenomena yang sedang terjadi, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada segi pemahaman secara mendetail pada suatu masalah daripada melihat sebuah masalah guna penelitian secara umum. dengan kata lain penelitian kualitatif adalah suatu kajian

---

<sup>23</sup> Sandu Siyoto dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Kajian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hal.28.

<sup>24</sup> Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Kajian Kualitatif Skripsi Dan Tesis* (Yogyakarta: Suaka Media, 2015), hal.87.

yang hasil kajiannya tidak diperbolehkan melalui prosedur statistik atau metode kuantitatif melainkan melalui pengumpulan data yang diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi secara langsung untuk kemudian dilakukan analisis dan diinterpretasikan.

### 3. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian merupakan hal yang sangat penting dan diperlukan guna memperoleh landasan untuk menarik sebuah kesimpulan. data merupakan keterangan-keterangan mengenai suatu fakta atau bahan nyata yang bisa dijadikan dasar kajian (analisa atau kesimpulan). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif atau dikenal sebagai penelitian lapangan (*field research*) yang mana sumber data diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan guna mendapatkan data yang relevan dengan pembahasan. ada dua macam sumber data yang terdapat dalam penelitian ini diantaranya:

#### a. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang didapatkan secara langsung dan dikumpulkan oleh peneliti yang dapat bersumber pada pertanyaan wawancara (*interview*) terhadap informan yang memahami terkait persoalan yang dibahas dalam penelitian ini dengan melalui beberapa cara seperti wawancara secara langsung, observasi dan dokumentasi.<sup>25</sup> Adapun data primer yang diperoleh dan dikumpulkan dalam penelitian ini bersumber dari hasil observasi, wawancara dengan guru, orang tua, siswa dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Sekolah Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung.

---

<sup>25</sup> Djam'an Satori, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung :Alfabeta, 2013), hal. 9.

#### b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung melainkan data yang diperoleh dengan melihat sesuatu yang kemudian dijadikan sebagai dasar dalam sebuah penelitian. Data sekunder bersumber dari dokumen-dokumen, publikasi yang sudah ada, dalam penelitian ini data sekunder yang penulis gunakan diperoleh dari referensi, buku-buku, jurnal-jurnal, atau tulisan-tulisan yang kajiannya membahas tentang hak setiap orang untuk mendapatkan perlakuan yang sama dihadapan hukum untuk mendukung pembahasan skripsi ini.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data-data dalam penelitian akan diperoleh dengan mengutamakan beberapa metode yang sesuai dengan prosedur penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

##### a. Observasi

Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dikerjakan dengan mengamati secara langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan ditempat penelitian dengan tujuan guna mendeskripsikan latar belakang yang diobservasi, dengan observasi peneliti dapat melihat semua fenomena atau peristiwa sedang yang terjadi. Observasi dapat di lakukan dengan dua cara yaitu observasi partisipatif (ikut serta) yaitu peneliti mengikuti segala aktifitas dan ikut bergabung didalam suatu kelompok yang akan menjadi target penelitian. Observasi Nonpartisipatif (tidak ikut serta) adalah observasi yang dilakukan dengan tidak ikut serta dalam suatu

perkumpulan tetapi melakukan suatu pengamatan terhadap kelompok atau lembaga yang akan diteliti.<sup>26</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi Non Partisipatif yaitu penulis tidak ikut serta dalam setiap aktivitas sebuah kelompok atau lembaga yang menjadi target penelitian, penulis hanya melakukan pengamatan secara langsung dan terbuka, maksudnya keadaan penulis diketahui dan diizinkan oleh pihak yang diteliti untuk mengamati setiap peristiwa yang terjadi di Sekolah Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan cara tatap muka atau secara langsung maupun dengan menggunakan jaringan telepon. Terdapat dua pedoman wawancara yang sering digunakan dalam penelitian yang pertama pedoman wawancara tidak terstruktur yaitu pedoman wawancara yang tidak disusun dan hanya berisi pertanyaan secara garis besar saja dan yang kedua pedoman wawancara terstruktur yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci menyerupai check-list.<sup>27</sup>

Dalam penelitian yang dilakukan di lapangan, wawancara biasanya dilaksanakan dalam bentuk semi structured, dimana interviewer menanyakan beberapa pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dalam menggali keterangan lebih lanjut. Dengan model wawancara seperti ini, maka semua informasi yang dibutuhkan dan ingin digali

---

<sup>26</sup> Suharismi Arikunto, *Dasar – Dasar Research* (Tarsito: Bandung, 1995), hal. 58.

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alabeta, 2006), hal. 310.

dalam penelitian akan dapat diperoleh secara lengkap dan mendalam.

Dalam penelitian ini teknik wawancara yang digunakan penulis adalah teknik wawancara semi struktur dengan menyiapkan beberapa pertanyaan dalam bentuk *chek list* kemudian menghubungi, mendatangi dan bertatap muka secara langsung dengan responden dengan tujuan menggali informasi yang relevan sebanyak mungkin terkait peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di terjadi di Sekolah Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik yang digunakan dalam sebuah penelitian untuk mengumpulkan data-data yang tersimpan dalam bentuk tulisan, gambar, majalah, surat kabar, transkrip, risalah rapat dan dokumen-dokumen lainnya untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian.<sup>28</sup> Metode dokumentasi yakni sumber non manusia, sumber ini ialah sumber yang cukup bermanfaat karena sudah tersedia. Data dokumentasi pada penelitian ini adalah segala dokumen berupa gambar, catatan peristiwa yang sudah berlalu yang diperoleh dari Sekolah Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung.

#### 5. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses memeriksa, membersihkan, dan memodelkan data dengan tujuan menemukan informasi yang berguna, menarik kesimpulan, dan mendukung pengambilan keputusan. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan

---

<sup>28</sup> Ibid., 312.

yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>29</sup>

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan bertahap, yaitu analisis data satu kasus. Data yang ditemukan melalui hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di Madrasah Aliyah Masyariqul Anwar yang terletak di Durian Payung Kota Bandar Lampung. Kemudian peneliti melakukan reduksi data, yaitu kegiatan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, disesuaikan dengan fokus penelitian. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data (data display), yaitu pemaparan data sesuai dengan masing-masing fokus penelitian dalam bentuk uraian dan pemaparan secara jelas dan kompleks untuk kemudian melakukan langkah terakhir yaitu penarikan kesimpulan.

#### 6. Uji keabsahan data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data dilakukan dengan Triangulasi yakni pendekatan multi metode yang dikerjakan penulis pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Triangulasi data dipakai sebagai proses memantapkan derajat kepercayaan dan konsistensi data, serta sebagai alat bantu analisis data dipangan. Triangulasi yakni suatu cara memperoleh data yang benar-benar absah dengan memakai pendekatan metode ganda. Triangulasi bisa dikerjakan dengan memakai tehknik yang berbeda-beda seperti wawancara, observasi dan dokumentasi. Triangulasi ini selain dipakai guna mengecek kebenaran

---

<sup>29</sup> Suharismi Arikunto, *Dasar-Dasar Research* (Tarsito: Bandung, 1995), hal. 58.

data juga dikerjakan guna memperkaya data.<sup>30</sup> Triangulasi yang digunakan dalam pengujian kredibilitas penelitian ini adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber menggunakan teknik yang sama untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda..

## I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pada penulisan skripsi secara garis besar terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian substansi (inti) dan bagian akhir. Pada penelitian ini skripsi disusun dalam bentuk sebagai berikut:

### 1. Bagian Awal

Bagian awal pada skripsi bersis *cover* skripsi, halaman sampul, halaman abstrak, halaman pernyataan originalitas, halaman persetujuan, halaman pengesahan, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran.

### 2. Bagian isi

Bagian Inti dalam skripsi terdiri sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan yang berisi tentang pemaparan beberapa hal berikut yaitu penegasan judul yang memuat istilah yang terkandung dalam judul penelitian, latar belakang masalah yang menjelaskan permasalahan yang melatarbelakangi terciptanya penelitian ini. Fokus dan sub fokus penelitian yaitu acuan dalam membatasi masalah dalam penelitian ini. Rumusan masalah adalah permasalahan yang menjadi pembahasan utama dalam penelitian. Lalu tujuan penelitian adalah hal yang akan menjadi jawaban hasil penelitian ini. Manfaat penelitian yang dapat digunakan dalam mengembangkan informasi dan ilmu pengetahuan, sedangkan penelitian terdahulu yang relevan berguna sebagai pedoman dalam melaksanakan penelitian, kemudian yang terakhir pada bab

---

<sup>30</sup> Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Kajian Kualitatif* (Jawa Barat: CV Jejak, 2018).hal.12.

ini yaitu sistematika penulisan untuk mempermudah dalam penulisan skripsi ini.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi tentang teori-teori yang digunakan dalam penelitian.

## **BAB III GAMBARAN OBJEK PENELITIAN**

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum objek tempat penulis melaksanakan penelitian yang memuat mengenai sejarah berdirinya sekolah, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, sarana dan prasarana, serta penyajian fakta dan data lapangan.

## **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

Pada bab ini berisi tentang analisis dan hasil temuan penelitian.

## **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi Kesimpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dan rekomendasi saran dari penulis guna perbaikan kedepannya.

### **3. Bagian Akhir**

Pada bagian akhir skripsi berisi daftar rujukan yang digunakan penulis dalam penelitian serta lampiran-lampiran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya terkait bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Peran Tata Usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung memiliki peran yang cukup penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan demi mencapai tujuan yang diharapkan. Tata usaha berperan dalam pengelolaan arsip mulai dari menghimpun arsip, mencatat arsip, menggandakan arsip, mengirim arsip, mengelola dengan menyimpan hingga pemeliharaan arsip guna melindungi arsip dari segala kerusakan dan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dinamis sekaligus isinya, Tata Usaha berperan juga dalam memberikan pelayanan terhadap pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, kemudian Tata Usaha berperan dalam penyeleksian arsip-arsip yang ada untuk diperiksa apakah arsip tersebut masih dibutuhkan atau perlu dimusnahkan agar tidak menumpuk dan menyulitkan staf Tata Usaha dalam menemukan dokumen lain yang dibutuhkan.

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung sudah dilaksanakan dengan baik mulai dari menghimpun arsip, mencatat arsip, menggandakan arsip, mengirim arsip, mengelola dengan menyimpan hingga pemeliharaan arsip. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti arsip yang tercampur dikarenakan Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung kekurangan lemari penyimpanan arsip dan masih menggunakan sistem asal tumpuk yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip jika

dibutuhkan dan sistem pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin, selain itu faktor lain adalah kurangnya staf tata usaha yang dimiliki menyebabkan kurangnya tenaga untuk memisahkan arsip yang sudah lama tercampur, maka dari itu di harapkan untuk pihak sekolah lebih memperhatikan lagi pada bagian kearsipan terutama pada siklus hidup arsip serta penambahan peralatan ataupun perlengkapan untuk kebutuhan penyimpanan arsip.

## **B. Rekomendasi**

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar Bandar Lampung sekolah, maka peneliti mencoba mengemukakan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Kepala tata usaha terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas staff yaitu dengan dengan menganjurkan kepada staff untuk ikut dalam pelatihan-pelatihan, diklat, penataran dan lebih meningkatkan jalinan kerjasama dengan antara staff yang lainnya sehingga diperoleh pengembangan kemampuan staff dan sikap profesionalnya. Memberikan dan mengarahkan para bawahan serta memberikan dorongan, harus dapat memacu dan berdiri didepan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan serta dapat mempertahankan jabatannya sebagai kepala tata usaha.
2. Kepala tata usaha harus mampu mengatasi kendala dalam kekurangan peralatan ataupun perlengkapan pada pengelolaan penyimpanan arsip sekolah untuk menunjang kelancaran pada pengelolaan untuk penyimpanan arsip, kepala tata usaha harus segera melapor kepada kepala Madrasah untuk memenuhi kelengkapan pada peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip, agar arsip tidak berserakan dan ruang tata usaha lebih terlihat rapi. Kendala kurangnya peralatan ataupun perlengkapan untuk penyimpanan arsip adalah kendala paling besar pada tata usaha karena dapat mengakibatkan

terbengkalainya data ataupun dokumen yang diperlukan sekolah.

3. Kepala Madrasah perlu melakukan penyuluhan dan pelatihan guna meningkatkan sumber daya manusia (SDM) khususnya bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip.
4. Kepada peneliti yang akan datang agar dapat melihat lebih teliti tentang proses pengelolaan arsip pada suatu sekolah dan mengetahui cara bagaimana seseorang kepala tata usaha agar tetap bisa mengendalikan pada setiap permasalahan di setiap pengelolaan dan penyimpanan arsip di sekolah.



## DAFTAR RUJUKAN

- Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Albi Anggito dan Johan Setiawan, *Metodologi Kajian Kualitatif*, Jawa Barat: CV Jejak, 2018.
- Afsari, N., & Permana, H. Peran Tata Usaha Sekolah Mengenai Pelayanan Administrasi Pada Masa Pandemi Covid-19. *Peteka*, 5. (2022).
- Amnah Kholelah (WAKA kesiswaan dan Kurikulum), Pentingnya Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, Wawancara Dengan Penulis, 27 September 2023..
- Ayurindah, Shella, and Muhammad Riduan. "Peran Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1.1 (2022).
- Ardiana, S., & Suratman, B. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. (2021).
- Anwar, M. (2020). *Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Smp It Baitul Jannah Bandar Lampung* (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung, 2020).
- Arisanti, A., Imanda, A., & Saputra, H. E. Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Professional: Jurnal Komunikasi dan Administrasi Publik*, 7(1). (2020).
- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1). (2017).
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Ahmad Baedowi, *Manajemen Sekolah Efektif*, Jakarta: Pustaka Alvabet, 2015.

- Cahyadi, B., & Abdul, K. Peranan Tata Usaha Bagian Umum Kantor Bupati Deli Serdang dalam Meningkatkan Pelayanan. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik*, 1(1), (2015).
- Cut Bunga Maharani Nazlen, "Administrasi Tata Usaha", (Skripsi, Universitas Negeri Padang, 2020).
- Djam'an Satori, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung :Alfabeta, 2013.
- Eko Sugiarto, *Menyusun Proposal Kajian Kualitatif Skripsi Dan Tesis*, Yogyakarta: Suaka Media, 2015..
- Echa Septy Amelia (Tata Usaha), Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Echa Septy Amelia (Tata Usaha), Pelayanan dan Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Echa Septy Amelia (Tata Usaha), Pola Kerja Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Echa Septy Amelia (Tata Usaha), Kendala yang dihadapi Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Darmansah, T. Implementasi Kebijakan Kepala Madrasah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Tata Usaha di MAN 2 Langkat. *Mudabbir (journal research and education studies)*, 1(1), (2021).
- Fathurrahman, M Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2). (2018).
- Farichatunnisa (Kordinator BK), Pentingnya Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. Manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan administrasi di sma majalaya putra kabupaten bandung. *Jurnal pendidikan Indonesia: Teori, Penelitian, dan Inovasi*, 1(1).(2021).
- Habibi, A. Implementasi Manajemen Tata Usaha dalam Meningkatkan Layanan Pembelajaran di Madrasah Aliyah Darul Ulum

- Muncar Banyuwangi. In *Proceeding Annual Conference on Madrasah Teacher* (Vol. 1).(2018).
- Harjiyatni, F. R., & Raharja, S. Fungsi Peradilan Tata Usaha Negara Dalam Menyelesaikan Sengketa Lingkungan (Studi Gugatan Organisasi Lingkungan Hidup). *Mimbar Hukum-Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada*, 26(2),(2014).
- Husen, N. R. PENAFSIRAN SURAT AN NAHL AYAT 125-127 (STUDI KOMPARASI TAFSIR FI DZILALIL QUR'AN DAN TAFSIR AL AZHAR). *Al Karima: Jurnal Studi Ilmu Al Quran dan Tafsir*, 2(1), (2018).
- Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Trans Media Pustaka,2009.
- Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*, Kelaten: Lakeisha, 2020.
- INDONESIA, P. R. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.(2003).
- Jamiatul Khoiria, “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi”, (Skripsi, UIN Sultan Thaha Syaifuddin Jambi, 2022).
- Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana Perdana Media Group.2009.
- Khaerul Umam, *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*, Bandung: Pustaka Setia, 2014.
- Koenjoroningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1993.
- Khoiria, J., Rusmini, R., & Musli, M. (2022). *PERAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 SAROLANGUN PROVINSI JAMBI* (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Keputusan Dirjen Didasmen No. 260 Dan 261 Tahun 1996 Tugas Pokok Kepala Tata Usaha.
- Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan Guna Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*, Surakarta, 2015.

- Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Priansa, *Manajemen Perkantoran: efektif, efisien, dan professional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Rini Maryani, “Peran Tata Usaha terhadap tertib administrasi kepegawaian di Madrasah Ibtidaiyah Al Washliyah Perbutulan Sumber Cirebon”, (Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon, 2022).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&D*, Bandung: Alabeta, 2006.
- Suharismi Arikunto, *Dasar – Dasar Research*, Bandung: Tarsito, 1995.
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, Bandung : Mandar Maju, 2015.
- Sambas Ali Muhidin, *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, Bandung: CV PUSTAKA SETIA, 2019.
- Sandu Siyoto dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Kajian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta: Rajawali, 1998.
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka. 1996.
- SulungNofrianto, *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*, Depok: Lingkar Pena, 2008.
- Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 2000.
- Shella Ayurindah, “Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah”, *Jurna Manhaji* Vol. 1. No.1. (April 2022).
- Sherlywaty, S.PERANTATA USAHA DALAM ADMINISTRASI KURIKULUM. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 13(3), (2019).
- Sahputra, H.Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar. In *PROSIDING SEMINAR NASIONAL PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG* (May, 2020).

- Sahputra, H. Peran Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Staff Tata Usaha Di Sekolah Dasar. In *PROSIDING SEMINAR NASIONAL PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG*, (Mey, 2020).
- Suyanto (Kepala Madrasah), Pola Kerja Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Sari, M. A. *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan Di SMAN 8 Kediri* (Doctoral dissertation, IAIN Kediri, 2022).
- Suyanto (Kepala Madrasah), Pelayanan dan Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Suyanto (Kepala Madrasah), Pengelolaan Arsip di Madrasah Aliyah Masariqul Anwar, *Wawancara Dengan Penulis*, 27 September 2023.
- Vivi Indriyani, dkk. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang," *Jurnal Iqra*, Vol. 12 No.1 (2018):21-54.
- Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang: Gunung Samudera, 2015.
- Wahyuni, F. *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Di MTsN 2 Aceh Besar* (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh). (2022).
- Zulkarnain, W. Tata ruang kantor tata usaha sekolah dalam mendukung pekerjaan perkantoran. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis*, 24(6), 491-497.
- Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia pustaka Utaman, 2005.