

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Wursanto dalam Jurnal Lia Windari yang berjudul Manajemen Kearsipan menjelaskan bahwa, pengelolaan kearsipan merupakan salah satu masalah yang sering dihadapi dalam sebuah institusi atau lembaga pendidikan. Dalam sebuah institusi atau lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan sangatlah penting untuk dilakukan karena arsip memiliki beberapa fungsi yaitu: Pertama, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, dan sertifikat lahan. Kedua, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, dan petunjuk penyusunan tugas. Ketiga, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa di masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. Keempat, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, serta laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. Kelima, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwitansi pembayaran.

Keenam, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. Ketujuh, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama-lamanya.<sup>1</sup>

Indrawan dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* menjelaskan bahwa:

“Arsip adalah naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian itu dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual”.<sup>2</sup>

Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah institusi atau lembaga, dengan adanya arsip maka dapat diketahui berbagai macam informasi yang sudah dimiliki institusi atau lembaga tersebut, sehingga dapat ditentukan tujuan yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh dari arsip juga dapat meminimalisir dan menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan serta membantu mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Kearsipan memegang peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan sebuah institusi

---

<sup>1</sup> Lia Windari Nasution, “Manajemen Kearsipan”, dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, Vol. 9, No. 1 (Januari-Juni, 2020), 72-73.

<sup>2</sup> Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Klaten: Lakeisha, 2019), 74-75.

atau lembaga. Sekolah harus memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang manajemen kearsipan, agar mampu menyajikan informasi secara cepat, tepat dan akurat.<sup>3</sup> Sebagaimana firman Allah SWT dalam surah Al-Hujurat ayat 6:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ ۖ (الحجرات/٤٩:٦)

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, jika seseorang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuanmu, yang akhirnya kamu menyesali perbuatan itu”. (QS. Al-Hujurat 49:6).

Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut dalam pemerintahan, menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip (fisik-informasinya) serta meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip.<sup>4</sup>

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

---

<sup>3</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 3.

<sup>4</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, 3.

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Kemajuan satuan sekolah atau lembaga pendidikan baik milik swasta apalagi milik pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya

pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip disetiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk *soft file* maupun *hard file* dilakukan tertib dan rapih agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip suatu sekolah kurang baik, menemukan informasi yang telah disimpanakan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.<sup>5</sup>

Mutu pelayanan administrasi merupakan salah salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan. Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah. Sebagaimana firman Allah SWT dalam surah Al-Baqarah ayat 267:

---

<sup>5</sup> Irjus Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 73.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِآخِذِيهِ إِلَّا أَنْ تُغْمِضُوا فِيهِ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ (البقرة/٢:٢٦٧)

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, infakkanlah sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untukmu. Janganlah kamu memilih yang buruk untuk kamu infakkan, padahal kamu tidak mau mengambilnya, kecuali dengan memicingkan mata (enggan) terhadapnya. Ketahuilah bahwa Allah Maha kaya lagi Maha Terpuji”. (QS. Al-Baqarah 2:267)

Dalam ayat ini Islam mengajarkan bahwa, dalam memberikan layanan baik itu berupa barang atau jasa jangan memberi yang buruk atau tidak berkualitas, melainkan harus memberikan layanan terbaik kepada pelanggan. Untuk menciptakan pelayanan administrasi yang baik dan berkualitas, haruslah didukung dengan manajemen kearsipan yang baik tepat dan terarah, serta kelengkapan infrastruktur layanan seperti peralatan pengolahan data, sistem informasi, dan yang paling penting adalah harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, dan memiliki keterampilan tenaga kerja dalam menjalankan prosedur pelayanan. Kantor bidang tata usaha di sekolah tidak hanya melakukan kegiatan dalam hal pengelolaan surat menyurat, tetapi menjadi pusat data dan informasi serta memiliki peranan yang sangat penting dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Layanan administrasi di sekolah dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses mengarahkan semua pihak yang terlibat di dalamnya, dalam rangka

mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerjasama seluruh pihak yang terlibat dalam menyatukan kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan, dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.

Tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi merupakan pelayanan terhadap penyelenggara usaha kerjasama, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengiriman dan penyimpanan bahan keterangan. Wujud dari pada keterangan-keterangan yang merupakan saran pokok dari kegiatan tata usaha dapat berupa surat menyurat, dokumen, formulir, dan benda lainnya yang dapat memberi keterangan. Ruang lingkup pelayanan administrasi tata usaha sekolah meliputi:

1. Pelayanan administrasi urusan organisasi dan kepegawaian;
2. Pelayanan administrasi urusan keuangan;
3. Pelayanan administrasi urusan data dan informasi;
4. Pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip.<sup>6</sup>

Indrawan dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, menjelaskan bahwa:

“Meningat peran arsip dalam pekerjaan satuan sekolah atau lembaga pendidikan sangat penting sebagai informasi atau rekaman kegiatan, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik, tepat dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan oleh instansi atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah kegiatan menyusun mengatur arsip secara

---

<sup>6</sup> Irjus Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 144.

sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar”.<sup>7</sup>

Sistem pengelolaan arsip yang baik adalah apabila ketika arsip diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu para pegawai bidang kearsipan harus teliti, cermat dan bertanggungjawab langsung dalam penataan arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan disebuah lembaga pendidikan adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan. Menurut Indrawan sistem manajemen atau penataan arsip yang baik di lembaga pendidikan yakni dengan:

1. Melakukan penyimpanan terhadap arsip dengan sistem terbaik, agar ketika dibutuhkan kembali arsip dapat dengan mudah ditemukan;
2. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, serta adanya kartu peminjaman arsip;
3. Penemuan kembali terhadap arsip saat diperlukan menggunakan cara manual dan elektronik (komputerisasi) dengan waktu yang singkat, cepat dan teratur;

---

<sup>7</sup> Irjus Indrawan, dkk. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 73-74.



4. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip, dengan cara menyimpan arsip pada tempat penyimpanan yang tersedia dan membersihkan tempat penyimpanan arsip dari debu.
5. Melakukan pemindahan terhadap arsip yang sudah lama tersimpan dan tidak terpakai, dengan cara membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.<sup>8</sup>

Mubarrok dalam jurnalnya yang berjudul *Manajemen Kearsipan Dinamis* menjelaskan bahwa:

“Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik dan rapih, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga pendidikan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen mulai dari sekolah itu didirikan, pencatatan dan penerimaan siswa baru sampai siswa itu keluar atau lulus, maupun pencatatan seluruh data personel tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah itu. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi personel sekolah maupun mitra sekolah yang memerlukan informasi”.<sup>9</sup>

Nuraida yang dikutip oleh Irjus Indrawan menjelaskan bahwa, pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan, sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Penyebab kurang diperhatikannya arsip, karena sekolah tidak memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang

---

<sup>8</sup> Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 85.

<sup>9</sup> Ahmad Farid Mubarrok, “Manajemen Kearsipan Dinamis”, dalam *Economik Education Analysis Journal*, Vol. 4, No. 2 (Juli 2015), 296.

profesional di bidangnya, sehingga para pegawai tidak sepenuhnya memahami pengelolaan kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan di sekolah kurang efektif dan efisien. Gejala kurang efektif dan kurang efisiennya sistem pengarsipan antara lain berupa: 1) arsip yang dicari ada tapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan, 2) arsip-arsip penting yang diperlukan hilang, 3) terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan”.<sup>10</sup>

Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Carenang merupakan sekolah negeri setingkat SMA pertama yang ada di wilayah kecamatan Carenang yang didirikan pada tanggal 05 Mei 2004, sekolah ini satu-satunya sekolah di Kabupaten Serang yang terletak di kawasan persawahan. Sekalipun baru 17 tahun berdiri, sekolah ini memiliki jumlah siswa yang sangat banyak yaitu berjumlah 594 orang siswa, dengan jumlah rombel sebanyak 18 rombel kelas, yang terdiri dari kelas X (sepuluh) 7 rombel, kelas XI (sebelas) 6 rombel dan kelas XII (dua belas) 5 rombel. Sedangkan untuk jumlah tenaga pendidik sebanyak 33 orang dan tenaga kependidikan sebanyak 15 orang yang terdiri dari, 19 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 29 orang (Non ASN). Banyaknya siswa dan guru yang ada di sekolah ini menyebabkan pekerjaan dalam bidang tata usaha yang berhubungan

---

<sup>10</sup> Irjus Indrawan, dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, 73.

dengan layanan administrasi sekolah bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem layanan administrasi yang baik.

SMAN 1 Carenang belum memiliki Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU) dan pegawai khusus di bidang kearsipan, yang ada saat ini adalah Koordinator TU yang secara langsung dikepalai oleh Pak Pardi. SMAN 1 Carenang memiliki pegawai tata usaha yang solid dan multitalent sehingga pengelolaan kearsipan di sekolah tersebut sudah dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil pra penelitian kepada salah satu staff tata usaha di SMAN 1 Carenang yaitu Bu Rikah, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala diantaranya, beberapa arsip belum tersimpan secara sistematis, sehingga menyebabkan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, bahkan sering terjadi hilangnya arsip-arsip penting, serta bertambahnya volume arsip secara terus menerus menyebabkan tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.<sup>11</sup>

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, menyebabkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik. Kegiatan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dalam hal ini, sekolah perlu

---

<sup>11</sup> Rikah, diwawancarai oleh Maulida Nuliyani, *Rekaman Sendiri*, Serang-Banten, 24 Februari 2021, Pukul 11:06 WIB.

memiliki tenaga administrasi yang profesional. Sistem manajemen kearsipan yang baik dapat mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang berkualitas.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMAN 1 CARENANG”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, maka permasalahan akan difokuskan pada Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administras di SMAN 1 Carenang.

## **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang?
2. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang?
3. Apa masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang?
4. Bagaimana cara mengatasi masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang?
5. Bagaimana hasil dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang diharapkan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Carenang.
3. Untuk mengetahui masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang.
4. Untuk mengetahui cara mengatasi masalah dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang.
5. Untuk mengetahui hasil dalam pengelolaan kearsipan terhadap mutu pelayanan administrasi di SMAN 1 Carenang.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi ini diharapkan dapat memberikan sejumlah manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

##### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi pengembangan ilmu di bidang manajemen kearsipan serta dapat menjadi bahan masukan bagi mereka yang berminat menindaklanjuti

hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengalaman peneliti dalam menuntut ilmu serta dapat dijadikan referensi bagi peneliti dalam meningkatkan manajemen kearsipan di sekolah.

### b. Bagi Lembaga

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi motivasi bagi para tenaga administrasi bahwa salah satu faktor yang dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi adalah dengan manajemen kearsipan yang baik, tepat, dan rapih.

## **F. Sistematika Penulisan**

Sebagaimana penelitian skripsi yang lainnya, penulisan skripsi yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMAN 1 Carenang” ini secara singkat dibagi menjadi lima bab, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, untuk mengawali penelitian ini maka bab 1 akan dibahas tentang latar belakang masalah, fokus masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teoritis, dalam bab ini akan dijelaskan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dan mutu pelayanan administrasi, landasan teoritis tersebut meliputi: mutu pelayanan administrasi, manajemen kearsipan, tujuan manajemen kearsipan, jenis arsip, fungsi arsip, tahap manajemen kearsipan, serta uraian singkat tentang hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dan juga kerangka berpikir yang akan digunakan dalam penelitian ini.

BAB III Metodologi Penelitian, terdiri dari: metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian dan objek penelitian, teknik pengambilan populasi dan sampel, jenis dan sumber data, instrumen penelitian, analisis data serta keabsahan data.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, terdiri dari: profil sekolah, sejarah sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah, keadaan tenaga pendidik dan kependidikan, keadaan peserta didik, sarana dan prasarana, deskripsi data hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V Penutup, bab ini menguraikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan, serta saran dari hasil penelitian terhadap pihak-pihak yang terkait dengan penelitian.