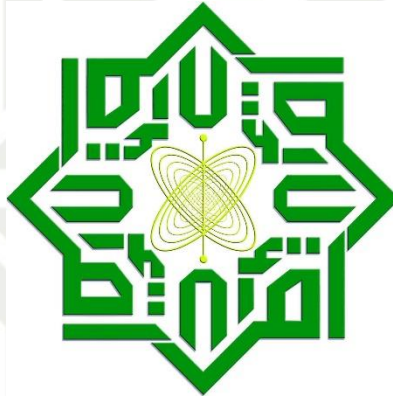


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENGELOLA
KEARSIPAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 3 TAPUNG HULU**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

Disusun Oleh:

**CINDY AULIA
NIM. 12210320484**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1447 H / 2026 M**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kebersihan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tapung Hulu, yang disusun oleh Cindy Aulia, NIM. 12210320484 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 18 Sya'ban 1447 H

06 Februari 2026 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan

Dosen Pembimbing

Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Nuti Andriani, S. Ag., M.Pd
NIP. 197503142007102001

Dra. Hj. Eli Sabrifha, M. Ag
NIP. 196611111996032001

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu* yang di tulis oleh Cindy Aulia NIM. 12110320484 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 22 Ramadhan 1447 H/12 Maret M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 22 Ramadhan 1447 H

12 Maret 2026 M

Pengesahan

Sidang Munaqasyah


Penguji I



Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M.Pd

NIP. 197503142007102001

Penguji II



Salmiah, S. Pd., M. Pd. E

NIP. 199111172023212043

Penguji III



Rini Setyaningsih, M. Pd

NIP. 199103102018012002

Penguji IV



Dr. Umar Faruq, M. Pd

NIP. 198211222025211002

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Amirah Diniaty, M. Pd. Kons

NIP. 197511152003122001

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Aulia
NIM : 12210320484
Tempat/Tgl. Lahir : Sukaramai, 21 Januari 2004
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi

Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Kearsipan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tapung Hulu

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini, saya sampaikan bebas dari plagiat.
3. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya akan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 06 Februari 2026
Yang membuat pernyataan



Cindy Aulia
NIM. 12210320484

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Strategi Kepala Sekolah Dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu”. Sholawat dan salam senantiasa diucapkan kepada baginda Rasulullah SAW, Keluarga, sahabat dan kaum muslimin. Semoga kita senantiasa tetap istiqamah dalam menjalankan ajaran-ajarannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi bahasa, pembahasan, dan pemikiran. Penulis sangat bersyukur jika skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis sendiri pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Sepenuhnya bahwa skripsi ini selesai berkat bantuan, petunjuk, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih, untuk Ayahanda Alm. Zainal Abidin Sipayung dan Ibunda Rita Cabina tercinta yang telah menjadi penyemangat bagi penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Kemudian penulis ingin menyampaikan juga terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS, SE, M.Si, Ak, CA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. H. Raihani, M.Ed, Ph.D selaku Wakil Rektor I, Dr. Alex Wenda, ST, M.Eng selaku Wakil Rektor II, dan Dr. Harris Simaremare, M.T selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Sukma Erni, M.Pd selaku Wakil Dekan I, Prof. Dr. Zubaidah Amir, MZ.,S.Pd.,M.Pd selaku Wakil Dekan II dan Dr. Ismail Mulia Hasibuan, M.Si., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Salmiah, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Dr. Mhd Subhan, S.Pd., M.Ed., CH. sebagai pembimbing akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis selama belajar di prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Dra. Hj. Eli Sabrifha. M.Ag. sebagai pembimbing skripsi yang telah memberikan motivasi, masukan, bimbingan, dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
6. Segenap dosen dan staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Muhammad Yusnarwan, M.Pd, sebagai kepala sekolah SMA Negeri 3 Tapung Hulu yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 3 Tapung Hulu.
9. Muhammad Amin, S.Pd, sebagai wakil kepala sekolah SMA Negeri 3 Tapung Hulu, Nia deswita sari, S.Pd, sebagai waka kurikulum, Susi Fransiska, sebagai bagia administrasi SMA Negeri 3 Tapung Hulu, Erna Safitri, S.Sos, sebagai guru produktif bahasa indonesia, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penelitian.
10. Seluruh Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tapung Hulu.
11. Terkhusus Almarhum Bapak Zainal Abidin Sipayung, seorang Bapak yang paling penulis rindukan. Kehadiranmu yang penuh kasih tetap hidup di dalam hati dan menjadi sumber kekuatan yang tak ternilai. Walaupun berat sekali harus melewati kerasnya kehidupan tanpa didampingi sosok bapak, rasa iri dan rindu sering kali membuat terjatuh. Penulis berterimakasih atas kenangan, tawa, dan kebersamaan yang menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga bapak bangga dengan usaha dan perjuangan anak bungsu mu ini.
12. Kepada Mamak tercinta, Rita Cabina bidadari surgaku beliau bukan hanya sebagai orang tua, tetapi juga sahabat, guru, dan cahaya dalam setiap langkah hidup penulis. Dari tangannya yang lembut, penulis belajar arti ketulusan. Dari doanya yang tak pernah putus, penulis mengenal cinta sejati

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang tak bersyarat. Kalau untuk mendeskripsikan beliau tidak akan pernah cukup dengan satu skripsi ini, bahkan seribu halaman pun tidak akan mampu menampung besarnya kasih sayang dan pengorbanan beliau. Tanpa beliau penulis bukan lah siapa-siapa. Terimakasih telah mengobarkan banyak waktu, tenaga, dan upaya, selalu berjuang untuk kehidupan anak-anaknya, menggantikan peran bapak menjadi suatu kebanggaan memiliki orang tua hebat yang selalu mendukung anak-anaknya untuk mencapai cita-cita. Terimakasih atas kasih sayang tanpa batas yang tak pernah lekang oleh waktu, serta kesabaran dan pengorbanan yang senantiasa mengiringi setiap langkah perjalanan hidup penulis. Beliau memang tidak menempuh pendidikan hingga perguruan tinggi, namun dengan tekad yang kuat, kerja keras, dan doa yang tak pernah berhenti, beliau mampu mengantarkan anaknya menjadi seorang sarjana.

13. Kepada saudara kandung tercinta, kakak saya Herpika Yunita Elza, S.Pd. kepada abang saya, Syafitra Alhafi, Anwar Fauzan Afif, S.H., dan Fauzi Ahlan terimakasih atas segala dukungan, arahan, semangat, serta bantuan yang telah diberikan, baik berupa material maupun perhatian yang tulus selama proses penulisan dan penyelesaian studi ini.
14. Sahabat dekat penulis, Tiara sany siregar dan Dela Nurhajjah yang selalu menemani, memberi motivasi dan semangat yang luar biasa dari penulis SMP hingga saat ini. Terimakasih sudah menjadi sahabat yang sangat baik bahkan seperti saudara. Terimakasih sudah hadir dan membuktikan kalau saudara tak harus sedarah.
15. Kepada Cihaa manusia-manusia baik yang selalu hadir dengan dukungan tulus dan selalu mengapresiasi hal-hal sederhana, penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya. Kepada sahabat-sahabat terbaik penulis selama masa perkuliahan, Melly Andrina, Cindy Fitriyani, Syarifah Mahfuzo, Nilpa Yulia Batubara, Prenti Santia, Ulmi Hidayanti, dan Kurnia Wati Fitri Indriyani. Bersama kalian, perjalanan akademik yang panjang ini terasa lebih ringan, penuh tawa, cerita, serta pelajaran kehidupan yang begitu berharga.
16. Kepada keluarga rupa dan keluarga kuansing, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tulus atas kehadiran dan kebaikan yang telah diberikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

Meskipun dipertemukan bukan melalui ikatan darah, namun kehangatan, kepedulian, dan ketulusan yang diberikan telah menjadi bagian berharga dalam perjalanan hidup penulis.

17. Teruntuk Nurhidayati sahabat yang kebersamai selama proses penulisan tugas akhir ini. Terimakasih telah kebersamai penulis selama proses penelitian, menjadi pendengar yang baik untuk penulis serta memberikan semangat dan menyakinkan penulis bahwa segala masalah yang dihadapi selama proses skripsi akan berakhir
18. Kepada sahabat-sahabat KKN penulis, Putri Rama Annisa dan Biuty Arde Yasmi, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus atas kebersamaan, dukungan, serta semangat yang telah diberikan selama proses penyelesaian skripsi ini.
19. Teruntuk sahabat PPL penulis, Elsa Tria monica, yang selalu memberikan semangat kepada penulis, menjadi pendengar yang baik serta menjadi partner jalan-jalan untuk melepas beban selama proses penulisan skripsi ini.
20. Keluarga besar Class B Angkatan 22 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 dalam jurusan Manajemen Pendidikan Islam
21. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, do'a, serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
22. Terakhir penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada seseorang yang mungkin sering terlupakan, ya penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada diri sendiri karena tetap bertahan sampai pada tahap ini. Terimakasih karena tidak menyerah dan berani melawan rasa takut, serta keraguan terbesar dalam diri, terimakasih untuk tidak menyerah tetapi memilih melangkah dan terus berjuang walau kadang tak tau arah dan sering merasa terlambat dari yang lain. Sampai ditahap ini bukanlah hal yang mudah perjuangannya yang dipenuhi dengan benturan besar, tapi kau sanggup melewati badai itu. Saya bangga padamu, saya tau perjalanan ini belum selesai, masih banyak ketidakpastian dan luka yang mungkin datang, tetapi semoga kamu mampu melewatinya dan ingat kamu pantas untuk bahagia, kamu berhak bermimpi, dan kamu layak untuk sampai di tujuan itu. Teruslah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

hidup dengan hati yang jujur, dan berjalan dengan niat yang baik.
Terimakasih Cindy Aulia kamu hebat sudah sejauh ini.

Terimakasih kepada semua pihak-pihak yang sudah memberi bantuannya,
semoga Allah SWT membalas kebaikan yang telah diberikan. Amin.

Semoga Karya ini dapat menambah wawasan dan bermanfaat baik bagi
penulis dan pembaca.

Wassalammualaikum warahmatullahi wabarokatuh

Pekanbaru, 10 Februari 2026
Penulis,

Cindy Aulia
NIM. 12210320484

UIN SUSKA RIAU


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSEMBAHAN

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ سَم

Assalammualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

“Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga.” (HR Muslim, no 2699)

Tiada lembar skripsi yang paling indah dalam laporan skripsi ini kecuali lembar persembahan, laporan skripsi ini saya persembahkan sebagai tanda Syukur saya kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan pertolongan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Laporan skripsi ini juga sebagai bukti sayang dan cinta yang tiada terhingga kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Alm Zainal Abidin dan teristimewa Ibunda Rita Cabina yang selalu melangitkan doa-doa baik dan menjadikan motivasi saya dalam menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih sudah mengantarkan saya sampai di tempat ini, saya persembahkan karya tulis sederhana ini dan gelar untuk Orang tua saya. Karya ini juga saya persembahkan kepada seluruh keluarga tercinta, kakak, abang, keponakan sahabat dan seluruh keluarga yang selalu menjadi penyemangat terbaik, selalu memberikan semangat dan dukungan baik moril maupun material. Tidak lupa pula dipersembahkan kepada diri sendiri, terima kasih telah bertahan sejauh ini dan tidak pernah berhenti berusaha dan berdoa untuk menyelesaikan skripsi ini.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhan mu lah engkau berharap”

(Q.S. Al Insyirah ayat 6-8)

“Tidak ada mimpi yang terlalu tinggi dan tidak ada mimpi yang patut diremehkan. Lambungkan setinggi yang kau inginkan dan gapailah dengan selayaknya yang kau harapkan”

(Maudy Ayunda)

“Proses yang lambat bukan berarti gagal, tergesa-gesa juga belum tentu berhasil, intinya adalah ketekunan, berdoa dan percaya pada diri sendiri”

(Cindy Aulia)

“Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar”

(Q.S. Ar-Rum:60)

“Bila esok nanti kau sudah lebih baik, jangan lupakan masa-masa sulitmu.

Ceritakan kembali pada dunia, caramu merubah peluh jadi senyuman.”

(Andmesh Kamaleng)

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia”

(Nelson Mandela)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Cindy Aulia (2026): Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) bagaimana strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 tapung hulu dan 2) apa saja faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 tapung hulu. Subjek penelitian ini adalah kepala tata usaha, staff tata usaha dan guru. Data dikumpulkan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi kepala tata usaha dalam pengelolaan kearsipan dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Pertama, analisis situasi dan kebutuhan kearsipan dengan mengidentifikasi jenis arsip, kondisi sarana penyimpanan, serta kebutuhan administrasi sekolah. Kedua, penyusunan rencana program kerja kearsipan melalui koordinasi antara kepala sekolah dan bagian tata usaha dengan pembagian tugas yang jelas. Ketiga, pelaksanaan dan pengorganisasian kearsipan melalui proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip sesuai mekanisme yang berlaku. Keempat, pembinaan dan pengembangan dilakukan melalui arahan langsung, pendampingan, serta pelatihan kearsipan bagi staf tata usaha. Kelima, pengawasan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui pengecekan dokumen, rapat evaluasi, dan perbaikan sistem penyimpanan arsip. Faktor pendukung pengelolaan kearsipan meliputi koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai, pembagian tugas yang jelas, serta adanya evaluasi dan perbaikan arsip secara berkala. Adapun faktor penghambat meliputi keterbatasan kompetensi kearsipan pada sebagian staf, keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan, digitalisasi arsip yang masih dalam tahap pengembangan.

Kata Kunci: Strategi, Kepala Tata Usaha, Kearsipan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRACT

Cindy Aulia (2026): The Head Of Administrations Strategy in Managing Archives at State Senior High School 3 Tapung Hulu

This study aims to determine: 1) what is the strategy of the head of administration in managing archives at SMA Negeri 3 Tapung Hulu and 2) what are the supporting and inhibiting factors of the head of administration's strategy in managing archives at SMA Negeri 3 Tapung Hulu. The subjects of this study were the head of administration, administrative staff and teachers. Data were collected through interview techniques, observation, and documentation, which were then analyzed through the stages of data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study indicate that the head of administration's strategy in managing archives is implemented through several stages. First, analysis of the situation and needs of archives by identifying the types of archives, the condition of storage facilities, and the needs of school administration. Second, preparation of an archives work program plan through coordination between the principal and the administration department with a clear division of tasks. Third, implementation and organization of archives through the process of creation, storage, maintenance, and destruction of archives according to applicable mechanisms. Fourth, coaching and development are carried out through direct direction, mentoring, and archival training for administrative staff. Fifth, monitoring and evaluation are carried out periodically through document checks, evaluation meetings, and improvements to the archives storage system. Supporting factors for archives management include good coordination and communication between employees, a clear division of tasks, and regular archives evaluation and improvement. Inhibiting factors include limited archival competency among some staff, limited storage space and facilities, and the ongoing development of archives digitalizatio.

Keywords: Strategy, Head of Administration, Archives

ملخص

شيندي أولياء، (٢٠٢٦): استراتيجية رئيس المدرسة في إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية الثالثة بتابوغ هولو

هذا البحث يهدف إلى معرفة ما يلي: (١) كيف تكون استراتيجية رئيس المدرسة في إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية الثالثة بتابوغ هولو. (٢) ما هي العوامل الداعمة والمعوقة لاستراتيجية رئيس المدرسة في إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية الثالثة بتابوغ هولو. وكان أفراد البحث رئيس المدرسة، ورئيس الشؤون الإدارية، وموظفي الشؤون الإدارية، والمعلمين. وجمعت البيانات من خلال تقنيات المقابلة والملاحظة والتوثيق، ثم حُللت عبر مراحل تقليل البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. وأظهرت نتائج البحث أن استراتيجية رئيس المدرسة في إدارة الأرشيف تُنفذ من خلال عدة مراحل. أولاً، تحليل الوضع واحتياجات الأرشيف من خلال تحديد أنواع الأرشيف، وحالة مرافق التخزين، واحتياجات الإدارة المدرسية. ثانياً، إعداد خطة برنامج عمل الأرشيف من خلال التنسيق بين رئيس المدرسة وقسم الشؤون الإدارية مع توزيع واضح للمهام. ثالثاً، تنفيذ وتنظيم الأرشيف من خلال عملية إنشاء الأرشيف، وتخزينه، وصيانته، حتى إتلافه وفقاً للآليات المعمول بها. رابعاً، يتم التوجيه والتطوير من خلال الإرشاد المباشر، والمرافقة، وكذلك التدريب على الأرشيف لموظفي الشؤون الإدارية. خامساً، تُنفذ الرقابة والتقييم بشكل دوري من خلال فحص الوثائق، واجتماعات التقييم، وتحسين نظام حفظ الأرشيف. وتشمل العوامل الداعمة لإدارة الأرشيف وجود تنسيق وتواصل جيد بين الموظفين، وتوزيع واضح للمهام، ووجود تقييم وتحسين للأرشيف بشكل دوري. أما العوامل المعوقة فتشمل محدودية كفاءة الأرشيف لدى بعض الموظفين، ومحدودية المساحة ومرافق التخزين، ورقمنة الأرشيف التي لا تزال في مرحلة التطوير، وكذلك ترتيب الأرشيف الذي لم يكن مثالياً بسبب انتقال

الكلمات الأساسية: استراتيجية، رئيس المدرسة، أرشيف

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Alasan Memilih Judul	9
C. Penegasan Istilah	10
1. Strategi.....	10
2. Kearsipan.....	11
D. Permasalahan.....	12
1. Identifikasi Masalah	12
2. Pembatasan Masalah	13
3. Rumusan Masalah	13
4. Tujuan Penelitian.....	13
5. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II KAJIAN TEORI	16
A. Kajian Teoritis	16
1. Strategi Kepala Tata Usaha	16
2. Kearsipan.....	22
3. Faktor Pendukung Dan Penghambat	31
B. Penelitian Relevan.....	33
C. Proposisi	38

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Jenis Penelitian	42
B. Lokasi dan Tempat Penelitian	43
C. Subjek dan Objek Penelitian	43
D. Informan Penelitian	43
E. Teknik Pengumpulan data	43
F. Teknik Analisis Data	45
G. Triangulasi Data	47
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	49
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	49
1. Sejarah singkat SMA Negeri 3 Tapung Hulu	49
2. Visi dan Misi SMA Negeri 3 Tapung Hulu	51
3. Struktur Organisasi SMA Negeri 3 Tapung Hulu.....	52
4. Kurikulum	53
5. Sumber Daya Manusia	53
B. Penyajian Data.....	56
1. Indikator Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Manajemen Kebersihan.....	56
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kebersihan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu...	76
C. Pembahasan Hasil Penelitian	84
BAB V PENUTUP.....	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi SMA Negeri 3 Tapung Hulu.....	52
Tabel 2 Pimpinan SMA Negeri 3 Tapung Hulu	53
Tabel 3 Tenaga Pengajar di SMA Negeri 3 Tapung Hulu	54
Tabel 4 Siswa/i SMA Negeri 3 Tapung Hulu	55
Tabel 5 Sarana dan Prasarana.....	55



- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**
1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Pedoman Wawancara
Lampiran 2	: Transkrip Wawancara Kepada Kepala Tata Usaha
Lampiran 3	: Transkrip Wawancara Kepada Staf Tata Usaha
Lampiran 4	: Transkrip Wawancara Kepada Guru
Lampiran 5	: Pedoman Observasi
Lampiran 6	: Lembaran Disposisi
Lampiran 7	: Permohonan SK Pembimbing
Lampiran 8	: Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 9	: Surat Pra Riset
Lampiran 10	: Surat Balasan Pra Riset
Lampiran 11	: ACC Seminar Proposal
Lampiran 12	: ACC Perbaikan Proposal
Lampiran 13	: Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal
Lampiran 14	: Surat Riset
Lampiran 15	: Surat Balasan Riset
Lampiran 16	: Lembaran ACC Munaqasyah
Lampiran 17	: Blangko Bimbingan Skripsi
Lampiran 18	: Dokumentasi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan sektor strategis dalam pembangunan sumber daya manusia dan kemajuan suatu bangsa. Dalam penyelenggaraannya, sekolah sebagai lembaga pendidikan formal memiliki berbagai fungsi administratif yang harus dilaksanakan secara sistematis dan tertib. Salah satu komponen penting dalam manajemen pendidikan di sekolah adalah sistem kearsipan. Kearsipan sekolah mencakup seluruh kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pengamanan, hingga pemusnahan arsip yang mendukung kelancaran administrasi pendidikan. Arsip merupakan bukti dan catatan dari suatu kegiatan atau transaksi, mulai dari tahap awal hingga pengambilan keputusan. Untuk mendukung pengambilan keputusan, arsip sebagai data harus melalui proses pengolahan terlebih dahulu, baik secara manual maupun menggunakan komputer. Proses pengolahan ini disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil dan sejalan dengan fungsi kearsipan yang ingin dicapai.

Beberapa fungsi dari kearsipan meliputi mendukung proses pengambilan keputusan, membantu proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat bukti, memori organisasi, dan dapat digunakan untuk keperluan publik maupun ekonomi. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa penggunaan teknologi informasi dan komunikasi memiliki peran penting dalam pengembangan arsip. Arsip juga memiliki fungsi penting dalam penyebaran informasi. Jika dikaji secara mendalam, arsip dan informasi memiliki hubungan yang sangat erat, karena keduanya tidak dapat dipisahkan. Sebab, informasi tidak akan bisa diperoleh tanpa adanya arsip yang tercipta.¹

Menurut Durotul Yatimah, penataan arsip atau *Filling System* adalah proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat di temukan saat dibutuhkan.²

Proses tata kelola kearsipan meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan dukungan finansial, peralatan yang memadai, metode penyimpanan yang terorganisir, penggunaan sistem manajemen yang sesuai, serta sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya. Sebagaimana kita ketahui, pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting di lembaga

¹Elin Anisa Dilla dan Wilis Werdiningsih, "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo," *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 4, no. 2 (2023): 217–28, <https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218>.

²Andi Amitya Resty Dwiyantri, "Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone," *PUBLIKA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik* 9, no. 1 (2023): 59–68, [https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9\(1\).12425](https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9(1).12425).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pendidikan. Pengelolaan arsip yang baik merupakan aset berharga yang mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan di lingkungan pendidikan. Kesalahan dalam manajemen arsip dapat diminimalisasi dengan mengandalkan dokumen arsip sebagai dasar utama pengambilan keputusan. Selain itu, administrasi sekolah yang tertata rapi sangat diperlukan untuk mencapai tujuan lembaga pendidikan.

Pengelolaan administrasi yang baik akan meningkatkan efisiensi, kualitas, dan kinerja secara keseluruhan. Salah satu upaya yang dilakukan oleh staf administrasi adalah memastikan pelayanan administrasi di lingkungan sekolah berjalan dengan baik dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 mengenai Sekolah/Standar Manajemen Sekolah, pengelola sekolah atau yang melakukan kegiatan manajemen sekolah wajib punya keterampilan teknis sebagai berikut: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, komunikasi serta kearsipan, kemahasiswaan, dan kursus. Pentingnya tata usaha mengefektifkan belajar mengajar ini, membuat sistem administrasi dikelola secara baik serta tertib.

Beberapa studi dan temuan lapangan menunjukkan bahwa masih banyak sekolah yang belum memiliki sistem kearsipan yang baku dan terintegrasi. Pengelolaan arsip sering dilakukan secara konvensional, tanpa pedoman yang jelas dan tanpa melibatkan tenaga administrasi yang kompeten di bidang kearsipan serta terbatasnya infrastruktur sarana dan prasarana pengarsipan Akibatnya, tidak jarang terjadi penumpukan dokumen, kesulitan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pencarian data, bahkan hilangnya arsip penting yang berfungsi sebagai alat bukti hukum, sumber informasi, dan bahan akuntabilitas.

Saat ini pengelolaan kearsipan di sekolah tidak hanya dilakukan secara manual, namun juga mulai diarahkan pada digitalisasi untuk mendukung pelayanan administrasi berbasis teknologi. Sekolah dituntut untuk mampu mengelola arsip tidak hanya dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam format digital yang lebih cepat diakses dan disimpan secara lebih efisien. Namun demikian, implementasi sistem kearsipan digital masih terbatas karena kendala seperti keterbatasan anggaran, infrastruktur TIK, serta kurangnya pelatihan kepada tenaga administrasi.³

Dalam konteks ini, Strategi kepala Tata Usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip merupakan aspek krusial yang harus mendapat perhatian dalam organisasi. Di tengah perkembangan era informasi, pengelolaan arsip yang efektif tidak sekadar berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen tetapi juga menjadi sumber informasi penting yang mendukung pengambilan keputusan. Sebagai pemimpin administrasi Kepala Tata Usaha memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan sistem pengelolaan arsip berjalan secara efisien dan efektif, tugas ini mencakup pengorganisasian, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip agar mudah diakses oleh seluruh pihak yang membutuhkannya. Dalam konteks kepemimpinan, teori kepemimpinan transformasional yang diperkenalkan oleh Burns relevan untuk menganalisis

³Islamic Education, “Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) IT Al-Markazul Islami Lhokseumawe” 4, no. 2 (2024): 35–47.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

strategi Kepala Tata Usaha. Teori ini menekankan pada kemampuan seorang pemimpin untuk menginspirasi dan memotivasi bawahannya dalam mencapai tujuan organisasi melalui visi yang jelas, dukungan personal, dan inovasi. Hal ini sejalan dengan tanggung jawab Kepala Tata Usaha dalam mengelola arsip yang membutuhkan kolaborasi dan pemberdayaan staf administrasi.⁴

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh Kepala Tata Usaha, yang memiliki tanggung jawab untuk membantu Kepala Sekolah dalam memberikan layanan administratif operasional sekolah serta menyusun dan menyediakan data serta informasi sekolah secara menyeluruh. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, Kepala Tata Usaha dibantu oleh sejumlah staf yang masing-masing memiliki tanggung jawab terhadap bagian tertentu sesuai dengan tugas kantor tata usaha. Kepala tata usaha bukan hanya bertugas menjalankan fungsi teknis administratif, tetapi juga menjadi penentu arah dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang efektif.

Selain aspek teknis, terdapat juga aspek kebijakan yang menuntut kepala tata usaha mampu merumuskan dan menerapkan sistem pengarsipan yang sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan internal sekolah. Tantangan yang dihadapi kepala tata usaha tidak hanya berasal dari aspek internal, seperti kurangnya sumber daya manusia dan sarana pendukung, tetapi juga dari aspek eksternal, termasuk regulasi dan perubahan sistem administrasi berbasis digital.

⁴Aisyah Anis Maisyaroh dan Muhammad Thohir, "Kepemimpinan Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik," *Jurnal Mappesona* 7, no. 3 (2024): 180.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hal ini memerlukan adaptasi dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan. Transformasi digital di lingkungan sekolah menuntut peran lebih aktif kepala tata usaha dalam menjamin keabsahan dan keamanan dokumen digital. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan hambatan dalam pelaksanaan administrasi, hilangnya informasi penting, serta melemahnya kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan. Oleh karena itu, penting untuk menelusuri lebih jauh bagaimana kepala tata usaha menjalankan fungsinya dalam mengelola arsip, termasuk strategi, faktor pendukung dan penghambat startegi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan.⁵

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Pengawasan juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin di dalam kepemimpinnya di suatu organisasi, dikarenakan pengawasan berupa fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan tujuan dalam batas-batas yang dapat ditoleransi agar performa petugas, proses dan out put sesuai rencana.⁶

⁵Irjus Indrawan, Desvi Dahlia, dan Ria Wulan Safitri, "Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan," *Jurnal Pendidikan (Soko Guru)* 5, no. April (2025): 292–301.

⁶Dkk Weni Sumarni, Zulfani Sesmiarni, "Pengawasan Kearsipan oleh Kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan," *Jurnal Kepemimpinan dan Kepengurusan Sekolah* 8, no. 3 (2023): 159. Weni Sumarni, Zulfani Sesmiarni. Weni Sumarni, Zulfani Sesmiarni.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penelitian strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan. Penelitian sebelumnya lebih banyak membahas peran kepala tata usaha terhadap manajemen kearsipan, masih sedikit yang secara khusus menyoroti bagaimana kepala tata usaha merancang dan mengimplementasikan strategi untuk meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan di lingkungan sekolah. Padahal, dalam era transparansi dan akuntabilitas publik yang semakin tinggi, pengelolaan arsip yang efektif menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan pendidikan.

Sekolah menengah Atas Negeri 3 Tapung Hulu merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Atas Negeri yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Provinsi Riau. Sebagai bagian dari sistem pendidikan formal nasional, sekolah ini berfokus pada peningkatan prestasi akademik, penguatan kedisiplinan siswa, serta pembentukan karakter yang tangguh dan berintegritas. Berlokasi di wilayah Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, SMA Negeri 3 Tapung Hulu menyelenggarakan pendidikan berbasis kurikulum Merdeka yang mengintegrasikan pembelajaran berbasis projek penguatan profil pelajar Pancasila.

Dengan sistem pembelajaran reguler, sekolah ini menciptakan lingkungan belajar yang mendukung pengembangan potensi intelktual, sosial, dan emosional peserta didik. SMAN 3 Tapung Hulu telah menunjukkan kemajuan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, menjadikannya salah satu sekolah negeri yang cukup diperhitungkan di wilayah Kecamatan Tapung Hulu. Citra positif sekolah ini diperkuat melalui berbagai

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

program unggulan seperti peningkatan mutu akademik, kegiatan ekstrakurikuler yang aktif, serta partisipasi siswa dalam ajang perlombaan baik tingkat kabupaten maupun provinsi.

Strategi komunikasi dan promosi sekolah juga dilakukan melalui pemanfaatan media sosial sekolah, website resmi, serta peran aktif alumni dalam menyebarkan informasi tentang prestasi dan kegiatan sekolah. Keunggulan dalam aspek akademik, kedisiplinan, serta pengembangan karakter menjadi nilai lebih yang memperkuat identitas sekolah sebagai institusi pendidikan yang tidak hanya mencetak lulusan berprestasi, tetapi juga berkarakter kuat dan siap bersaing di jenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun dunia kerja.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara dengan Ibu Susi selaku Kepala Tata Usaha pada tanggal 21-22 Mei 2025, peneliti menemukan beberapa gejala yang berkaitan tentang manajemen kearsipan, di antaranya:

1. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip di sekolah belum terpenuhi dengan baik, terlihat dari kekurangan *boks* penyimpanan berkas dan lemari arsip yang kurang memadai, sehingga menghambat proses penyimpanan dan pengelolaan arsip secara efektif
2. Belum diadakannya pelatihan tentang pengelolaan manajemen kearsipan, sehingga staf tata usaha hanya belajar secara otodidak dalam mengelola arsip. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pengelolaan arsip dan menimbulkan ketidakaturan dalam sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Penggunaan teknologi digitalisasi dalam pengelolaan arsip di sekolah masih sangat minim. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana menyebabkan banyak berkas penting, seperti ijazah dan soal-soal ujian lima tahun terakhir, hilang. Akibatnya, siswa yang membutuhkan soft file ijazah tidak dapat menemukannya, yang berdampak pada tidak maksimalnya pengelolaan arsip dan layanan administrasi.

Berdasarkan pemaparan dan gejala di atas, peneliti merasa tertarik untuk mendalami penelitian mengenai “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan Di SMA Negeri 3 Tapung Hulu”

B. Alasan Memilih Judul

Beberapa alasan peneliti memilih judul ini adalah:

1. Permasalahan yang dianalisis dalam judul mencerminkan fokus penelitian yang telah dijelajahi oleh penulis selama mengikuti program studi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Penulis dapat dengan mudah menjangkau lokasi penelitian ini untuk melaksanakan studi.
3. Judul ini belum pernah menjadi fokus penelitian oleh mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, terutama mereka yang terdaftar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C Penegasan Istilah

Menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul penelitian ini, penulis perlu menegaskan beberapa istilah yang berkaitan. Penulis akan menguraikan dan menjelaskan konsep-konsep yang diterapkan dalam penelitian ini dengan lebih detail. Tujuannya adalah untuk memberikan kejelasan serta pemahaman yang lebih mendalam kepada pembaca mengenai makna dan cakupan istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Strategi

Kata strategi berasal dari bahasa latin *strategia*, yang berarti seni penggunaan rencana untuk mencapai tujuan. Secara umum strategi diartikan sebagai alat, rencana, atau metode yang digunakan untuk menyelesaikan tugas.⁷ Strategi adalah sebagai bentuk perencanaan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan akses sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu sangat penting bagi Perusahaan atau organisasi untuk membuat strategi yang tepat dalam rangka untuk mencapai tujuan.⁸

Menurut Fred R. David strategi adalah sarana bersama dengan tujuan jangka panjang hendak dicapai. Strategi mempengaruhi perkembangan jangka panjang perusahaan , biasanya untuk lima tahun depan, dan karena berorientasi ke masa yang akan datang. Strategi mempunyai konsekuensi multifungsional atau multidivisional serta perlu

⁷Nanang Guistri Ramdani et al., “Definisi Dan Teori Pendekatan, Strategi, Dan Metode Pembelajaran,” *Indonesian Journal of Elementary Education and Teaching Innovation* 2, no. 1 (2023): 20.

⁸Sugiyono, “Strategi Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Pencapaian Kinerja Karyawan,” *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 5, no. 2 (2023): 112.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pertimbangan, baik faktor eksternal maupun internal yang dihadapi perusahaan.⁹

Strategi adalah seperangkat keputusan dan tindakan yang menghasilkan formulasi dan implementasi dari rencana yang didesain untuk mencapai tujuan.¹⁰ Strategi merupakan pendekatan yang sistematis dalam merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi langkah-langkah utama yang diambil oleh sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya jangka panjang. Pada intinya, strategi melibatkan pengintegrasian tujuan dan visi organisasi dengan keputusan strategis yang diambil oleh pimpinan dan manajer tingkat atas. Dengan fokus pada pemahaman mendalam tentang lingkungan internal dan eksternal organisasi, strategi membantu organisasi untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang mempengaruhi kinerja mereka. Strategi memberikan kerangka kerja untuk perumusan strategi yang efektif yang dapat membawa organisasi menuju kesuksesan jangka panjang.¹¹

2. Kearsipan

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah sesuatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses

⁹ Fred R. David, *Manajemen Strategis Konsep*, 12 ed. (Jakarta: Salemba Empat, 2009).

¹⁰ Anindita Dyah Sekarpuri, *Manajemen Strategik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan* (Yogyakarta: CV Rizmedia Pustaka Indonesia, 2022). h. 137

¹¹ Chofifah Wahyu Hidayah et al., "Pengertian dan perkembangan manajemen strategi" 8, no. 6 (2024): 47–55.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kearsipan menggunakan system tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pelatihan dan manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis dan efisien.¹²

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sehubung dengan Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan Di SMA Negeri 3 Tapung Hulu, maka terdapat masalah-masalah yang dapat diteliti diantaranya:

- a. Belum Optimalnya Kepala Tata Usaha dalam mengelola kearsipan yang mengakibatkan staf tata usaha merasa tidak memiliki tanggung jawab besar dalam pengelolaan kearsipan.
- b. Pengelolaan kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu belum terlaksana secara optimal, masih terbatasnya sumberdaya manusia yang sesuai bidang nya. Selain itu, pelaksanaan pengelolaan arsip juga belum sepenuhnya menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah

¹²Shella Ayurindah dan Muhammad Riduan, "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah," *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2022): 34–40.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Pembatasan Masalah

Memudahkan penelitian dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan efisiensi dari segi waktu dan biaya, penulis mempersempit masalah yaitu: “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan Di SMA Negeri 3 Tapung Hulu”

3. Rumusan Masalah

Mempertimbangkan konteks dan permasalahan yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam penelitian ini dapat disusum sebagai berikut:

- a. Bagaimana strategi kepala tata usaha dalam mengelola di SMA Negeri 3 Tapung Hulu?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA negeri 3 tapung hulu?

4. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA negeri 3 tapung hulu.
- b. Untuk mengetahui Apa saja faktor pendukung dan penghambat strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA negeri 3 tapung hulu.

5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkannya, baik dalam aspek akademis, kepentingan umum, maupun bagi para pembaca.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Manfaat akademis: Penelitian ini memberikan kontribusi signifikan pada ranah akademis dengan memperluas pemahaman teoritis terkait manajemen kearsipan pendidikan. Hasil temuan dan analisis yang diberikan dapat menjadi referensi berharga bagi peneliti, akademisi, dan mahasiswa dalam mengembangkan pemahaman mereka tentang strategi kepala tata usaha dalam kearsipan kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu
- b. Manfaat umum: Penelitian ini secara umum bermanfaat untuk memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi pendidikan melalui penerapan manajemen kearsipan yang tertib, sistematis, dan efisien di lingkungan sekolah. Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari sistem informasi dan dokumentasi lembaga pendidikan, yang mendukung transparansi dan akuntabilitas. Temuan dari penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi dasar dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan di tingkat sekolah maupun instansi pendidikan lainnya.
- c. Manfaat untuk pembaca: Bagi pembaca, penelitian ini menambah wawasan dan pemahaman mengenai pentingnya manajemen kearsipan dalam lingkungan sekolah, khususnya peran strategis kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan. Dengan membaca penelitian ini, pembaca dapat mengetahui bagaimana strategi yang tepat dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, sehingga berdampak pada kelancaran

administrasi dan pelayanan di sekolah. Selain itu, pembaca juga dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai bahan referensi dalam kajian ilmiah atau praktik pengelolaan arsip, baik di lingkungan pendidikan maupun organisasi lainnya.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Teoritis

1. Strategi Kepala Tata Usaha

Tata usaha dapat diartikan secara sempit sebagai bagian dari administrasi yang berkaitan dengan pencatatan dan pengelolaan surat. Dari segi etimologi, tata usaha merujuk pada aktivitas yang mendukung pengelolaan informasi, sumber daya manusia, dan aset menuju pencapaian tujuan yang terintegrasi dalam suatu organisasi. Menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi, tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun, menerima, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi atau lembaga pendidikan.

Tata usaha berperan penting dalam memastikan kelancaran administrasi di sekolah. Tata usaha menangani sebagian aspek administrasi sekolah, yaitu urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, surat menyurat, dan kesiswaan untuk mendukung tugas wakil kepala sekolah di bidang kesiswaan dalam memberikan informasi terkait kesiswaan. Tata usaha sekolah adalah bagian penting dari sekolah yang bertanggung jawab untuk mengelola kegiatan dan memberikan dukungan administrasi untuk kegiatan pendidikan serta berfungsi sebagai pencatatan administrasi masuk dan keluar, termasuk dokumen dan

sejenisnya. Tata usaha bertugas menangani berbagai kegiatan administrasi seperti mengelola administrasi kepegawaian, pengaturan keuangan, pembelian barang dan jasa, menetapkan jadwal, dan menangani korespondensi dan file.

Menurut kaluge, sekolah memiliki unit administrasi atau tata usaha. Tugas utama unit ini terkait dengan administrasi kantor. Oleh karena itu, salah satu kegiatan tata usaha adalah pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi yang diperlukan. Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang baik sangat membantu tugas pimpinan serta mekanisme kerja dari seluruh staf untuk mencapai tujuan secara lebih efisien dan efektif dengan melibatkan pegawai yang berpengalaman dan bertanggung jawab. Penataan atau penyimpanan arsip yang tepat dan rapi, membuat lebih mudah bagi pengelola arsip untuk mencari arsip saat dibutuhkan. Kearsipan harus didukung sarana dan prasarana pengelolaan arsip yang lengkap, seperti lemari arsip untuk menyimpan arsip aktif dan rak arsip untuk menyimpan arsip inaktif, dan lain sebagainya. Selain itu, kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pengelolaan arsip juga harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.¹³

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



¹³ Nur Wahidah Darwis dan Sitti Habibah, "Pengelolaan arsip pada tata usaha di smp islam terpadu wahdah islamiyah makassar," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan* 1, no. 1 (n.d.).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Bab I Pasal 1 butir 9 mengatakan “Standar pengelolaan adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidik”. Mengacu pada Peraturan Pemerintah tersebut maka peranan utama kepala sekolah sebagai administrator adalah perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.¹⁴

Dalam konteks ini, landasan teoretis yang digunakan untuk membedah strategi tersebut mengacu pada fungsi-fungsi manajemen klasik yang dikemukakan oleh George R. Terry. Menurut Terry, manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi.

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien. Ketika suatu kegiatan tertentu dipaksa dilakukan tanpa melalui perencanaan, maka akan dapat mengganggu kelancaran kegiatan-kegiatan lain yang telah direncanakan sebelumnya. Termasuk dalam mengarahkan tenaga kependidikan agar selalu melaksanakan tugas

¹⁴Rudy Saleh, Masluyah Suib, dan Herculanus Bahari Sindju, “Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi di smp santu petrus pontianak,” *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 5, no. 1 (2016): 2–8.

ketatausahaan dengan baik, serta meningkatkan kompetensi dan pemahaman teknis agar efektivitas pengelolaan administrasi dan kearsipan sekolah selalu meningkat serta berkualitas sesuai dengan standar operasional dan harapan organisasi.¹⁵

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Maksudnya adalah mengelompokkan kegiatan yang diperlukan, yakni menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut. Kepala sekolah sebagai manajer, di samping harus menetapkan perencanaan program, ia juga harus mampu mengorganisasikan, staffing, directing, dan coordinating terhadap semua anggotanya untuk dapat melaksanakan rencana program yang telah ditetapkan.

3) Pengawasan (*controlling*)

Sering juga disebut pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa ada yang dilakukan bawahan dapat diarahkan kejalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam melaksanakan kegiatan controlling, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan, serta

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

¹⁵Ubert Silalahi, *Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi* (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2002). Hal 9-10

mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai. Pengawasan merupakan usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya organisasi dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hasil pengawasan juga dapat dijadikan sebagai barometer dalam mengambil keputusan dalam membuat perencanaan selanjutnya.¹⁶

Kepala sekolah sebagai administrator diharapkan mampu memainkan perannya dalam mengaplikasikan unsur-unsur manajemen dan lembaga pendidikannya. Seperti *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), *controlling* (pengawasan), dan *evaluating* (evaluasi). Jika hal ini terwujud maka semua kegiatan sekolah akan berjalan sesuai dengan visi dan misi sekolah tersebut.

Ada beberapa prinsip yang dapat dijadikan pedoman oleh kepala sekolah dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah yaitu:

¹⁶*Ibid*, hlm, 12-13

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Adanya struktur organisasi yang relatif permanen dan dapat menggambarkan hubungan kerja antar pegawai sekolah, lalu adanya persepsi yang sama dengan tujuan sekolah antar pimpinan dan bawahan yang terlihat dalam proses kerja administrasi.
- b) Adanya sistem pendelegasian yang efektif sesuai dengan kapasitas guru dan karyawan. Karena administrasi merupakan sumber informasi bagi semua pengembangan sekolah
- c) Sistem penyelenggaraan proses administrasi menggambarkan prinsip yang kooperatif yang dapat dilihat dalam semua kegiatan di sekolah.

Disamping berorientasi terhadap tugas, kepala sekolah juga harus menjaga hubungan kemanusiaan dengan para stafnya, agar setiap tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas nya dengan baik, tetapi mereka tetap merasa senang dalam melakukan tugasnya. Kepala sekolah sebagai administrator sangat diperlukan karena kegiatan di sekolah tidak terlepas dari pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan dan pendokumentasian seluruh program sekolah. Kepala sekolah dituntut memahami dan mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi kearsipan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif agar administrasi sekolah dapat tertata dan terlaksana dengan baik.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kemampuan kepala sekolah sebagai administrator harus diwujudkan dalam penyusunan kelengkapan data administrasi pembelajaran, bimbingan dan konseling, kegiatan praktikum, kegiatan di perpustakaan, dan administrasi peserta didik, guru, pegawai TU, penjaga sekolah, teknisi dan pustakawan, kegiatan ekstrakurikuler, data administrasi gedung dan ruang dan surat menyurat.¹⁷

2. Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Kearsipan menjadi salah satu kegiatan pokok yang pasti ada untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah. Baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi. Namun hal ini juga menjadi masalah saat ini, beberapa lembaga menganggap sepele mengenai pengelolaan kearsipan tanpa memperhatikan kembali tentang pentingnya fungsi dari kearsipan tersebut. Beberapa fungsi yang harus kita ketahui mengenai pentingnya kearsipan adalah “Mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Arsip juga merupakan salah satu aset organisasi yang paling berharga. Oleh karena itu, dokumen harus ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan profesional untuk perbaikan

¹⁷Soewaji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya* (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1993).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

organisasi. Tentunya hal ini harus dilakukan sesuai dengan prosedur pengarsipan yang benar untuk menjamin agar arsip tetap utuh, baik secara fisik maupun informasi. Manajemen arsip merupakan suatu aktivitas kelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dengan sumber daya yang dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Tiga langkah penting dalam mengelola arsip organisasi secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi arsip, penentuan media penyimpanan dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip. manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diterbitkan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penerbitan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.¹⁸

Kearsipan (*Record Management*) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan..¹⁹

Pendidikan yang efektif dan efisien merupakan tujuan utama setiap lembaga pendidikan, dan pelayanan administrasi tata usaha memiliki peran krusial dalam mencapai tujuan tersebut. Dalam konteks

¹⁸Sri Regita dan Gita Farista, "Manajemen kearsipan di kantor desa tampiala kecamatan dampal selatan kabupaten tolitoli" 01, no. 04 (2024): 2.

¹⁹Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ini, manajemen kearsipan menjadi elemen penting yang mendukung kelancaran proses administrasi dan pendidikan. Keberhasilan sebuah institusi pendidikan tidak hanya diukur dari aspek akademis, tetapi juga dari sejauh mana tata kelola administratifnya terorganisir dan efektif. kearsipan adalah suatu sistem yang mencakup totalitas kegiatan dari siklus hidup arsip, melibatkan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip.²⁰

Menurut Basyir Barthos dalam buku manajemen kearsipan, arsip (record) dalam bahasa Indonesia disebut “dokumen” setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar yang dapat mempengaruhi mutu Pendidikan.²¹

Dalam pelaksanaan fungsi kearsipan terdapat beberapa komponen yang saling berkaitan dan penting untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut ini adalah beberapa aspek komponen yang terlibat dalam manajemen kearsipan:

- 1) Perencanaan: proses perencanaan yang melibatkan pengorganisasian dokumen secara jelas tidaklah mudah, namun Langkah kedua ini merupakan rangkaian yang baik dalam pengelolaan kearsipan. Menyusun suatu perencanaan adalah sebuah

²⁰Fitri Susanti, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang,” *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2023): 157.

²¹Faridatul Munawaroh, “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah,” *Al-Afkar : Manajemen pendidikan Islam* 6, no. 1 (2018): 99.

langkah awal dan hakiki bagi kepala sekolah sebagai administrator dalam menunaikan tugasnya. Disebut langkah awal karena aktivitas penyusunan perencanaan itu dilaksanakan sebelum kegiatan layanan administrasi dilaksanakan. Banghart dan Trull dalam Sarbini dan Lina mengatakan bahwa “perencanaan adalah awal dari semua proses yang rasional, dan mengandung sifat optimisme yang didasarkan atas kepercayaan dapat mengatasi berbagai macam permasalahan”. Penyusunan perencanaan itu juga disebut langkah hakiki karena kegiatan menyusun suatu perencanaan tersebut adalah tugas utama kepala sekolah sebagai administrator. Kotter dalam Hoy dan Miskel mengatakan bahwa “*administrators plan and budget, organize and staff, and control and solve problems*”.

- 2) *Actuating*: aspek kedua adalah actuating atau implementasi. Perpindahan merupakan suatu proses sejak arsip tiba dan dikelola dengan baik. Kemudian arsipkan melalui penyimpanan dan pemeliharaan terbaik. Proses akhir penghacuran atau pelestarian.
- 3) *Control*: aspek terakhir adalah pengendalian pengelolaan arsip dari awal hingga akhir proses. Prosesnya harus efektif dan efisien sesuai standar kearsipan
- 4) *Input*: komponen input pada system Pengelolaan Kearsipan harus memuat tiga komponen utama yaitu input, proses, dan output. Komponen input dalam sistem Manajemen Kearsipan merupakan faktor yang sangat penting dalam mendorong proses pencapaian

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tujuan organisasi. Komponen input dapat terdiri dari informasi, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya manusia

- 5) Proses: Proses meliputi pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip mulai dari pembuatan, pengelolaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dari suatu proses pengelolaan arsip pada akhirnya akan tercipta komponen keluaran yaitu informasi yang siap digunakan.
- 6) Keluaran: Komponen keluaran sistem Manajemen Kearsipan harus menghasilkan informasi yang siap digunakan. Arsip akan muncul secara otomatis pada saat kegiatan dalam menjalankan fungsi instansi sedang berjalan. Arsip tidak pernah dibuat secara khusus tetapi merupakan produk sampingan dan aktivitas suatu organisasi atau lembaga.
- 7) Sumber Daya Manusia: sumber daya manusia yang kompeten, seperti arsiparis yang mempunyai latar belakang keilmuan dan teori serta keterampilan professional dan penguasaan fungsi dan tugas organisasi pencipta arsip, sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan arsip
- 8) Fasilitas: kearsipan dan kelengkapan fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan manajemen kearsipan juga sangat penting.

Dalam pengelolaan kearsipan, aspek-aspek tersebut harus dilaksanakan secara terpadu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, serta memastikan arsip dan informasi yang berkaitan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan organisasi tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah pada saat diperlukan.²²

Pendidikan bermutu bergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam suatu pendidikan. Fungsi strategis suatu manajemen yaitu menjangkau keseluruhan operasional organisasi. Tercapainya tujuan pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas organisasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi beserta kepemimpinan kepala sekolah dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan sekolah.²³

Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan Ketika perlukan. Adapun tujuan penyimpanan arsip, yaitu:

- a) Sebagai bahan referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi
- b) Memberikan data atau informasi pimpinan untuk pengambilan Keputusan
- c) Memberikan keterangan yang sangat penting

²²Muhammad Abdillah Khairi Tengku Darmansah, Siti Syevila, Hafni Lativah, Wardah Kholilah Tanjung, “Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik,” *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran* 3, no. 1 (2024), h. 245–252.

²³Sriwahyuni Mega Hastuti, Libra Hayatin, “Analisis Manajemen Kearsipan dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Mutu Pelayanan Administasi di Universitas Islam Negeri Sayyid Al Rahmatullah Tulungagung,” *Otonomi* 23, no. 1 (2023), h. 112.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.²⁴

Berdasarkan beberapa definisi manajemen kearsipan di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen kearsipan memastikan informasi dapat diakses dengan mudah, dapat dimusnahkan secara rutin saat tidak lagi diperlukan, dan memungkinkan sekolah tidak hanya berfungsi sehari-hari, tetapi juga memenuhi persyaratan hukum dan keuangannya serta manajemen arsip sebagai area control yang bertanggung jawab atas pengendalian yang efektif dan sistematis atas pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pembuangan data yang terdiri dari pendekatan untuk mengambil gambar dan menyimpan bukti fakta tentang suatu kegiatan. dan transaksi dalam dokumen atau informasi.²⁵

²⁴Meirinawati dan Indah Prabawati, "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien," *Snpap "Pengembangan ilmu dan Profesi*, no. September (2015): 185–86.

²⁵Arimbi Syahkila Simangunsong et al., "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan," *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. 10 (2024): 268–69.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Jenis-jenis Kearsipan**1) Arsip Dinamis Aktif**

pengelolaan arsip dinamis aktif itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, arsip dinamis aktif itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi dalam berbagai kegiatan. Arsip dinamis aktif berfungsi sebagai bukti dan sumber informasi yang mendukung kelangsungan dan pengambilan keputusan dalam berbagai kegiatan organisasi. Arsip dinamis aktif merupakan dokumen atau rekaman yang digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dalam konteks sekolah, arsip dinamis aktif meliputi berbagai jenis dokumen yang diperlukan untuk kegiatan operasional sehari-hari, seperti daftar hadir siswa, laporan akademik, surat masuk dan keluar, serta dokumen keuangan.

Pemeliharaan arsip dinamis yang baik sangat penting untuk memastikan kelancaran administrasi dan penyediaan informasi yang cepat serta akurat. Proses pemeliharaan arsip dinamis aktif ini mencakup penyimpanan, pengaturan, dan pemeliharaan dokumen agar tetap terjaga aksesibilitas dan keamanannya. Arsip dinamis aktif biasanya melibatkan dokumentasi yang memiliki nilai guna dalam kegiatan operasional sehari-hari dan perlu dikelola dengan baik untuk memudahkan pencarian, penggunaan, serta pemeliharaan jangka pendek. Dapat dipahami bahwa proses pemeliharaan arsip dinamis

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

aktif meliputi penyimpanan, pengaturan, dan perawatan dokumen untuk memastikan akses mudah dan keamanan, serta mendukung kelancaran operasional harian.

2) Arsip dinamis inaktif

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip.

Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

jawab unit kearsipan. Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.²⁶

3. Faktor Pendukung Dan Penghambat

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di sekolah salah satunya adalah terciptanya budaya kerja sekolah yang kondusif. Budaya sekolah yang kondusif mencerminkan bagaimana seluruh warga sekolah berinteraksi, bekerja sama, serta menyelesaikan berbagai urusan administrasi secara tertib dan bertanggung jawab. Dalam konteks pengelolaan kearsipan, budaya kerja yang positif mendorong pegawai untuk terbiasa menjaga keteraturan dokumen, melaksanakan tugas administrasi dengan disiplin, serta memiliki kesadaran bersama terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi sekolah. Ketika pengelolaan arsip telah menjadi bagian dari kebiasaan kerja sehari-hari, maka kegiatan

²⁶Dea Syabrina dan Choirun Niswah, "Pemeliharaan arsip dinamis aktif di sma iba Palembang," *Indo-MathEdu Intellectuals Journal* 6, no. 3 (2025): 2788–2800.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kearsipan tidak lagi dipandang sebagai beban administratif, melainkan sebagai kebutuhan organisasi dalam menjaga keberlangsungan administrasi sekolah. Budaya kerja yang menekankan ketelitian, tanggung jawab, dan keteraturan menjadi landasan utama dalam menciptakan sistem kearsipan yang tertib dan berkelanjutan. Nilai-nilai seperti saling menghargai, kerja sama, serta komunikasi yang baik antar pegawai turut membentuk iklim kerja yang produktif sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif. Melalui koordinasi yang baik antara kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf administrasi, pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Hubungan kerja yang harmonis mendorong staf tata usaha lebih termotivasi untuk meningkatkan ketertiban administrasi, termasuk dalam penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip sekolah. Motivasi kerja pegawai yang didukung oleh komunikasi dan koordinasi yang baik turut memperkuat keberhasilan strategi kepala sekolah dalam mengelola kearsipan. Dengan adanya dukungan lingkungan kerja yang positif, staf lebih mudah menerima arahan, melakukan perbaikan penataan arsip, serta berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi sekolah secara berkelanjutan.

b. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di sekolah, masih terdapat beberapa kondisi yang menjadi penghambat sehingga strategi kepala

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tata usaha dalam mengelola arsip belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Hambatan tersebut terutama berkaitan dengan aspek sumber daya manusia, ketersediaan sarana dan prasarana, sistem pengelolaan arsip, serta kondisi teknis di lingkungan kerja sekolah. Salah satu kendala yang dihadapi adalah masih adanya staf yang belum memiliki latar belakang pendidikan maupun pelatihan khusus di bidang kearsipan. Fasilitas yang minim mengakibatkan dokumen menumpuk dan sulit ditata berdasarkan klasifikasi yang seharusnya. Situasi ini berdampak langsung pada lambatnya prosedur temu balik dokumen, sehingga layanan administrasi menjadi tidak optimal. Potensi hilangnya dokumen penting semakin besar ketika prosedur kearsipan tidak diterapkan secara konsisten. Hambatan lainnya berkaitan dengan proses digitalisasi arsip yang masih dalam tahap pengembangan. Pengelolaan arsip yang sebagian besar masih dilakukan secara manual menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan penyimpanan.²⁷

B. Penelitian Relevan

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai acuan untuk membandingkan dan mengurangi kemungkinan terjadinya manipulasi dalam karya ilmiah. Penelitian ini juga memberikan penguatan bahwa topik yang sedang diteliti

²⁷Fierda Nurany Lola Ismena, Tri Prasetijowati, "Bijak Berarsip : Pengelolaan Administrasi Sekolah Melalui Manajemen Kearsipan," *Prosiding Seminar Nasional & Call For Paper "Inovasi Inklusif Gender dalam Sociopreneurship 2025"* 12, no. 1 (2025): 118–19.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

oleh peneliti belum pernah dibahas sebelumnya oleh pihak lain. Beberapa penelitian terdahulu yang relevan adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Wildayanti (2024) dengan judul penelitiannya, “Strategi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: penelitian ini menunjukkan bahwa 1. Strategi pengelolaan arsip yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru yaitu: a. Merencanakan SDM yang membidangi dalam pengelolaan arsip. b. Menciptakan arsip. c. Melaksanakan pendistribusian arsip. d. Arsip digunakan berdasarkan keperluan. e. Melakukan penyimpanan arsip berdasarkan jenisnya. 2. Kendala strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, ialah beberapa prosedur atau sistem kearsipan yang belum terlaksana seperti: belum adanya waktu pemeliharaan arsip, belum pernah dilaksanakan penyusutan atau pemusnahan arsip sejak berdirinya Smk Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, belum tersedianya ruang penyimpanan arsip, serta SDM yang bukan dari tenaga administrasi, serta anggaran masih terbatas.

Penelitian Wildayanti dan penulis sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan di lingkungan sekolah, serta menempatkan kepala sekolah sebagai tokoh yang memiliki peran penting dalam proses pengelolaan arsip. Perbedaan nya Wildayanti berfokus pada aktivitas kearsipan teknis dan permasalahan administratif, tanpa membahas secara mendalam peran kepemimpinan dan strategi jangka panjang kepala

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sekolah., sementara penulis mengisi kekosongan tersebut dengan memberikan fokus pada strategi manajerial kepala sekolah dalam meningkatkan sistem kearsipan, menjadikannya sebagai penggerak utama perubahan di lingkungan sekolah khususnya pada manajemen kearsipan di sekolah .

2. Penelitian Chesa Vanesi Nela Fauziah (2024) dengan judul penelitian, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat Nu 044 Pintu”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Kegiatan Manajemen Kearsipan ini dalam pengerjaanya sangat teliti, dikarenakan banyak sekali tahapan yang harus dilakukan seperti yang di paparkan di atas. Dalam setiap tahapan yang di lakukan harus dengan pengetahuan kepala sekolah. Arsip sendiri terbagi menjadi Arsip dinamis dan arsip statis yang keduanya berfungsi untuk untuk menentukan arsip itu sendiri, ada beberapa arsip yang di gunakan secara langsung demi penyelenggaraan Lembaga ada juga yang tidak langsung. Di sekolah RA muslimat Nu 044 Pintu Manajemen Kearsipan ini sudah lumayan berjalan dengan baik, bahkan sudah mulai kelihatan hasil-hasil yang dapat di lihat melalui gambar-gambar atau foto yang terpajang di sekolah atau juga dapat di lihat dari kepuasan warga sekolah itu sendiri. Keberhasilan Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di RA Muslimat NU 044 Pintu ini dapat dikatakan berhasil, karena Keberhasilan Manajemen Kearsipan Mampu memenuhi seluruh indikator-indikator yang digunakan dalam penelitian ini meliputi Tangibles (berwujud), Reliability

(keandalan), Responsiveness (daya tanggap) adalah Kesiediaan untuk membantu serta memberikan layanan yang cepat), Assurance (kepastian) Empathy (empati)

Penelitian Chesa Vanesi Nela Fauziah dan penulis sama-sama membahas manajemen kearsipan, tetapi dengan ruang lingkup dan tujuan berbeda, Chesa Vanesi Nela Fauziah menitikberatkan pada bagaimana manajemen kearsipan memengaruhi kualitas layanan administrasi dalam konteks (RA). Kepala sekolah hanya disebut sebagai pihak yang mengetahui proses, bukan tokoh sentral dalam perubahan sistem. Sementara itu, penulis fokus utama adalah pada peran strategis kepala sekolah sebagai pemimpin dalam meningkatkan sistem kearsipan di lingkungan Sekolah umum. Penulis tidak hanya menilai hasilnya, tapi juga menelusuri proses strategi seperti perencanaan, pelaksanaan, serta hambatannya.

3. Penelitian Fedelara Rizqiana Putri Sholeha (2022) dengan judul penelitian, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di SMAN 2 Ponorogo”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:
 - (1) Sistem manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo mulai dari perencanaan dan evaluasi dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru, jenis arsip yang dikelola berupa arsip kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, dll., pada penggunaan arsip memiliki ketentuan peminjaman melalui staf dan ketentuan yang tercantum pada buku agenda, kegiatan penyusutan dan pemusnahan yang dilaksanakan setiap 10 tahun sekali

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan membedakan penyusutan dan pemusnahan berdasarkan kategori, arsip rahasia akan dimusnahkan dengan dibakar sedangkan arsip umum akan diolah kembali untuk hasilnya dimanfaatkan bagi kepentingan sekolah. Dalam kegiatan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo memiliki staf yang berperan yakni terdapat 2 petugas (1 pokok dan pembantu). (2) Pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMAN 2 Ponorogo memiliki prosedur dan aturan yang diterapkan oleh petugas dalam proses pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Pada sistem penataan arsip, tindakan penyelamatan arsip dan hal-hal yang berkaitan dengan faktor pendukung dan penghambat serta bentuk penyediaan sarpras dalam menunjang kegiatan manajemen kearsipan. (3) Efektivitas penerapan manajemen kearsipan di SMAN 2 Ponorogo berjalan efektif dalam meningkatkan layanan administrasi pendidikan, beberapa indikatornya yaitu: pada pencapaian target, telah tersedia dan mudah ditemukannya arsip/informasi yang dibutuhkan dalam bentuk soft maupun hard file. Pada kemampuan adaptasi, pengelolaan dan pemeliharaan arsip telah mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan media digital. Kepuasan kerja, dinilai dari adanya budaya saling membantu pada kegiatan manajemen kearsipan oleh staf tata usaha dan tanggung jawab, dimana petugas arsip selalu mengusahakan yang terbaik dalam memberikan pelayanan. Penelitian Fedelara Rizqiana Putri Solehah dan penulis memiliki fokus yang sama dalam menilai efektivitas pengelolaan arsip sebagai bagian penting dalam menunjang layanan administrasi Pendidikan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Perbedaannya Fedelara Rizqiana Putri Solehah lebih menekankan pada sistem manajemen kearsipan dari sisi teknis operasional yang dilakukan oleh petugas arsip, mulai dari jenis arsip yang dikelola, prosedur peminjaman, penyusutan, pemusnahan, hingga penyediaan sarana dan prasarana. Sementara itu, penulis lebih fokus pada strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu.

Proposisi

Proposisi merupakan penjelasan dari suatu konsep yang memberikan batasan-batasan dalam kerangka teoritis, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman. Tujuannya adalah untuk membantu peneliti dalam memahami proses pengumpulan data dalam sebuah penelitian, Strategi kepala sekolah dalam mengelola manajemen kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu, proposisi yang dirumuskan mencakup beberapa indikator sebagai berikut:

1. Indikator Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Manajemen Kearsipan
 - a. Analisis Situasi dan Kebutuhan Kearsipan

Langkah awal dalam strategi kepala tata usaha adalah melakukan analisis terhadap kondisi faktual kearsipan yang ada di sekolah. Kepala tata usaha bersama tim manajemen perlu melakukan identifikasi terhadap berbagai permasalahan kearsipan, seperti arsip yang tidak tersusun, sulit dicari, penyimpanan yang tidak sesuai

standar, atau kurangnya pemahaman staf terhadap sistem klasifikasi arsip. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam menentukan langkah-langkah strategis selanjutnya. Selain itu, analisis kebutuhan juga dilakukan dengan melihat aspek sumber daya manusia, sarana prasarana, digitalisasi kearsipan serta dukungan teknologi yang tersedia.

b. Perencanaan Pengelolaan Kearsipan

Perencanaan pengelolaan kearsipan merupakan proses dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mengelola arsip secara sistematis. Perencanaan ini berfungsi sebagai pedoman agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau lembaga, termasuk satuan pendidikan.

c. Penyusunan Rencana Program Kerja Kearsipan

Penyusunan Rencana Program Kerja Kearsipan kepala tata usaha menyusun program kerja strategis untuk pengelolaan arsip. Program ini menjadi bagian dari dokumen Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan juga dapat tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Isi program kerja meliputi pelatihan staf TU, pengadaan sarana dan prasarana arsip, pembuatan SOP pengelolaan arsip, serta penerapan sistem pengarsipan digital. Setiap program disusun dengan detail, mulai dari deskripsi kegiatan, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, hingga indikator keberhasilan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan merupakan tahapan manajemen yang berisi kegiatan nyata dalam mengelola arsip sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian yang telah ditetapkan. Pelaksanaan ini mencakup seluruh aktivitas teknis kearsipan mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dilaksanakan oleh kepala tata usaha dan staf tata usaha di bawah arahan dan pengawasan kepala sekolah.

e. Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Kearsipan

Pengawasan dan evaluasi pengelolaan kearsipan merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, kebijakan, dan standar yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan, sedangkan evaluasi dilakukan secara periodik untuk menilai hasil pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat

a. Faktor pendukung

- 1) Koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai
- 2) Pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan arsip
- 3) Adanya evaluasi dan perbaikan arsip secara berkala

- b. Faktor penghambat
 - 1) Sebagian staf belum memiliki latar belakang atau pelatihan khusus di bidang kearsipan.
 - 2) Keterbatasan ruang penyimpanan, lemari arsip, dan fasilitas pendukung lainnya dapat menghambat pengelolaan arsip.
 - 3) Digitalisasi arsip masih dalam tahap pengembangan sehingga pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual.
 - 4) Perpindahan ruangan, penyimpanan yang kurang tertata, serta gangguan teknis pada peralatan menyebabkan arsip hilang atau rusak.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian mengacu pada pendekatan ilmiah yang digunakan untuk mengumpulkan data secara sistematis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, di mana peneliti menerapkan metode deskriptif untuk mengamati dan menilai kondisi saat ini dari suatu kelompok, objek, situasi, sistem pemikiran, atau peristiwa tertentu. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menghasilkan gambaran yang terstruktur, faktual, dan akurat mengenai fakta, karakteristik, serta hubungan antara fenomena yang diteliti. Pendekatan kualitatif ini dilakukan secara mendalam, melibatkan peneliti secara langsung dalam situasi lapangan, mencatat peristiwa secara rinci, menganalisis dokumen secara reflektif, serta menyusun laporan penelitian dengan detail yang menyeluruh.²⁸

Penelitian kualitatif yang dilakukan oleh peneliti menggunakan rancangan penelitian deskriptif dimana peneliti merangkum, menjelaskan, dan menggambarkan dengan mendalam peristiwa atau kejadian yang sesungguhnya di lapangan. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas dan mendalam mengenai suatu fenomena, dengan fokus pada uraian dan analisis yang mendetail tentang “Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Di Sma Negeri 3 Tapung Hulu”

²⁸Sugiyono, *Metode Penelitian dan Pengembangan, Research and Development* (Bandung: Alfabeta, 2017). h. 10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Lokasi dan Tempat Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan SMA Negeri 3 Tapung Hulu. Peneliti memiliki ketertarikan terhadap sekolah tersebut, serta lokasinya yang terjangkau dan masih. Penelitian nantinya akan dilakukan setelah terlaksananya seminar proposal.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, adapun objek dalam penelitian ini adalah strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu

D. Informan Penelitian

1. Informan Kunci

Adapun yang menjadi informan kunci yaitu kepala tata usaha di SMA Negeri Tapung Hulu

2. Adapun yang menjadi informan tambahan yaitu Staf Tata usaha (Tenaga Kependidikan) dan guru

E. Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data yang tepat dan terpercaya dapat dilakukan dengan mengelompokkan literatur berdasarkan kategori yang sesuai dengan topik penelitian. Proses ini melibatkan pengklasifikasian sumber data serta penyusunan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Observasi (*Observation*)

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik pengumpulan data dalam penelitian adalah melalui penerapan metode sistematis untuk mengamati dan mencatat gejala-gejala yang sedang diinvestigasi. Observasi ini menjadi salah satu teknik yang digunakan bila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan dengan cermat, dicatat secara teratur, dan dapat diawasi untuk memastikan keandalan (reliabilitas) serta kesahihan (validitas) hasilnya.²⁹ Penulis turun langsung ke SMA Negeri 3 Tapung Hulu untuk mengumpulkan data-data dengan cara menulis semua informasi yang didapatkan selama penelitian.

2. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan komunikasi langsung dengan informan berdasarkan instrument yang telah dipersiapkan. Wawancara adalah cara mengumpulkan data penelitian dengan melakukan tanya jawab secara tatap muka, secara lisan antara pewawancara dengan terwawancara untuk mendapat informasi yang diperlukan dalam penelitian.³⁰ Subjek wawancara utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah SMA Negeri 3 Tapung Hulu. Sedangkan subjek tambahannya ialah staf tata usaha SMA Negeri 3 Tapung Hulu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pedoman instrumen wawancara tanya jawab kepada informan utama dan informan tambahan.

²⁹Soejonod dan Abdurrahman, *Metode Pengumpulan Data Hukum* (Jakarta: Rineka Tercipta, 2003). h. 22.

³⁰Rifa'i Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Suka Press UIN Sunan Kalijaga, 2021). h. 67

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dokumentasi (*Documenttation*)

Metode dokumentasi adalah cara yang digunakan untuk mendapatkan data dari berbagai sumber tertulis, seperti buku, majalah, peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan lain sebagainya,³¹ atau juga dapat dikatakan metode dokumentasi melibatkan penelusuran informasi melalui mencari berbagai sumber data seperti catatan, transkrip, buku, koran, jadwal, dan jenis dokumen lainnya.

Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan yang dilakukan setelah turun data dari responden atau sumber data lain terkumpul. Dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, dan setelah selesai dilapangan. Analisis data dalam sebuah penelitian merupakan bagian yang sangat penting karena dengan analisis inilah data yang ada nampak manfaatnya terutama dalam memecahkan masalah penelitian dan mencapai tujuan akhir dalam penelitian.³²

Analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan-ketentuan untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah didapatkan. Adapun langkah-langkah dalam analisis tersebut, sebagai berikut:

³¹ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis* (Jakarta: Rajawali Pers, 2013). h. 51.

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)* (Bandung: Alfabeta, 2009). h. 330.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilaksanakan melalui pengamatan, wawancara mendalam, serta pengumpulan dokumen atau kombinasi dari ketiganya (triangulasi)

2. Reduksi Data

Pengurangan data dapat dijelaskan sebagai proses merangkum, memilih elemen-elemen kunci, menyederhanakan hal-hal yang kompleks, fokus pada aspek yang penting, mengidentifikasi tema dan pola, serta menghilangkan informasi yang tidak relevan. Pengurangan data, penulis melakukan pengelompokan hasil wawancara yang membicarakan topik strategi kepala sekolah dalam meningkatkan manajemen kearsipan.

3. Penyajian Data

Penyajian data yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa teks naratif. Untuk memudahkan pemahaman terhadap informasi yang bersifat melibatkan banyak aspek, data akan disajikan dengan cara menyederhanakan informasi yang kompleks menjadi bentuk yang lebih sederhana dan terfokus.

4. Vertifikasi data dan Penarikan Kesimpulan

Pada langkah berikutnya setelah melalui tiga fase sebelumnya, akan dilakukan verifikasi dan langkah-langkah selanjutnya, yang kemudian diikuti dengan penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, peneliti akan menginterpretasikan data yang telah terkumpul melalui wawancara,

observasi, dokumentasi, serta terus-menerus melakukan pengecekan dan pencocokan terhadap kesimpulan yang akan dihasilkan.

G. Triangulasi Data

Untuk menjamin validitas data dalam penelitian digunakan teknik triangulasi data. Triangulasi dalam pengujian validitas data penelitian ini merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara dan berbagai waktu. Dengan demikian triangulasi sumber, teknik pengumpulan data dan waktu.

1. Triangulasi Sumber

Proses memverifikasi keandalan suatu informasi dapat dilakukan melalui triangulasi sumber, yang melibatkan pemeriksaan terhadap data yang terkumpul dari berbagai sumber, termasuk hasil wawancara, arsip, dan dokumen lainnya.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dalam menguji keandalan data melibatkan verifikasi informasi dari sumber yang sama, namun dengan menerapkan metode yang berbeda. Sebagai ilustrasi, informasi yang dikumpulkan melalui observasi dapat diverifikasi melalui wawancara untuk memastikan keakuratan data tersebut.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid

sehingga lebih kredibel. Dengan demikian dalam rangka pengujian kredibilitas data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda. Apabila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga ditemukan kepastian datanya.³³

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data dari sumber yaitu kepala sekolah dan staf tata usaha. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti kemudian disimpulkan. Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan cara wawancara kemudian di cek melalui observasi dan dokumentasi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

³³Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, 2020). h. 69-70

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis tentang strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu, dengan mengumpulkan data dan temuan yang dapat disimpulkan bahwa:

1. Kepala Tata Usaha memiliki peran strategis dalam meningkatkan manajemen kearsipan melalui pelaksanaan analisis situasi dan kebutuhan kearsipan secara menyeluruh. Analisis ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip yang ada di sekolah, meliputi jumlah dan jenis arsip, sistem penyimpanan, serta ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Hasil analisis tersebut digunakan sebagai dasar dalam merumuskan kebijakan dan langkah perbaikan pengelolaan kearsipan agar arsip dapat tertata dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.
2. Upaya pembinaan dan pengembangan staf tata usaha dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. melalui pemberian arahan langsung, evaluasi berkala, serta fasilitasi pelatihan kearsipan. Pembinaan ini diarahkan untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan staf dalam mengelola arsip, termasuk dalam pemanfaatan teknologi. Dengan adanya pembinaan dan pelatihan tersebut, pengelolaan kearsipan di sekolah menunjukkan upaya perbaikan menuju sistem yang lebih efektif dan efisien.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Penyusunan rencana program kerja kearsipan dilakukan secara sistematis dan disesuaikan dengan kondisi sekolah. Program kerja kearsipan diintegrasikan ke dalam Rencana Kerja Sekolah dan Rencana Kegiatan Sekolah, yang mencakup perencanaan pelatihan staf tata usaha, pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, serta penerapan teknologi digital secara bertahap. Perencanaan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan arsip agar berjalan lebih terarah dan berkelanjutan.
4. Pengorganisasian dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan telah dilakukan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara kepala tata usaha dan staf tata usaha. Pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, mulai dari pencatatan arsip masuk dan keluar, penyimpanan berdasarkan jenisnya, hingga pemeliharaan arsip. Selain itu, kepala sekolah juga melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkelanjutan sebagai bentuk pengendalian agar pengelolaan arsip berjalan tertib dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5. Faktor Pendukung dan Penghambat strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu yaitu faktor pendukung seperti Koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai, Pembagian tugas yang jelas dalam pengelolaan arsip, Adanya evaluasi dan perbaikan arsip secara berkala. Kemudian yang menjadi faktor penghambat yaitu Sebagian staf belum memiliki latar belakang atau pelatihan khusus di bidang kearsipan, keterbatasan ruang penyimpanan, lemari arsip, dan fasilitas pendukung lainnya dapat menghambat pengelolaan arsip,

digitalisasi arsip masih dalam tahap pengembangan sehingga pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual serta perpindahan ruangan, penyimpanan yang kurang tertata, serta gangguan teknis pada peralatan menyebabkan arsip hilang atau rusak

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan Di SMA Negeri 3 Tapung Hulu yang sudah disimpulkan oleh peneliti berikut saran dari peneliti yang dapat disampaikan, yaitu:

1. Kepala Tata Usaha diharapkan dapat terus memperkuat perannya dalam pengelolaan kearsipan dengan menetapkan kebijakan yang lebih terarah, khususnya dalam penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, penetapan ruang tata usaha yang permanen, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis digital mengikuti perkembangan zaman. Selain itu, kepala tata usaha perlu meningkatkan intensitas pengawasan, evaluasi dan pelatihan untuk tenaga kependidikan agar pelaksanaan pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
2. Tenaga kependidikan diharapkan dapat meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam setiap tahapan pengelolaan arsip. Peningkatan kompetensi melalui pelatihan kearsipan serta kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi perlu terus dikembangkan agar pengelolaan arsip di sekolah dapat berjalan lebih efektif dan efisien

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, Soejonod dan. *Metode Pengumpulan Data Hukum*. Jakarta: Rineka Tercipta, 2003.
- Abubakar, Rifa'i. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Suka Press UIN Sunan Kalijaga, 2021.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Andi Amitya Resty Dwiyaniti. "Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone." *PUBLIKA : Jurnal Ilmu Administrasi Publik* 9, no. 1 (2023): 59–68. [https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9\(1\).12425](https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9(1).12425).
- Ayurindah, Shella, dan Muhammad Riduan. "Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah." *Manhaji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2022): 34–40.
- Darwis, Nur Wahidah, dan Sitti Habibah. "Pengelolaan arsip pada tata usaha di smp islam terpadu wahdah islamiyah makassar." *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan* 1, no. 1 (n.d.).
- David, Fred R. *Manajemen Strategis Konsep*. 12 ed. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Education, Islamic. "Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) IT Al-Markazul Islami Lhokseumawe" 4, no. 2 (2024): 35–47.
- Elin Anisa Dilla, dan Wilis Werdiningsih. "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha di SMKN 2 Ponorogo." *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 4, no. 2 (2023): 217–28. <https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218>.
- Hidayah, Chofifah Wahyu, Iva Khoiril Mala, Universitas Islam, dan Tribakti Kediri. "Pengertian dan perkembangan manajemen strategi" 8, no. 6 (2024): 47–55.
- Indrawan, Irjus, Desvi Dahlia, dan Ria Wulan Safitri. "Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan." *Jurnal Pendidikan (Soko Guru)* 5, no. April (2025): 292–301.
- Lazaruth, Soewaji. *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 1993.
- Libra Hayatin, Sriwahyuni Mega Hastuti. "Analisis Manajemen Kearsipan dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Mutu Pelayanan Administasi di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung." *Otonomi* 23, no. 1 (2023): 112.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Lola Ismena, Tri Prasetyowati, Fierda Nurany. "Bijak Berarsip : Pengelolaan Administrasi Sekolah Melalui Manajemen Kearsipan." *Prosiding Seminar Nasional & Call For Paper "Inovasi Inklusif Gender dalam Sociopreneurship 2025"* 12, no. 1 (2025): 118–19.
- Maisyaroh, Aisyah Anis, dan Muhammad Thohir. "Kepemimpinan Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik." *Jurnal Mappesona* 7, no. 3 (2024): 180.
- Meirinawati, dan Indah Prabawati. "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien." *Snrap "Pengembangan Ilmu dan Profesi*, no. September (2015): 185–86.
- Munawaroh, Faridatul. "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah." *Al-Afkar : Manajemen pendidikan Islam* 6, no. 1 (2018): 99.
- Murdiyanto, Eko. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, 2020.
- Ramdani, Nanang Gustri, Nisa Fauziyyah, Riqotul Fuadah, Soleh Rudiyo, Yayang Alistin Septiyaningrum, Nur Salamatussa'adah, dan Aida Hayani. "Definisi Dan Teori Pendekatan, Strategi, Dan Metode Pembelajaran." *Indonesian Journal of Elementary Education and Teaching Innovation* 2, no. 1 (2023): 20.
- Regita, Sri, dan Gita Farista. "Manajemen kearsipan di kantor desa tampiala kecamatan dampal selatan kabupaten tolitoli" 01, no. 04 (2024): 2.
- Saleh, Rudy, Masluyah Suib, dan Herculanus Bahari Sindju. "Peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi di smp santu petrus pontianak." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran* 5, no. 1 (2016): 2–8.
- Sekarpuri, Anindita Dyah. *Manajemen Strategik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: CV Rizmedia Pustaka Indonesia, 2022.
- Sihalahi, Ubert. *Studi tentang Ilmu Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2002.
- Simangunsong, Arimbi Syahkila, Imas Ayu Salamah, Mela Safitri Situmorang, Tengku Darmansah, Islam Negeri, dan Sumatera Utara. "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan." *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. 10 (2024): 268–69.
- Sugiyono. *Metode Penelitian dan Pengembangan, Research and Development*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sugiyono, Sugiyono. "Strategi Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam Pencapaian Kinerja Karyawan." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5, no. 2 (2023): 111–15.

Susanti, Fitri. “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang.” *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2023): 157.

Syabrina, Dea, dan Choirun Niswah. “Pemeliharaan arsip dinamis aktif di sma iba palembang.” *Indo-MathEdu Intellectuals Journal* 6, no. 3 (2025): 2788–2800.

Tengku Darmansah, Siti Syevila, Hafni Lativah, Wardah Kholilah Tanjung, Muhammad Abdillah Khairi. “Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik.” *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran* 3, no. 1 (2024): 245–52.

Umar, Husein. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.

Weni Sumarni, Zulfani Sesmiarni, Dkk. “Pengawasan Kearsipan oleh Kepala Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Solok Selatan.” *Jurnal Kepemimpinan dan Kepengurusan Sekolah* 8, no. 3 (2023): 159.



LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Kepala Tata Usaha, Staff Tata Usaha, Guru

Lokasi : SMA Negeri 3 Tapung Hulu, Jl. Pendidikan No.6 Desa Sukaramai. RT. 003. RW. 001

Tujuan : Untuk memperoleh informasi tentang Bagaimana Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan Di SMA Negeri 3 Tapung Hulu

1. Indikator Strategi Kepala Tata Usaha dalam Mengelola Kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu

No	Indikator	Pertanyaan
1.	Analisis Situasi dan Kebutuhan Kearsipan	Bagaimana analisis situasi dan kebutuhan arsip yang Ibu lakukan dalam mengelola kearsipan?
2.	Perencanaan Pengelolaan Kearsipan	Bagaimana perencanaan pengelolaan yang ibu lakukan dalam mengelola kearsipan? Bagaimana koordinasi antara kepala tata usaha dan staf tata usaha dalam perencanaan pengelolaan kearsipan?
3.	Penyusunan Rencana Program Kerja Kearsipan	Bagaimana proses penyusunan program kerja kearsipan yang Ibu lakukan untuk memastikan pengelolaan kearsipan di sekolah berjalan secara terencana dan terarah?

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

		Dalam menyusun rencana pengelolaan kearsipan, hal apa saja yang menjadi pertimbangan utama bagi Ibu sebagai kepala tata usaha?
4.	Pelaksanaan Pengelolaan dan Pengorganisasian Kearsipan	<p>Bagaimana Ibu mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan agar berjalan sesuai dengan sistem administrasi sekolah?</p> <p>Bagaimana pengaturan dan pembagian tugas tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah?</p> <p>Bagaimana pelaksanaan kearsipan di sekolah yang dilakukan secara manual, dan apakah pengelolaan berbasis teknologi sudah mulai diterapkan?</p>
5.	Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan Kearsipan	<p>Bagaimana bentuk pengawasan yang Ibu lakukan dalam mengelola kearsipan?</p> <p>Apa saja bentuk evaluasi yang Ibu lakukan untuk menilai efektivitas pengelolaan arsip di sekolah?</p>

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan

1.	Faktor Pendukung	Apa saja faktor pendukung Ibu sebagai kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan
2.	Faktor Penghambat	Apa saja faktor penghambat Ibu sebagai kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 1

TRANSKIP WAWANCARA

Nama informan : Susi Fransiska

Jabatan : Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Tapung Hulu

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Januari 2026

Tempat : Ruang Tata Usaha

Keterangan

P : Peneliti

N : Narasumber

P : “Assalammualaikum warahmatullahi wabarokatuh, selamat pagi Bu”?

N : “Walaikumussalam warahmatullahi wabarokatuh, pagi nak”.

P : “Perkenalkan nama saya Cindy Aulia Mahasiswi UIN Suska Riau bu, tujuan saya datang kesini untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 3 kearsipan, apakah bapak bersedia apabila saya mengajukan pertanyaan”?

N : “Tentunya ibu bersedia nak, pertanyaannya apa saja nak”?

P : “Bagaimana analisis situasi dan kebutuhan arsip yang ibu lakukan dalam mengelola kearsipan”?

N : “Dalam melakukan analisis situasi dan kebutuhan kearsipan, saya biasanya memulai dengan meninjau laporan administrasi dan data arsip yang dimiliki sekolah untuk melihat jumlah serta jenis arsip yang dikelola setiap tahun. kemudian melakukan pengecekan terhadap arsip yang sering digunakan maupun arsip yang jarang diakses untuk mengetahui apakah sistem penyimpanannya sudah sesuai atau belum. Selain itu, saya

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengamati secara langsung proses kerja di bagian tata usaha, seperti cara pencatatan arsip masuk dan keluar serta proses penyimpanan arsip setelah digunakan. Saya juga meminta staf tata usaha menunjukkan contoh arsip yang sulit ditemukan atau arsip yang pernah mengalami kerusakan maupun kehilangan. Dari situ, dapat diketahui kelemahan dalam pengelolaan arsip yang selama ini terjadi. Selain pengamatan langsung, saya juga melakukan diskusi dengan bagian tata usaha untuk mengetahui kebutuhan fasilitas, kemampuan staf dalam pengelolaan arsip, serta kendala yang mereka alami saat bekerja. Hasil analisis tersebut kemudian saya gunakan sebagai dasar dalam menentukan prioritas perbaikan pengelolaan arsip agar lebih tertata, aman, dan mudah diakses ketika dibutuhkan”.

P : “Bagaimana perencanaan pengelolaan yang ibu lakukan dalam mengelola kearsipan serta koordinasi seperti apa antara kepala tata usaha dan staff tata usaha dalam perencanaan pengelolaan kearsipan”?

N : “Kalau dalam merencanakan pengelolaan kearsipan, biasanya saya mulai dari menentukan dulu bagaimana arsip itu seharusnya dikelola di sekolah. Saya berdiskusi dengan staf tata usaha supaya kami punya pemahaman yang sama tentang cara penyimpanan arsip, alur pengelolaan dokumen, dan siapa yang bertanggung jawab pada setiap bagian pekerjaan. Dalam perencanaannya, saya juga melihat kondisi yang ada di sekolah, misalnya jumlah arsip yang semakin bertambah dan keterbatasan tempat penyimpanan yang kami miliki. Karena itu, saya

menekankan kepada petugas tata usaha agar penataan arsip dilakukan secara bertahap dan terjadwal supaya pekerjaan tetap bisa berjalan dengan baik. Saya juga selalu mengingatkan pentingnya kesiapan dan ketelitian petugas dalam mengelola arsip, karena arsip ini sangat berkaitan dengan kelancaran administrasi sekolah. Harapannya, dengan perencanaan yang dilakukan bersama, pengelolaan arsip di sekolah bisa berjalan lebih tertib dan mudah dikendalikan”.

P : “Bagaimana proses penyusunan program kerja kearsipan yang ibu lakukan untuk memastikan pengelolaan kearsipan di sekolah berjalan secara terencana dan terarah?”

N : “Dalam menyusun rencana program kerja kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu, saya melakukannya secara bertahap dengan menyesuaikan kondisi sekolah. Tahap awal itu dilakukan melalui analisis situasi kearsipan dengan melihat kondisi pengelolaan arsip, mulai dari jumlah, jenis arsip, sistem penyimpanan, serta sarana dan prasarana pendukung seperti ruang arsip, lemari arsip, dan penggunaan komputer. Dari analisis tersebut dapat diketahui kelebihan dan kekurangan pengelolaan arsip yang selama ini berjalan. Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha untuk memperoleh informasi mengenai kondisi arsip, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil analisis dan koordinasi tersebut, saya menyusun program kerja kearsipan yang mencakup penataan sistem penyimpanan arsip, pengadaan sarana dan prasarana, peningkatan kompetensi staf melalui

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelatihan, serta mendorong pemanfaatan teknologi digital secara bertahap. Program kerja kearsipan tersebut kemudian diintegrasikan ke dalam Rencana Kerja Sekolah dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah agar pelaksanaannya memiliki dasar perencanaan dan dukungan pembiayaan yang jelas”.

P : “Dalam menyusun rencana pengelolaan kearsipan, hal apa saja yang menjadi pertimbangan utama bagi Ibu sebagai kepala tata usaha”?

N : “Pertama saya pertimbangkan itu mengenai kebutuhan administrasi sekolah itu sendiri, terutama jenis dokumen apa saja yang paling sering digunakan dan harus mudah ditemukan kembali. Saya juga melihat kondisi arsip yang sudah ada, termasuk ketersediaan ruang penyimpanan dan fasilitas yang dimiliki sekolah, karena perencanaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada, bukan hanya berdasarkan konsep ideal. Selain itu, mempertimbangkan kesiapan staf tata usaha yang menangani arsip, baik dari segi jumlah maupun pemahaman mereka terhadap pengelolaan kearsipan. Karena tidak semua staf memiliki latar belakang kearsipan, maka rencana yang disusun harus sederhana, jelas, dan mudah diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari”.

P : “Apakah kedepannya akan ada pelatihan khusus untuk staff tata usaha bu”?

N : “Kalau untuk pelatihan pihak sekolah sudah pernah mengadakan pelatihan namun itu sudah cukup lama ya, sekarang ini karena kita masih fokus pada Pembangunan kelas jadi mungkin setelah ini sekolah akan mulai lebih memfokuskan pada keterampilan tata usaha ya, kedepannya memang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berencana untuk melakukan pelatihan rutin 2 kali dalam setahun baik itu diklat atau workshop”.

P : “Bagaimana Ibu mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan agar berjalan sesuai dengan sistem administrasi sekolah dan bagaimana pengaturan dan pembagian tugas dalam pengelolaan arsip di sekolah ini pak”?

N : “Setelah perencanaan dan pembagian tugas ditetapkan, pelaksanaan pengelolaan kearsipan di sekolah dijalankan secara bertahap menyesuaikan kondisi yang ada. Saya mengarahkan bagian staff tata usaha untuk mulai menerapkan sistem penyimpanan arsip yang telah disepakati, baik dalam pengelompokan maupun cara penyimpanannya. Pelaksanaan biasanya diawali dari arsip yang paling sering digunakan agar langsung mendukung kelancaran pelayanan administrasi. saya tidak hanya memberikan arahan, tetapi juga sesekali meninjau langsung kondisi arsip di ruang tata usaha untuk memastikan penyimpanannya sudah sesuai ketentuan. Jika masih ditemukan arsip yang belum tersusun rapi, saya meminta agar segera ditata kembali secara bertahap. Begitupun staf tata usaha juga diarahkan untuk membiasakan pencatatan arsip secara lebih tertib, baik untuk arsip masuk maupun arsip keluar”.

P : “Apakah pelaksanaan kearsipan disekolah dilakukan secara manual, dan apakah pengelolaan berbasis teknologi sudah mulai diterapkan, bu”?

N : “Memang Sebagian besar arsip masih dikelola secara manual namun, kami juga mulai menyimpan beberapa dokumen penting dalam bentuk digital,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

meskipun masih dilakukan secara bertahap karena zaman sekarang yang apa-apa serba digital ya. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan ini terus disesuaikan dengan kondisi sekolah dan mengikuti zaman juga pastinya agar dapat berjalan secara konsisten dan tetap dapat dilaksanakan oleh staf yang bertugas”.

P : “Bagaimana bentuk pengawasan yang Ibu lakukan dalam mengelola kearsipan, Ketika melakukan evaluasi apa saja bentuk evaluasi yang ibu lakukan untuk menilai efektivitas pengelolaan arsip di sekolah”?

N : “Untuk pengawasan dan mengevaluasi pengelolaan kearsipan di sekolah, saya biasanya melakukan pengecekan secara berkala ke ruang staff tata usaha. Saya tidak hanya menunggu laporan, tetapi juga melihat langsung kondisi arsip, apakah sudah tertata rapi, apakah pencatatan dokumen berjalan dengan baik, dan apakah arsip penting mudah ditemukan. Selain itu, saya meminta kepala tata usaha untuk membuat laporan rutin mengenai pengelolaan arsip, termasuk kendala yang mereka hadapi dan kebutuhan tambahan yang diperlukan. Dari laporan tersebut, kami bisa menilai sejauh mana sistem pengelolaan arsip berjalan sesuai rencana dan menentukan langkah perbaikan jika diperlukan. Evaluasi juga dilakukan secara berkala melalui rapat, di mana saya berdiskusi dengan staf tentang permasalahan yang muncul, misalnya arsip yang menumpuk, arsip lama yang perlu disusun ulang, atau kebutuhan sarana tambahan. Dengan cara ini, pengelolaan arsip tetap terkontrol, staf merasa didampingi, dan administrasi sekolah dapat berjalan lebih lancar”.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P : “Apa saja faktor pendukung Ibu sebagai kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : “Dalam mengelola kearsipan di sekolah, ada beberapa hal yang menurut saya sangat membantu kelancaran pelaksanaannya. Yang pertama tentu adanya komunikasi dan koordinasi yang terjalin dengan baik antar pegawai, khususnya antara pimpinan, dan staf. Dengan komunikasi yang terbuka, setiap kendala yang muncul bisa segera dibicarakan dan dicari jalan keluarnya, sehingga pekerjaan itu tidak tertunda. Pembagian tugas yang jelas juga menjadi faktor pendukung yang penting. Sejak awal kami terus berupaya menyesuaikan tugas pengelolaan arsip dengan tanggung jawab masing-masing tata usaha, sehingga pekerjaan tidak saling tumpang tindih dan setiap arsip dapat dikelola dengan lebih terarah. Faktor lain yang juga sangat membantu itu evaluasi dan perbaikan arsip secara berkala. Melalui hal tersebut, nantinya bisa melihat kekurangan dalam pengelolaan arsip, baik dari segi penyimpanan, pencatatan, maupun kelengkapan dokumen. Segala sesuatu itu pasti gak ada yang mulus ya, jika nantinya ditemukan permasalahan, kami berusaha menanganinya secara bertahap”.

P : “Apa saja faktor penghambat Ibu sebagai kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : “Dalam mengelola kearsipan di sekolah, masih terdapat beberapa faktor penghambat. Salah satunya adalah masih adanya staf yang belum memiliki latar belakang atau pelatihan khusus di bidang kearsipan sehingga pemahaman teknis terkait pengelompokan dan penyimpanan arsip belum

sepenuhnya seragam. Untuk mengatasinya, sekolah memberikan arahan melalui koordinasi rutin dan pembinaan secara berkelanjutan. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan dan fasilitas seperti lemari arsip menjadi tantangan karena jumlah dokumen terus bertambah setiap tahun. Sebagai solusi, sekolah berencana melakukan penataan ulang ruang penyimpanan setelah pembangunan ruang kelas selesai, dengan memilah arsip berdasarkan tingkat kepentingan serta memanfaatkan ruang secara lebih efisien. Proses digitalisasi arsip juga masih dalam tahap pengembangan sehingga pengelolaan arsip sebagian besar masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, sekolah mulai melakukan penataan administrasi secara bertahap melalui pengelompokan dan pendataan dokumen sebagai persiapan menuju sistem digital. Di samping itu, perpindahan ruangan, penataan arsip yang belum optimal, serta gangguan teknis peralatan menjadi risiko terhadap keamanan arsip, kedepannya akan dilakukan penguatan pencatatan, pengecekan berkala, dan peningkatan ketelitian dalam penyimpanan dokumen”.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 2

TRANSKIP WAWANCARA

Nama informan : Diva Dwi Lestari

Jabatan : Staf Tata Usaha SMA Negeri 3 Tapung Hulu

Hari/Tanggal : Jumat, 16 Januari 2026

Tempat : Ruang Guru

Keterangan

P : Peneliti

N : Narasumber

P : “Assalammualaikum warahmatullahi wabarokatuh, selamat pagi bu”?

N : “Walaikumussalam warahmatullahi wabarokatuh, pagi nak”.

P : “Perkenalkan nama saya Cindy Aulia Mahasiswi UIN Suska Riau bu, tujuan saya datang kesini untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 3 Tapung Hulu terkait dengan Strategi Kepala Sekolah dalam mengelola kearsipan, apakah ibu bersedia apabila saya mengajukan pertanyaan”?

N : “Tentunya ibu bersedia nak, pertanyaan apa saja nak”?

P : “Bagaimana kepala tata usaha melakukan Analisis situasi dan kebutuhan arsip untuk membantu mengelola kearsipan”?

N : “Kepala tata usaha sering melakukan pengecekan terhadap kondisi arsip yang kami kelola. Kepala tata usaha biasanya menanyakan bagaimana proses penyimpanan arsip, kesulitan yang kami hadapi saat mencari arsip, serta kondisi sarana penyimpanan arsip yang tersedia. Selain itu, kepala

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sekolah juga meminta kami menunjukkan contoh arsip yang sulit ditemukan atau arsip yang penataannya masih kurang rapi”.

P : “Bagaimana perencanaan pengelolaan yang dilakukan kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : ”Sebagai staf tata usaha, kami menjalankan pengelolaan arsip berdasarkan arahan yang diberikan oleh kepala sekolah. Kepala tata usaha juga memahami kondisi yang kami alami di lapangan, seperti ruang penyimpanan yang masih terbatas serta jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahunnya. Oleh karena itu, kami sering diingatkan untuk menata arsip secara berkala supaya tetap tersusun rapi dan tidak menyulitkan saat arsip tersebut dibutuhkan kembali. Arahan tersebut sangat membantu kami dalam bekerja sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan pekerjaan administrasi menjadi lebih lancar”.

P : “Bagaimana proses penyusunan program kerja kearsipan yang dilakukan kepala tata usaha untuk memastikan pengelolaan kearsipan di sekolah berjalan secara terencana dan terarah”?

N : “Dalam pelaksanaan program kerja kearsipan, kami sebagai staf tata usaha menjalankan pengelolaan arsip sesuai arahan kepala tata usaha dan kebijakan kepala sekolah. Kami menata arsip dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan tahun, serta memberikan label dan kode arsip agar mudah ditemukan kembali. Kami juga menggunakan sarana yang tersedia, seperti lemari arsip dan map dokumen, untuk menjaga kerapian dan keamanan arsip. Selain itu, beberapa dokumen penting mulai kami simpan

dalam bentuk digital melalui proses pemindaian. Kami juga melakukan pengecekan arsip secara berkala dan memilah arsip yang masih digunakan maupun yang sudah tidak digunakan lagi, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan mendukung administrasi sekolah”.

P : “Bagaimana kepala tata usaha dalam mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pengorganisasian kearsipan agar berjalan sesuai dengan sistem administrasi sekolah”?

N : “Kami menjalankan pengelolaan arsip sesuai arahan kepala tata usaha dan kebijakan kepala sekolah. Kami menyimpan dan menata arsip mengikuti sistem yang sudah disepakati, terutama pada dokumen yang sering digunakan agar pekerjaan administrasi lebih lancar. Kami juga merapikan arsip secara bertahap dan membiasakan pencatatan arsip masuk serta keluar supaya dokumen lebih tertib. Selain itu, beberapa dokumen penting mulai kami simpan dalam bentuk digital. Dengan adanya arahan dan pembagian tugas yang jelas, pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan memudahkan pekerjaan kami”.

P : “Kalau untuk arsip data-data yang diawasi ada apa aja ya, bu”?

N : “Data-data yang diawasi diantaranya yaitu data pendidik dan kependidikan, berupa data kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, data guru kualifikasi pendidikan, ststus, jenis kelamin, dan jumlah. data kesiswaan, berupa jumlah keseluruhan siswa, jumlah siswa berprestasi, jumlah siswa kurang mampu, dan data kelulusan siswa. piagampiagam, baik itu didapatkan dari prestasi akademik maupun non akademik, juga ijazah”.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P : “Bagaimana bentuk pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : “Kepala tata usaha cukup sering memantau pengelolaan arsip. Beliau kadang datang langsung ke ruang tata usaha untuk melihat kondisi arsip dan menanyakan bagaimana proses penyimpanan serta pencatatan dokumen yang kami lakukan. Jika ada arsip yang belum tertata dengan baik, biasanya beliau langsung memberikan arahan agar segera dirapikan. Selain itu, kami juga diminta untuk selalu mencatat arsip masuk dan keluar dengan lebih tertib supaya mudah dicek kembali jika dibutuhkan. Kepala sekolah juga sering menanyakan kendala yang kami hadapi dalam mengelola arsip, sehingga jika ada kekurangan sarana atau kesulitan dalam penataan arsip, bisa segera dicarikan solusi. Dengan adanya pengawasan seperti ini, kami merasa lebih terbantu dan lebih teliti dalam mengelola arsip”.

P : “Apa saja faktor pendukung strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : “Sebagai staf tata usaha, kami menjalankan pengelolaan arsip sesuai dengan arahan yang diberikan kepala sekolah. Kepala tata usaha biasanya menekankan pentingnya menjaga ketertiban dan kerapian arsip agar dokumen sekolah mudah ditemukan saat diperlukan. Arahan tersebut disampaikan baik melalui rapat maupun saat beliau meninjau langsung pekerjaan di tata usaha. Kami juga bekerja berdasarkan pembagian tugas yang sudah ditetapkan, sehingga setiap staf memahami tanggung jawabnya dalam mengelola arsip. Selain itu, adanya pemeriksaan dan penataan arsip

secara berkala membuat kami lebih teliti dalam menyimpan dan mencatat dokumen. Dengan arahan, pengawasan, serta komunikasi yang dilakukan kepala sekolah, pengelolaan arsip di tata usaha dapat berjalan lebih tertib dan membantu kelancaran administrasi sekolah”.

P : “Apa saja faktor penghambat kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan dan bagaimana startegi yang dilakukan kepala tata usaha untuk mengatasi hal tersebut”?

N : “Dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, kami masih menghadapi beberapa kendala dalam pengelolaan arsip. Tidak semua staf memiliki pengalaman khusus di bidang kearsipan, sehingga pada awalnya cara penyimpanan dokumen sering berbeda-beda. Biasanya kepala tata usaha melalui staf memberikan arahan agar penataan arsip mengikuti aturan yang sama sehingga lebih mudah dicari kembali. Keterbatasan ruang dan lemari arsip juga cukup terasa, terutama saat dokumen baru terus bertambah. Arahan dari kepala tata usaha adalah melakukan penataan ulang arsip lama dan memisahkan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan agar ruang yang ada tetap dapat digunakan. Selain itu, karena digitalisasi arsip masih dalam proses, sebagian pekerjaan masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan ketelitian lebih. Kepala tata usaha mendorong kami untuk melakukan pencatatan arsip dengan lebih rinci sebagai langkah awal menuju sistem yang lebih tertata. Kondisi seperti perpindahan ruangan atau gangguan peralatan juga pernah terjadi, sehingga kami diminta melakukan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pemeriksaan arsip secara berkala agar dokumen tetap aman dan mudah ditemukan”.

P : “Bagaimana pelaksanaan strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan serta sejauh mana strategi kepala tata usaha membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu”?

J : “Strategi kepala tata usaha lebih banyak terasa melalui arahan dan pengaturan kerja yang diberikan kepada bagian tata usaha. Kami diberikan penjelasan tentang cara penyimpanan arsip yang lebih rapi dan diminta untuk menyesuaikan penataan dokumen agar tidak tercecer atau sulit dicari. Biasanya kepala tata usaha juga menyampaikan kembali arahan dari kepala tata usaha sehingga kami memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang harus dilakukan. Strategi tersebut cukup membantu pekerjaan kami sehari-hari, karena sekarang penempatan arsip sudah lebih teratur dan ada kebiasaan untuk mengecek kembali dokumen sebelum disimpan. Walaupun masih ada kendala seperti ruang penyimpanan yang terbatas dan pekerjaan yang cukup banyak, tetapi pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dikendalikan. Kami juga jadi lebih memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen karena sering diingatkan dalam evaluasi maupun koordinasi kerja”.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 5

TRANSKIP WAWANCARA

- Nama informan : Erna Safitri
- Jabatan : Guru B. Indonesia SMA Negeri 3 Tapung Hulu
- Hari/Tanggal : Senin, 19 Januari 2026
- Tempat : Teras halaman guru piket
- Keterangan
- P : Peneliti
- N : Narasumber
- P : “Assalammualaikum warahmatullahi wabarokatuh, selamat pagi bu”?
- N : “Walaikumussalam warahmatullahi wabarokatuh, pagi nak”.
- P : “Perkenalkan nama saya Cindy Aulia Mahasiswi UIN Suska Riau bu, tujuan saya datang kesini untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 3 Tapung Hulu terkait dengan Strategi Kepala Sekolah dalam mengelola kearsipan, apakah ibu bersedia apabila saya mengajukan pertanyaan”?
- N : “Tentunya ibu bersedia nak, pertanyaan apa saja nak”?
- P : “Bagaimana pandangan ibu terhadap kearsipan dalam mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan pembelajaran”?
- N : “Kearsipan memiliki peran yang cukup penting dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah maupun kegiatan pembelajaran. Sebagai guru, kami sering membutuhkan dokumen seperti data siswa, surat tugas, jadwal kegiatan, maupun arsip administrasi lainnya. Jika arsip tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan, pekerjaan menjadi lebih cepat selesai

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan tidak mengganggu waktu mengajar. Saya merasakan bahwa ketika pengelolaan arsip tertata dengan baik, proses administrasi seperti pengurusan nilai, laporan kegiatan, atau kebutuhan data siswa bisa berjalan lebih lancar. Sebaliknya, jika dokumen sulit ditemukan atau penyimpanannya belum teratur, biasanya membutuhkan waktu lebih lama dan kadang harus mencari ke beberapa bagian terlebih dahulu. Menurut saya, kearsipan bukan hanya tugas tata usaha saja, tetapi juga mendukung pekerjaan guru secara tidak langsung. Dengan adanya arsip yang tertib, kegiatan pembelajaran bisa lebih fokus karena urusan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan tidak menghambat aktivitas belajar mengajar di sekolah”.

P : “Apakah pengawasan dan evaluasi kearsipan yang dilakukan kepala tata usaha dapat membantu kelancaran guru dalam proses pembelajaran?”

N : “Sebagai guru yang bisa dibilang paling tua disini, cukup merasakan dampak dari pengelolaan arsip yang semakin tertata dari tahun ke tahun. Saat membutuhkan dokumen seperti data siswa, surat tugas, atau berkas administrasi lainnya, kami bisa mendapatkannya lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Bagian tata usaha juga terlihat lebih terorganisir dalam menyimpan dokumen, sehingga kami tidak perlu menunggu terlalu lama ketika memerlukan arsip tertentu. Informasi administrasi yang kami butuhkan juga lebih jelas dan mudah diakses. Hal ini tentu sangat membantu dalam melaksanakan tugas mengajar dan kegiatan sekolah lainnya. Menurut saya, pengawasan dan evaluasi yang dilakukan pihak sekolah membuat

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan memudahkan pekerjaan kami sebagai guru.”

P : “Apakah terdapat dampak positif yang ibu rasakan dari strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan”?

N : “Kalau dari yang saya rasakan, pengelolaan kearsipan di sekolah sudah cukup membantu pekerjaan kami sebagai guru. Misalnya saat membutuhkan data siswa, data nilai, atau dokumen administrasi lainnya, biasanya sudah lebih mudah dicari karena arsipnya sudah lebih tertata. Selain itu, komunikasi antara guru dengan bagian tata usaha juga lebih lancar. Ketika membutuhkan dokumen tertentu, pihak tata usaha biasanya bisa membantu dengan cepat. Hal ini tentu sangat membantu kami, terutama saat menyiapkan laporan pembelajaran atau melengkapi administrasi sekolah.”

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN 6 Pedoman Observasi
LAPORAN OBSERVASI

NO	Aspek Yang Diamati	Indikator Observasi	Deskripsi Yang Diamati	Ya	Tidak
1.	Kondisi ruang arsip	Ketersediaan ruang penyimpanan arsip	Terdapat ruang/area khusus untuk penyimpanan arsip	√	
		Kerapian ruang arsip	Arsip tersusun rapi dan mudah diakses	√	
		Keamanan arsip	Arsip terlindungi dari kerusakan	√	
2.	Sarana dan Prasarana Kearsipan	Lemari/Rak arsip, Map dll	Tersedia lemari, rak, map penyimpanan	√	
		Labelisasi arsip	Arsip diberi kode atau label tertentu	√	
3.	Sistem pengelolaan arsip	Pengelompokkan arsip	Arsip dipisahkan berdasarkan jenis dan tahun	√	
		Sistem penyimpanan	Arsip disusun sesuai prosedur administrasi	√	
		Kemudahan temu kembali	Dokumen dapat ditemukan dengan cepat		√

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

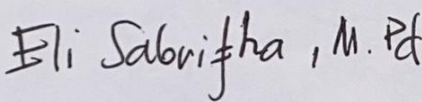
4.	Pelaksanaan pengorganisasian	Pembagian tugas	Terdapat pembagian tugas pengelolaan arsip	√	
		Koordinasi kerja	Adanya komunikasi antar tata usaha dan kepala sekolah	√	
5.	Pengawasan dan evaluasi	Pengecekan arsip	Dilakukan pemeriksaan arsip secara berkala	√	
		Perbaikan penataan arsip	Adanya upaya penataan ulang arsip	√	
6.	Pemanfaatan arsip	Penggunaan arsip	Arsip digunakan untuk kebutuhan sekolah	√	
		Dukungan terhadap pembelajaran	Arsip membantu kelancaran kegiatan sekolah	√	

Lampiran 7 Lembaran Disposisi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBARAN DISPOSISI

INDEK BERKAS KODE :	
Prihal :Pengajuan Sinopsis (judul Sinopsis)	
Tanggal : 20-3-2025	
Nama : Cindy Akria	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	Diterukan kepada 1. Catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 10-4-25 Kajur MPI  Eli Sabrifha, M. Pd	
 Dr. Hj Yuliharti, Mag NIP.197004041996031001	Diteruskan Kepada 2. Wakil Dekan I
Kepada bawahan" instruksi atau informasi Kepada atasan"Informasi" coret instruksi	

Lampiran 8 Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru, 12 Februari 2026

Hal : Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi

Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
di-
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb
Bismillahirrahmanirahim.

Sebelumnya saya mendoakan semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Aulia
NIM : 12210320484
Prodi/Semester : Manajemen Pendidikan Islam/VIII (Delapan)
Alamat : Kec. Tapung Hulu, Kab Kampar


Dengan ini mengajukan permohonan penunjukan pembimbing skripsi, dengan judul "STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA KEARSIPAN DI SMA NEGERI 3 TAPUNG HULU"

Pembimbing yang direkomendasikan oleh ketua jurusan adalah Dra. Hj. Eli Sabrifha. M.Ag Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:


1. Foto copy lembar disposisi
2. Foto copy KRS
3. Foto copy KHS
4. Foto copy KTM
5. Sinopsis yang telah disetujui ketua jurusan

Demikian surat ini saya buat sebenarnya. Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan MPI


Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197503142007102001


Hormat Saya,


Cindy Aulia
NIM.12210320484

Lampiran 9 Surat Pempimbing Skripsi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية و التعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru - Riau 28293 PO.BOX. 1004 Telp. 0761-561647
Fax. 0761-561646 Web www.uin-suska.info/tarbiyah, E-mail. tarbiyah-uinsuska@yahoo.com

Nomor : B-4821/Un.04/F.II/PP.00.9/02/2026 13 Februari 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Yth. Dra. Hj. Eli Sabrifha, M.Ag.
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri
Sultan Syarif Kasim Riau


Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Dengan hormat, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa dengan data sebagai berikut:

Nama : CINDY AULIA
NIM : 12210320484
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA KEARSIPAN
DI SMA NEGERI 3 TAPUNG HULU
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini


Selanjutnya kepada saudara dimohon agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan ilmu Manajemen Pendidikan Islam berikut redaksi dan teknik penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan.

Demikian surat ini disampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam
Dekan,



Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons
NIP. 19751115 200312 2 001

 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SQUitwv1

Lampiran 10 Surat Pra Riset

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrandt No. 155 Km. 18 Tampian Pekanbaru Riau 28253 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 581047 Web: www.ik.uinsuska.ac.id, E-mail: aftak.uinsuska@yahoo.co.id

UIN SUSKA RIAU

Nomor : B-13444/Un.04/F II.3/PP.00.9/2025
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 16 Juli 2025

Yth : Kepala
SMA Negeri 3 Tapung Hulu
di
Tempat


Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :


Nama : Cindy Aulia
NIM : 12210320484
Semester/Tahun : VI (Enam)/ 2025
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
a.n. Dekan
Wakil Dekan III

Jon Pamil, S.Ag., MA.
19710627 199903 1 002



Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Lampiran 11 Balasan Pra Riset

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMAN 3 TAPUNG HULU**

Akreditasi : B

Sukaramai, 08 Januari 2026

Nomor : 400.3.8.5/SMAN 3-TH/1/2026/013
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Telah Melaksanakan Prariset

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Di_ _____
Tempat _____

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat dari Kementerian Agama Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Nomor : B-13444/Un.04/F.II.3/PP.00.9/2025 Tanggal 16 Juli 2025 Perihal Mohonan izin Melaksanakan Prariset untuk Mahasiswa :

Nama : Cindy Aulia
NIM/TKP : 12210320484
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam – S1

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa nama diatas telah selesai melaksanakan Prariset Guna Mendapat kan Data yang berhubungan sengan penelitiannya pada tanggal 21 sampai dengan tanggal 22 Mei 2025 di SMAN 3 Tapung Hulu .
Demikianlah Surat balasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala SMAN 3 Tapung Hulu

MUHAMMAD YUSNARWAN, M.Pd
NIP. 19770131 200801 1 007

LAMPIRAN 12 ACC Seminar Prosal

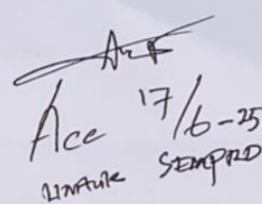
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


**STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MANAJEMEN
KEARSIPAN DI SMA NEGERI 3 TAPUNG HULU**

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana (S.Pd)



Ace
Ace 17/6-25
Untuk SEMPAD



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:
CINDY AULIA
NIM. 12210320484

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

PEKANBARU
2024 M/1445 H

Lampiran 13 ACC Perbaikan Ujian Proposal

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 14 Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1094 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Cindy Aulia
 Nomor Induk Mahasiswa : 12210320484
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa/ 24 Juni 2025
 Judul Proposal Ujian : Strategi kepala sekolah dalam mengelola kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Prof. H. Raihani, M.Ed., Ph.D	PENGUJI I		
2.	M. Khalilullah, M.A	PENGUJI II		

Mengetahui
Wakil Dekan I



Dr. Sukma Erni, M. Pd.
NIP. 196805151994032004



Pekanbaru, 11 September 2025
Peserta Ujian Proposal



Cindy Aulia
NIM. 12210320484



Lampiran 15 Surat Riset

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.itk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-234/Un.04/F.II/PP.00.9/01/2026
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 09 Januari 2026

Yth : Kepala
SMA Negeri 3 Tapung Hulu
Di Kamar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Cindy Aulia
NIM : 12210320484
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2026
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA KEARSIPAN DI SMA NEGERI 3 TAPUNG HULU

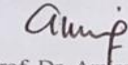
Lokasi Penelitian : SMA Negeri 3 Tapung Hulu

Waktu Penelitian : 3 Bulan (09 Januari 2026 s.d 09 April 2026)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
a.n. Rektor
Dekan

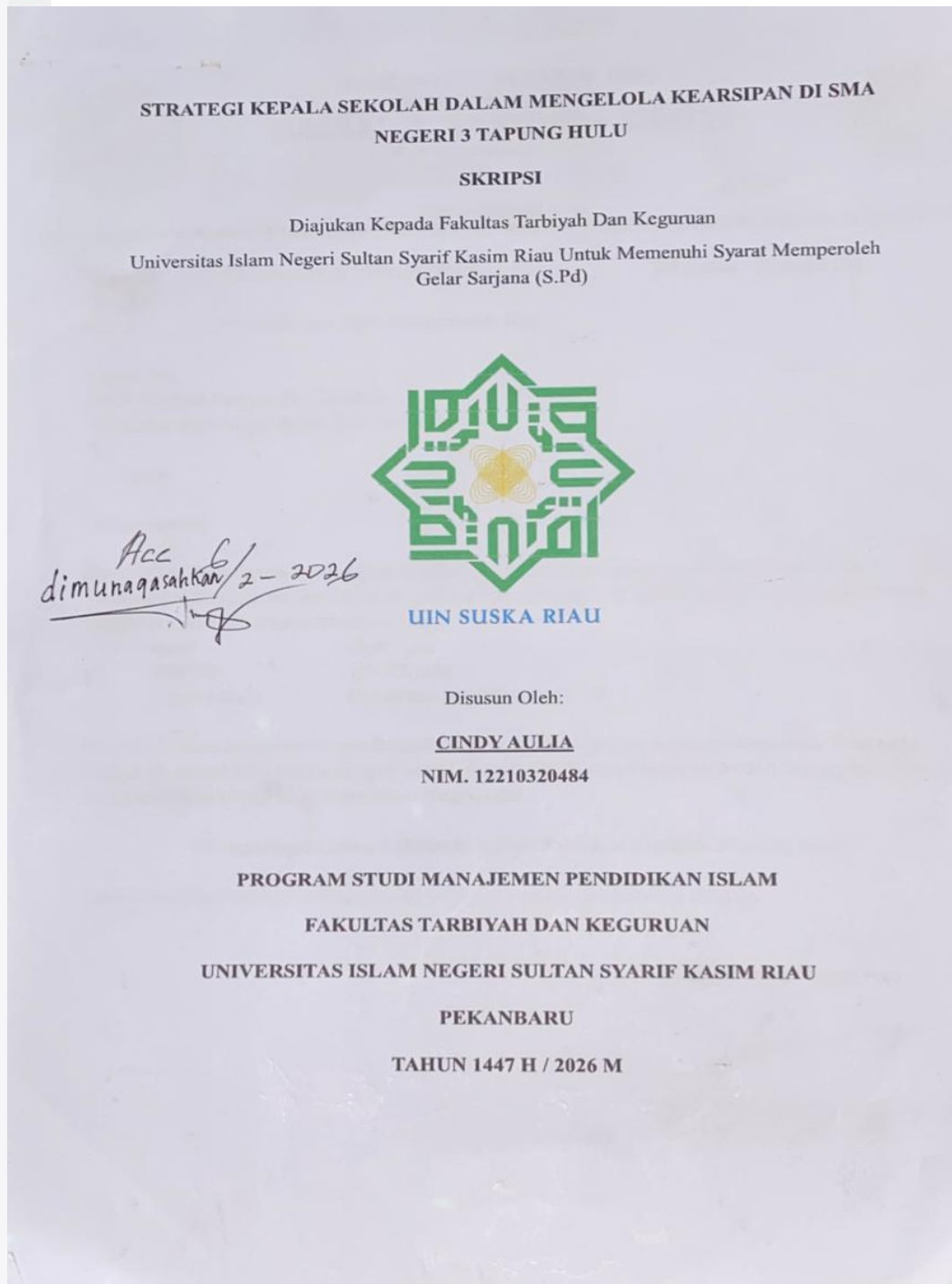

Prof. Dr. Amrah Diniaty, M.Pd. Kons. f
NIP 19751115 200312 2 001

Tembusan :
Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Lampiran 17 Lembaran ACC Munaqasyah

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 18 Blangko Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : J. H. R. Soebrandta Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing :

- a. Seminar usul Penelitian :
- b. Penulisan Laporan Penelitian :

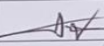
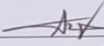

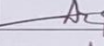

2. Nama Pembimbing : Dra. Hj. Eli Sabrifha. M. Ag

- a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :

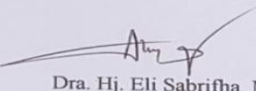
3. Nama Mahasiswa : Cindy Aulia

4. Nomor Induk Mahasiswa : 12210320484

5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No.	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	9 - 10 - 2025	BAB I dan II		
2.	18 - 11 - 2025	BAB III		
3.	8 - 12 - 2025	instrumen Penelitian		
4.	5 - 01 - 2026	BAB IV dan Hasil Penelitian		
5.	6 - 02 - 2026	Hasil Skripsi		

Pekanbaru, 6 Februari 2026
 Pembimbing,


 Dra. Hj. Eli Sabrifha. M. Ag
 NIP. 19661111996032001

Lampiran 19 Dokumentasi



SMA NEGERI 3 TAPUNG HULU KABUPATEN KAMPAR



- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan bapak Muhammad Yusnarwan, M.Pd selaku kepala sekolah di SMA Negeri 3 Tapung Hulu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Ibu Susi Fransiska selaku Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Tapung Hulu



Wawancara dengan Diva Dwi Lestari selaku Staf Tata Usaha SMA Negeri 3 Tapung Hulu



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

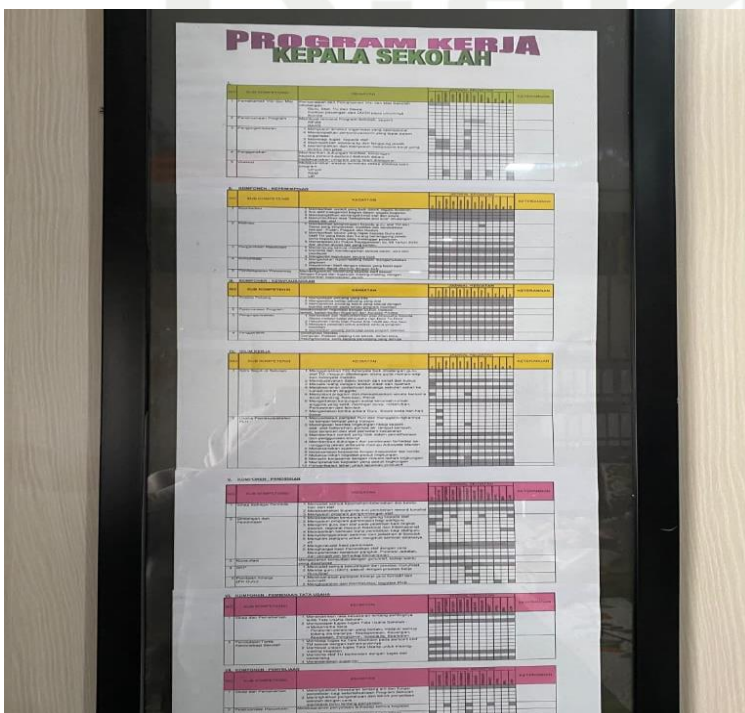
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Wawancara dengan Ibu Erna Safitri, selaku Guru SMA Negeri 3 Tapung Hulu



Ruangan Arsip SMA Negeri 3 Tapung Hulu



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BIOGRAFI PENULIS



Cindy Aulia, Penulis lahir di Desa Sukaramai kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar, pada tanggal 21 Januari 2004. Penulis merupakan anak kelima dari lima bersaudara, putri dari pasangan Alm.Bapak Zainal Abidin Sipayung dan Ibu Rita Cabina Hutabarat. Penulis memulai pendidikan formal di SD Negeri 003 Sukaramai pada tahun 2010 dan lulus pada tahun 2016. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 01 Tapung Hulu dan lulus pada tahun 2019. Selanjutnya, penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu dan berhasil menyelesaikannya pada tahun 2022. Pada tahun 2022, penulis dinyatakan lulus dan diterima di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur PBUD. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Pada bulan Juli 2025, penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Pekan Tebih, Kabupaten Rokan Hulu. Selanjutnya, pada bulan September 2025, penulis mengikuti Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Plus Terpadu Pekanbaru selama tiga bulan. Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan Januari 2026 di bawah bimbingan Ibu Dra. Hj. Eli Sabrifha. M.Ag. dengan judul skripsi “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Mengelola Kearsipan di SMA Negeri 3 Tapung Hulu”, dan berhasil menyelesaikan studi serta mengikuti sidang munaqasyah. Sebagai penutup, penulis berharap karya ilmiah ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan manajemen pendidikan, khususnya strategi kepala tata usaha dalam mengelola kearsipan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.