

---

## Implementasi Tata Kelola Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan (Studi Pada SMK Pawyatan Daha 2)

Dhea Dewantyaandita<sup>1)</sup> Rizki Fillya Curtinawati<sup>2)</sup>

Prodi Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Pawyatan Daha, Indonesia

Email : [denzdhea@gmail.com](mailto:denzdhea@gmail.com)<sup>1)</sup>, [curtinawati.fillya@gmail.com](mailto:curtinawati.fillya@gmail.com)<sup>2)</sup>

---

### Abstrak

Pengelolaan kearsipan pada lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tenaga pendidik, staf dan karyawan yang bekerja pada lembaga pendidikan tersebut, fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tata Usaha SMKS Pawyatan Daha 2 Kediri sebagai pusat. Tujuan Penelitian ini untuk mngtahui implementasi tata kelola Arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi Pendidikan. Metode Penelitian yang digunakan Kualitaif Deskriptif. Adapun hasil penelitian adalah kelima tahap implementasi tata kelola arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri studi pada Tata Usaha SMK Pawyatan Daha Kediri telah terimplementasikan cukup baik, akan tetapi pada masing-masing indicator atau tahapanya diperlukan upaya untuk mengoptimalkan. Adapun faktor pendukung manajemen kearsipan di bidang tata usaha, mempermudah bagian – bagian lain dalam pengelolaan kegiatan sekolah. Faktor penghambat kurangnya SDM untuk menjalankan tugasnya sesuai tupoksinya masing-masing, tidak ada motivasi atau pembinaan bagi pegawai tata usaha mengenai kearsipan dan semua dijalankan dengan prosedur kearsipan, tetapi tidak begitu memperhatikan peraturan yang ada di pemerintahan atau kedinasan.

**Kunci :** Arsip dokumen, Tata Usaha, Implementasi

### Abstract

*Archive management in educational institutions is greatly influenced by the teaching staff, staff and employees who work in the educational institution, the facilities used to assist in managing archives and the availability of funds for maintaining the archives. Administration of SMKS Pawyatan Daha 2 Kediri as the center. The purpose of this study is to determine the implementation of archive governance in improving educational administration services. The research method used is Qualitative Descriptive. The results of the study are the five stages of implementation of archive governance in improving educational administration services at SMK Pawyatan Daha 2 Kediri, the study on the Administration of SMK Pawyatan Daha Kediri has been implemented quite well, but each indicator or stage requires efforts to optimize. The supporting factors for archive management in the field of administration, facilitate other parts in managing school activities. Inhibiting factors are the lack of human resources to carry out their duties according to their respective duties, there is no motivation or coaching for administrative staff regarding archives and all are carried out with archival procedures, but do not pay much attention to the regulations in government or service.*

**Keyword :** Document Archives, Administration, Implementation

## PENDAHULUAN

Pengelolaan kearsipan pada lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh tenaga pendidik, staf dan karyawan yang bekerja pada lembaga pendidikan tersebut, fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Sebuah pendidikan bermutu tergantung pada tujuan dan instruksi yang akan dilakukan dalam pendidikan. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan lembaga pendidikan atau instansi untuk memenuhi kebutuhan penggunanya. Kemajuan instansi atau arsip lembaga pendidikan baik milik swasta maupun milik pemerintah/negara sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan arsip dan administrasi.

Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip di setiap instansi atau lembaga pendidikan, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk *soft file* maupun *hard file* dilakukan secara tertib, rapih, dan terkonsep agar dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi internal dalam lembaga pendidikan tersebut bisa langsung ditemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap. Kualitas penyelenggaraan administrasi merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh staf bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan lembaga pendidikan. Hal tersebut juga diterapkan pada SMKS Pawayatan Daha 2 Kediri. Fungsi strategis dari bagian administrasi terjadi karena administrasi yang menjangkau seluruh organisasi operasional. Tercapainya tujuan pengajaran yang baik berkaitan dengan kualitas organisasi di dalam lembaga tersebut. Kualitas penyelenggaraan administrasi merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh staf bagian administrasi dalam memberikan kepuasan layanan administrasi kepada pihak yang dilayani di lingkungan lembaga pendidikan.

Hal tersebut juga diterapkan pada SMKS Pawayatan Daha 2 Kediri merupakan sekolah menengah keatas berlisensi atau terakreditasi A, Lembaga Pendidikan yang berbeda pengelolaannya dengan sekolah-sekolah lain pada umumnya, terlebih lagi diperkuat dengan masuknya SMKS Pawayatan Daha 2 Kediri sebagai salah satu SMK sejak tahun 1964. Profil Tata Usaha dalam pengarsipan yang meliputi mengagendakan surat masuk dan surat, membuat lembar disposisi pada surat masuk, menyimpan atau mengarsipkan surat masuk dan keluar pada file yang sesuai klasifikasi surat, mengarsipkan dan merawat keutuhan dokumen sekolah, pelayanan surat menyurat, menulis papan statistik, pengetikan surat – surat. Pengarsipan memiliki tugas menyimpan dan menempatkan bahan dan alat lab sesuai pada tempat yang ditetapkan, membuat tata tertib dan rambu rambu pembuatan lab, menjaga kebersihan dan keamanan lab komputer.

Beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip, *pertama*, SOP yang tidak berjalan dengan baik, misalnya arsip masuk tidak hanya melewati satu pintu dan dibuktikan pada saat surat masuk dari instansi atau perusahaan lain yang artinya dapat lewat diberbagai pelayanan selain tata usaha contohnya melewati dari pos satpam tidak masuk di TU dihari yang sama, masuk di ruang bank mini karena Staff TU tidak berada ditempat / sedang menjalankan rapat dengan dewan guru dan kepala sekolah, perseorangan pegawai selain pegawai tata usaha misalnya surat masuk di ruang BK dengan bapak / ibu guru yang piket. *Kedua*, kurangnya kemampuan IT pada pegawai tata usaha, hal ini dibuktikan ada sebagian pegawai yang masih kebingungan mengenai komputer / dalam kearsipan. Hal ini berdasarkan data yang terdapat di SMK

Pawiyatan Daha 2 Kediri. Mengingat setiap lembaga pendidikan menerapkan manajemen kearsipan dikarenakan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam lembaga pendidikan, karena arsip sebagai bahan data atau informasi yang dapat dipercaya dan sebagai bahan ingatan dari suatu kegiatan organisasi. Arsip/informasi dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Peneliti terdorong untuk mengadakan penelitian dan mengkaji lebih lanjut bagaimana penerapan tata kelola kearsipan dibagian tata usaha dengan judul “ **Implementasi Tata Kelola Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan (Studi Pada SMK Pawiyatan Daha 2).**”

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran mendalam tentang strategi tata kelola arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di pendidikan. Khususnya pada penataan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di tata usaha SMK Pawiyatan Daha 2 Kediri.

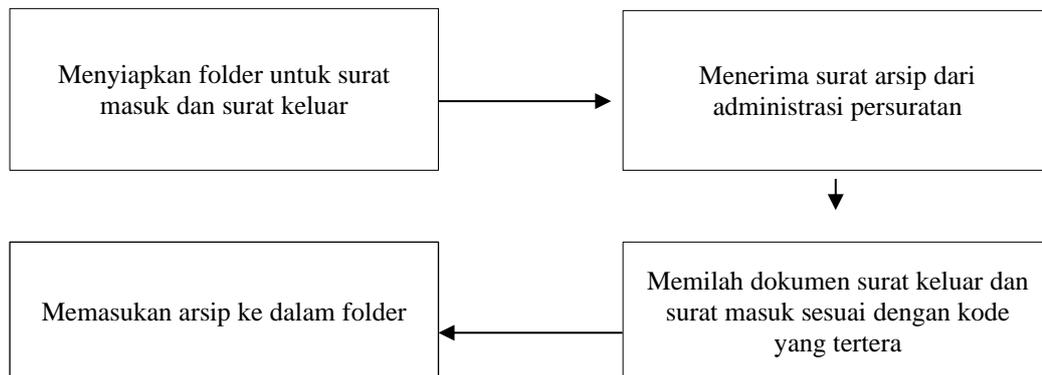
## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Implementasi Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di SMK Pawiyatan Daha 2 Kediri.

### **a Tahap penciptaan**

Penciptaan arsip yang ada disekolah ini, melalui dua cara yaitu : Penciptaan arsip internal, yaitu : penciptaan arsip yang dilakukan langsung oleh pihak sekolah atau Tata Usaha oleh persetujuan kepala sekolah. Proses penciptaan arsipnya : (pembuatan surat – perihal yang diperlukan – tanda tangan kepala sekolah – rangkap dua sebagai dokumentasi dan surat yang digunakan). Penciptaan arsip eksternal, yaitu : penciptaan arsip yang mana arsip diciptakan dengan penerimaan arsip dari pihak luar sekolah. Penciptaan arsip diciptakan dengan adanya pembuatan surat - menyurat, atau pengumpulan beberapa dokumen – dokumen dari guru, dan juga adanya beberapa kegiatan yang menghasilkan pengarsipan. Seperti adanya kepanitian, kegiatan sekolah, arsip ijazah, pembukuan nomer induk dan lain – lain. Dari paparan diatas pengertian penciptaan arsip dari beberapa pihak sekolah, bahwa arsip dapat diciptakan atau direkam baik dari pihak dalam sekolah itu sendiri maupun dari pihak luar sekolah. Dan arsip yang ada disekolah segala yang mendukung kegiatan sekolah bukan hanya saja surat masuk dan surat keluar tetapi juga termasuk pada dokumen – dokumen yang berasal dari guru maupun siswa.

### Bagan 1. Penataan Arsip



Sumber : Tata Usaha SMK Pawyatan Daha 2

#### b. Tahap pemanfaatan Arsip

Dalam tahap pemanfaatan Arsip di Tata Usaha SMK Pawyatan Daha 2 untuk memepmudah mengetahui tanda bukti bahwasanya data arsip tersebut telah tersipan dengan baik dan rapi di ruangan yang telah disediakan khusus untuk kearsipan. Mulai dari data internal dan eksternal. Sistem pemanfaatan arsip di tata usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri sudah berjalan dengan baik. Dari mulai memanfaatkan saran dan prasarana yang ada seperti halnya box file, komputer, media dokumentasi (printer dan scanner), lemari ijazah, lemari dokumen-dokumen pegawai, lemari dokumen-dokumen siswa, ATK yang telah disediakan, mesin fotocopy untuk menjamin keamanan fisik arsip. Hal ini diperkuat oleh Undang-undang 43 pasal 45 ayat 1 tentang pemeliharaan arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Akan tetapi untuk penggunaannya hanya beberapa pegawai saja yang dapat mengoperasikan bbarang-barang teknologi. Dan tidak semua dokumen serta berkas-berkas harus dilakukan dengan menggunakan mesin teknologi melainkan harus dengan manual untuk pemberkasan arsip pada saat akan melakukan verifikasi dari yayasan, maupun cabang dinas. Tata usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri dapat memanfaatkan barang yang didalam ruangnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan kebutuhannya. Selama ini tidak ada barang yang kurang untuk dipergunakan untuk pemanfaatan kearsipan. pemanfaatan arsip sangat dibutuhkan saat dokumen atau berkas-berkas yang dicari pegawai digunakan kembali.

Sarana Prasarana sudah diperhatikan oleh Staff Tata Usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri karena keadaan sarana prasarana sangat mempengaruhi keamanan, keterjagaan, dan keterpeliharaan arsip. Di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri sudah memiliki ruangan dengan kondisi yang baik, dan strategis, berada di dekat kantor kepala sekolah dan berada di dekat gerbang masuk yang mudah dijangkau oleh tamu atau pihak luar yang hendak menyampaikan surat. Dalam pemilihan ruangan dan penggunaan AC juga memperhatikan kelembapan lingkungannya, agar tidak menyebabkan kerusakan pada arsip. Begitu pula dalam pemilihan bahan sarana prasarana berusaha untuk menyesuaikan dengan standarnya. Seperti dalam pemilihan almari yang seharusnya lemari arsip berbentuk seperti lemari biasa yang terdiri atas

susunan rak – rak biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari bahaya kebakaran . SMK Pawyatan Daha 2 Kediri juga memiliki almari yang terbuat dari bahan baja yang tahan hama dan api sesuai dengan standar sarana prasarana dan dalam pemilihan ordner (map besar), maupun beberapa keperluan arsip lain selalu memilih bahan dengan kualitas baik

#### **c. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali**

SMK Pawyatan Daha 2 Kedri dalam upaya menunjang Implementasi Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan penyimpanan arsipnya menggunakan sistem subyek. Penerapan sistem subyek yang dilakukan oleh SMK Pawyatan Daha 2 Kediri memberikan kemudahan bagi pegawai kearsipan dalam mencari surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini juga didukung dengan hasil pengamatan yang membenarkan bahwa di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri menggunakan sistem subyek dalam menyimpan surat-suratnya.. Prosedur penerimaan surat dari mulai pembacaan, pencatatan dalam buku agenda, dan penyimpanan surat disampaikan oleh pegawai kearsipan

#### **d. Tahap pemindahan**

Pada pemindahan arsip ini pertama akan dipisahkan menjadi 2 bagian yang dimana arsip penting sama tidak penting, arsip penting ini berupa seperti surat izin berdirinya madrasah. Sedangkan arsip yang tidak penting ini berupa seperti surat keluar masuk yang sudah habis masanya. Pemindahan arsip ini pertama di lihat dulu untuk dokumen atau arsip tersebut apabila arsip tersebut penting maka akan di simpan di almari kepek apabila tidak penting maka di simpan di almari gudang, penting dalam artian arsip itu berjangka panjang sedangkan yang tidak penting itu berjangka pendek. Pemidahan arsip yang dilakukan di smk pawyatan daha 2 kediri dilihat dulu untuk arsipnya apabila penting sepeti rktm dll maka akan disimpan di almari kepek sedangkan untuk ijazah, surat keluar masuk dll maka akan disimpan di almari gudang.

#### **e. Tahap Pemusnahan**

Dalam daur hidup arsip, tahap terakhir adalah Penyusutan dan pemusnahan dari arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip dipengaruhi banyak hal, dan nasib akhir arsippun berbeda – beda. Arsip dapat disusutkan, diserahkan kepihak lain ataupun sampai dimusnahkan. Semua itu tergantung pada penilaian arsip, penilaian arsip inilah yang akan menentukan nasib arsip. penyusutan arsip dilakukan dengan cara penyusutan arsip yang dilakukan dengan memilah – milah mana yang sudah tidak diperlukan dan mana yang masih diperlukan dengan tujuan tidak memenuhi ruangan TU. Selain melalui penyusutan arsip maka akan ada kegiatan pemusnahan arsip yaitu menghancurkan bukti fisik dari arsip tersebut. Di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri ini ada dua cara pemusnahan arsip yang pertama adalah dengan pembakaran dan yang kedua adalah dengan penjual ke rosok atau dikilokan. Dari data yang didapat, kita dapat mengetahui bahwa Penentuan Arsip Akhir dilakukan dengan penilaian arsip kembali, sehingga akan terjadi penyusutan arsip. Arsip yang masih dibutuhkan akan disimpan kembali, sedangkan

untuk arsip yang sudah tidak digunakan akan di musnahkan melalui dua cara, di bakar atau dijual kertas

## **Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Implementasi Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pendidikan di Tata Usaha SMKS Pawyatan Daha 2 Kediri**

### **a. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung di tata usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri yaitu dari sarana dan prasarana yang ada dikantor lengkap dan memadai sehingga dapat menunjang kegiatan kearsipan, seperti halnya ruang khusus penyimpanan arsip, lemari berkas data siswa, lemari berkas data pegawai, lemari ATK dan peralatan serta perlengkapan yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi penyimpanan arsip juga terdapat tempat yang besar untuk penyimpanan arsip.

### **b. Faktor Penghambat**

Faktor penghambat kearsipan di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri yaitu dari sumber daya manusianya atau dari pegawai tata usaha yang kurang terampil dalam mengarsipkan surat. Kurangnya pegawai dan pengetahuan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai karyawan di tata usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri tentang kearsipan. Kendala dalam pelaksanaan kearsipan yaitu adanya ketidaksesuaian prosedur kearsipan, disaat pembagian kerja dari empat belas karyawan yang dapat menjalankan tata kelola arsip dan memiliki keahlian IT atau komputerisasi hanya beberapa tidak lebih dari lima karyawan. Di tata usaha SMK Pawyatan Daha 2 Kediri tidak ada pembinaan atau pemberin motivasi serta wawasan kearsipan yang efektif sehingga kinerja karyawan kurang maksimal dan memakan waktu yang sangat lama. Faktor penghambat di dalam kearsipan tidak memiliki kecepatan tinggi atau tidak bisa menyesuaikan sesuai deadline yang diberikan sehingga mengakibatkan keterlambatan waktu serta mengakibatkan tugas menumpuk lebih banyak.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa kelima tahap implementasi tata kelola arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi pendidikan di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri studi pada Tata Usaha SMK Pawyatan Daha Kediri telah terimplementasikan cukup baik, akan tetapi pada masing-masing indicator atau tahapanya diperlukan upaya untuk mengoptimalkan. Pada tahap penciptaan arsip di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri perlunya penciptaan secara internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan langsung oleh pihak sekolah dan penciptaan eksternal arsip didapatkan dari pihak luar sekolah. Tahap pengurusan arsip di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri dengan penyampaian arsip secara langsung dari tata usaha, atau wali kelas sesuai dengan keperluan. Dalam penciptaan dan pengurusan arsip kepala sekolah adalah pihak pengendali arsip, yang akan memeriksa dan mempertimbangkan arsip agar tidak ada penyalahgunaan arsip. Pada tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip diperlukan data tersebut yang akan dipilah terlebih dahulu mana

arsip penting dan arsip yang tidak begitu digunakan untuk itu harus memiliki data penyimpanan dua yang biasanya digunakan setiap satu tahun sekali seperti perpanjangan ijin operasional sekolah di perbarui setiap 5 tahun sekali, verifikasi data siswa yang dilakukan setiap satu tahun sekali dan lain lain. Dalam pemeliharannya, melakukan penyimpanan arsip melalui system numeric, dan sistem masalah (subject filing system), misalnya mengelompokkan buku induk siswa. Dan arsip dalam bentuk video disimpan melalui akun youtube. Dan memiliki progrm alih media arsip dalam beberapa arsip penting. Dalam tahap penyimpanan pasti akan digunakan maka diadakan tahap penemuan kembali untuk menemukan data atau dokumen yang akan dipergunakan lagi, arsip yang sudah ditemukan untuk digunakan sebagaimana mestinya akan disimpan lagi untuk arsip tata usaha. Kemudian pada tahap pemindahan arsip diperlukan pemindahan yang sudah 5 tahun atau lebih di ruang tata usaha, pemindahan tersebut ditempatkan ke ruang penyimpanan akhir yaitu almari gudang paling belakang yang ada di sekolah untuk menunggu giliran pemusnahan yang akan dilakukan di akhir tahap implementasi ini.

Faktor Pendukung Implementasi Tata Kelola Arsip di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri berhasil membantu meningkatkan proses administrasi sekolah. Melalui manajemen kearsipan di bidang tata usaha, mempermudah bagian – bagian lain dalam pengelolaan kegiatan sekolah. Sehingga proses adminitrasi sekolah lebih efektif dan efisien. Dengan meningkatnya administrasi sekolah akan memudahkan sekolah mencapai tujuan sekolah sesuai dengan visi, misi yang diharapkan sekolah. Misalnya sekolah mendapatkan dana bantuan dari pemerintah untuk operasional sekolah maka bagian tata usaha sudah memiliki survey data. Hal ini akan sangat mempermudah administrasi sekolah secara efektif dan efisien. Sedangkan dalam Faktor penghambat Implementasi Tata Kelola Arsip di SMK Pawyatan Daha 2 Kediri yaitu kurangnya SDM untuk menjalankan tugasnya sesuai tupoksinya masing-masing, tidak ada motivasi atau pembinaan bagi pegawai tata usaha mengenai kearsipan dan semua dijalankan dengan prosedur kearsipan, tetapi tidak begitu memperhatikan peraturan yang ada di pemerintahan atau kedinasan.

## REFERENSI

- Afidatun Nisa. 2018.*Efektifitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru Di Mi Ma'arif Nu Bajong Bukateja Purbalingga.*
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.*
- Astri Erlyani. 2020. *Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja. Pengadilan Tinggi Agama Mataram.*
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.*
- Hasbiyallah & Mhlil Nurul Ihsan.2019. *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam. Bandung*
- Hadi jaya.2012. *Administrasi Pendidikan.Medan,Perdana Publishing.*

- Karnati, Neti. 2015. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori Dan Aplikasi Dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV Bunda Ratu.
- Janah, Miftahul. 2018. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi. MIN Sungai Tarab*
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tjiptono, Fandy., Gregorius Chandra. 2011. *Service, Quality & Satisfaction. Edisi III*. Yogyakarta: CV. Andi Affiset.
- Wursanto. 2007. *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan, cetakan ketujuh*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sukarna. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju, 2011.
- Gunawan, Ary H. 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang. 2015. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soekowaty, Arry Mth. 2013. *Filsafat Administrasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.