

IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI MAN 1 INHIL

¹Hanifah Umami, ²Nurmadiyah, ³Irjus Indrawan

¹²³ Universitas Islam Indragiri

umamih409@gmail.com. No Hp.082287845637

Abstrak

Yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah, apa faktor-faktor yang dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah dan bagaimana upaya tata usaha dalam mengatasi faktor penghambat pengelolaan arsip sekolah.

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, penelitian ini dilakukan di MAN 1 INHIL. Teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan metode reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi.

Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 INHIL sudah berjalan dengan baik namun belum optimal. Diantara peran tata usaha adalah. kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah.

Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di MAN 1 INHIL, diantaranya adalah, tenaga kependidikan yang rata-rata sudah sarjana dan sedikit banyak memahami ilmu teknologi, pengelolaan arsip yang sudah menggunakan komputerisasi, bagian administrasi tata usaha yang sering mengikuti workshop, kepala tata usaha yang bertanggung jawab dan selalu mengawasi kinerja bagian administrasi, sarana prasarana yang tersedia walaupun belum sesuai dengan kebutuhan. Faktor penghambat pengelolaan arsip diantaranya dalam hal pelayanan, sarana prasarana dan keahlian staf yang membidangi masalah kearsipan.

Kepala sekolah dan kepala tata usaha melakukan berbagai hal demi terciptanya kelancaran kearsipan yang ada di MAN 1 INHIL, diantaranya mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada, mengadakan pelatihan untuk administrasi tata usaha sehingga menunjang kemajuan pengarsipan.

Kata kunci: Tata usaha, pengelolaan arsip

Abstract

HANIFAH UMAMI, NIM: 602191010005, IMPLEMENTATION OF THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT SYSTEM IN SCHOOL ARCHIVES MANAGEMENT IN MAN 1 INHIL, Riau Province. Thesis, Islamic Education Management study program, Indragiri Islamic Religious Sciences Faculty, Tembilahan 2023.

The problem in this research is the role of administration in managing school archives, what factors are faced in managing school archives and how administration attempts to overcome factors inhibiting the management of school archives.

Archives need to be managed well and in accordance with correct archive management principles. The aim is so that the archive's function is not lost and the existence and condition of the archive is also more durable. Apart from that, it is also possible to search archives quickly when searching again.

This research uses qualitative methods, this research was conducted at MAN 1 INHIL. Data collection techniques include interviews, observation and documentation. Data analysis uses data reduction methods, data presentation, conclusions and verification.

The role of administration in managing school archives at MAN 1 INHIL has been running well but is not yet optimal. Among the administrative roles are: the head of administration as the person in charge of administrative operations who is tasked with coordinating all administrative activities, serving, assisting, and fulfilling or providing matters related to educational information in schools.

Supporting factors in managing archives at MAN 1 INHIL include, on average, educational staff who have a bachelor's degree and more or less understand technology, archive management that uses computerization, an administrative administration section that often takes part in workshops, a responsible administrative head and always monitor the performance of the administration, the available infrastructure even though it is not yet in accordance with needs. Inhibiting factors for archival management include services, infrastructure and the expertise of staff in charge of archival matters.

The school principal and head of administration do various things to create smooth running of archives at MAN 1 INHIL, including optimizing existing facilities and infrastructure, holding training for administrative administration so as to support the progress of archiving.

Keywords: Administration, archive management

I. PENDAHULUAN

Madrasah pasca Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan sebagai sekolah yang berciri khas islam. Pemaknaan ini adalah madrasah sama dengan sekolah yang diperkuat dengan ciri-ciri keislaman berupa ilmu keislaman dan lain sebagainya.

Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan, kegiatan menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. Administrasi pendidikan dalam pengertian secara luas adalah segenap proses pengerahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel, spiritual maupun material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan. Jadi, dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat dalam proses pencapaian tujuan pendidikan diintegrasikan, diorganisasi dan dikoordinasi secara efektif, semua materi yang diperlukan dan yang telah ada dimanfaatkan secara efisien.

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang disiptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi public maupun privat. Menurut kamus lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau kata dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi.

Adapun anjuran terhadap pemeliharaan dan kebersihan juga tertulis dalam Hadits Nabi Riwayat Turmudzi:

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى طَيِّبٌ يُحِبُّ الطَّيِّبَ تَطَيِّفٌ يُحِبُّ التَّطَافَةَ كَرِيمٌ يُحِبُّ الْكِرَامَ جَوَادٌ يُحِبُّ الْجَوَادَ فَتَطَهَّرُوا أَفْسَيْتُمْ (رواه الترمذی)

Artinya: “Sesungguhnya Allah itu baik, mencintai kebaikan, bahwasanya Allah itu bersih, menyukai kebersihan, Dia Maha Mulia yang menyukai kemuliaan, Dia Maha Indah menyukai keindahan, karena itu bersihkan tempat-tempatmu”. (HR. Turmudzi)¹

Dalam pasal 3 Undang-undang No 7 Tahun 1971, rumusan tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bangsa. Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan baik, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.²

Berdasarkan penelitian awal, di MAN 1 INHIL, peran tata usaha di MAN 1 INHIL belum sepenuhnya merealisasikan rumusan tujuan kearsipan sesuai dengan Pasal 3 Undang-undang No 7 1971.

Hal ini dapat dilihat di MAN 1 INHIL belum sepenuhnya memenuhi target,

¹Ahmad Saifudin, *70 Cerita Asik & menarik*, (Yogyakarta: Diva Press, 2016), hlm. 86

² Irjus Indrawan, *Manajemen Personalial Dan Kearsipan*, (Jateng: Lakeisha, 2020), hlm.81

pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya **Pertama** ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan sering terjadi hilangnya arsip penting, disebabkan masih tercampurnya ruang tata usaha dengan guru honorer. **Kedua**, arsip yang belum sesuai dengan tahun ajaran pada sekolah. **Ketiga**, cara pengelolaan arsip yang masih kurang teliti. **Keempat**, sarana dan prasarana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip.

Berdasarkan fenomena yang ada, dan berdasarkan gejala-gejala yang terjadi DI MAN 1 INHIL tersebut, juga mengingat pentingnya suatu lembaga pendidikan memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik sesuai dengan rumusan tujuan kearsipan dalam Pasal 3 Undang-undang No 7 1971. Maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai pengelolaan arsip diMAN 1 INHIL. Oleh karena itu peneliti mengangkat sebuah judul penelitian tentang “IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH DI MAN 1 INHIL”.

II. METODE

Penelitian ini merupakan jenis penelitian Kualitatif, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya. Metode penelitian kualitatif adalah obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data yang bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

III. HASIL

Berdasarkan hasil temuan lapangan penulis lakukan di MAN 1 INHIL menunjukkan bahwa peran tata usaha di MAN 1 INHIL sudah berjalan dengan baik namun masih belum optimal, ada beberapa hal yang seharusnya dilakukan oleh tata usaha di MAN 1 INHIL, diantaranya sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan dokumen
- b. Pemberian indeks dan pencatatan arsip.
- c. Pembuatan cross reference.
- d. Melakukan penyimpanan terhadap arsip dengan menggunakan sistem yang terbaik.
- e. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, serta adanya kartu peminjaman arsip.
- f. Penemuan kembali terhadap arsip saat diperlukan menggunakan cara manual dan elektronik (komputerisasi) dengan waktu yang singkat, cepat dan tepat.
- g. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip.

- h. Melakukan pemindahan arsip, dengan membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.

Untuk pelaksanaan daripada tugas tata usaha dalam pengelolaan arsip di atas belum sepenuhnya dilakukan oleh bagian administrasi di MAN 1 INHIL, di karenakan ada beberapa faktor penghambat, seperti belum adanya staff yang ahli dalam membidangi bagian arsip, belum diadanya pencatatan arsip, belum ada pembuatan kartu peminjaman arsip dan juga ada beberapa kendala lain seperti belum adanya ruang khusus untuk arsip dan gudang untuk arsip lama.

IV. DISKUSI

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di MAN 1 INHIL

- a. Pemeriksaan dokumen.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL administrasi tata usaha melakukan pemeriksaan dokumen. Setiap dokumen surat masuk dan keluar akan diperiksa oleh bagian administrasi tata usaha, dan administrasi tata usaha juga selalu memberi penomoran surat, dan selalu mendisposisikan kepada waka-waka yang ada di MAN 1 INHIL.

Kepala tata usaha dan kepala sekolah juga selalu memeriksa dokumen atau arsip secara pertahun. Beliau memeriksa surat masuk dan keluar dan setiap surat masuk dan keluar dihitung.

- b. Pemberian indeks dan pencatatan arsip.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL, sudah dilakukan pemberian indeks di arsip. Pengertian indeks disini adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila mana nomor bersangkutan tidak diketahui.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di MAN 1 INHIL, bahwa pencatatan arsip disana sudah dilaksanakan dengan cukup baik, setiap arsip dicatat dibuku agenda, setiap surat yang dikeluarkan selalu difoto copy dan diarsipkan.

Mengenai pencatatan arsip, prosedur pencatatan arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ktikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mmempunyai arti dan tujuan tertentusebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fhotocopy dan lain-lain.

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti lakukan, bahwa di MAN 1 INHIL sudah cukup teratur dalam pemberian indeks dan pencatatan arsip, karena setiap arsip diberi indeks dan setiap surat masuk dan surat keluar dicatat

oleh bagian administrasi dan setiap surat keluar selalu diarsipkan oleh bagian administrasi.

- c. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, serta adanya kartu peminjaman arsip.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL tidak dilakukan kegiatan pencatatan peminjaman arsip dan juga tidak dibuat kartu untuk peminjaman arsip.

Peminjaman arsip adalah kegiatan pelayanan pencarian arsip/dokumen yang diperlukan oleh peminjam atau pihak lain dan menerima kembali untuk disimpan ditempat penyimpanan semula.³

Berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL dalam hal peminjaman arsip masih kurang efektif, karena tidak dibuat pencatatan peminjaman arsip dan tidak dibuat kartu peminjaman arsip, padahal seharusnya 2 hal tersebut dibuat dan dilakukan supaya teratur dalam hal peminjaman dan menanggulangi hilangnya arsip ketika dipinjam.

- d. Penemuan kembali terhadap arsip saat diperlukan menggunakan cara manual dan elektronik (komputerisasi) dengan waktu yang singkat, cepat dan tepat.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL dalam hal penemuan arsip kembali dilakukan dengan 2 cara yaitu dengan manual dan elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL penemuan arsip kembali dilakukan secara komputerisasi dan manual, di MAN 1 INHIL setiap arsip yang masuk akan dipilah dan ditempatkan di tempatnya masing-masing, contohnya setiap surat masuk dari perguruan tinggi atau universitas maka akan ditempatkan dalam satu tempat khusus dari perguruan tinggi atau universitas, dan juga setiap surat masuk akan diarsipkan secara komputerisasi sehingga mempermudah mencari dan jika hilang sewaktu-waktu.

- e. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di MAN 1 INHIL mengenai pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan cukup baik, yaitu dengan melakukan 2 metode, yaitu secara manual dan digital. Jadi arsip yang secara fisik tidak ada bisa diprint ulang. Kepala tata usaha juga melakukan pemeliharaan terhadap arsip, setelah satu tahun arsip akan dimasukkan kedalam rak-rak yang kosong dan disimpan ditempat yang aman.

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Yang dimaksud

³ Tuginem, *kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2018), hlm. 230

pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan arsip yang tidak terpakai akan dipindahkan ke tempat penyimpanan/rak-rak yang kosong, namun menurut peneliti tempat penyimpanan arsip yang ada di MAN 1 INHIL masih kurang efektif, karena tidak adanya gudang khusus untuk bagian kearsipan, sehingga masih menumpuk di ruang arsip tersebut.

Dalam hal pengaman arsip sudah cukup baik, arsip dimasukkan kedalam file, dan tidak boleh selain orang yang berkepentingan di bagian administrasi mengambil secara langsung arsip/file, dan setiap malam juga ada satpam yang bergilir menjaga di MAN 1 INHIL. Sehingga menunjang juga terhadap keamanan arsip di MAN 1 INHIL.

- f. Melakukan pemindahan arsip, dengan membuat jadwal pemusnahan dan jadwal retensi arsip.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan bahwa di MAN 1 INHIL dilakukan pemindahan arsip, arsip yang tidak penting dipindahkan ke rak yang masih kosong. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif ke inaktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari

Berdasarkan observasi, wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan di MAN 1 INHIL untuk mengenai pemindahan arsip cukup baik, karena mereka setiap tahun memindahkan arsip ke rak-rak yang masih kosong. Mengenai penjadwalan pemusnahan arsip kurang efektif karena tidak di jadwalkan pemusnahan arsip, padahal seharusnya penjadwalan pemusnahan arsip itu diadakan, sehingga tidak terlalu banyak menumpuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

2. Faktor-faktor yang dihadapi bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 INHIL.

- a. Faktor pendukung

Berdasarkan observasi dan wawancara yang peneliti lakukan dengan administrasi tata usaha, kepala tata usaha, dan kepala sekolah ada beberapa Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di MAN 1 INHIL, diantaranya adalah, tenaga kependidikan yang rata-rata sudah sarjana dan sedikit banyak memahami ilmu teknologi, pengelolaan arsip yang sudah menggunakan komputerisasi, bagian administrasi tata usaha yang sering mengikuti workshop, kepala tata usaha yang bertanggung jawab dan selalu mengawasi kinerja bagian administrasi, sarana prasana yang tersedia walaupun belum sesuai dengan kebutuhan.

- b. Faktor penghambat

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip di MAN 1 INHIL, yang terutama yaitu belum adanya tenaga yang

ahli dibidang pengarsipan, dan juga ada beberapa kendala di bagian administrasi tata usaha seperti belum diadakannya surat/kartu peminjaman arsip, dan tidak dibuatnya jadwal pemusnahan arsip, yang seharusnya 2 hal tersebut diadakan oleh bagian administrasi tata usaha dan beberapa staff tata usaha yang masih kurang menguasai dengan tugasnya masing-masing, ataupun masih ada kekurangan bagian keprofesional seorang staff tata usaha dalam bekerja. Selain itu terdapat kendala dibidang sarana-prasarana seperti belum adanya tempay tersendiri untuk arsip sehingga arsip masih satu ruang dengan ruang tata usaha, dan juga belum adanya gudang khusus untuk arsip, sehingga arsip yang sudah tidak terpakai masih tertumpuk di rak-rak yang ada diruang tata usaha.

Permasalahan-permasalahan/faktor penghambat yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 INHIL, diantaranya kekurangan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus, dan belum adanya ruang khusus untuk arsip, sehingga ruang arsip masih berada satu tempat dengan ruang tata usaha, dan juga belum adanya gudang untuk penyimpanan arsip yang mulai berkurang nilai gunanya, sehingga semua arsip masih terkumpul jadi satu dalam ruangan yang sama . Selanjutnya sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak menetap dan juga sekolah belum memiliki tenaga yang ahli dibidang karsipan.

V. KESIMPULAN

1. Peran tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah sudah baik namun belum optimal. Peran tata usaha sekolah antara lain, pertama, kepala tata usaha sebagai penanggung jawab operasional tata usaha yang bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi, melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kedua, adalah sebagai tenaga kependidikan sekolah. Kepala tata usaha sangat berkompeten dalam bidangnya dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Kepala tata usaha sudah profesional dalam menjalankan tugasnya pada bagian tata usaha sehingga jauh lebih efektif. Dalam hal pengembangan staff, kepala sekolah dan kepala tata usaha MAN 1 INHIL sudah melakukan berbagai hal yaitu mengikutsertakan staff pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar dan workshop-workshop. Peran tata usaha yang paling utama sebagai tenaga kependidikan dan sebagai pemberi informasi mengenai pengelolaan arsip pada sekolah, serta mampu bekerja sama dengan seluruh staff dalam menyusun perencanaan mengenai pengelolaan arsip sekolah.
2. Permasalahan-permasalahan yang ada pada bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah di MAN 1 INHIL, pertama, kekurangan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip di karenakan jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus. Kedua, sekolah banyak menggunakan tenaga kependidikan yang tidak

menetap. Seperti yang telah dijelaskan kepala tata usaha sekolah adalah yang membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan sekolah. Solusi yang diperlukan dari kendala dalam pengelolaan arsip sekolah adalah pertama, dengan cara diadakannya perawatan dan pencegahan kerusakan pada alat penyimpanan arsip. kedua, fasilitas yang dibutuhkan harusnya sudah memenuhi syarat, seperti ruangan yang luas, alat penyimpanan arsip yang lengkap dan cukup untuk penyimpanan arsip yang sewaktu-waktu bertambah volumenya. ketiga, staff yang mengelola arsip sudah memenuhi syarat sehingga bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Daulay, Haidar putra. 2019. *Pendidikan Islam Indonesia*. Jakarta: KENCANA
- Indrawan, Irjus. 2019. *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*. Jateng: Lakeisha
- Indrawan, Irjus. 2019. *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*. Jateng: Lakeisha
- Indrawan, Irjus. 2020. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan*: Lakeisha.
- Lubis, Gelora Mulia. 2023. *Terampil Tugas Kesekretariatan*. Bandung:CV.Harva Creative
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Pramono, Joko. 2017. *Kearsipan*. Yogyakarta: ANDI OFSET
- Qurtubi, Ahmad. 2019. *Administrasi Pendidikan*. Surabaya: CV Jakad Media Publishing
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Saifudin, Ahmad. 2016. *70 Cerita Asik & menarik*. Yogyakarta: Diva Press.
- Sattar.2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV BUDI UTAMA
- Tugine. 2018., *kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia