

PERAN TATA USAHA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH

Shella Ayurindah^{1*}, Muhammad Riduan²,

¹Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam FAI, Univa Medan, ²Dosen FAI UNIVA Medan
shella.ayurindah11@gmail.com, wanhargoga@gmail.com,

Abstrak

Administrasi ketatausahaan meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan, sampai dengan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Atau dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan.

Yang menjadi fokus penelitian ini adalah Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pegawai tata usaha dalam melakukan pengelolaan arsip. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati, diarahkan dari latar belakang individu secara utuh tanpa mengisolasi individu dan organisasinya dalam variabel tetapi memandangnya sebagai bagian dari kebutuhan.

Dalam teknik pengumpulan data pada penelitian ini dipergunakan berbagai teknik, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Prosedur analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Berdasarkan temuan hasil penelitian dan pembahasan maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai dilakukan dengan cara menyimpan semua arsip didalam lemari tempat penyimpanan arsip. Kendala dalam pengelolaan arsip adalah kurang teliti dalam menyimpan arsip dan kurang rapi dalam menyusun arsip ditempat penyimpanan arsip dan solusinya adalah merapikan tempat penyimpanan arsip dan lebih teliti lagi dalam penyimpanan arsip di sekolah Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai.

Kata kunci: Tata Usaha dan Pengelolaan Arsip

Abstract

Administrative administration includes all activities ranging from creation, management, arrangement, to storing all information needed by the organization. Control of records by planning for the creation, maintenance in accordance with the interests of archives, providing services for those who need archives, then selecting archives that need to be destroyed. or preserved. Or in other words all work or activities related to archive management is called Archives Management. The focus of this research is the role of school administration in managing school archives at the Guppi Bintang Bayu Private Madrasah. descriptive in the form of written or spoken words from the observed people and actors, directed from the background of the individual as a whole without isolating the individual and his organization in the variables but viewing it as part of the need. In data collection techniques in this study used various techniques, namely interviews, observation and documentation. The data analysis procedure used in this study was qualitative analysis.

Based on the findings of the research and discussion, it can be concluded that the role of school administration in managing school archives at Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu, Serdang Bedagai Regency is done by storing all files in a filing cabinet. Constraints in archive management are less thorough in storing archives and less tidy in compiling archives in archive storage places and the solution is to tidy up archive

storage and be more careful in archive storage at the Guppi Bintang Bayu Private Madrasah Madrasah, Serdang Bedagai Regency.

Keywords: Administration and Records Management

PENDAHULUAN

lembaga pendidikan, sekolah menyelenggarakan berbagai macam kegiatan. Kegiatan ini memerlukan perencanaan, pengarahan, pengordinasian, pengontrolan, pengomunikasian agar benar-benar berdaya guna untuk mencapai tujuan. Jadi pengertian ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Kegiatan ketatausahaan dilakukan oleh berbagai orang yang disertai tugas di bidang pekerjaannya masing-masing.

Banyak manfaat yang dapat diambil dari pekerjaan ini, karna dapat memberikan keterangan yang dibutuhkan oleh kepala sekolah dari guru dan dari bidang tata usaha untuk mengetahui secara tepat kegiatan yang sudah, sedang dan akan yang akan berlangsung di sekolah serta untuk menilai kebijakan-kebijakan dan kemajuan sekolah. Guru juga memerlukan keterangan tentang siswa untuk menilai kegiatan pengelolaan kegiatan secara keseluruhan. Dengan informasi ini guru bisa merancang kegiatannya dan melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah, orang tua siswa maupun rekan seprofesi.

Setiap pekerjaan operatif yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi memerlukan adanya kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan keseluruhan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Kantor urusan tata usaha di sekolah tidak hanya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, tetapi mejadi pusat data dan informasi serta mempunyai peranan yang menentukan dalam pengembangan kehidupan sekolah.

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam memberikan pelayanan dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah secara keseluruhan. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang Kepala Tata Usaha dibantu beberapa staf yang diberi tugas menanganai masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor tata usaha.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan lain pemerintah atau karna pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

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

Arsip inilah yang suatu saat akan di berkaskan berdasarakan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Hal inilah yang perlu di pahami petugas kearsipan, pegawai atau karyawan suatu lembaga pendidikan atau organisasi

agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen yang tertib dan teratur, kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas dengan sebaik-baiknya dan dapat digunakan dikemudian hari dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin.

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 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.

Kemajuan suatu sekolah atau lembaga sekolah baik milik swasta apalagi pemerintah sangatlah dipengaruhi oleh baiknya pengelolaan administrasi dan arsip-arsipnya. Berbagai cara dilakukan dalam pengelolaan arsip disetiap satuan atau lembaga pendidikan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini. Bentuk softfile maupun hardfile dilakukan tertib dan rapi, agar suatu waktu dibutuhkan oleh pihak lain dan keperluan informasi intern dalam lembaga tersebut bisa langsung ditemukan atau diperoleh dengan cepat, tepat dan lengkap. Apabila pengelolaan arsip satuan sekolah kurang baik, menemukan informasi yang disimpan akan menjadi sulit dan akhirnya menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

METODE

penelitian berjalan lancar dan terarah maka penulis merencanakan waktu penelitian sejak Penelitian ini akan dilakukan di MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai. Agar kegiatan Bulan April 2021/selesa Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang merupakan khusus objek yang tidak dapat di teliti secara statistik atau secara kuantifikasi. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif.

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang paling utama dalam penelitian, karna tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik utama pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standart data yang di tetapkan. Oleh karna itu agar hasil yang di peroleh dalam penelitian ini benar-benar akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

Maka teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: wawancara, observasi, dokumentasi.

Analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis, data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Aktivitas dalam analisa data, yaitu peneliti akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut: reduksi data, penyajian data, Verification.

HASIL

Tata usaha memiliki peranan yang sangat besar dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu staf tata usaha harus mengerti dan paham tentang bagaimana penyusunan arsip, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, dll. Karena staf tata usaha merupakan sumber informasi, tata usaha harus bisa mengetahui segala informasi yang dibutuhkan kepala sekolah atau guru lainnya dari arsip yang disimpan didalam lemari arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen peneliti tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTs GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, maka di dapat hasil yang akan diuraikan sebagai berikut:

a. Apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip?

➤ Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Kepala Sekolah, Bapak Wakil Kepala Sekolah, Ibu Pegawai Tata Usaha, dan Ibu Guru, maka di dapat hasil temuan yang akan diuraikan sebagai berikut:

Wawancara dengan Ibu Kepala Sekolah tentang apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTsSGUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, maka Ibu Nurjannah Sati, S.Pd menerangkan sebagai berikut:

“Pusatnya sekolah itu adalah tata usaha, jadi tata usaha harus mengetahui semua informasi yang diperlukan. Jika tugas tata usaha tidak benar maka sekolah juga akan ikut berpengaruh, jadi ibu selaku kepala sekolah harus selalu mensupport pegawai tata usaha agar mereka lebih teliti dan memahami tugasnya. Karena segala kebutuhan sekolah tata usaha yang lebih mengetahuinya.”

Wawancara dengan Bapak wakil Kepala Sekolah tentang apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu KabupatenSerdang Bedagai, maka Bapak M. Suhenra, S.Pd menerangkan sebagai berikut:

“Tata usaha itu merupakan pusatnya sekolah, tata usaha yang lebih mengetahui tentang apa kebutuhan sekolah dan kekurangan, surat menyurat juga biasanya pegawai tata usahalah yang lebih mengetahui.”

Wawancara dengan Ibu Pegawai Tata Usaha tentang apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu KabupatenSerdang Bedagai, maka Ibu Nur'aini Arizki Sahara Lubis, S.Pd menerangkan sebagai berikut:

“Peranan tata usaha itu cukup banyak, bisa dikatakan juga tata usaha merupakan kunci yang tau dimana letak arsip yang penting, seperti SK guru, data-data siswa, administrasi, dan lain-lain. Seperti yang sudah saya katakan tadi tata usaha merupakan kunci atau pusat informasi bahkan terkadang kepala sekolah saja bertanya tentang sekolah saja kepada pegawai tata usaha.”

Wawancara dengan salah satu Ibu Guru tentang apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, maka Ibu Inda Susanti, S.Pd menerangkan sebagai berikut:

“Tata usaha itu sangat berperan dalam pengelolaan arsip, karena hanya tata usaha saja yang tau dimana letak surat-surat. Tata usaha juga merupakan sumber informasi yang mengetahui banyak hal tentang sekolah.”

Dari wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru mengenai apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, peneliti mendapatkan informasi bahwa tata usaha merupakan pusatnya sekolah dan sebagai sumber informasi bagi seluruh warga sekolah mulai dari kepala sekolah, guru-guru, atau bahkan para siswa. Peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip juga cukup banyak seperti mengelola arsip, mengetahui dimana letak arsip seperti SK guru, administrasi, data siswa, dan lain-lain. Jika kepala sekolah, guru ataupun yang lainnya membutuhkan informasi tentang sekolah ataupun tentang surat menyurat sudah pasti pegawai tata usaha akan mengetahuinya. Karena memang sudah seharusnya pegawai tata usaha mengetahui segala sesuatu tentang sekolah.

Kesimpulan dari wawancara peneliti tentang apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip adalah peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip cukup banyak, seperti mengelola arsip, menyimpan arsip, dan mengetahui banyak hal tentang kebutuhan sekolah, dan lainnya.

➤ Observasi

Selain melakukan wawancara mengenai apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip di sekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, peneliti tidak menitik beratkan pencarian data hanya pada wawancara saja peneliti juga melakukan observasi kelengkapan mengenai jawaban dari pertanyaan yang peneliti ajukan kepada narasumber.

Dari pengamatan langsung peneliti dilapangan maka di dapat hasil temuan sebagai berikut:

- 1) Peneliti melihat adanya arsip-arsip di ruangan tata usaha seperti, data siswa, SK guru, administrasi sekolah surat keluar ataupun surat masuk, yang letak penyimpanannya lebih diketahui oleh pegawai tata usaha.
- 2) Peneliti melihat adanya komputer di ruangan tata usaha yang biasanya digunakan untuk membuat surat yang dibutuhkan atau menerima surat secara online.

Temuan dari observasi ini menguatkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pegawai tata usaha, dan guru yang menyatakan bahwa peranan tata usaha cukup banyak di sekolah karena tata usaha merupakan pusat informasi di sekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai.

➤ Studi Dokumen

Peneliti juga melakukan studi dokumen yang berkaitan dengan apa saja peranan tata usaha dalam pengelolaan arsip, dalam studi dokumen ini peneliti menemukan dan menghimpun arsip-arsip yang disimpan oleh pegawai tata usaha seperti, data siswa, data guru, SK guru, administrasi sekolah, surat keluar ataupun surat masuk. Seperti yang sudah dijabarkan dalam hasil observasi bahwa tata usaha lebih mengetahui dimana letak arsip dan semua surat.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian, peran tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip sekolah di MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai sudah dilakukan dengan cukup baik. Hal ini dikarenakan ada beberapa arsip yang disusun dengan rapi dan teliti dan disusun berdasarkan

jenisnya, seperti arsip guru, data siswa, surat keluar dan masuk. Arsip guru disimpan didalam lemari arsip dan setiap ordner diberi nama sesuai dengan nama guru, begitu juga dengan surat keluar dan surat masuk, surat masuk disimpan di dalam satu ordner dan surat keluar juga disimpan dalam satu ordner. Data siswa disimpan di dalam lemari dan disusun seusai dengan kelasnya.

Dengan bertambahnya siswa yang masuk dan juga keluar dari sekolah, begitu juga dengan guru-guru banyak yang pindah, pensiun, maupun berhenti disekolah MTsS GUPPI Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai, hal ini menyebabkan semakin banyaknya surat yang ada. Tata usaha yang sudah berganti pun menjadi penyebab sulitnya ditemukan arsip yang sudah lama, hal ini tentunya menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

Tata usaha merupakan pusat informasi di sekolah, semua hal tentang sekolah seharusnya tata usaha lebih mengetahuinya, namun karena tata usaha disekolah tersebut masih terbilang baru maka jika kepala sekolah dan guru-guru meminta atau menanyakan arsip yang sudah lama pegawai tata usaha akan kesulitan mencarinya dan akan membongkar semua arsip yang ada. Tentu saja ini akan memperlambat pekerjaan guru maupun kepala sekolah.

Penyusunan arsip yang terbilang cukup berantakan juga menjadi penyebab sulitnya menemukan arsip lama maupun arsip baru. Walaupun sebagian arsip sudah di susun dan diberi nama namun masih ada arsip yang berantakan dan bahkan pegawai tata usaha menumpuk berbagai arsip menjadi satu, tentu saja hal ini akan mempersulit pegawai tata usaha sendiri jika akan mencari arsip yang dibutuhkan. Sistem pengkalsifikasian arsip yang kuarang rapi juga akan menjadi penghambat dalam mencari arsip jika dibutuhkan.

Seharusnya pegawai tata usaha mempelajari terlebih dahulu tentang sistem penyusunan arsip di sekolah tersebut, agar mempermudah jika kepala sekolah ataupun guru menanyakan tentang arsip yang sudah lama. Sehingga pegawai tata usaha tidak perlu lagi membongkar semua arsip yang ada. Pegawai tata usaha juga perlu merapikan lemari arsip agar tidak berantakan dan lebih mudah untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Pegawai tata usaha bisa merapikan arsip dengan menggunakan sistem pengklasifikasian arsip misalnya seperti memberi warna khusus, memberi nomor atau kode pada arsip, menyusun berdasarkan tanggal, dll.

Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat informasi tidak tercapai, dan tugas kearsipan akan terbengkalai. Persyaratan pegawai tidak terpenuhi juga akan menjadi permasalahan dalam pengelolaan arsip. Pegawai tata usaha yang tidak mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dengan baik maka hal tersebut akan mengakibatkan sulitnya mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan, apalagi dizaman yang sudah semakin canggih seperti sekarang. Ada beberapa surat yang diterima secara online baik melalui email ataupun media electric yang lainnya.

Pegawai tata usaha juga harus mengetahui tentang tahap pemusnahan arsip, arsip yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus lagi, maka arsip tersebut bisa di musnahkan. Sehingga tidak memenuhi tempat penyimpanan arsip serta tidak adapemborosan tempat.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata usaha merupakan pusat sekolah dan juga merupakan pusat informasi. Dalam pengelolaan arsip tata usaha memiliki banyak peran, mulai dari pengelolaan,

- penyusunan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Oleh karena itu tata usaha lebih mengetahui dimana letak arsip yang dibutuhkan disimpan. Tata usaha juga lebih mengetahui tentang sekolah termasuk mengetahui apa-apa saja yang menjadi kebutuhan sekolah.
2. Kendala yang terjadi dalam penegeloaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai adalah kurang teliti dalam menyimpan arsip dan kurangnya perhatian tata usaha dalam pengelolaan arsip sehingga menyebabkan lemari tempat penyimpanan arsip menjadi tidak rapi dan menyulitkan pegawai tata usaha sendiri jika ingin mencari arsip yang dibutuhkan, tentu saja itu akan memperlambat kerja pegawai tata usaha.
 3. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Swasta Guppi Bintang Bayu Kabupaten Serdang Bedagai adalah menyusun arsip menjadi lebih rapi lagi dan lebih teliti dalam meletakkan atau menyimpan arsip agar lebih mudah dalam mencari arsip yang dibutuhkan dan tidak menyulitkan pegawai tata usaha dalam mencari arsip.

Ucapan terima kasih (jika ada) ditujukan kepada pihak-pihak lain yang telah memberikan dukungan terhadap proses penelitian seperti sponsor penelitian, mitra kerja sama, dan lain sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Baedowi. *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: Pustaka Alfabet. 2015
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Yogyakarta: Rineka Cipta, 2010
- Indrawan, Irjus (ed.) *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Jateng: Lakeisha. 2020
- Kompri, *Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*. Jakarta: Kencana. 2017
- Mahmud Hilal. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makasar: Penerbit Aksara Timur. 2015
- Moleong, J Lexi, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002
- Sugiyono, *Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2013
- Kompri, *Manajemen Sekolah: Teori Dan Praktik*, Bandung: Alfabet, 2014
- Juni Priansa, Jonni (ed). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional* Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013
- Ali Muhiddin, Sambas, *Teori Dan Peraktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2019
- Sugiarto Agus, (ed). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Madia, 2014
- Zahra Ababil. 2020. *Administrasi Tata Usaha*, Version 1. <https://osf.io/pnczd>. 21 Juli 2021
- Elsa Puji Kurnia. 2020. *Administrasi Tata Usaha*, Version 1. <https://osf.io/k45gr>. 21 Juli 2021
- Ahmad Baedowi. *Manajemen Sekolah Efektif*, Jakarta: Pustaka Alfabet. 2015