

Sistem Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Tata Kelola Perkantoran di SD Muhammadiyah Ambon

Edi Ahyani¹, Elfridawati Mai Duhani², Tina Rumau³, La Ode Suruhi⁴, Melati Lambua⁵

^{1,2,3,4,5} Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Abdul Muthalib Sangadji Ambon, Ambon, Indonesia.

Email: ediahyani@gmail.com

Article Info

Received:

20/02/2026

Accepted:

13/03/2026

Published:

10/04/2026

Abstract: *This study aims to analyze the archive management system in SD Muhammadiyah Ambon and its role in supporting school office governance. This study uses a qualitative approach with a case study method. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. The results of the study show that SD Muhammadiyah Ambon has implemented a combination of archive management systems, namely manual archives and digital archives. The archives are managed by the administration section with the classification of administrative, academic, and student archives. Although the archival system has run quite well and supports the orderly administration of the school, there are still several obstacles, such as limited storage space, inadequate archival facilities, and a simple digital system. Therefore, it is necessary to develop a more structured archival system to increase the effectiveness of school office governance.*

Key Words: *Archives Management, Office Management.*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Ambon serta perannya dalam menunjang tata kelola perkantoran sekolah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SD Muhammadiyah Ambon telah menerapkan sistem manajemen kearsipan secara kombinasi, yaitu arsip manual dan arsip digital. Arsip dikelola oleh bagian tata usaha dengan klasifikasi arsip administrasi, akademik, dan kesiswaan. Meskipun sistem kearsipan telah berjalan cukup baik dan mendukung tertib administrasi sekolah, masih ditemukan beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, sarana kearsipan yang belum memadai, serta sistem digital yang masih sederhana. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem kearsipan yang lebih terstruktur guna meningkatkan efektivitas tata kelola perkantoran sekolah.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Tata Kelola, Perkantoran

Pendahuluan

Manajemen perkantoran merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan lembaga pendidikan, karena berfungsi sebagai penopang utama kelancaran kegiatan akademik dan non-akademik (Ahyani & Saimima, 2023). Seluruh aktivitas administrasi sekolah, seperti pelayanan peserta didik, pengelolaan data kepegawaian, surat-menyurat, pelaporan keuangan, hingga penyusunan dokumen akreditasi, sangat bergantung pada ketersediaan informasi yang tersimpan dalam arsip (DR HA Rusdiana & Zaqiyah, 2022). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan mendasar dalam menciptakan tata kelola perkantoran sekolah yang efektif dan efisien. Arsip memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Di lingkungan sekolah, arsip mencakup berbagai dokumen penting, seperti data siswa, rapor, surat keputusan, dokumen

keuangan, dan laporan kegiatan pembelajaran (Tyas et al., 2025). Apabila arsip tidak dikelola secara sistematis, maka akan menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam penemuan kembali dokumen, keterlambatan pelayanan administrasi, bahkan risiko kehilangan data yang dapat berdampak pada akuntabilitas lembaga pendidikan.

Pentingnya pengelolaan kearsipan di sekolah juga diperkuat oleh regulasi nasional, salah satunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan aset nasional yang harus dikelola, dilindungi, dan dipelihara secara profesional (Penyusun, 2009). Dalam konteks lembaga pendidikan, penerapan prinsip-prinsip kearsipan tidak hanya bertujuan untuk memenuhi aspek legalitas, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi dan mendukung transparansi pengelolaan sekolah. Namun, pada kenyataannya, banyak sekolah dasar masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan dan lemari arsip, serta minimnya pemahaman tenaga administrasi mengenai sistem kearsipan yang terstandar, menjadi faktor utama yang menghambat optimalisasi manajemen kearsipan. Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di sekolah masih tergolong sederhana dan belum terintegrasi dengan sistem manajemen perkantoran secara menyeluruh.

SD Muhammadiyah Ambon sebagai salah satu lembaga pendidikan dasar juga menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip. Dengan meningkatnya jumlah dokumen administrasi dan akademik setiap tahunnya, sekolah dituntut untuk memiliki sistem manajemen kearsipan yang mampu menjamin keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap arsip. Penerapan sistem kearsipan yang tepat diharapkan dapat mendukung kelancaran tata kelola perkantoran serta meningkatkan efisiensi kerja tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan guna mengkaji secara mendalam sistem manajemen kearsipan yang diterapkan di SD Muhammadiyah Ambon serta perannya dalam menunjang tata kelola perkantoran sekolah. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai praktik pengelolaan arsip di sekolah dasar serta menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi dalam upaya peningkatan kualitas manajemen perkantoran di lembaga pendidikan..

Teori

1. Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas administrasi yang dilakukan di lingkungan kantor (Rahmah & Ristianah, 2023). Tujuan utama manajemen perkantoran adalah menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien sehingga seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan secara tertib dan terkoordinasi (Nuraida, 2022). Dalam lembaga pendidikan, manajemen perkantoran berfungsi sebagai penunjang utama kegiatan akademik dan nonakademik, karena berkaitan langsung dengan pelayanan administrasi, pengelolaan informasi, dan penyediaan data yang dibutuhkan oleh pimpinan sekolah.

Manajemen perkantoran di sekolah mencakup berbagai kegiatan, antara lain pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data peserta didik dan tenaga pendidik, serta penyusunan laporan administratif (Susanto & Rosdiyanti, 2024). Kualitas manajemen perkantoran yang baik akan berdampak langsung pada kualitas tata

kelola sekolah, karena informasi dapat disediakan secara cepat, tepat, dan akurat. Salah satu komponen utama dalam manajemen perkantoran adalah sistem kearsipan yang tertata dengan baik.

2. Konsep Arsip dan Kearsipan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi (Fathurrahman, 2018). Arsip memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta bahan pertanggungjawaban organisasi. Dalam konteks lembaga pendidikan, arsip mencakup dokumen akademik, kepegawaian, keuangan, serta administrasi kesiswaan yang harus dikelola secara sistematis (Rauf et al., 2026).

Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip (Wijaya et al., 2018). Kegiatan kearsipan bertujuan untuk menjamin keamanan arsip serta memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Dengan sistem kearsipan yang baik, arsip dapat berfungsi secara optimal sebagai pendukung administrasi dan pengambilan keputusan.

3. Manajemen Kearsipan di Lembaga Pendidikan

Manajemen kearsipan merupakan bagian dari manajemen perkantoran yang berfokus pada pengelolaan arsip secara terencana dan berkelanjutan. Manajemen kearsipan meliputi beberapa tahapan utama, yaitu penciptaan arsip, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip (Pancaningsih, 2016). Setiap tahapan tersebut harus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip kearsipan agar arsip dapat dikelola secara efektif.

Di lembaga pendidikan, manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting karena berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, serta dokumen kelembagaan. Arsip sekolah tidak hanya digunakan untuk kebutuhan internal, tetapi juga sebagai bahan laporan kepada pihak eksternal, seperti dinas pendidikan, yayasan, dan lembaga akreditasi (Murtopo et al., 2025). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan sekolah.

4. Sistem Kearsipan Manual dan Digital

Sistem kearsipan dapat dibedakan menjadi sistem kearsipan manual dan sistem kearsipan digital. Sistem kearsipan manual dilakukan dengan cara menyimpan arsip dalam bentuk fisik, seperti kertas, yang disusun menggunakan map, ordner, dan lemari arsip (Rasyad et al., 2023). Sistem ini masih banyak digunakan di sekolah karena mudah diterapkan dan tidak memerlukan teknologi yang kompleks.

Sementara itu, sistem kearsipan digital merupakan pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi informasi, seperti komputer dan perangkat lunak pengelolaan arsip (Muhidin et al., 2016). Arsip digital memiliki keunggulan dalam hal efisiensi ruang, kemudahan pencarian, serta keamanan data melalui sistem cadangan (backup). Namun, penerapan sistem kearsipan digital memerlukan kesiapan sumber daya manusia dan sarana pendukung yang memadai.

5. Peran Manajemen Kearsipan dalam Tata Kelola Perkantoran Sekolah

Manajemen kearsipan yang baik akan berkontribusi langsung terhadap terwujudnya tata kelola perkantoran sekolah yang efektif dan efisien. Arsip yang tertata rapi memudahkan tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan, mempercepat proses kerja, serta mendukung pengambilan keputusan pimpinan sekolah. Selain itu, kearsipan yang baik juga berperan dalam menjaga keamanan data dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan (Oktarina, 2018).

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan elemen strategis dalam manajemen perkantoran sekolah. Penerapan sistem kearsipan yang sistematis dan terstandar akan mendukung peningkatan kualitas tata kelola perkantoran dan membantu sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan secara optimal.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus (Sugiyono, 2018). Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam praktik manajemen kearsipan yang diterapkan di SD Muhammadiyah Ambon dalam menunjang tata kelola perkantoran sekolah. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menggali data secara komprehensif mengenai proses pengelolaan arsip, peran tenaga administrasi, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Penelitian dilaksanakan di SD Muhammadiyah Ambon dengan subjek penelitian adalah tenaga tata usaha (TU) sebagai pihak yang bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip sekolah. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana kearsipan, serta aktivitas administrasi perkantoran di sekolah. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada tenaga tata usaha guna memperoleh informasi terkait sistem kearsipan yang digunakan, jenis arsip yang dikelola, prosedur penyimpanan dan pengamanan arsip, serta kendala yang dihadapi. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data melalui penelaahan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan sekolah.

Peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan analisis data. Data yang diperoleh dianalisis secara interaktif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Sarosa, 2021). Untuk menjaga keabsahan data, peneliti melakukan triangulasi teknik dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi (Rahayu & Rindrayani, 2025), sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan gambaran yang akurat mengenai sistem manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Ambon.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Ambon telah diterapkan sebagai bagian integral dari manajemen perkantoran sekolah. Pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat oleh bagian tata usaha (TU) yang bertanggung jawab terhadap seluruh dokumen administrasi, akademik, dan kesiswaan. Keberadaan sistem kearsipan ini berperan penting dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi sekolah serta menunjang tata kelola perkantoran yang tertib dan terorganisasi. Dalam praktiknya, SD Muhammadiyah Ambon menerapkan sistem pengelolaan arsip secara

kombinasi, yaitu menggunakan arsip manual dan arsip digital. Sistem arsip manual masih menjadi metode utama dalam penyimpanan dokumen fisik yang dianggap penting dan sering digunakan dalam aktivitas perkantoran sehari-hari. Dokumen-dokumen tersebut disimpan dalam map ordner yang diberi label berdasarkan tahun dan jenis arsip, kemudian ditempatkan di dalam lemari arsip yang tersedia di ruang tata usaha. Pola penyimpanan ini memudahkan petugas administrasi dalam mengelompokkan arsip dan menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan.

Penggunaan arsip manual di SD Muhammadiyah Ambon menunjukkan bahwa sistem kearsipan konvensional masih relevan dan dibutuhkan dalam lingkungan sekolah dasar. Hal ini disebabkan oleh karakteristik dokumen sekolah yang sebagian besar masih berbentuk fisik, seperti surat resmi, dokumen kesiswaan, dan arsip keuangan. Selain itu, sistem manual dianggap lebih mudah diterapkan karena tidak memerlukan keterampilan teknologi yang kompleks. Namun demikian, pengelolaan arsip manual juga memiliki kelemahan, terutama terkait kebutuhan ruang penyimpanan dan risiko kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan. Sebagai upaya untuk meningkatkan keamanan dan efisiensi pengelolaan arsip, SD Muhammadiyah Ambon juga memanfaatkan sistem arsip digital. Arsip digital disimpan dalam komputer menggunakan aplikasi Microsoft Excel sebagai media pencatatan dan pengelompokan data. Sistem digital ini berfungsi sebagai cadangan data serta membantu petugas administrasi dalam melakukan pencarian arsip secara lebih cepat dibandingkan dengan pencarian arsip fisik. Meskipun masih sederhana, penerapan arsip digital ini menunjukkan adanya kesadaran sekolah terhadap pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen perkantoran.

Jika dikaitkan dengan teori manajemen kearsipan, penerapan sistem kombinasi manual dan digital merupakan langkah yang cukup tepat, terutama bagi sekolah yang masih memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia. Sistem kombinasi memungkinkan sekolah untuk tetap menjaga keberadaan arsip fisik sebagai dokumen resmi, sekaligus memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Dengan adanya arsip digital, risiko kehilangan data dapat diminimalkan karena tersedia salinan dokumen yang tersimpan secara elektronik.

Jenis arsip yang dikelola di SD Muhammadiyah Ambon diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu arsip administrasi, arsip akademik, dan arsip kesiswaan. Arsip administrasi meliputi surat masuk dan surat keluar, surat keputusan, serta dokumen resmi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan sekolah. Arsip akademik mencakup rapor siswa, nilai ujian, dan dokumen pembelajaran, sedangkan arsip kesiswaan meliputi dokumen identitas siswa seperti kartu keluarga, akta kelahiran, dan data pribadi lainnya.

Hasil wawancara dengan tenaga tata usaha menunjukkan bahwa arsip administrasi dan arsip kesiswaan merupakan arsip yang paling sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip administrasi digunakan dalam kegiatan surat-menyurat dan pelaporan, sedangkan arsip kesiswaan digunakan dalam pelayanan kepada siswa dan orang tua. Frekuensi penggunaan arsip tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan yang rapi dan mudah diakses agar pelayanan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Dari sisi tanggung jawab pengelolaan arsip, SD Muhammadiyah Ambon telah menerapkan pembagian tugas yang jelas dengan menempatkan bagian tata usaha sebagai pihak yang bertanggung jawab penuh terhadap kearsipan sekolah. Tidak semua pihak diberikan akses terhadap arsip sekolah, baik

arsip fisik maupun digital. Pembatasan akses ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data sekolah serta data pribadi siswa. Praktik ini mencerminkan penerapan prinsip keamanan arsip dalam manajemen kearsipan, di mana arsip hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

Keberadaan sistem manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Ambon memberikan dampak positif terhadap tata kelola perkantoran sekolah. Administrasi sekolah menjadi lebih tertib, dokumen lebih mudah ditemukan, dan pelayanan kepada warga sekolah dapat dilakukan dengan lebih efisien. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung kinerja manajemen perkantoran di lembaga pendidikan. Namun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan adanya beberapa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan ruang penyimpanan menjadi salah satu masalah utama, sehingga arsip fisik belum dapat ditata secara maksimal. Selain itu, jumlah lemari arsip yang terbatas menyebabkan penumpukan dokumen, yang berpotensi menurunkan kerapian dan keamanan arsip. Kendala ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana kearsipan masih perlu ditingkatkan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal.

Kendala lainnya adalah sistem arsip digital yang masih sederhana dan belum berbasis aplikasi kearsipan khusus. Penggunaan Microsoft Excel sebagai media penyimpanan data memang membantu pencatatan arsip, namun belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip secara terintegrasi. Proses pencarian dan pengamanan data masih bergantung pada keterampilan individu petugas administrasi, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan atau keterlambatan dalam pelayanan. Dengan demikian, hasil penelitian ini menegaskan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang tata kelola perkantoran di SD Muhammadiyah Ambon. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas dan kualitas layanan sekolah. Oleh karena itu, penguatan sistem manajemen kearsipan perlu terus dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu manajemen perkantoran di lembaga pendidikan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen kearsipan di SD Muhammadiyah Ambon telah diterapkan sebagai bagian dari manajemen perkantoran sekolah dan berperan penting dalam menunjang tata kelola perkantoran. Pengelolaan arsip dilaksanakan secara terpusat oleh bagian tata usaha (TU) dengan menerapkan sistem kombinasi antara arsip manual dan arsip digital. Sistem ini memungkinkan sekolah untuk tetap menjaga keberadaan arsip fisik sebagai dokumen resmi sekaligus menyediakan cadangan data dalam bentuk digital guna mendukung efisiensi kerja administrasi.

Jenis arsip yang dikelola di SD Muhammadiyah Ambon telah diklasifikasikan ke dalam arsip administrasi, arsip akademik, dan arsip kesiswaan. Klasifikasi tersebut memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta membantu kelancaran pelayanan administrasi kepada siswa, orang tua, dan pihak eksternal. Pembagian tanggung jawab pengelolaan arsip yang jelas dan pembatasan akses terhadap arsip juga menunjukkan adanya kesadaran sekolah terhadap pentingnya keamanan dan kerahasiaan dokumen. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran strategis dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas tata kelola perkantoran di SD



Muhammadiyah Ambon. Penguatan sistem kearsipan melalui peningkatan sarana prasarana, pengembangan sistem digital, serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi menjadi langkah penting untuk mewujudkan manajemen perkantoran sekolah yang lebih tertata, modern, dan berkelanjutan.

Referensi

- Ahyani, E., & Saimima, M. S. (2023). Implementasi Manajemen Perkantoran Berbasis Budaya Mutu Dalam Mewujudkan Lembaga Pendidikan Islam Unggul. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 11(1), 45–53.
- DR HA Rusdiana, M. M., & Zaqiyah, Q. Y. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Murtopo, A., Safitri, L., & Hasanah, U. (2025). Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah. *AL-BAHTS: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum*, 2(1), 16–24.
- Nuraida, R. I. (2022). *Manajemen Perkantoran*. PT Kanisius.
- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192.
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, 12(3).
- Penyusun, T. (2009). Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Undang-Undang, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Rahayu, R., & Rindrayani, S. R. (2025). Menguji keabsahan data penelitian kualitatif. *JURNAL PENDIDIKAN DAN KEGURUAN*, 3(2), 327–331.
- Rahmah, N. R., & Ristianah, N. (2023). Konsep Dasar Manajemen Perkantoran. *INTIZAM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 29–43.
- Rasyad, S., Irianto, H., & Ratnawati, S. (2023). Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur. *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Humaniora*, 7(2), 565–571.
- Rauf, A., Kartika, A., & Adelia, N. (2026). Arsip dan Dokumentasi dalam Administrasi Pendidikan. *Journal of Golden Generation Education*, 2(1), 475–487.
- Sarosa, S. (2021). *Analisis data penelitian kualitatif*. Pt Kanisius.
- Sugiyono, S. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*. Alfabeta, Bandung, 4.
- Susanto, D., & Rosdiyanti, E. (2024). Manajemen dan administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi. *Economics Science and Administration*, 1(2), 17–21.
- Tyas, Z. W. R., Kasanah, M. N., Darma, M. P. A., & Pratama, L. P. (2025). Manajemen Arsip Dokumen Bidang Tata Usaha Pendidikan. *Jambura Journal of Educational Management*, 14–28.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.