

**MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMAI PUJER BONDOWOSO**

*Heridianto<sup>1</sup>, Luluk Mukarromah<sup>2</sup>  
STAI Al-Utsmani Bondowoso<sup>1,2</sup>*

[heridianto26@gmail.com](mailto:heridianto26@gmail.com), [lulukmukarromah2001@gmail.com](mailto:lulukmukarromah2001@gmail.com)

Diterima : 23-April-2024

Disetujui : 25-April-2024

Diterbitkan : 30-April-2024

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui konsep pengelolaan surat dan pengelolaan arsip di SMAI Pujer Bondowoso. Metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik pengelolaan data dan analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan surat menyurat di SMAI Pujer Bondowoso cukup baik yang dimulai dari; pertama, mempersiapkan sumber daya manusia (SDM); kedua, penerimaan surat masuk secara sentralistik; dan ketiga, pengurusan surat keluar menggunakan buku ekspedisi. Sedangkan pengelolaan arsip dengan cara menyortir data kepegawaian lalu mendigitalisasikan semua dokumen sekolah sehingga arsip semakin baik dan teratur.

**Kata kunci:** Manajemen, Tata Usaha, Administrasi

***Abstract:** This study aims to determine the concept of mail management and archive management at SMAI Pujer Bondowoso. The method used by researchers is a descriptive qualitative method. Data collection techniques are observation, interviews and documentation. While data management and data analysis techniques are data collection, data reduction, data presentation and conclusions. The results of the study showed that the management of correspondence at SMAI Pujer Bondowoso was quite good starting from; first, preparing human resources (HR); secondly, the receipt of incoming mail centrally; and third, outgoing mail management using expedition books. Meanwhile, archive management by sorting personnel data and then digitizing all school documents so that archives are better and more organized.*

***Keywords :** Management, Administration, Administration.*

## PENDAHULUAN

Administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan, perhitungan, pencatatan, atau yang lainnya dengan tujuan memberikan informasi yang diperlukan. Dalam definisi lain administrasi diartikan sebagai kegiatan pencatatan, pembukuan, korespondensi, atau kegiatan lainnya yang

berkaitan dengan ketatausahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang melibatkan aturanaturan dan melibatkan pekerjaan yang lebih terarah (Mukholik et al., 2015). Penyelenggaraan lembaga pendidikan tidak hanya mengatur proses belajar mengajar saja, akan tetapi proses pelayanan pada pendidikan juga penting untuk diperhatikan guna tercapainya tujuan pendidikan secara maksimal. Karena pendidikan merupakan suatu sektor yang bergerak pada bidang pemberian jasa.

Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan keseluruhan dari proses administrasi. Penerapan administrasi pendidikan dapat terlaksana dengan efektif apabila sumber daya manusia serta sarana prasarana yang ada dapat mendukung segala kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Manajemen tata usaha mencakup semua bidang yang terkait dengan pengelolaan administrasi yang meliputi urusan organisasi dan kepegawaian, keuangan, data dan informasi, surat-menyurat dan pengarsipan. Dari ruang lingkup tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan tata usaha sangat penting terhadap informasi yang diperlukan oleh seluruh pihak. Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standarisasi Administrasi Sekolah/sekolah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Huzaini, 2021).

The Liang Gie mengemukakan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam dalam setiap organisasi. Selanjutnya menurut Saiman, tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit, yaitu suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan sebagai bahan maupun sumber informasi bagi siapa saja yang membutuhkan,

khususnya pimpinan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan (Suparjati et al., 2000).

Kegiatan tata usaha sekolah dikelola oleh sekelompok tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, yang membahas tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 39 ayat 1 dan 2 menyatakan bahwa “Tenaga Kependidikan memiliki tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan yang ada dalam satuan pendidikan.” Dalam penjelasan dari pasal 39 ayat 1, dinyatakan bahwa tenaga kependidikan meliputi; (1) Pengelola Satuan Pendidikan, (2) Pemilik, (3) Pamong Belajar, (4) Pengawas, (5) Peneliti, (6) Pengembang, (7) Pustakawan, (8) Laboran, Dan (9) Teknisi Sumber Belajar (Ali et al., 2006).

Seperti halnya kegiatan surat menyurat itu dipandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan organisasi pemerintahan. Salah satu peranan pengelolaan surat menyurat bagi lembaga pendidikan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyiapkan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Kondisi ini terjadi di SMAI Pujer Bondowoso dimana pengelolaan surat di lembaga SMAI Pujer Bondowoso, salah satunya berhubungan dengan surat menyurat, mulai dari penerimaan sampai dengan pendistribusian sebab surat merupakan salah satu alat komunikasi dan sumber informasi. Oleh sebab itu pengelolaan suratnya harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Tetapi pada kenyataannya dalam menagani surat masuk dan surat keluar belum menggunakan prosedur pengelolaan surat yang sebenarnya. Misalnya penanganan surat yang bersifat segera mungkin maka surat tersebut langsung dikirim kepada pimpinan dan tidak

melalui prosedur pengelolaan surat yang ada. Sehingga ketika pengirim meminta konfirmasi surat tersebut langsung ditujukan kepada pimpinan dan tidak melewati prosedur pengelolaan surat yang seharusnya dilakukan. Tidak hanya itu saja, tempat penyimpanan surat yang kurang sehingga mengakibatkan surat-surat tersebut tercecer.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti di SMAI Pujer Bondowoso menunjukkan bahwa dapat diketahui bahwa surat memegang peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintahan sehingga dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan dengan baik dan benar sehingga tujuan organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien.

## **METODE PENELITIAN**

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMAI Pujer Bondowoso bagian ketatausahaan dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif (Moleong, 2009), karena penelitian ini berupaya untuk menggambarkan secara detail bagaimana sistem Administrasi di SMAI Pujer Bondowoso berlangsung. Metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi (Sugiono, 2017). Teknik pengelolaan data dan analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (Haberman et al., 2014). Data yang didapatkan dari informan dan sudah diuji keabsahannya menggunakan triangulasi, sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu (Haberman et al., 2014).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam diskusi ini, manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMAI Pujer Bondowoso akan dibahas. Oleh karena itu, topik penelitian akan dibahas secara tuntas dan menyeluruh dalam diskusi ini, yang mencakup penelitian berikut:

### **1. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Surat di SMAI Pujer Bondowoso**

Kegiatan surat menyurat dalam organisasi memiliki peran penting tersendiri guna membantu alur komunikasi antar departemen atau bagian, sehingga menjadi wajar apabila manajemen menaruh perhatian untuk mengoptimalkan fungsi dari surat menyurat itu sendiri. Terlebih di instansi lembaga pendidikan yang fungsi surat-menyurat memiliki urgensi yang lebih tinggi lagi, karena akan berpengaruh langsung terhadap pelayanan kepada instansi lain. Ketika berbicara tentang pelayanan publik, maka salah satu aspek penting yang harus diperhatikan adalah tingkat responsivitas atau kecepatan instansi dalam memroses dan menangani surat. Sehingga tidak cukup hanya memastikan surat tersampaikan dan di proses dengan baik, tetapi juga harus tanggap dan cepat dalam merespon surat. Sehingga memang diperlukan sebuah sistem persuratan yang mampu menunjang hal ini agar surat menyurat dalam organisasi berjalan dengan cepat dan tepat.

Surat sebagai alat barometer kemajuan organisasi karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu organisasi, maka kegiatan surat menyurat jelas akan banyak. Ada beberapa pendapat yang mengemukakan definisi tentang surat, antara lain:

- a. Suprpto (2006) menjelaskan bahwa surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, seseorang menulis surat tidak lain untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya.
- b. Dewi (2011) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis sehari-hari didalam sebuah organisasi. Jenis surat yang diterima maupun yang dikirim (keluar) berbagai macam, sehingga arus surat dengan frekuensi tinggi sering menimbulkan kemacetan dan kekacauan pada arus informasi. Untuk itu dibutuhkan pengelolaan surat dengan teknik, metode dan sistem tertentu sesuai instansi masing-masing.

- c. Poerwadarminta dalam Simorangkir (2005) menjelaskan bahwa surat adalah kertas yang bertuliskan atau surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.
- d. Panji dalam Simorangkir (2005) menyatakan surat adalah sehelai kertas atau lebih yang membuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor.
- e. Martono dalam Simorangkir (2005) menyatakan surat hanyalah secarik kertas yang bertuliskan berita namun berperan sebagai sarana komunikasi individu atau kelompok.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat adalah sebagai alat atau media komunikasi tertulis untuk menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain (Ismail et al., 2008).

Dalam pengelolaan surat menyurat SMAI Islam Pujer Bondowoso yaitu mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang akan ditempatkan pada urusan surat menyurat. Jumlah SDM yang akan ditempatkan disesuaikan dengan volume pekerjaan dan jumlah bidang atau unit pengolah.

Senada dengan yang disampaikan mahsun bahwa tugas pokok seorang Tata Usaha sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi sebuah instansi, guna menciptakan sebuah administrasi yang rapi dan tertata, dari hasil penelitian pengelolaan surat menyurat di lembaga, dalam tupoksinya Tata Usaha (TU) memegang peran penting dalam menangani keluar masuknya surat, namun tak lepas dari itu Kepala Sekolah juga harus ikut andil dalam memberikan izin untuk pengeluaran surat yang ada di lembaga (Mahsun, 2011).

Surat yang masuk pada TU SMAI Islam Pujer Bondowoso, diterima dengan menggunakan asas penerimaan surat secara sentralisasi, yaitu semua surat yang masuk melalui satu pintu. Surat masuk yang datang dari instansi

lain setiap harinya variatif. Surat keluar yang dikirimkan ke instansi lain juga bervariasi.

Pengurusan surat masuk yang ada pada TU SMAI Islam Pujer Bondowoso sudah cukup baik, yaitu meliputi penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat, pengarahannya surat dan pendistribusian surat masuk. Pada dasarnya pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu penerimaan surat, penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan surat dan pengarahannya surat masuk (Wursanto, 1991).

Begitu juga pengurusan surat keluar meliputi pembuatan konsep surat, pemeriksaan konsep surat, penandatanganan konsep surat, pengetikkan konsep surat, penandatanganan surat dan pengiriman surat keluar. Pengiriman surat dapat dilakukan secara langsung, yaitu petugas atau kurir dari kantor yang bersangkutan dengan mempergunakan buku ekspedisi, pengiriman surat yang berperangko melalui kantor pos, dengan mempergunakan buku tanda terima untuk jenis surat tertentu (Wursanto, 1991).

Sekitar kurang lebih 100 surat setiap tahunnya yang keluar di instansi ini dengan lancar dan rapi, dengan pengarsipan yang tertata sehingga lembaga dapat mengelola dan melakukan pengecekan secara berkala terkait surat masuk dan keluar, dalam tahapannya ada kalanya surat masuk terkait dengan sebuah permohonan atau himbaan dari instansi lain, yang kemudian melakukan surat keluar sebagai balasan dari permohonan tersebut, dan adakalanya lembaga mengeluarkan surat sebagai himbauan terhadap peserta didik dan orang tua peserta didik dalam pelaksanaan kegiatan rutin atau acara khusus yang dilaksanakan dalam lembaga tersebut.

Fokus utama dalam melakukan surat menyurat adalah dilihat dari segi kaedah penulisan yang baik dan benar sesuai dengan kriteria penulisan surat, pemberian nomor dan kode surat harus diperhatikan dengan seksama

agar tidak terjadi kesalahan yang dapat membuat instansi itu mendapat koreksi dari instansi lain, dimana hal tersebut dapat memberi persepsi terhadap instansi lain bahwa lembaga tersebut tidak baik dalam melakukan pengelolaan administrasi, dan hal tersebut memberikan pandangan yang buruk terhadap lembaga tersebut.

Oleh karena itu seorang TU harus sangat berhati-hati dalam mengeluarkan surat yang dapat memberikan pandangan yang baik dari instansi lain terhadap lembaga tersebut, sehingga hal tersebut dapat menunjang keberhasilan pelaksanaan berbagai kegiatan di dalamnya, karena telah mendapatkan dukungan dari berbagai sudut pandang lingkungan sekitarnya.

## **2. Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di SMAI Pujer Bondowoso**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, terutama sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi yang dapat berguna untuk dokumentasi penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan (Haryadi, 2009). Pengelolaan arsip penting untuk menyelamatkan arsip, mengingat arsip sebagai satu bukti sebuah pertanggungjawaban aktivitas organisasi atau lembaga, sehingga untuk menghindari hilangnya sumber informasi yang sangat berharga bagi perkembangan organisasi ke depan, diperlukan adanya pengelolaan yang tepat, sehingga terciptanya efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi organisasi atau lembaga terkait (Mutmainnah et al., 2020).

Kegiatan utama pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat atau dokumen, tetapi tujuan utamanya adalah menemukan dokumen yang sudah disimpan dengan cepat ketika dibutuhkan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya (Wijayanti, 2000).

Tata usaha SMAI Pujer Bondowoso dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang bertanggung jawab terhadap operasional tata usaha. Dalam perannya sebagai pemimpin, kepala tata usaha di SMAI Pujer Bondowoso memiliki tugas umum dan tugas khusus. Sesuai *Job Description* tugas umum kepala tata usaha adalah membantu tugas kepala sekolah yang berhubungan dengan ketatausahaan.

Temuan tersebut senada dengan yang diungkapkan oleh Kartono bahwa, Peran kepala usaha sebagai pemimpin tersebut diperkuat dengan teori Kartini Kartono yang mengatakan bahwa pemimpin harus memiliki kemampuan mengambil keputusan, kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, kemampuan mengendalikan bawahan dan kemampuan mengendalikan emosi (Kartono, 2014). Sementara tugas lain tata usaha di SMAI Pujer Bondowoso antara lain:

- a. Bertanggung jawab terhadap garis kebijaksanaan kepala sekolah di bidang administrasi.
- b. Membina tenaga administrasi agar melakukan tugas secara kompeten dan kreatif sesuai dengan pekerjaannya.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi sekolah.
- d. Membantu seluruh pihak sekolah dalam ketatausahaan khususnya dalam pengelolaan dan kelancaran sekolah.
- e. Menyusun program pembinaan administrasi sekolah.
- f. Membantu kepala sekolah dalam pengelolaan keuangan berkelanjutan dan lainnya.
- g. Mengurus administrasi kepegawaian.
- h. Mengurus sarana dan prasarana sekolah.
- i. Menyelesaikan proses surat masuk dan keluar
- j. Membuat dan menyajikan data statistik kondisi dan perkembangan sekolah.
- k. Membuat laporan berkala tentang administrasi sekolah.

1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah

Kepala tata usaha bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kearsipan di sekolah dalam hal kearsipan kepala tata usaha SMAI Pujer Bondowoso sudah banyak berperan dalam pengelolaan arsip sekolah, yang mana banyak melakukan perbaikan atau perubahan dalam hal penataan dan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip di sekolah tersebut telah disesuaikan dengan prosedur kearsipan, kemudian melengkapi arsip-arsip seperti arsip kepegawaian dan mendigitalisasikan semua dokumen sekolah sehingga kearsipan disini semakin baik dan teratur.

Tugas dan tanggung jawab tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAI Pujer Bondowoso tersebut senada dengan pendapat yang diungkapkan oleh Mahmud bahwa kantor urusan tata usaha dipimpin oleh kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala madrasah dalam memberikan pelayanan urusan administrasi operatif madrasah serta menyiapkan data dan informasi madrasah dalam rangka pengembangan organisasi madrasah secara keseluruhan. Untuk memenuhi tugas tersebut seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh sejumlah staf yang bertugas menangani masing-masing urusan yang menjadi tanggung jawab kantor urusan tata usaha (Mahmud, 2015).

Sesuai dengan teori di atas, kepala tata usaha harus mampu mengambil suatu keputusan dengan tepat. Dalam pengambilan suatu keputusan tersebut kepala tata usaha SMAI Pujer Bondowoso melakukan diskusi atau konsultasi terlebih dahulu bersama kepala sekolah dan staf tata usaha yang bersangkutan. kepala tata usaha mampu menjalin komunikasi yang baik dengan kepala sekolah, staf maupun dengan yang lain. Hal tersebut dapat dilihat dari interaksi kepala tata usaha dengan kepala sekolah yang mana sering berinteraksi serta berkomunikasi membahas suatu hal dan bertukar pikiran dengan stafnya. kepala tata usaha di sekolah ini ramah,

akrab dan langsung nyambung ketika stafnya menanyakan masalah pekerjaan atau lainnya. Komunikasi yang baik tersebut merupakan salah satu faktor yang dapat memotivasi setiap staf tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan yakni tentang manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMAI Pujer Bondowoso maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat menyurat di SMAI Pujer Bondowoso cukup baik yang dimulai dari; pertama, mempersiapkan sumber daya manusia (SDM); kedua, penerimaan surat masuk secara sentralistik; dan ketiga, pengurusan surat keluar menggunakan buku ekspedisi. Sedangkan pengelolaan arsip dengan cara menyortir data kepegawaian lalu mendigitalisasikan semua dokumen sekolah sehingga arsip semakin baik dan teratur.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka kepala sekolah harus lebih turut andil dalam kegiatan lembaga khususnya dalam memberikan izin pengeluaran surat di lembaga tersebut. Serta lebih berupaya lagi dalam meningkatkan mutu kualitas khususnya dibidang administrasi dalam instansi tersebut, sehingga peluang untuk berkembang dan maju akan lebih terbuka lebar bagi instansi tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Hafidzi, Dinta. Adistiana, Olianda and Ahmad, Fahruruzi “Manajemen Tenaga Kependidikan Di Sekolah Aliyah”. *AL-MISBAH Jurnal Islamic Studies* Vol 7, No. 2 (2019).
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Huberman, Matthew B. Milles dan A. Michael. 2007. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.

- Huzaini, Ahmad. "Implementasi Kebijakan Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi SMA dan SMK Negeri Kota Pekanbaru". *Manajemen Pendidikan*, Vol 9, No 2 (2021), 20.
- Kartono, Kartini. 2014. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kusmayadi dan Ismail. 2008. *Think Smart Bahasa Indonesia*. Bandung: Grafindo Media Pratama.
- Mahmud, Hilal. 2015. *Administrasi Pendidikan (Menuju Sekolah Efektif)*. Makassar: Aksara Timur.
- Mahsun. 2011. *Metode Penelitian Bahasa : Tahapan, Strategi, Metode, dan Tekniknya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Indo Persada.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukholik, Al Amin and. "Aplikasi Pembayaran Administrasi Siswa Pada SMK Al Falah Segom Brebes dengan Visual Basic". *Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, Vol 1, No 3 (2015), 15.
- Mutmainnah, Sri dkk. 2020. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2011. *EYD Plus Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Victory Inti Cipta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suparjati, dkk. 2000. *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius (Anggota IKAPI).
- Tanzili, Ali Adlan. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: PT. Kawan Pustaka.
- Undang-Undang RI NO. 20 Tahun 2003, Tentang System Pendidikan Nasional, Bandung: Fokusmedia.

Wijayanti, Wiwik. 2000. *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta:  
Universitas Negeri Yogyakarta.

Wursanto. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.