

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI TUGUMULYO KABUPATEN MUSI RAWAS

Oleh :

Nurhidayati¹, Eva Kurnia Farhan², Ayub³

^{1,2,3}Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Musi Rawas

E-mail : nurhida831@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas Metode yang digunakan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling, Analisis data dilakukan dengan pengumpulan, reduksi, penyajian dan verifikasi data hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas secara keseluruhan belum berjalan dengan baik, di aspek penciptaan arsip sub aspek prosedur surat masuk dan prosedur keluar dan di aspek penyimpanan arsip sistem yang digunakan sistem nomor, kronologi dan abjad, asas penyimpanan gabungan yaitu pola sentralisasi dan pola desentralisasi sudah berjalan cukup baik sesuai dengan teori kearsipan namun peminjaman arsip tidak menggunakan prosedur khusus dan tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman arsip, tidak ada sistem khusus yang digunakan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip dinamis, belum pernah petugas kearsipan mengikuti pelatihan kearsipan mengakibatkan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola kearsipan dan belum keseimbangannya jumlah fasilitas yang tersedia dengan jumlah arsip tersimpan.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip Dinamis

A. PENDAHULUAN

Manfaat arsip sangat besar bagi kemajuan lembaga pendidikan, maka arsip perlu di pelihara dan dikelola dengan baik sesuai ketentuan sekolah yang mengacu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2 menyebutkan: “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Pengelolaan kearsipan yang baik merupakan aset sekolah karena arsip dapat dijadikan acuan dalam menetapkan keputusan, kebijakan dan sebagai bukti autentik dalam menentukan hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan.

Dalam pengelolaan kearsipan ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi sangat berpengaruh

dalam optimalisasi kearsipan hal ini menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip, kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia harus perlu diperhatikan. Selain itu keberadaan pegawai kearsipan yang profesional akan mendukung sistem kearsipan yang digunakan sehingga perlu mendapat prioritas dalam pembinaan kearsipan.

Arsip dinamis menjadi salah satu bentuk informasi yang diciptakan dan diterima dalam kegiatan sehari-hari yang ada di bagian tata usaha SMA Negeri Tugumulyo. SMA Negeri Tugumulyo sebagai SMA rujukan memiliki bagian tata usaha yang dalam melakukan pengelolaan arsip tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan.

Dari hasil observasi awal dapat diungkapkan bahwa pengelolaan arsip bagian tata usaha SMA Negeri Tugumulyo belum bisa dikatakan baik. Hal ini terlihat dari sulitnya penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan secara cepat bahkan banyak arsip-arsip yang hilang dan tidak dapat ditemukan kembali.

Permasalahan lain yang timbul adalah belum adanya pegawai tata usaha SMA Negeri Tugumulyo yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan sedangkan latar belakang pendidikan pegawai bagian tata usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan mengakibatkan kurangnya kesadaran pentingnya arsip sebagai data dan informasi dan belum adanya prosedur khusus dan belum adanya buku peminjaman arsip mengakibatkan permasalahan tidak adanya kontrol untuk mengantisipasi hilangnya arsip di bagian

tata usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dan mengingat pentingnya pengelolaan arsip dinamis maka peneliti tertarik untuk meneliti “Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas”.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Arsip

Menurut Weisinger (Rosalin, 2017) “arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen sebagai bahan komunikasi dan informasi untuk tindakan, keputusan, dan operasi yang dalam organisasi”.

Sedangkan menurut Sattar (2019) “Arsip adalah kumpulan surat atau warkat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pribadi/perorangan/individu/ yang disimpan sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dipergunakan.”

2. Arsip Dinamis

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 1 ayat 3 menyebutkan Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Menurut Rosalin (2017) “Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas

administrasi perkantoran dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.”

3. Pengelolaan Arsip Dinamis

Dalam undang-undang RI nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 25 menyebutkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Menurut Rosalin (2017) “Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan atau penataan, dapat terwujud dan dijamin tersedianya dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari harus memenuhi syarat, antarlain: Andal, Sistematis, Utuh, Menyeluruh dan Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.”

4. Tata Usaha sekolah

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007) dijelaskan bahwa tata usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.

5. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi. (Rosalin 2017).

6. Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Rosalin (2017) kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu: penerimaan surat, penyotiran

surat, pencatatan surat, pengarahannya, pengarahannya, penyimpanan surat.

7. Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Rosalin (2017) Tahapan pengelolaan surat keluar meliputi:

1. Pembuatan konsep surat
2. Persetujuan konsep surat
3. Pengetikan konsep surat
4. Penomoran Surat keluar
5. Pengiriman Surat keluar
6. Penyimpanan copy surat keluar.

8. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan supaya arsip-arsip terutama arsip-arsip yang masih sering digunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu diperlukan (Sattar 2019).

9. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip (filing system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila mana arsip sewaktu-waktu diperlukan (Rosalin, 2017).

Menurut (Rosalin, 2017), ada lima sistem penyimpanan arsip antarlain:

1. Penyimpanan abjad (*alphabetic filing*)
 2. Penyimpanan pokok (*subject filing*)
 3. Penyimpanan nomor (*numerical filing*)
 4. Penyimpanan tanggal (*chronological filing*)
 5. Penyimpanan wilayah (*geographic filing*)
10. Asas Arsip Dinamis

Menurut Rosalin (2017) dalam pengorganisasian arsip dinamis arsip dikenal dengan 3 azas pengelolaan, yaitu:

1. Azas Sentralisasi.
2. Azas Desentralisasi

3. Azas Gabungan.

11. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi dalam suatu kegiatan (Rosalin, 2107). Arsip yang disimpan pada bagian tata usaha bisa dipinjam kembali oleh atasan dan pegawai dalam satu sekolah atau orang diluar sekolah, oleh karena itu, arsip yang dipinjam perlu dicari dan ditemukan dengan tepat.

12. Peminjaman Arsip Dinamis

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain, pada saat pinjam arsip, harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. Tujuannya adalah agar petugas arsip dapat mengetahui arsip apa yang dipinjam, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan kapan dikembalikan (Sedarmayanti 2015).

13. Penemuan Arsip Dinamis

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan (Sedarmayanti 2015).

14. Penataan Arsip Dinamis

Penataan adalah kegiatan pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip dan alih media arsip (Rosalin 2017, h.12). Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Amsyah, 2015).

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan

deskriptif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan, reduksi, penyajian dan verifikasi data.

Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif kualitatif karena data yang dihasilkan berupa data deskripsif yang diperoleh hasil wawancara dari sumber informan yang diteliti dan dokumen tambahan pendukung penelitian dengan metode ini peneliti berupaya untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada di lapangan mengenai pengelolaan dinamis di bagian tata usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

I. Penciptaan Arsip Dinamis

Surat merupakan sebagai salah satu wujud dari arsip dinamis. Surat perlu dikelola dengan baik dan benar agar dapat digunakan sebagai arus informasi dalam perkantoran.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di bagian tata usaha, surat merupakan salah satu wujud dari penciptaan arsip dinamis, Penciptaan surat terdiri dari dua macam yaitu surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan data dilapangan surat masuk di bagian tata usaha dari luar kantor atau dalam kantor. Sedangkan surat keluar yaitu surat yang dikeluarkan oleh bagian tata usaha untuk kegiatan dalam sekolah maupun luar sekolah.

1. Prosedur Surat Masuk

Berdasarkan hasil observasi dalam melaksanakan prosedur surat masuk di Bagian Tata Usaha SMA Negeri

Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas menggunakan beberapa alat bantu seperti:

1. Buku agenda surat masuk, dan
 2. Lembar disposisi
- Dari beberapa hasil wawancara tersebut diatas dapat uraikan prosedur surat masuk di Bagian Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas, yaitu:
- a. Pertama surat masuk diterima oleh Urusan Administrasi Umum bagian tata usaha.
 - b. Surat kemudian disortir atau digolongkan ke dalam surat dinas, surat resmi, dan lain-lain. Surat yang hanya boleh dibuka hanyalah surat yang bersifat kedinasan/ditujukan untuksekolah.
3. Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk.
 4. Surat diberi lembar disposisi.
 5. Surat beserta lembar disposisi yang telah diisi sebelumnya oleh petugas, kemudian diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk dimintakan disposisi.
 6. Surat dikirim sesuai dengan disposisi Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke Tata Usaha untuk diarsipkan.

2. Prosedur Surat Keluar

Hasil observasi, wawancara, dokumentasi menunjukkan, dalam melaksanakan prosedur surat keluar menggunakan beberapa alat bantu seperti:

1. Buku agenda keluar dan
 2. Buku ekspedisi
- Sedangkan kegiatan pengurusan surat keluar yang dilakukan di Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Surat yang akan dikirim dikonsept terlebih dahulu, kemudian dikonsultasikan kepada kepala sekolah.

2. Mencetak surat yang telah dikonsept dan dikonsultasikan.
3. Surat yang telah dicetak, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala Sekolah.
4. Setelah mendapat tanda tangan Kepala Sekolah, Surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat keluar dengan mengisikan kode surat, nomor agenda, hal, alamat tujuan surat, dan pengelola surat.
5. Surat yang telah selesai dicatat dalam buku agenda surat keluar, siap dikirim dan didistribusikan sesuai alamat, serta tidak lupa meminta tanda penerima surat dalam buku ekspedisi.

II. Penyimpanan Arsip Dinamis

Penyimpanan arsip adalah mengatur, menyusun dan menata arsip sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali, Jadi arsip tidak hanya sekedar utuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana sistem dan asas penyimpanannya sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan.

1. Sistem Penyimpanan

Dari hasil observasi dan wawancara tersebut diatas sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Tata Usaha, sebagai berikut:

1. Arsip dinamis berupa surat masuk dan keluar

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan surat masuk dan keluar di tata usaha menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor, arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Hal ini terlihat dari map-map ordner yang bertuliskan kode-

kode nomor penyimpanan bukan nomor surat.

2. Arsip dinamis keuangan

Arsip dinamis keuangan yang berupa daftar gaji menggunakan sistem kronologi yaitu disimpan urut dari tahun ke tahun.

3. Arsip dinamis yang berupa data kepegawaian

Arsip dinamis data kepegawaian dan guru menggunakan sistem penyimpanan abjad (berdasarkan nama guru/karyawan).

2. Asas Penyimpanan

Dalam menyelenggarakan kearsipan selain sistem penyimpanan arsip, suatu kantor atau lembaga juga memerlukan asas penyimpanan arsip yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas gabungan yaitu gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Berdasarkan observasi di SMA Negeri Tugumulyo menerapkan asas gabungan dalam pengelolaan arsip dinamis dikarenakan arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua bagian) disimpan menggunakan asas sentralisasi terpusat dibagian tata usaha berupa surat masuk, surat keluar, daftar gaji dan SK pegawai, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing bagian unit kerja menggunakan asas desentralisasi, seperti arsip yang berhubungan dengan kurikulum disimpan di bagian kurikulum dan arsip kesiswaan di simpan dibagian kesiswaan.

III. Penggunaan Arsip Dinamis

Arsip merupakan dokumen, surat dan lainnya sebagai berkas bukti suatu kegiatan yang telah dilakukan. penggunaan arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena diperlukan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu, sesuai maksud dan tujuan penciptaanya, oleh karena itu, arsip yang dipinjam perlu dicari dan ditemukan dengan tepat.

1. Prosedur Peminjaman Arsip

Dari hasil wawancara dan observasi dilapangan peneliti menarik kesimpulan di Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas belum ada Standar Operasional prosedur (SOP) peminjaman arsip, peminjaman arsip hanya dilakukan atas dasar kepercayaan. Pihak-pihak yang ingin meminjam arsip cukup mengatakan kepada kepala Tata Usaha atau kepada Staf Urusan Administrasi Umum, kemudian Staf Urusan Administrasi Umum langsung mencarikan di odner-odner penyimpanan Arsip yang dipinjam biasanya berupa arsip kepegawaian yaitu data pegawai dan beberapa surat masuk dengan jangka waktu peminjaman arsip tidak tentu selama arsip tersebut masih dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diatas, penemuan kembali arsip dinamis surat masuk dan keluar yang dibutuhkan tidak menggunakan sistem tertentu petugas arsip menentukan subjek arsip yang akan dicari, setelah itu langsung mencari di lemari arsip dengan cara melihat kode yang tercantum pada ordner kode-kode surat yang digunakan di Bagian Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo sesuai dengan lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

IV. Penataan Arsip Dinamis

Penatan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sisuatu tatanan yang sistematis dan logis, petugas kearsipan dan fasilitas kearsipan merupakan factor penting dalam penataan.

1. Petugas Kearsip

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip dinamis. Petugas kearsipan atau yang disebut dengan arsiparis merupakan petugas yang mengelola kegiatan pengelolaan arsip dinamis

Dari hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan petugas pengelolaan arsip di bagian Tata Usaha Bagian Tata Usaha SMA Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas tidak latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan dan juga tidak pernah mengikuti pelatihan ataupun diklat terkait pengelolaan kearsipan.

2. Fasilitas Kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di atas dapat dijabarkan peralatan-peralatan yang digunakan di Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis antarlain:

1. Almari Arsip,
2. Ordner,
3. Stofmap,
4. Snellhecter,
5. Buku Agenda,
6. Buku Ekspedisi,
7. Lembar Disposisi, dan
8. Laptop dan Printer

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan, penelitian ini menyimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis di bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas secara keseluruhan belum berjalan dengan baik hal dilihat dari aspek penciptaan arsip sub aspek prosedur surat masuk dan keluar dan aspek penyimpanan arsip dinamis sub aspek sistem dan asas penyimpanan arsip sudah berjalan cukup baik sesuai dengan teori kearsipan.

Pada aspek penggunaan arsip dinamis, sub aspek peminjaman arsip tidak berjalan dengan baik karena belum ada prosedur khusus dan tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) peminjaman. Sub aspek penemuan arsip dinamis tidak ada sistem khusus yang digunakan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip dinamis.

aspek penataan arsip dinamis, sub aspek petugas kearsipan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola kearsipan karena tidak ada petugas kearsipan yang pernah mengikuti pendidikan atau pelatihan kearsipan dan sub aspek fasilitas yang tersedia dinilai belum memadai karena tidak seimbang antara jumlah fasilitas yang tersedia dengan jumlah arsip yang tersimpan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Garamedia Pustaka Utama
- Moleong, Lexy J. 2017. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Prihatin, Eka, 2015. Teori Administrasi Pendidikan. Bandung, Albeta
- Rosalin, Sovia, 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press
- Sattar, 2019, Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish Publisher
- Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju
- Suardi, Edi 2015. Administrasi Sekolah. Jakarta: Aries Lima
- Sugiyono, 2017, Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- , 2020, Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta.

Sukmadinata, Nana. 2013. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Skripsi :

Alpiyan. 2018. Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMA Negeri 5 Kota Serang. Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Open Journal Systems - UIN SMH Banten

Astuti Rika Zuli. 2018. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma`Arif Kretek Kabupaten Bantul.

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, E-Journal Student UNY, Volume 7 No 7 Mahfuzd, Ahmad Subhan Fatah 2019.

Mahfuzd, Ahmad Subhan Fatah. 2019. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta Jakarta: Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah

Internet :

<https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf>.