

Nomor Daftar : 034/Adpend-Skripsi/PK.03.08/2023

**STUDI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN SEKOLAH DASAR**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Program Studi Administrasi Pendidikan



Oleh

Sinta Lestari

NIM. 1906247

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

2023

**STUDI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN SEKOLAH DASAR**

Oleh:

Sinta Lestari

NIM. 1906247

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana pada Fakultas Ilmu Pendidikan

© Sinta Lestari

Universitas Pendidikan Indonesia

2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian, dengan
dicetak ulang, difoto copy, atau cara lainnya tanpa izin penulis.

HALAMAN PENGESAHAN

SINTA LESTARI

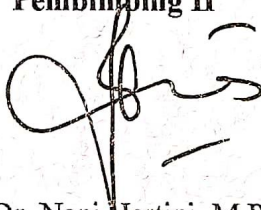
**STUDI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG
PENYELENGGARAAN MANAJEMEN SEKOLAH DASAR**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing:
Pembimbing I



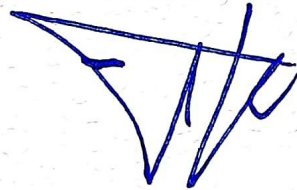
Dr. Suryadi, M.Pd
NIP. 19680729 199802 1 001

Pembimbing II



Dr. Nani Hartini, M.Pd.
NIP. 19780331 200112 2 001

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Pendidikan Indonesia**



Dr. Sururi, M.Pd.
NIP. 19701109 199802 1 001

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul "Studi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Penyelenggaraan Manajemen Sekolah Dasar" ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Bandung, 2023

Yang Membuat Pernyataan



Sinta Lestari

NIM. 1906247

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Skripsi saya dengan judul “Studi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Penyelenggaraan Manajemen Sekolah Dasar”.

Skripsi ini dibuat untuk memenuhi sebagian daripada syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan program studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. Dalam penyelesaian penulisan skripsi ini, saya menyadari penulisan ini tidak lepas dari pihak-pihak yang telah memberikan masukan dan bantuan kepada saya. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya saya sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Suryadi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing 1 yang pada setiap proses yang saya lalui senantiasa membimbing dan memberi dukungan;
2. Ibu Dr. Nani Hartini, M.Pd. selaku Dosen Pembimbingan II senantiasa memberikan arahan dan solusi pada saat penyusunan skripsi ini ;
3. Bapak Dr. Sururi, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Administrasi Pendidikan serta seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Tenaga Kependidikan Administrasi Pendidikan yang selalu siap sedia membantu mahasiswa;
4. Badan Kesatuan dan Politik Kota Bandung serta Dinas Pendidikan atas diberikannya ijin penelitian;
5. SDN 256 Cigondewah Hilir, SDN 232 Blok Sawah, dan SD Atta'zhimiyah yang telah memberikan ijin serta kesempatan memperoleh data penelitian;
6. Bapak Agus Hidayat, S.Pd, Bapak Salim, S.Pd, Ibu Euis Kuraesin, S.Pd dan seluruh narasumber pada penelitian ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas kesempatan dan waktu yang berharga dalam memberikan informasi untuk penelitian;
7. Kedua orang tua Ibu Sukaesih dan Bapak U. Suprianto, kakak dan keluarga besar yang amat saya cintai dan yang selalu mendukung kegiatan saya;

8. Viyandri, Silvia, Alya dan Rania selaku rekan satu bimbingan yang amat saya banggakan;
9. Fadhila, Nisa, Fina selaku teman yang sangat dapat saya andalkan dan senantiasa membantu pada saat penulis kesulitan;
10. Hegarmanah Family, terima kasih senantiasa ada dikala penulis membutuhkan saran sesama satu perjuangan untuk penyelesaian tugas akhir;
11. Teman-teman angkatan 2019, teman satu perjuangan yang saling memberikan dorongan;
12. Semua pihak yang turut serta membantu penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan segala bentuk kesadaran akan ketidaksempurnaan yang dimiliki baik itu pengetahuan maupun pengalaman saya masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh sebab itu, dengan terbuka saya menerima kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Akhir kata, saya berharap semoga skripsi ini bermanfaat.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Bandung, 2023

Peneliti

Sinta Lestari

ABSTRAK

Arsip adalah informasi yang dibuat atau diterima kemudian disimpan baik oleh individu maupun organisasi dalam berbagai media tulis, cetak dan lainnya untuk kepentingan organisasi. Pengelolaan arsip meliputi arsip vital, arsip aktif dan inaktif dimulai dengan proses pencatatan sampai dengan pemusnahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengelolaan arsip di sekolah dasar, kendala yang dihadapi serta upaya untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan sumber data dari Tata Usaha, Kepala Sekolah, Guru, dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Serta keabsahan data dilakukan dengan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada proses pengelolaan arsip tidak memiliki daftar arsip pada saat penciptaan arsip, temu kembali arsip cukup memakan waktu, penyimpanan arsip disimpan pada ruang kantor kepala sekolah serta tata usaha dan pemusnahan arsip belum memiliki jadwal teratur untuk dimusnahkan dan hanya disimpan sampai waktu yang belum ditetapkan. Kendala yang dialami adalah minimnya sarana dan prasarana penunjang kearsipan, kurangnya sumber daya manusia, dan waktu pengerjaan yang mendadak serta terbatas. Upaya yang dilakukan sekolah adalah dengan pengadaan lemari arsip dan sistem prioritas untuk mengelola pekerjaan. Kemudian hasil dari pengelolaan arsip ini terbukti dapat mendukung pelaksanaan penyelenggaraan manajemen sekolah dasar melalui akreditasi, kekuatan hukum dan kepentingan data vital. Dengan demikian rekomendasi penelitian ini adalah sekolah dapat bersurat kepada Dinas Pendidikan Kota Bandung untuk memohon bimbingan teknis atau kegiatan serupa yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi di bidang kearsipan di sekolah dasar.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Kendala Arsip, Upaya Mengatasi Kendala Arsip

ABSTRACT

Archives are information that is created or received and then stored either by individuals or organizations in various written, printed and other media for the benefit of the organization. Archive management includes vital archives, active and active archives starting with the recording process up to the destruction of the archives. This study aims to find out the description of records management in elementary schools, the obstacles encountered and efforts to overcome obstacles in archives management. The method used is a qualitative descriptive research method with data sources from Administration, School Principals, Teachers, and Dinas Arsip dan Perpsustaakan Kota Bandung. Data collection techniques in this study used observation, interviews and documentation studies. As well as the validity of the data is done by triangulation technique. The results of the study show that in the archive management process there is no archive list at the time of archive creation, archive retrieval is quite time-consuming, archive storage is stored in the school principal's office and archive administration and destruction do not have a regular schedule to be destroyed and then stored until an unknown time set. The constraints experienced were the lack of archival support facilities and infrastructure, the lack of human resources, and the sudden and limited processing time. Efforts made by the school are to procure filing cabinets and priority systems to manage work. Then the results of managing these archives are proven to be able to support the implementation of elementary school management through accreditation, the power of law and the importance of vital data. Thus the recommendation: this research is that schools can write to Dinas Pendidikan Kota Bandung asking for technical assistance or other similar activities aimed at increasing competence in the field of archiving in elementary schools.

Keywords : Archive Management. Archive Constraints. Efforts to Overcome Archive Constraints

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Studi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Penyelenggaraan Manajemen Sekolah Dasar”**. Sholawat dan salam tetaplah peneliti curah limpahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, yang telah menunjukkan kepada peneliti jalan yang lurus berupa ajaran agama yang sempurna.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat menempuh gelar pendidikan program studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. Kemudian daripada itu peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga peneliti sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun demi terciptanya skripsi selanjutnya yang lebih baik lagi. Besar harapan peneliti semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat.

Bandung, 01 Februari 2023

Peneliti,

Sinta Lestari

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
UCAPAN TERIMAKASIH	iii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Batasan dan Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Skripsi	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Landasan teori	8
1. Pengertian	8
2. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	9
3. Ruang Lingkup	10
4. Instrumen Pengeloaan Arsip Dinamis	10
5. Tahapan Proses Pengelolaan Arsip Dinamis	14
6. Kendala dalam Pengelolaan Arsip	17
7. Upaya dalam Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip	18
8. Manajemen Sekolah	19
2.2 Penelitian Terdahulu	23
2.3 Kerangka Pikir Penelitian	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Desain Penelitian	30

3.2 Partisipan dan Tempat Penelitian	31
3.3 Pengumpulan Data	34
3.4 Analisis Data	39
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Temuan Penelitian	42
4.1.1 SDN 256 Cigondewah Hilir	42
4.1.2 SDN 232 Blok Sawah	57
4.1.3 SD Atta'zhimiyah	70
4.1.4 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung	83
4.2 Pembahasan	86
4.2.1 Pengelolaan Arsip	92
4.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip	104
4.2.3 Upaya dalam mengatasi kendala	107
BAB V PENUTUP	110
5.1 Simpulan	110
5.2 Implikasi	111
5.3 Rekomendasi	112
DAFTAR PUSTAKA	113

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kendala dalam Pengelolaan Arsip.....	4
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	26
Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian.....	31
Tabel 3. 2 Partisipan dalam Pengumpulan Data.....	33
Tabel 3. 3 Kisi-kisi Penelitian.....	35
Tabel 3. 4 Pedoman Observasi.....	37
Tabel 3. 5 Pedoman Studi Dokumentasi.....	38
Tabel 4. 1 Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penyalahgunaan Arsip	2
Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian	29
Gambar 3.1 Model Interaktif.....	40
Gambar 4. 1 SDN 256 Cigondewah Hilir	42
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi SDN 256 Cigondewah Hilir	44
Gambar 4. 3 Proses Surat Masuk SDN 256 Cigondewah Hilir	48
Gambar 4. 4 Proses Surat Keluar SDN 256 Cigondewah Hilir	49
Gambar 4. 5 Ordner Surat Masuk Dan Keluar SDN 256 Cigondewah Hilir	49
Gambar 4. 6 Contoh Penyimpanan Surat Keluar Menggunakan Ordner	49
Gambar 4. 7 Penggunaan dalam Pengelolaan Arsip SDN 256 Cigondewah Hilir	51
Gambar 4. 8 Pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip SDN 256 Cigondewah Hilir	52
Gambar 4. 9 Contoh Rak Arsip Di Ruang Kepala Sekolah.....	53
Gambar 4. 10 Contoh Rak Arsip Di Ruang Tata Usaha	54
Gambar 4. 11 SDN 232 Blok Sawah	57
Gambar 4. 12 Struktur Organisasi SDN 232 Blok Sawah	59
Gambar 4. 13 Proses Surat Masuk SDN 232 Blok Sawah	63
Gambar 4. 14 Proses Surat Keluar SDN 232 Blok Sawah	64
Gambar 4. 15 Penggunaan dalam Pengelolaan Arsip SDN 23 Blok Sawah	64
Gambar 4. 16 Contoh Penyimpanan Untuk Arsip Biasa	65
Gambar 4. 17 Contoh Rak Arsip Khusus Arsip Vital	66
Gambar 4. 18 Contoh Penyimpanan Arsip di ruang Guru	66
Gambar 4. 19 Pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip SDN 232 Blok Sawah	68
Gambar 4. 20 SD Atta'zhimiyah	70
Gambar 4. 21 Struktur Organisasi SD Atta'zhimiyah	72

Gambar 4. 22 Proses Surat Masuk SD Atta'zhimiyah	75
Gambar 4. 23 Proses Surat Keluar SD Atta'zhimiyah	76
Gambar 4. 24 Contoh Penyimpanan Surat Masuk Dan Keluar SD Atta'zhimiyah	76
Gambar 4. 25 Penggunaan dalam Pengelolaan Arsip SD Atta'zhimiyah	77
Gambar 4. 26 Contoh Rak Arsip Di Ruang Kepala Sekolah	79
Gambar 4. 27 Pemeliharaan dalam Pengelolaan Arsip SD Atta'zhimiyah	80
Gambar 4. 28 Contoh Arsip Yang Tidak Digunakan di SD Atta'zhimiyah	81
Gambar 4. 29 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung	83
Gambar 4. 30 Bagan Pengelolaan Arsip Dinamis	86
Gambar 4. 31 Organisasi Kearsipan	88
Gambar 4. 32 Struktur Organisasi Kearsipan Satuan Pendidikan di Kota Bandung	89
Gambar 4. 33 Prosedur Surat Keluar	106
Gambar 4. 34 Contoh Lembar Disposisi	95
Gambar 4. 35 Alur Penataan Arsip	98
Gambar 4. 36 Bungkus Gorengan dengan Kertas Soal	102
Gambar 4. 37 Bungkus Gorengan dengan Kertas Ijazah	103

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Penelitian.....	117
Lampiran II Pedoman Pengumpulan Data.....	131
Lampiran III Hasil Wawancara.....	143
Lampiran IV Dokumentasi Kegiatan.....	166
Lampiran V Catatan Bimbingan dan Daftar Riwayat Hidup.....	175

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan jurnal:

- Abdussamad, Zuchri. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press
- Aedi, Nur. (2015). *Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Amka. (2021). *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Arsip Dinamis*. Diakses Online (<https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>) 13 Oktober 2022
- Basuki, S. (2003). *Manajemen arsip dinamis: pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Gunawan, Arsy.H. (2002). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT RINRKA CIPTA
- Gustina, Lestary. Dkk. (2021). *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*. STAI Bhakti Persada Majalaya Bandung: JPI, Vol. 1, No. 1, Juli 2021
- Heribertus Sutopo. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.
- Komariah, Aan dan Cicih S. (2018). *Manajemen Sekolah dalam Bunga Rampai Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Lexi J. Moleong, M. A. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Mitra, Ariadi. 2010. *Efektifitas Program pada Organisasi Kesatuan Aksi Mahasiswa Muslim Indonesia (KAMMI)* riau: Pekanbaru. <https://repository.unri.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/630/JURNAL.pdf?sequence=1>. Diakses pada tanggal 18 Sep

- Mulyapradana, Aria, dkk. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*. Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen Volume 5 No. 1 Maret 2021
- Mulyono, (2008) *Manajemen Administrasi dan organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA
- Mutiawatul, W. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. LIBRIA : Volume 8, Nomor 1: Juni 2016
- Nur, Muhammad, dkk. (2016). *Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada SDN Dayah Guci Kabupaten Pidie*. Jurnal Administrasi Pendidikan - Volume 4, No. 1, Februari 2016.
- Nur, Muhammad, dkk. (2022). *Manajemen Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan pada Tingkat SD*. Management of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam - Volume 8 Nomor 1 Tahun 2022
- Raharjo, Sabar Budi dan Lia. Y. (2016). *Manajemen Sekolah untuk Mencapai Sekolah Unggul yang Menyenangkan: Studi Kasus di SMAN 1 Sleman Yogyakarta*. Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, Vol. 1, Nomor 2, Agustus 2016
- Rohman, Abd. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligensia Media
- Scheerens, J. (2003). *Peningkatan mutu sekolah*. Alih bahasa oleh Abas Al-Jauhari. Ciputat: PT. Logos Wacana Ilmu.Siagian.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.
- Sondang.P. (2003). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Erlangga: Jakarta.
- Supriyono, (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Semarang: Universitas

- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Wijaya, Candra dan M. R. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: PERDANA PUBLISHING
- Winoto, Suhadi. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: CV. Bildung Nusantara
- Yanto, Murni. (2020). *Manajemen Sekolah dalam Pengelolaan Kegiatan Guru Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar*. Jurnal Bahasa Indonesia, vol. 3, no. 1, 2020. DOI: 10.29240/estetik.v3i1.1479

Peraturan atau Undang-undang:

- Kepala ANRI. (2000). Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga dan Badan-Badan Pemerintahan
- Kepala ANRI. (2012). Peraturan Kepala ANRI No. 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- Kepala ANRI. (2015). Peraturan Kepala ANRI No. 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip
- Kepala ANRI. (2016). Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Kepala ANRI. (2018). Peraturan Kepala ANRI No.9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Kepala ANRI. (2021). Peraturan Kepala ANRI No. 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Presiden Republik Indonesia. (2008) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Presiden Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kersipan.

Presiden Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Wali Kota Bandung. (2019). Peraturan Wali Kota Bandung No. 045 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung

Wali Kota Bandung. (2021). Peraturan Wali Kota Bandung No. 011 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung

Wali Kota Bandung. (2019). Peraturan Wali Kota Bandung No. 027 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung

Skripsi dan Tesis:

Fitria Diana Kumala Sari. (2017). *Skripsi: Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*. Universitas Negeri Semarang

Rayanta Ginting. (2021). *Tesis: Analisis Manajemen Berbasis Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Kasus di SD 023893 Binjai)*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara