

Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia
 Volume 3, Nomor 2, May 2024, Halaman 149-154
 Licenced by CC BY-SA 4.0
 ISSN: [2986-7002](#)
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11398525>

Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan

Putri Rahayu¹, Arya Tantri², Ayu Putri Julia³, Faturrahman Hendli Pamungkas⁴

¹²³⁴Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email: rahayuputri0710@gmail.com¹, aryatantri2812@gmail.com², ayuputrijulaa@gmail.com³, faturrahmad2987@gmail.com⁴

Abstract

Administration is often defined as all activities related to administration or government. Correspondence administration means the overall process of correspondence activities such as taking notes or writing, as well as organizing in the smallest matters from determining goals to implementing them so that a previously determined goal is achieved. Correspondence is an activity of conveying information from one institution to another institution. The aim of writing this article is to find out about the implementation and management of correspondence and archives administration in schools or other institutions. The method used in this article is a literature review which is carried out by collecting data or the results of scientific writing that connects research with existing literature and is used as problem solving. The method for collecting library data is by reading, taking notes and processing research data and then concluding as research material. The research results obtained explain the implementation of correspondence and archival administration.

Keywords: Implementation, Administration, Correspondence

Abstrak

Administrasi sering diartikan sebagai segala kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau persuratan. Administrasi surat menyurat berarti proses keseluruhan dari kegiatan surat menyurat seperti mencatat ataupun menulis, serta mengatur dalam hal sekecil apapun dari penentuan tujuan sampai penyelenggaraan sehingga tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi lainnya. Penulisan artikel ini bertujuan untuk mengetahui tentang pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan di sekolah atau pun lembaga lainnya. Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah Kajian Pustaka yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data ataupun hasil karya tulis ilmiah yang menghubungkan penelitian dengan literature yang ada dan digunakan sebagai pemecahan masalah. Metode pengumpulan data pustaka dengan membaca dan mencatat serta mengolah data penelitian kemudian menyimpulkan sebagai bahan penelitian. Hasil penelitian yang didapat menjelaskan tentang pelaksanaan administrasi surat menyurat dan kearsipan.

Kata Kunci: Pelaksanaan, Administrasi, Surat Menyurat

Article Info

Received date: 12 May 2024

Revised date: 19 May 2024

Accepted date: 28 May 2024

PENDAHULUAN

Pengertian yang lebih luas, administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengkoordinasian manusia, bahan, mesin, metode, perlengkapan, peralatan, dan operasi. Ini sering dipertukarkan dengan pengertian "manajemen". Menurut Nawawi, administrasi adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu secara rasional, efisien, dan efektif.

Sebagaimana yang diharapkan, berbagai elemen administrasi yang baik, seperti surat menyurat, sudah diperhatikan. Administrasi surat-menyurat sangat penting karena merupakan bagian yang harus dilakukan untuk melengkapi dokumen dan dokumen yang diperlukan untuk melakukan tugas atau kegiatan tertentu.

Surat, menurut Ida Nuraida, adalah alat komunikasi yang terdiri dari pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada orang yang menerimanya. Surat adalah alat komunikasi yang dapat digunakan untuk mengirimkan dokumen tertulis kepada

orang lain. Komunikasi menunjukkan seberapa baik manajemen kantor bekerja. Kantor atau instansi tersebut tidak jarang mengalami kekurangan atau kesalahan.

Administrasi surat menyurat adalah kegiatan yang mengatur tentang cara penyusunan, pengiriman, penerimaan, pendistribusian, penyimpanan, dan penyelesaian surat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, atau permintaan dari satu pihak kepada pihak lain.

Sedangkan Kearsipan adalah kegiatan yang mengatur tentang pengelolaan arsip, yaitu dokumen yang memuat informasi penting tentang suatu organisasi atau kegiatan. Arsip memiliki nilai guna dan nilai sejarah yang tinggi, sehingga perlu dikelola dengan baik agar mudah ditemukan dan dimanfaatkan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam artikel ini adalah studi pustaka, yang melibatkan pengumpulan data dengan memahami dan mempelajari teori-teori dari literatur yang relevan dengan penelitian. Terdapat empat tahap dalam studi pustaka, yakni menyiapkan alat yang diperlukan, menyusun bibliografi, mengatur waktu, serta membaca atau mencatat materi penelitian. Proses pengumpulan data melibatkan pencarian dan konstruksi informasi dari berbagai sumber, seperti buku, jurnal, dan riset sebelumnya. Bahan pustaka yang diperoleh dari referensi tersebut dianalisis secara kritis dan mendalam untuk mendukung proposisi dan gagasan penelitian (Adlini et al., 2022).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Administrasi

Administrasi atau *administratie* (Dalam bahasa Belanda) adalah istilah yang biasa dipahami sebagai proses pembuatan catatan, surat menyurat, dan tugas-tugas administrasi dan di butuhkan manajemen. Sehingga dapat di katakan manajemen digambarkan sebagai pengumpulan dan pencatatan informasi secara sistematis untuk tujuan menyediakan informasi dan memfasilitasi pengambilan dokumen yang diperlukan. (Hendrayady et al., 2022)

Administrasi sering diartikan sebagai segala kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau persuratan. Voliski berpendapat bahwa administrasi sebagai manajemen dari operasi atau salah satu fungsi manajemen untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengawasi fungsi manajemen yang lain. Dengan demikian, pengertian manajemen dipandang lebih luas. (Zulkifli & Sibuea, 2022)

Administrasi yaitu upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya itu sama dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya dan waktu yang ekonomis. (Syukur, 2021)

Tujuan dan Fungsi Administrasi

Administrasi tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara kontinyu. Administrasi adalah upaya menjadikan kegiatan kerja sama antara guru dan karyawan agar proses belajar mengajar lebih efektif. Untuk memperoleh gambaran yang lebih luas dan komperensif, tentang administrasi, makalah ini akan mengemukakan fungsi dan tujuan yang berlaku dalam administrasi. Administrasi memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai perencanaan, perorganisasian, kepegawaian, pengarahan, pengkoordinasian, penganggaran, pergerakan, pengawasan dan penilaian. (Mutiarra & Hasanah, 2023)

Fungsi dan tujuan administrasi dalam proses pelaksanaan pekerjaan yang utama adalah harus dijalankan oleh seorang pimpinan untuk mengarahkan dan menggerakkan segala kegiatan terhadap bawahan agar dapat dihindarkan adanya pemborosan-pemborosan biaya, waktu dan sarana perlengkapan kantor. Dengan memahami fungsi dan tujuan administrasi tersebut maka tujuan akan dengan mudah untuk tercapai dan efektifitas pekerjaan kantor akan meningkat artinya akan sangat berpengaruh pada efisiensi tenaga, biaya dan waktu. Seluruh aktivitas administrasi itu berfungsi memelihara kelancaran komunikasi, ketepatan kalkulasi, keteraturan warkat dan membuat laporan dan melindungi arus prosedur rutin sehingga dapat membantu dengan efisien. (Dewi, 2020)

Administrasi Surat Menyurat

Dilihat dari prosedur pengurusan surat, pengelolaan surat dapat menggunakan dua model yaitu dengan menggunakan kartu kendali dan juga buku agenda. Dalam setiap pengurusan surat setiap

instansi tidak mungkin sama. Hal ini dipengaruhi oleh kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga model pengelolaan yang digunakan sehingga mengakibatkan prosedur pengelolaannya berbeda. Surat masuk di mulai dari penerimaan surat, penyortiran surat, pengagendaaan surat, pengarahaaan surat, penyampaian surat masuk, pengolahan surat, penyimpanan surat.

Telah berjalan dengan baik, kecuali penerimaan surat terdapat hambatan di mana surat masuk di kumpulkan terlebih dahulu kemudian di proses sekaligus dan itu membuat surat masuk biasa tercecer tidak tahu dimana di simpan. Sedangkan surat keluar di mulai dari pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep surat, penomoran surat, penandatanganan surat, pemberian cap dinas organisasi, pencatatan surat keluar, pengiriman, dan penyimpanan. (SISWANTO & SALAM, 2022)

Administrasi Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa yunani "*arche*" yang artinya permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian berubah menjadi "*to arche*" yang artinya dokumen, catatan. Sedangkan arsip dalam bahasa belanda, berasal dari kata *archieff*. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal I menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), pengertian arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie bahwasannya Arsip adalah kumpulan dari pada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan aksi, transaksi, tidak-tanduk dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tindakan-tindakan selanjutnya. Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, maka kearsipan merupakan suatu aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Kemudian beberapa ahli mengemukakan tentang definisi kearsipan antara lain menurut Zulkifli Amsyah bahwasannya arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas, kertas film, media komputer, dan sebagainya (Amsyah, 1996). Menurut Sutarto bahwasannya arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara tertentu dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Peneliti kemudian menyimpulkan dari penjelasan diatas bahwasannya administrasi kearsipan merupakan seluruh rangkaian kegiatan yang berkenaan dalam hal catat mencatat, menyimpan, memelihara serta penyusutan dan pemusnahan dari penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kearsipan juga memperlancar lalu lintas surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.

Tujuan dan Fungsi Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari data-data atau arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan dengan baik pula (Wijaya, 2018). Adapun fungsi dari kearsipan yaitu :

- a. Alat penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan

- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan ataupun bagi yang memerlukan suatu data
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.
Widjaya menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:
 - a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
 - b. Menyiapkan setiap kali surat diperlukan
 - c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang disesuaikan sebagai pelengkap.

Faktor yang Mempengaruhi Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan

Menurut Sedarmayanti, ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan dalam kearsipan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip antara lain yaitu:

- a. Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah, agar tidak satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai yang lainnya.
- b. Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- c. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.
- d. Menjamin keamanan, yaitu harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang, dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- e. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya agar tempat penyimpanannya mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.
- f. Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya yaitu harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.
- g. Petugas arsip perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

Faktor lain yang mempengaruhi administrasi surat menyurat dan kearsipan salah satunya berupa kendala yang dihadapi dalam kegiatan bidang arsip yang perlu ditelaah keberadaannya, yaitu sebagian dari banyak kasus baik di pemerintahan maupun di lembaga swasta, praktik kegiatan kearsipan masih belum banyak mendapatkan perhatian (Rosalin, 2017). Hal ini ditandai oleh beberapa dari permasalahan antara lain:

- a. Pengangkatan tenaga arsip belum sesuai dengan dasar pendidikan yang disyaratkan, atau peyugas bagian arsip banyak yang tidak standar
- b. Belum tersedianya sarana kearsipan yang memadai seperti rak arsip, box, kertas pembungkus, label, komputer, dan lain sebagainya
- c. Insentif untuk jaminan kesehatan bagi pegawai arsip belum diperoleh para pegawai
- d. Masih banyak Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kantor-Kantor Arsip Daerah Kabupaten/Kota serta perusahaan yang tidak memiliki depo (gedung penyimpanan arsip) yang memenuhi standar
- e. Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT) dalam pengelolaan arsip yang diharapkan dapat menjadi solusi dalam pengelolaan arsip, pada saat ini belum menampakkan hasil yang memuaskan.

Pelaksanaan dan Pengelolaan Surat Menyurat dan Kearsipan

Pelaksanaan adalah proses atau cara dalam melakukan suatu perbuatan atau tindakan. Pelaksanaan surat menyurat juga merupakan suatu tindakan dan kegiatan yang dilakukan dalam mengelola surat dengan baik, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Sedangkan pengelolaan surat menyurat menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan memberikan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan untuk pencapaian suatu tujuan.

Dari penjelasan ini, peneliti mengambil kesimpulan bahwasannya pelaksanaan dan pengelolaan dari surat menyurat adalah suatu proses atau cara dalam melakukan suatu tindakan dengan baik dan melaksanakan kegiatan dalam menjalankan suatu pekerjaan demi mencapai tujuan yang diinginkan.

- a. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengirim (ekspedisi).

Berikut beberapa proses pengurusan surat masuk meliputi : 1) Penerimaan surat, 2) Penyortiran surat, 3) Pembukaan surat, 4) Pencatatan surat, 5) Pengarahan surat, 6) Pendistribusian surat.

b. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap yang sudah dibuat oleh suatu instansi atau lembaga, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Berikut beberapa proses pengurusan surat keluar meliputi : 1) Pembuatan konsep surat, 2) Pemeriksaan konsep surat, 3) Penandatanganan konsep surat, 4) Pengetikan konsep surat, 5) Penomoran konsep surat, 6) Pencatatan konsep surat, 7) Pengiriman surat keluar, 8) Pengendalian surat keluar.

Sedangkan kearsipan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 (dua) Tentang Kearsipan dalam pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Menurut Sugiarto, untuk mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip, yang sering dikenal dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan (Rasto, 2019).

a. Penciptaan atau pengumpulan arsip

Pada tahap penciptaan atau pengumpulan arsip, yaitu Ketika membuat atau mengumpulkan catatan. Ketika surat diterbitkan, e-mail ditulis, formulir diisi, atau pamflet dicetak, Ketika itu pula arsip sedang diciptakan.

b. Pendistribusian atau penggunaan arsip

Setelah ada penciptaan arsip, agar informasinya sampai kepada pihak atau orang maupun sasaran yang dituju, maka diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos e-mail, dan sebagainya. Dan pada penggunaan arsip, maka pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya (Priansa, 2013).

c. Pemeliharaan arsip

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah dalam pengamanan arsip atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Adapun usaha yang dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan arsip meliputi pengaturan ruangan, menjaga kebersihan ruangan, pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip itu sendiri. Menurut Suparjati yang mengungkapkan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip itu sendiri misalnya dari kualitas kertas, tinta, pengaruh lem, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda diluar arsip seperti dari lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

d. Penghapusan atau penghancuran arsip

Penghapusan atau penghancuran arsip penting dalam organisasi karena merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengendalikan arus arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Menurut Donni Juni Priansa mengatakan bahwa arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan tempat. Penghapusan dilakukan terhadap arsip yang tidak diperlukan. Penghapusan arsip juga dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip ketempat penyimpanan arsip (Priansa, 2014).

e. Penyimpanan permanen arsip

Pada penyimpanan permanen ini menggunakan system penyimpanan arsip (*filling system*) yaitu system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu digunakan.

SIMPULAN

Administrasi merupakan segala kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau persuratan. Administrasi sebagai manajemen dari operasi atau salah satu fungsi manajemen untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi, dan mengawasi fungsi manajemen yang lain. Administrasi kearsipan merupakan seluruh rangkaian kegiatan yang berkenaan dalam hal catat mencatat, menyimpan, memelihara serta penyusutan dan pemusnahan dari penyelenggaraan administrasi pelaksanaan kearsipan juga memperlancar lalu lintas surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar.

Pelaksanaan dan pengelolaan dari surat menyurat adalah suatu proses atau cara dalam melakukan suatu tindakan dengan baik dan melaksanakan kegiatan dalam menjalankan suatu pekerjaan demi mencapai tujuan yang diinginkan.

REFERENSI

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/Edumaspul.V6i1.3394>
- Amsyah, Z. (1996). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dewi, L. K. (2020). Fungsi Administrasi Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung. *JURNAL SOSIAL DAN HUMANIS SAINS*, 05(01), 34–46.
- Hendrayady, A., Arman, Satmoko, N. D., Afriansyah, Heriyanto, Sholeh, C., Kusnadi, I. H., Mustanir, A., Ramdani, A., Amame, A. P. O., & Razak, M. R. R. (2022). *PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI PUBLIK Agus* (S. Aditya (Ed.); Cetak Pert). EUREKA MEDIA AKSARA.
- Mutiara, J., & Hasanah, N. (2023). Fungsi Administrasi Pendidikan Jessica. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(1), 155–162. <https://doi.org/10.00000/Pjpi.V1n12023>
- Priansa, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Alfabeta.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Dan Melayani*. Alfabeta.
- Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran*. Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- SISWANTO, A., & SALAM, H. B. (2022). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal JasS*, 3(1), 09–29.
- Syukur, A. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *Jurnal El-Fakhru, Islamic Education Teaching And Studies*, 1(1), 28–45.
- Wijaya, R. A. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Malang*, 1(2), 232.
- Zulkifli, & Sibuea, N. (2022). Kajian Administrasi Penyuluhan Pertanian. *All Fields Of Science J-LAS Jurnal Penelitian*, 2(4), 232–237.