

## Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Pendidikan

Irjus Indrawan<sup>1</sup>, Desvi Dahlia<sup>2</sup>, Ria Wulan Safitri<sup>3</sup>, Wulandari<sup>4</sup>

<sup>1-4</sup>Universitas Islam Indragiri, Indonesia

Alamat : Jl. Tembilahan Hulu, Kec. Tembilahan Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir, Riau

Penulis Korespondensi : [irjus9986@gmail.com](mailto:irjus9986@gmail.com)

**Abstract** ; Management is an essential element in supporting the effectiveness and efficiency of educational administration. In schools, well-organized records serve not only as historical evidence but also as a foundation for policy and decision-making. Within this system, the head of administration plays a pivotal role in ensuring that archiving activities align with institutional goals and regulatory standards. This article explores the role of the head of administration in managing educational archives, focusing on the planning, implementation, and supervision of archiving processes. Using a qualitative method with a literature review approach, data were obtained from relevant books and journals. The findings indicate that the leadership and initiative of administrative heads greatly influence the quality of archive management, particularly in accuracy, security, and accessibility. This study emphasizes the strategic function of administrative leadership in enhancing public accountability and institutional governance in the education sector.

**Keyword** : Archive Management; Leadership; School Administration.

**Abstrak**; Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi pendidikan. Di lingkungan sekolah, arsip yang terkelola dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai bukti historis, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan kebijakan. Dalam konteks ini, kepala tata usaha memiliki peran sentral dalam memastikan bahwa kegiatan kearsipan berjalan sesuai dengan tujuan institusi dan ketentuan yang berlaku. Artikel ini membahas peran kepala tata usaha dalam mengelola arsip pendidikan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan terhadap proses pengarsipan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi pustaka, di mana data diperoleh dari buku dan jurnal yang relevan. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa kepemimpinan dan inisiatif kepala tata usaha sangat memengaruhi kualitas pengelolaan arsip, terutama dari segi ketepatan, keamanan, dan kemudahan akses. Kajian ini menekankan pentingnya fungsi strategis kepala tata usaha dalam meningkatkan akuntabilitas publik dan tata kelola lembaga pendidikan.

**Kata Kunci** : Pengelolaan Arsip; Kepemimpinan; Tata Usaha Sekolah.

### Pendahuluan

Administrasi pendidikan merupakan fondasi penting dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu unsur utama dalam sistem administrasi ini adalah pengelolaan arsip. Arsip bukan sekadar dokumen fisik, melainkan memuat informasi penting yang mencerminkan identitas dan perjalanan kelembagaan suatu satuan pendidikan. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, maka kebijakan pendidikan pun akan kehilangan pijakan data yang akurat dan terpercaya.

Administrasi pendidikan mencakup berbagai kegiatan administratif seperti pengelolaan data siswa, guru, sarana-prasarana, hingga arsip sekolah. Arsip pendidikan adalah kumpulan dokumen atau data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang harus dikelola dengan baik untuk mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas (Depdiknas, 2008).

Di tengah meningkatnya tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik, sekolah sebagai lembaga pendidikan formal perlu membangun sistem kearsipan yang tidak hanya teratur tetapi juga berdaya guna dan berhasil guna. Keberadaan arsip yang sistematis memungkinkan setiap proses administrasi berjalan efektif serta mendukung pengambilan keputusan oleh pihak manajemen sekolah. Dalam konteks ini, peran kepala tata usaha menjadi sangat strategis.

Kepala tata usaha bukan hanya bertugas menjalankan fungsi teknis administratif, tetapi juga menjadi penentu arah dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yang efektif. Kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan kepemimpinan, koordinasi, dan pemahaman yang baik mengenai sistem pengarsipan. Penelitian yang dilakukan untuk mengungkap bahwa keberhasilan pengelolaan arsip di sekolah banyak dipengaruhi oleh kemampuan manajerial kepala tata usaha dalam mengorganisir data dan dokumen penting secara sistematis dan tepat guna.

Selain aspek teknis, terdapat juga aspek kebijakan yang menuntut kepala tata usaha mampu merumuskan dan menerapkan sistem pengarsipan yang sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan internal sekolah. Penelitian oleh Aulia dan Umar (2023) menunjukkan bahwa pemahaman terhadap prinsip-prinsip kearsipan serta inisiatif dalam membuat prosedur kerja menjadi kunci keberhasilan manajemen arsip Pendidikan.

Tantangan yang dihadapi kepala tata usaha tidak hanya berasal dari aspek internal, seperti kurangnya sumber daya manusia dan sarana pendukung, tetapi juga dari aspek eksternal, termasuk regulasi dan perubahan sistem administrasi berbasis digital. Hal ini memerlukan adaptasi dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan. Transformasi digital di lingkungan sekolah menuntut peran lebih aktif kepala tata usaha dalam menjamin keabsahan dan keamanan dokumen digital

Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan hambatan dalam pelaksanaan administrasi, hilangnya informasi penting, serta melemahnya kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan. Oleh karena itu, penting untuk menelusuri lebih jauh bagaimana kepala tata usaha menjalankan fungsinya dalam mengelola arsip, termasuk strategi, hambatan, serta dampaknya terhadap kinerja kelembagaan.

Kepala bagian tata usaha merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional administrasi dan keuangan kantor. Ia bertugas untuk

mengoordinasikan seluruh kegiatan administratif dan keuangan. Di tingkat praktis, kepala TU memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas staf tata usaha. Bagian tata usaha bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor. TU berfungsi sebagai manajemen kantor yang merancang sistem administrasi, mulai dari pengelolaan data kelengkapan siswa, pembayaran SPP, dan berbagai hal administratif lainnya. Kantor ini merupakan tempat di mana seluruh aktivitas akademik dijalankan secara harmonis dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas masing-masing.

Kantor urusan tata usaha dipimpin oleh Kepala Tata Usaha, yang memiliki tanggung jawab untuk membantu Kepala Sekolah dalam memberikan layanan administratif operasional sekolah serta menyusun dan menyediakan data serta informasi sekolah secara menyeluruh. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, Kepala Tata Usaha dibantu oleh sejumlah staf yang masing-masing memiliki tanggung jawab terhadap bagian tertentu sesuai dengan tugas kantor tata usaha.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis kajian pustaka (*library research*), yang berfokus pada penelusuran dan analisis berbagai sumber ilmiah yang relevan. Pendekatan ini dipilih untuk menggali pemahaman mendalam mengenai peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip pendidikan berdasarkan perspektif teoritis dan hasil-hasil penelitian terdahulu.

Sumber data utama dalam kajian ini meliputi buku-buku ilmiah, jurnal nasional terakreditasi, artikel *online* terpercaya, serta dokumen-dokumen administratif pendidikan. Kriteria pemilihan sumber disesuaikan dengan topik kajian, khususnya yang membahas aspek administrasi pendidikan, pengelolaan arsip, dan kepemimpinan tata usaha sekolah. Salah satu rujukan penting dalam kajian ini adalah jurnal yang menjelaskan pentingnya sistem layanan informasi berbasis arsip dalam mendukung operasional administrasi madrasah.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengakses database jurnal *online*, repositori kampus, serta buku teks pendidikan. Setiap sumber dianalisis secara kritis untuk memperoleh konsep, temuan, dan argumentasi yang relevan terhadap topik penelitian. Penelusuran juga dilakukan terhadap kebijakan nasional dan peraturan yang berkaitan dengan manajemen arsip sekolah.

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengelompokkan dan mengkaji data berdasarkan tema tertentu seperti peran kepala tata usaha, proses kearsipan, kendala pengelolaan arsip, dan inovasi administrasi. Temuan dari berbagai sumber kemudian dikaji secara komparatif untuk mendapatkan kesimpulan yang menyeluruh. Penelitian turut memperkuat metode ini, dengan menyatakan bahwa studi pustaka efektif digunakan untuk mengungkap peran aktor administratif dalam sistem kearsipan digital.

Dengan pendekatan ini, diharapkan diperoleh pemahaman yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif, sehingga dapat menjadi referensi dalam pengembangan praktik kearsipan di lingkungan sekolah. Pendekatan kualitatif juga memungkinkan peneliti untuk menangkap konteks peran kepala tata usaha secara lebih luas dan mendalam, termasuk tantangan dan strategi yang ditempuh dalam realitas keseharian lembaga Pendidikan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Hasil**

Pengelolaan arsip di lingkungan pendidikan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari praktik administrasi yang baik. Arsip memiliki nilai penting sebagai dokumen yang menyimpan informasi akademik, administratif, hingga keuangan. Tanpa pengelolaan yang sistematis, data penting dapat tercecer, hilang, atau tidak dapat diakses saat dibutuhkan. Sekolah sebagai institusi formal dituntut untuk mengelola dokumen tersebut sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan nasional.

Salah satu faktor penentu efektivitas pengelolaan arsip di sekolah adalah peran kepala tata usaha. Kepala tata usaha memiliki tanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan administrasi, termasuk proses pengumpulan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Dalam penelitian, disebutkan bahwa ketidakteraturan pengarsipan di SMK Ma'arif Kretek disebabkan oleh lemahnya fungsi pengawasan dari kepala tata usaha terhadap prosedur penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil kajian pustaka, ditemukan bahwa peran kepala tata usaha bukan hanya sebagai pelaksana administratif, melainkan sebagai pemimpin operasional yang harus memiliki kemampuan manajerial. Fungsi ini mencakup kemampuan dalam menyusun kebijakan internal pengarsipan, melatih staf administrasi, serta mengevaluasi

sistem yang berjalan. Dalam konteks madrasah, menggarisbawahi pentingnya keaktifan kepala tata usaha dalam membangun sistem layanan informasi berbasis arsip untuk meningkatkan pelayanan pendidikan secara menyeluruh

Tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip sekolah mencakup keterbatasan sarana dan prasarana, minimnya pelatihan untuk tenaga administrasi, serta lemahnya kesadaran akan pentingnya arsip. menjelaskan bahwa meskipun sistem kearsipan telah diterapkan di beberapa sekolah, implementasinya seringkali tidak konsisten karena kurangnya pemantauan dari pihak tata usaha.

Transformasi digital yang saat ini terjadi juga membawa konsekuensi tersendiri bagi kepala tata usaha. Mereka dituntut untuk memahami teknologi informasi, seperti pengarsipan berbasis *cloud*, aplikasi manajemen dokumen, hingga digitalisasi arsip manual, mencatat bahwa kepala tata usaha yang tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi akan tertinggal dalam efisiensi kerja dan pelayanan informasi.

Dalam beberapa sekolah yang berhasil menerapkan sistem pengarsipan digital, peran kepala tata usaha menjadi sangat sentral dalam mengoordinasi transisi tersebut. Kepala tata usaha yang memiliki visi strategis mampu merancang sistem alur dokumen yang terintegrasi, membangun basis data arsip, serta menjamin keamanan dokumen dari risiko kehilangan dan manipulasi data., mencatat bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sekolah berbasis SIMAK banyak ditentukan oleh pemahaman kepala tata usaha terhadap sistem dan pola distribusi informasi.

Selain sebagai pengelola teknis, kepala tata usaha juga berperan dalam membangun budaya tertib administrasi di lingkungan sekolah. Hal ini terlihat dari upaya mereka dalam membentuk kebiasaan pencatatan yang disiplin, penataan ruang arsip yang terstandar, dan penyusunan SOP (*standard operating procedure*) untuk seluruh kegiatan dokumentasi. sekolah yang memiliki kepala tata usaha dengan disiplin tinggi cenderung lebih siap menghadapi audit dan pemeriksaan dari dinas pendidikan.

Keterlibatan kepala tata usaha juga sangat penting dalam pengawasan penggunaan dan peminjaman arsip. Proses kontrol ini membantu menjaga kerahasiaan dan otentisitas dokumen. Dalam praktiknya, kepala tata usaha yang menerapkan sistem tracking atau log buku peminjaman arsip mampu menekan risiko kehilangan dokumen penting secara signifikan.

## **1. Pemahaman terhadap Regulasi Kearsipan**

Kepala tata usaha perlu memiliki pemahaman mendalam terhadap regulasi kearsipan, baik yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan maupun oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pemahaman ini menjadi dasar dalam menetapkan kebijakan internal sekolah yang sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan nasional. Tanpa acuan hukum yang kuat, sistem pengarsipan di sekolah cenderung bersifat bebas dan tidak terstandar, sehingga berpotensi menimbulkan kekacauan administratif.

## **2. Kolaborasi antarstaf dalam Pengelolaan Arsip**

Efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada kepala tata usaha, tetapi juga pada keterlibatan seluruh staf administrasi. Kepala tata usaha harus mampu membangun kerja sama yang baik, membagi tugas secara adil, dan memberikan pemahaman yang sama tentang pentingnya pengarsipan. Budaya kerja kolaboratif akan memperkuat konsistensi dan ketertiban dalam proses penyimpanan dokumen.

## **3. Pentingnya Audit Internal Arsip**

Salah satu langkah strategis yang jarang dilakukan di lingkungan sekolah adalah melakukan audit internal arsip secara berkala. Kepala tata usaha idealnya menetapkan mekanisme audit sederhana untuk memeriksa keberadaan dan kelengkapan dokumen yang telah diarsipkan. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa dokumen yang tersimpan tetap relevan, tidak rusak, dan masih memiliki nilai guna administrasi.

## **4. Kesiapan Menghadapi Era Digitalisasi Arsip**

Meskipun digitalisasi menjadi tren dalam sistem kearsipan modern, banyak sekolah yang belum sepenuhnya siap dari segi infrastruktur maupun SDM. Kepala tata usaha perlu mengantisipasi hal ini dengan melakukan pendataan dokumen manual, menyiapkan proses alih media, serta mempelajari perangkat lunak sederhana untuk pengelolaan arsip digital. Langkah bertahap ini dapat mencegah kesenjangan sistem saat terjadi peralihan dari sistem manual ke digital.

## **5. Dampak Langsung terhadap Kepuasan Stakeholder Sekolah**

Kearsipan yang baik akan berdampak langsung pada pelayanan publik di sekolah. Orang tua, siswa, hingga lembaga pengawas sering kali memerlukan dokumen dalam waktu cepat. Kepala tata usaha yang mampu mengelola arsip dengan cepat dan

tepat dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan stakeholder terhadap pelayanan administrasi sekolah. Hal ini juga akan mendukung citra positif lembaga secara keseluruhan.

Secara lebih luas, peran kepala tata usaha tidak hanya berdampak pada efisiensi internal, tetapi juga pada citra dan akuntabilitas lembaga pendidikan secara keseluruhan. Ketika arsip dikelola dengan baik, informasi yang dibutuhkan oleh pihak luar seperti orang tua siswa, dinas pendidikan, dan instansi pemeriksa dapat disediakan secara cepat dan akurat. Hal ini memperkuat kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah aktor kunci dalam sistem pengelolaan arsip pendidikan. Keberhasilan manajemen arsip di sekolah sangat ditentukan oleh sejauh mana kepala tata usaha mampu memainkan peran strategisnya, mulai dari aspek perencanaan, implementasi, hingga evaluasi berkelanjutan. Peran tersebut menjadi semakin relevan dalam menghadapi era digital dan tuntutan akuntabilitas pendidikan yang semakin kompleks.

## **Kesimpulan**

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam menjaga kualitas tata kelola administrasi pendidikan. Arsip yang terorganisir dengan baik memberikan dukungan signifikan dalam proses pengambilan keputusan, evaluasi kebijakan, serta peningkatan layanan informasi di lingkungan sekolah. Dalam hal ini, peran kepala tata usaha memiliki kontribusi besar terhadap keberhasilan sistem kearsipan yang diterapkan.

Berdasarkan hasil kajian pustaka, terlihat bahwa kepala tata usaha tidak hanya bertugas dalam kegiatan administratif harian, tetapi juga memegang tanggung jawab strategis dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi pengelolaan arsip pendidikan. Keberhasilan dalam manajemen arsip sangat bergantung pada kapasitas kepemimpinan, inisiatif dalam penyusunan kebijakan internal, serta kemampuannya dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dengan adanya pengelolaan arsip yang profesional, sekolah dapat membangun sistem informasi yang transparan, akuntabel, dan efisien. Peran aktif kepala tata usaha menjadi kunci dalam memastikan bahwa seluruh dokumen terekam, tersimpan, dan mudah diakses sesuai kebutuhan kelembagaan. Peran ini pun berimplikasi langsung

terhadap kualitas layanan pendidikan dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi sekolah.

### Daftar Pustaka

- Aini, Z. (2025). PERAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN E-OFFICE DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry). <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/116087>
- Andini, S. (2022). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di MTs Persiapan Negeri 4 Medan. *Jurnal Islami: Manajemen Pendidikan Islam & Humaniora*, 2(2). <http://repository.uinsu.ac.id/16783/>
- Arianto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 1(1), 44-46. [http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20\(11-26-20-12-04-32\).pdf](http://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal%20-%20Ayuni%20Akhmal%20(11-26-20-12-04-32).pdf)
- Aldi, M. P., Widiyan, T., Saleh, A., Pohan, R., & Fitrianti, L. (2024). Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Layanan Administrasi (Arsip) di Lembaga Pendidikan. *Al-Ihda': Jurnal Pendidikan dan Pemikiran*, 19(2). <https://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs/article/view/172>
- Astuti, R. Z., & Kumoro, J. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Tata Usaha*. Jakarta: PT Multi Kreasi.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Jejak Publisher
- Basri, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014). Hal 220
- Fadri, Z., & Fil, S. (2024). Era Digital Dan Dampaknya Terhadap Administrasi Publik. *Reformasi Birokrasi Dalam Administrasi Publik: Tantangan Dan Peluang Di Era Digital*, 61. <https://www.google.com/books?hl=id&lr=&id=IJ41EQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA61&dq=Transformasi+digital+di+lingkungan+sekolah+menuntut+peran+l+ebih+aktif+kepala+tata+usaha+dalam+menjamin+keabsahan+dan+keamanan+>

[dokumen+digital+&ots=EQmMJsECzW&sig=tFITUevqqPadAPGJo19XZPxZWG0](https://doi.org/10.30605/dokumen+digital+&ots=EQmMJsECzW&sig=tFITUevqqPadAPGJo19XZPxZWG0)

- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2023). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Munaddhomah: Manajemen Pendidikan Islam, 3(1).
- Irwan Fathurrochman, Siswanto, Irfan Qowwiyul Aziz Alhadj, Syaiful Bahri, Muhammad Amin. (2024). "PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENGEMBANGKAN PENGELOLAAN ARSIP PERKANTORAN" Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Vol. 8 No. 1. Hlm 3. <https://e-journal.staima-alhikam.ac.id/evaluasi/article/view/1283/849>
- Manik, M. S. (2020). MATURITY ANALYSIS: SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (Studi Kasus: Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Tahun 2018) (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta). <http://repository.stei.ac.id/2489/>
- Maulana, F., Ruhibnur, R., & Darmanto, D. (2024). Implementasi Sistem Administrasi Digital Kepabeanan dan Cukai di KPPBC TMP C Ketapang. Applied Information Technology and Computer Science (AICOMS), 3(2), 18-24. <https://jurnal.politap.ac.id/aicoms/article/view/1742>
- Maisyaroh, A. A. (2024). Kepemimpinan Kepala Tata Usaha dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Jurnal Mappesona, 7(3), 25-30
- Maulana, F., Ruhibnur, R., & Darmanto, D. (2024). Implementasi Sistem Administrasi Digital Kepabeanan dan Cukai di KPPBC TMP C Ketapang. Applied Information Technology and Computer Science (AICOMS), 3(2), 18-24.
- Musliichah. (2015). Bunga Rampai Kearsipan. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nabilla, N. S. (2025). MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SD 1 MUHAMMADIYAH BANDAR LAMPUNG (Doctoral dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG). <https://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/37402>
- Nooryani. (2022). *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Digital untuk Pemula*. Bogor: PT IPB Press.

- Rismawati, R., Ibrahim, T., & Arifudin, O. (2024). Peran Sistem Informasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan. *Jurnal Tahsinia*, 5(7), 1099-1122. <http://jurnal.rakeyantang.ac.id/index.php/th/article/view/618>
- Segian. (2006). *Teori dan Kepemimpinan*. Jakarta : Rieneka Cipta
- Salsabila, N. M. (2023). *Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis SIMAK*. Jakarta: Pena Persada.
- Shella Ayurindah, Muhammad Riduan, "PERAN TATA USAHA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH", *Manhaji Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. hlm 35. [https://www.google.com/search?q=peran+kepala+tata+usaha+dalam+pengelol+aan+arsip+pendidikan&oq=&gs\\_lcrp=EgZjaHJvbWUqCQgAECMYJxjqAjIJC AAQIxgnGOoCMgkIARAJGccY6gIyCQgCECMYJxjqAjIJCAMQIxgnGOo CMgkIBBAJGccY6gIyCQgFECMYJxjqAjIJCAYQIxgnGOoCMgkIBxAJGcc Y6gLSAQkxNjU0ajBqMTW0AgiwAgHxBZnj3EG8Oqoj&sourceid=chrome &ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=peran+kepala+tata+usaha+dalam+pengelol+aan+arsip+pendidikan&oq=&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqCQgAECMYJxjqAjIJC AAQIxgnGOoCMgkIARAJGccY6gIyCQgCECMYJxjqAjIJCAMQIxgnGOo CMgkIBBAJGccY6gIyCQgFECMYJxjqAjIJCAYQIxgnGOoCMgkIBxAJGcc Y6gLSAQkxNjU0ajBqMTW0AgiwAgHxBZnj3EG8Oqoj&sourceid=chrome &ie=UTF-8)
- Ulandari, T., Istan, M., & Baryanto, B. (2024). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan pada Pondok Pesantren Al-Azhaar Lubuk linggau (Doctoral dissertation, Institut agama Islam negeri Curup). <http://e-theses.iaincurup.ac.id/6986/>
- Yusup, M. (2017). *Manajemen Kearsipan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.