



**iMProvement**

Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Pendidikan

e-ISSN: 2597-8039

Journal Homepage: <http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/improvement>

Journal Email: [improvement@unj.ac.id](mailto:improvement@unj.ac.id)



**PENGELOLAAN SURAT DINAS DAN ARSIP BAGI KEPALA SEKOLAH DAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN JATINEGARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**Neti Karnati<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Dosen Universitas Negeri Jakarta

Email: [neti.karnati@unj.ac.id](mailto:neti.karnati@unj.ac.id)

**Unifah Rosyidi<sup>2</sup>**

<sup>2</sup>Dosen Universitas Negeri Jakarta

Email: [unifahrosyidi@unj.ac.id](mailto:unifahrosyidi@unj.ac.id)

**Wahyu Sri Ambar Arum<sup>3</sup>**

<sup>3</sup>Dosen Universitas Negeri Jakarta

Email: [wahyusriambararum@unj.ac.id](mailto:wahyusriambararum@unj.ac.id)

**Abstract**

*Elementary school administration is an activity to support the success of the quality of education in elementary schools. The scope of school administration activities includes the management of official letters and school archives. Management of official letters and archives in primary schools is carried out by the principal, assisted by a school operator. Their ability to manage official documents and school archives is still lacking. Efforts to increase the capacity of school principals and elementary school administrative personnel can be provided with training on managing official letters and school archives. The object (target audience) of the training activities is 150 people consisting of 2 elementary school supervisors, 58 school principals, 83 school administration staff and 7 SDN teachers in Jatinegara sub-district. The partners involved are the Regional Education Office of East Jakarta Administrative City. The results of the training were very satisfying to the participants and the organizing committee, because all the materials had been delivered well and were very useful for all training participants.*

**Keywords:** *management, official letters, archives, school principals, administrative staff school*

**Abstrak**

Administrasi sekolah dasar merupakan kegiatan penunjang keberhasilan mutu pendidikan di sekolah dasar. Ruang lingkup kegiatan administrasi sekolah diantaranya adalah pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah. Pengelolaan surat dinas dan arsip di sekolah dasar dilakukan oleh kepala sekolah dibantu oleh seorang tenaga operator sekolah. Kemampuan mereka dalam mengelola surat dinas dan arsip sekolah masih sangat kurang. Upaya peningkatan kemampuan para Kepala Sekolah dan tenaga administrasi sekolah dasar dapat diberikan pelatihan tentang pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah. Objek (khalayak sasaran) kegiatan pelatihan sebanyak 150 orang yang terdiri dari 2 orang pengawas SD, 58 orang kepala sekolah, 83 orang tenaga administrasi sekolah dan sebanyak 7 orang guru SDN di kecamatan Jatinegara. Hasil pelatihan sangat memuaskan peserta dan panitia pelaksana, karena semua materi telah disampaikan dengan baik dan sangat bermanfaat bagi semua peserta pelatihan.

**Kata Kunci:** *pengelolaan, surat dinas, arsip, kepala sekolah, tenaga administrasi sekolah*

## **PENDAHULUAN**

Dalam pelaksanaannya kegiatan administrasi sekolah dasar negeri khususnya, sampai saat ini masih dilakukan oleh kepala sekolah yang kadang-kadang dibantu oleh tenaga operator atau administrasi sekolah yang ditunjuk. Padahal mereka secara resmi tidak dibekali oleh ilmu tentang manajemen perkantoran. Di samping itu juga mereka memiliki tugas yang cukup banyak yang tertuang dalam isi kepmendikbud Nomor 0487/U/1992 bahwa tugas dan tanggung jawab kepala sekolah dasar di samping harus melakukan kegiatan administrasi perkantoran/ketausahaan mereka juga memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang meliputi : penyusunan program sekolah, pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan
- b. penyuluhan, penyusunan RAPBS dan pendayagunaan buku perpustakaan sekolah,
- c. Pembinaan siswa,
- d. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bagi tenaga administrasi sekolah,
- e. Pembinaan tenaga kependidikan lainnya,
- f. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana,
- g. Penyelenggaraan administrasi / ketatausahaan sekolah,
- h. Pelaksanaan humsemasy, dan orangtua siswa atau masyarakat, dan
- i. Pelaporan pelaksanaan pendidikan,

Dari setiap pelaksanaan setiap butir tugas dan tanggung jawab tersebut, para kepala Sekolah Dasar sangat memerlukan pelayanan kegiatan administrasi yang efektif. Kemungkinan yang terjadi jika mereka tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup tentang kegiatan administrasi ini dan tidak adanya tenaga khusus yang menangani kegiatan administrasi sekolah seperti pegawai tatausaha, maka para kepala sekolah

kemungkinan besar akan mengalami banyak kesulitan dalam menangani segala bentuk warkat dan surat menyurat yang diperlukan. Terutama dalam pengumpulan data, kegiatan korespondensi atau pembuatan surat dan dalam melakukan kearsipan. Hal ini terbuktinya sering kepala sekolah lambat dalam memberikan laporan keadaan sekolah atau mengambil keputusan akibat kurang lengkapnya data-data, tidak lengkapnya data-data, kurang tertibnya dalam pembuatan surat atau warkat dinas, dan kurang tertibnya dalam penyimpanan serta penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan. Jika hal ini dibiarkan dapat mengakibatkan lambatnya memperoleh informasi dari dalam atau dari luar organisasi serta mudah hilang atau cepat rusaknya arsip-arsip sekolah yang ada padahal arsip itu memiliki nilai-nilai yang sangat penting seperti nilai hukum, penelitian, administratif, pendidikan dan sejarah. Keterangan-keterangan yang ada di sekolah meliputi keterangan tentang kesiswaan, kepegawaian, kurikulum sarana prasaran sekolah serta keuangan sekolah. Semua keterangan tersebut sewaktu-waktu perlu diarsipkan.

Berdasarkan situasi tersebut maka penulis menganggap bahwa Kepala Sekolah Dasar dan tenaga administrasi/operator sekolah dasar di kecamatan Jatinegara, Kota Administrasi Jakarta Timur, perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menangani kegiatan administrasi sekolah yang terdiri dari pengelolaan surat dinas dan kearsipan sekolah dasar secara profesional. Dengan demikian maka tepatlah jika mereka diikutsertakan pada kegiatan pelatihan pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah.

Dengan terlaksananya pengelolaan surat dinas dan kearsipan sekolah yang baik, maka semua data dan informasi yang ada di sekolah dapat tertata dengan baik. Data dan informasi pada sekolah sangat berguna untuk membantu kepala sekolah dalam menyediakan data dan informasi yang lengkap dan cepat. Kepala sekolah

sangat memerlukan data- data dan informasi yang lengkap dan cepat ketika dilakukan Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah (SPMIS) atau evaluasi kinerja kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah. Data-data yang harus tersedia di sekolah merujuk pada 8 Standar Nasional Pendidikan di Sekolah.

## **METODE**

Sasaran kegiatan dari pelatihan ini adalah para Kepala Sekolah SD Negeri dan Tenaga Administrasi Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur. Tujuan pelatihan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola surat dinas masuk atau keluar/korespondensi, dan pengelolaan arsip pada sekolah dasar.

Jumlah peserta yang ikut sebanyak 149 orang yang berasal dari 58 SD Negeri di kecamatan Jatinegara, Kota Administrasi Jakarta Timur. Dari jumlah peserta keseluruhan dapat dikelompokkan terdiri dari Pengawas SD sebanyak 2 orang, sebanyak 58 orang Kepala SDN, sebanyak 7 orang guru SDN, dan sebanyak 83 orang tenaga administrasi Sekolah Dasar. Pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah dasar negeri secara umum tenaga administrasi sekolah sangat terbatas hanya seorang kepala sekolah dan seorang tenaga operator sekolah yang secara khusus belum pernah diberikan pelatihan secara khusus tentang pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah.

Metode yang digunakan terfokus pada penggunaan metode ceramah untuk penjelasan materi, demonstrasi, dan diskusi sedangkan tanya-jawab, tugas serta latihan untuk evaluasi. Karena adanya kasus pandemic covid-19, maka kegiatan dengan metode tersebut digunakan melalui on-line/virtual dengan aplikasi *Zoom Cloud Meeting*.

Evaluasi terhadap kegiatan ini dilaksanakan dalam tiga tahap. Tahap pertama evaluasi dalam persiapan kegiatan, meliputi: mengurus perijinan ke kantor Sudin Pendidikan Wilayah I Kota

Administrasi Jakarta Timur, mengecek pendaftaran peserta pelatihan, dan menyiapkan materi pelatihan. Tahap kedua selama proses pelatihan berlangsung, digunakan dengan mengobservasi proses pelatihan. Pada tahap ketiga evaluasi pada akhir kegiatan, dengan menggunakan angket yang diisi melalui aplikasi *google form*.

## **HASIL KEGIATAN**

Dalam pelaksanaan P2M dengan judul "Pelatihan Tentang Pengelolaan Surat Dinas dan Arsip Sekolah Dasar bagi Kepala sekolah dan tenaga administrasi Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Jatinegara Kota Administrasi Jakarta Timur", telah dilakukan selama 1 hari yaitu pada Kamis, tanggal 8 Oktober 2020. Acara dimulai dari pukul 7.30 sampai dengan pukul 15.00. Selama 1 hari para peserta sebanyak 150 orang tetap hadir sampai acara penutupan. Peserta pelatihan terdiri dari pengawas sekolah dasar sebanyak 2 orang, kepala sekolah sebanyak 58 orang, guru SD sebanyak 7 orang, tenaga administrasi sekolah sebanyak 83 orang.

Acara pelatihan dibuka oleh Bapak Anib SPd., sebagai Kepala Satuan Pelaksana Kecamatan Jatinegara. Pada acara pembukaan dihadiri juga oleh ketua PGRI Jakarta Timur dan dua orang pengawas SD. Dari pihak FIP UNJ dihadiri oleh tiga orang dosen prodi MP FIP UNJ. Sambutan kegiatan atas nama pimpinan UNJ diwakili oleh ketua pelaksana kegiatan yaitu Dr. Hj. Neti Karnati, MPd.

Sehubungan dengan adanya pandemi covid-19 dan PBB di DKI Jakarta, maka kegiatan pelatihan atau pengabdian pada masyarakat dilaksanakan melalui virtual dengan aplikasi *zoom meeting*. *Join meeting* dengan link sebagai berikut:

<https://us02web.zoom.us/j/89455745479?pwd=ZHFMTWVHTFpLRXpuQINXMWNacE5Vdz09>, Meeting ID: 8945574, Passcode: 929999. Semangatnya para

peserta pelatihan tidak luput dari adanya partisipasi yang sangat aktif dari pihak Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan (Kasatlak) Kecamatan Jatinegara dan pengawas sekolah juga staf. Hal ini ditunjukkan dengan pihak pimpinan dan staf pendidikan tingkat Kecamatan selalu hadirnya dari awal sampai akhir kegiatan.

Pada upacara penutupan kegiatan pelatihan ini telah memperoleh tanggapan yang positif dari Kepala Satlak Pendidikan Kecamatan Jatinegara dan seluruh peserta. Peserta yang semula direncanakan 59 orang ternyata cukup banyak menjadi 150 orang. Peserta sangat mengharapkan agar adanya kelanjutan pelatihan mengingat untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan administrasi sekolah khususnya dalam pengelolaan surat dinas dan arsip yang baik tidak cukup hanya 1 hari saja. Selain itu kepala sekolah sangat mengharapkan guru-guru SD kecamatan Jatinegara dapat tetap menjadi sekolah binaan prodi manajemen pendidikan FIP UNJ. Sehingga diharapkan seluruh kompetensi kepala sekolah dan staf Administrasi sekolah dapat lebih ditingkatkan kearah terwujudnya pendidikan yang bermutu.

Selama pelatihan para peserta diberikan pengetahuan tentang : pertama Kepemimpinan dan administrasi sekolah secara umum, disampaikan oleh Prof. Dr. Unifah Roshidy, MPd. Kedua adalah tentang materi pengelolaan surat dinas, terdiri dari: konsep surat dinas, jenis-jenis surat dinas, tata cara pembuatan surat dinas, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Materi kedua disampaikan oleh Dr. Hj. Neti Karnati. Ketiga adalah tentang pengelolaan arsip sekolah, yang terdiri dari: pengertian, peranan dan fungsi arsip, penyimpanan arsip secara manual, penemuan kembali arsip, penyusutan arsip. Materi ketiga telah disampaikan oleh Dr.

Sri Wahyu Ambar Arum, MA. Ketiga nara sumber adalah dosen program studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ.

Hal ini menurut pendapat para peserta semua materi sangat penting untuk dipelajari. Dengan demikian pelatihan seperti ini akan menambah cakrawala berpikir mereka dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai kepala sekolah dan staf Administrasi yang profesional.

Dari pengalaman para penceramah atau nara sumber materi kepemimpinan dan administrasi sekolah, pengelolaan surat dinas dan pengelolaan arsip sekolah ini juga diperoleh informasi, selama pelatihan dalam sehari dan praktek mengelola arsip seluruh peserta tampak serius dan bersemangat dalam mengikuti kegiatan pelatihan ini. Keseriusan dan semangat mereka ditunjukkan dengan ketepatan waktu dimulainya dan diakhirinya acara pelatihan dan aktifnya peserta dalam proses pelatihan. Para peserta juga banyak mengajukan pertanyaan-pertanyaan berupa hal-hal yang konseptual atau teknis melaksanakan administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil analisis evaluasi pelaksanaan pelatihan secara umum sudah dapat dikatakan sangat berhasil. Panitia sudah memberikan angket pada akhir kegiatan secara *on line* dengan *google form*. Angket sudah menanyakan tentang nara sumber, materi pelatihan, susunan acara pelatihan, pelaksanaan pelatihan dilihat dari waktu yang digunakan, metode, media dan pelayanan panitia. Penilaian peserta terhadap semua pernyataan dalam angket tersebut semua secara umum memiliki penilaian sangat baik paling besar. Sebaran nilai terhadap pelaksanaan pelatihan secara lengkap dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel : 4.1. Hasil Evaluasi terhadap Pelaksanaan Pelatihan

No.	Aspek Evaluasi	SB	B	C	K	SK
1.	Penampilan nara sumber.	68,2%	25,9%	5,9%	0	0
2.	Kelengkapan dan keluasan materi pelatihan.	72,9%	27,1%	0	0	0
3.	Penguasaan materi dari para nara sumber.	71,8%	25,9%	2,4%	0	0
4.	Manfaat materi pelatihan bagi peserta.	78,8%	21,2%	0	0	0
5.	Rangkaian acara pelatihan yang disajikan.	42,4%	52,9%	4,7%	0	0
6.	Pelayanan yang diberikan panitia pada peserta.	57,6%	35,3%	7,1%	0	0
7.	Ketepatan dimulainya acara.	56,5%	38,8%	4,7%	0	0
8.	Kelancaran acara pelatihan.	48,2%	51,8%	0	0	0
9.	Penggunaan media dan metode pelatihan.	60%	30,5%	9,5%	0	0
10.	Interaksi edukatif antara nara sumber dengan peserta.	40,7%	35,3%	24%	0	0

Keterangan:

SB = Sangat Baik

B = Baik

C = Cukup

K = Kurang

SK = Sangat Kurang

Dalam angket juga para peserta sudah menyapaikan beberapa saran, diantaranya: 1) Kegiatan P2M dosen FIP UNJ untuk tahun selanjutnya dapat dilaksanakan kembali di Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur pada jenis pelatihan dengan materi yang berbeda. 2) Kegiatan pelatihan tentang pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah ini perlu adanya tindak lanjut dengan memberikan monitoring dan pendampingan secara langsung pada masing-masing peserta di sekolah. 3) Waktu pelaksanaan pelatihan sebaiknya ditambah, mengingat pentingnya penguasaan materi pelatihan yang lebih baik oleh para peserta.

## PEMBAHASAN

Untuk menunjang keberhasilan atau kinerja kepala sekolah yang tinggi, maka kepala sekolah sangat memerlukan data-data dan informasi tentang semua komponen sekolah yang lengkap dan aktual. Data-data dan informasi yang diperlukan kepala sekolah perlu diatur sedemikian rupa melalui kegiatan

administrasi dalam arti sempit. Ketiga administrasi sekolah adalah arti sempit ini meliputi, kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan dan pengiriman dan penyimpanan data-data dan informasi sekolah.

Dalam pelaksanaan tatausaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tatausaha sering juga disebut sebagai pekerjaan tulis menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis-menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada jembatan kertas, maka terciptalah warkat atau dalam Bahasa Inggris disebut records. Menurut The Liang Gei (2019:115) warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk mengingatkannya. Pada sekolah tersedia berbagai jenis warkat, salah satunya adalah surat dinas dalam berbagai jenis.

Surat diartikan sebagai suatu alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan lain-lain, kepada pihak lain. S. Hidayat dalam Pariata (1973:1), mengartikan surat sebagai sehelai kertas atau lebih yang di atasnya bertuliskan suatu pernyataan, berita atau sesuatu yang

hendak dinyatakan, diberitakan atau ditanyakan kepada orang lain. Dengan adanya surat masuk dan surat keluar dari satu sekolah, diharapkan semua informasi atau berita yang diperlukan pihak sekolah dapat dikumpulkan. Semua surat masuk dan keluar perlu ada pengelolaan yang baik.

Semua warkat baik berupa surat-surat dinas ataupun foto, gambar, grafik, buku-buku, laporan kegiatan dan seterusnya, yang ada di sekolah dasar perlu disimpan dengan aturan yang sistematis. Dalam proses penyimpanan warkat yang berguna ini perlu diatur agar sewaktu-waktu diperlukan mudah untuk ditemukan kembali, hal ini disebut juga pengelolaan arsip.

Kepala sekolah dasar secara umum tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dalam pengelolaan surat dinas. Seharusnya sekolah memiliki staf administrasi sekolah yang dapat membantu kepala sekolah. Tetapi faktanya semua SD Negeri hanya memiliki tenaga operator sekolah, yang jumlahnya terbatas dan belum dibekali secara khusus tentang pengelolaan surat dan pengelolaan arsip sekolah. Sehingga tidak heran kalau sering terjadi keterlambatan dalam penanganan atau penataan surat dinas dan arsip. Surat sering salah dalam pemuatannya dan arsip sering hilang dan lambat juga dalam penemuan kembali arsip. Hal ini sangat mengganggu kelancaran kegiatan operasional sekolah. Proses pengambilan keputusan yang dilakukan kepala sekolah juga bisa tidak efektif. Begitu juga jika sekolah akan dievaluasi kinerjanya atau diakreditasi oleh pihak dinas pendidikan provinsi, kemungkinan besar sekolah akan kewalahan untuk menyiapkan semua data-data dan informasi yang diminta oleh tim assessor.

Salah satu cara yang bisa diberikan pada para kepala sekolah dasar negeri dan staf administrasi sekolah dasar, adalah diberikan pelatihan tentang pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah. Materi pengelolaan surat dinas yang harus

diberikan meliputi: konsep surat dinas, pembuatan surat dinas, pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sedangkan materi pengelolaan arsip, meliputi: konsep arsip, proses penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip. Penyusutan arsip terdiri dari kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Pada akhirnya dengan adanya pelatihan ini berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan, menunjukkan dapat mengembangkan kompetensi kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah dalam kemampuan administrasi sekolah secara khusus dalam pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah. Pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah sebagai kegiatan sekolah yang harus dilakukan dengan baik karena sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah. Staf administrasi sekolah sudah seharusnya selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan khususnya dalam mengelola surat baik surat masuk maupun surat keluar. Kegiatan Administrasi sekolah yang sama pentingnya adalah pengelolaan arsip sekolah. Arsip sekolah dapat berupa surat, buku-buku, foto-foto, gambar dan lain-lain yang berhubungan dengan semua informasi dari seluruh komponen sekolah yang meliputi: data kesiswaan, guru, kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana sekolah dan lain-lain. Pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah perlu dilakukan dengan baik dan benar agar jika diperlukan semua arsip akan mudah ditemukan dengan cepat dan arsip sekolah akan terpelihari sehingga tidak rusak atau hilang.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Pada kegiatan P2M ini, merupakan proses pembelajaran yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para kepala sekolah dasar dan para tenaga administrasi sekolah dasar. Kepala sekolah yang profesional memiliki peranan yang cukup banyak.

Salah satu peranan kepala sekolah adalah sebagai administrator sekolah. Tugas kepala sekolah sebagai administrator diantaranya harus melaksanakan pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah yang efektif. Surat dinas dan arsip yang dikelola dengan tepat, dapat memudahkan kepala sekolah dalam menyediakan data-data dan informasi yang lengkap dan tepat. Hal ini sangat berguna dalam proses pengambilan keputusan yang efektif.

Menurut hasil evaluasi melalui pengisian daftar pertanyaan yang diisi oleh seluruh peserta pelatihan setelah acara pelatihan selesai panitia menyimpulkan bahwa pelatihan terhadap para Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah Dasar, ini memperoleh sambutan yang cukup positif dari para peserta dan para pejabat di lingkungan Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Jatinegara Jakarta Timur, sehingga dapat disimpulkan bahwa pada umumnya kegiatan ini berhasil dengan baik. Kegiatan ini juga diterima dengan baik oleh para peserta pelatihan.

Materi pelatihan dalam kepemimpinan, administrasi sekolah, pengelolaan surat dinas dan arsip sekolah bagi kepala sekolah dan tenaga administrasi. Menurut para peserta masih sangat banyak yang harus mereka kuasai dan diterapkan sehingga mereka sangat mengharapkan kegiatan ini ada kelanjutannya sampai tersusunnya arsip sekolah dasar yang baik di sekolah masing-masing. Para peserta juga mengharapkan prodi manajemen pendidikan FIP UNJ dapat menjadi mitra kerja yang baik selamanya.

## 2. Saran-saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengisian angket dari pada peserta maka selanjutnya kami panitia pelaksana dapat memberikan beberapa saran bagi:

1. Kepada pihak pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNJ agar kegiatan seperti ini ada kelanjutannya, mengingat masih banyak kepala sekolah dan staf

administrasi yang masih memerlukan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip sekolah. Jika mungkin kegiatan ini bisa ditingkatkan ke tingkat propinsi.

2. Kepada pihak dinas pendidikan Jakarta Timur diharapkan dapat memberikan masukan tentang program-program apa yang sangat diperlukan yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pendidikan khususnya di sekolah dasar lingkungan Jakarta Timur Jawa Barat .
3. Bagi peserta kegiatan pelatihan, diharapkan semua pengetahuan yang telah diperoleh dalam kegiatan ini dapat direalisasikan dalam wujud tertatanya pembuatan surat dinas dan arsip sekolah yang baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badri Munir Sukoco, *Administrasi Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Penerbit Airlangga, 2007
- Komarudin, *Administrasi Kantor (Teori dan Praktek)*, Bandung Trigen dan Karya, 1993.
- Kosasih dan Hj. Ice Sutari, *Surat Menyurat dan Menulis Surat dinas dengan Benar*, Yrama Yuda, Bandung , 2003.
- Geoffrey Mills, Oliver Standingford Robert C. Appleby, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Terjemahan) Drs. F.X Budiyanto.1990.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Administrasi Dasar, Pengertian dan Masalah* (Cet. I; Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 17.
- Nanang Fattah, *Landasan Administrasi Pendidikan* (Cet. V; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 15.
- Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran: Analisis Teori dan aplikasi dalam organisasi pendidikan*: CV. Bunda

Ratu, 2019.  
Sedarmayanti, Dasar-dasar Pengetahuan  
Tentang Administrasi Perkantoran,  
Bandung, Penerbit Mandar Maju,  
2009.  
The Liang Gie, Administrasi Perkantoran

Modern, Jogjakarta; Libert, 1995.  
William H. Leffingwell and Edwin M.  
Robinson. *Texbook Of Office  
Management*, New York Toronto  
London, McGraw-Hill Book  
Company, Inc, 1950.