

Analisis Pengelolaan Kearsipan di SMAN 1 Parigi

Fauzan Dhiaulhaq¹, Ajeng Tanjiah Setia Mukti², dan Jamiludin³

¹STITNU Al Farabi Pangandaran; fauzandiaulhaq@stitnualfarabi.ac.id

²STITNU Al Farabi Pangandaran; ajengtan@stitnualfarabi.ac.id

³STITNU Al Farabi Pangandaran; jamiludin@stitnualfarabi.ac.id

JSTAF :

Siddiq, Tabligh, Amanah,
Fathonah

Vol 03 No 2 July 2024

Hal: 342- 350

<https://doi.org/10.62515/staf.v4i2.510>

Received: 10 July 2024

Accepted: 22 July 2024

Published: 31 July 2024

Publisher's Note: Publisher:
Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Masyarakat (LPPM) STITNU Al-Farabi
Pangandaran, Indonesia stays neutral
about jurisdictional claims in published
maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2023 by the authors.

Submitted for possible open access
publication under the terms and
conditions of the Creative Commons
Attribution (CC BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).

Abstract:

This study aims to analyze the management of archives in SMAN 1 Parigi, focusing on the effectiveness of the archival system used and its impact on the efficiency of school administration. The research method used is a case study with a qualitative approach. Data was collected through in-depth interviews with administrative staff, direct observation, and analysis of school archive documents. The results of the study show that archive management at SMAN 1 Parigi still faces various challenges, including the lack of human resources trained in the field of archives, as well as the limitations of supporting infrastructure such as storage space and information technology equipment. Nonetheless, efforts have been made to improve the archival system, such as digitizing some of the archives and increasing the capacity of staff through training. The study also found that better archive management can improve work efficiency and accelerate access to information needed for decision-making. For this reason, it is recommended that schools allocate more resources for the development of the archival system, including increasing staff training, adding storage facilities, and applying more sophisticated information technology. Thus, it is hoped that archive management at SMAN 1 Parigi can run more effectively and support improving the overall quality of school administration.

Keywords: Archives Management, SMAN 1 Parigi, Administrative Efficiency

Abstract:

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Parigi, dengan fokus pada efektivitas sistem kearsipan yang digunakan serta dampaknya terhadap efisiensi administrasi sekolah. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan staf administrasi, observasi langsung, dan analisis dokumen arsip sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Parigi masih menghadapi berbagai tantangan, termasuk kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam bidang kearsipan, serta keterbatasan infrastruktur pendukung seperti ruang penyimpanan dan peralatan teknologi informasi. Meskipun demikian, upaya untuk memperbaiki sistem kearsipan telah dilakukan,

seperti digitalisasi sebagian arsip dan peningkatan kapasitas staf melalui pelatihan. Penelitian ini juga menemukan bahwa pengelolaan arsip yang lebih baik dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat akses informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Untuk itu, disarankan agar sekolah lebih mengalokasikan sumber daya untuk pengembangan sistem kearsipan, termasuk peningkatan pelatihan staf, penambahan fasilitas penyimpanan, dan penerapan teknologi informasi yang lebih canggih. Dengan demikian, diharapkan pengelolaan arsip di SMAN 1 Parigi dapat berjalan lebih efektif dan mendukung peningkatan kualitas administrasi sekolah secara keseluruhan.

Kata Kunci: *Pengelolaan Kearsipan, SMAN 1 Parigi, Efisiensi Administrasi*

Pendahuluan

Menurut Pendapat yang dikemukakan oleh (Fuad Ihsan, 2003) pendidikan merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur-unsur, tujuan, sasaran pendidikan, peserta didik, pengelola pendidikan, struktur atau jenjang, kurikulum dan peralatan/fasilitas dan pendidikan juga merupakan kebutuhan manusia. Dalam penelitian (Aufar Riyandi, 2019) mengungkapkan bahwa salah satu usaha dalam meningkatkan mutu pendidikan di suatu lembaga pendidikan yaitu dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga pendidikan atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Data dan informasi memberikan dampak besar dalam aktivitas pelayanan sampai dengan pengambilan keputusan yang menjadi penentu pencapaian tujuan dari suatu organisasi atau lembaga pendidikan tersebut. Hampir seluruh organisasi dituntut melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang keberadaannya berpengaruh adalah arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh organisasi, organisasi, individu, atau kelompok masyarakat sebagai akibat dari kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pentingnya Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi penting untuk membantu proses administrasi dan birokrasi. Meskipun demikian, untuk memudahkan pengelola saat mencari dokumen arsip yang diperlukan, diperlukan pemahaman tentang jenis arsip tersebut karena banyaknya arsip yang dikelola. Sangat penting bagi setiap organisasi untuk melakukan tata kelola arsip yang dimiliki. Ini dapat dicapai dengan mengidentifikasi jenis arsip yang masuk dan keluar dari organisasi. Namun, karena jumlah arsip yang dikelola, dibutuhkan pemahaman tentang jenis arsip tersebut sehingga pengelola dapat dengan mudah menemukan dokumen arsip yang diperlukan. Menurut (Pujiastuti, 2016) jenis arsip

dikelompokkan menjadi 4 jenis, yaitu [3]; 1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia 2. Arsip merupakan urat nadi administrasi 3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik 4. Rekaman kegiatan/peristiwa.

Dilihat dari fakta di lapangan, beberapa karyawan tata usaha sekolah tidak memiliki kualitas yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Sumber daya manusia yang sesuai untuk mengelola arsip juga diperlukan. Untuk mengurangi masalah dalam organisasi, pengelola arsip harus memahami bagaimana setiap arsip digunakan dan apa yang harus dilakukan. Arsip sangat penting bagi suatu lembaga karena berfungsi sebagai sumber informasi dan tempat ingatan bagi para pimpinan untuk merumuskan dan membuat kebijakan. Keputusan, maka informasi yang akurat dan lengkap memerlukan prosedur dan sistem pengelolaan yang baik. Persiapan.

Hasil penelitian menunjukkan, peneliti menemukan permasalahan Berdasarkan pengamatan pada 15 Maret 2024 terlihat bahwa di dalam lemari penyimpanan arsip tidak beraturan, penentuan indeks arsip dan pengklasifikasiannya tidak sesuai abjad atau tidak tersusun rapi. Dengan demikian dapat diasumsikan bahwa SDM pegawai dalam bidang kearsipan kurang. Dapat disimpulkan menurut data yang peneliti dapatkan adanya permasalahan yang dimulai dari bertambahnya arsip secara terus-menerus sehingga dibutuhkan pengelolaan arsip yang efektif, pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar dan mudah, terkendala terkait pengetahuan pegawai tentang penentuan indeks dan pengklarifikasian sehingga arsip aktif disimpan berdasarkan perihal saja, serta sarana prasarana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip dan kinerja tata usaha yang kurang disebabkan minimnya staf tata usaha di bidang pengelolaan arsip.

Bahan dan Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif menurut (Sugiyono, 2013), penelitian kualitatif lebih cocok untuk penelitian yang memahami fenomena sosial dari sudut pandang mereka yang terlibat. Secara sederhana dapat juga diartikan sebagai penelitian yang lebih cocok untuk menyelidiki kondisi atau situasi objek penelitian Menurut penelitian kualitatif oleh (Hendriyadi, Irsan trichayadinata, 2019) adalah proses penelitian naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial alam (Arikunto, 2010) dengan jenis penelitian studi kasus karena penelitian ini memusatkan perhatian pada suatu kasus yang unik secara

intensif.dan rinci. Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui secara mendalam kegiatan pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Parigi dengan tujuan agar dapat membantu proses pengelolaan arsip yang ada di sekolah ini. Pengumpulan Data diperoleh dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi kepada Guru Pamong selaku bagian di kearsipan sekolah. Analisis data dilakukan selama berada di lapangan, setelah selesai di lapangan, maupun sejak sebelum peneliti memasuki lapangan. Kegiatan analisis data bersamaan dengan pengumpulan data. Dalam analisis data, peneliti mereduksi data yang diperoleh melalui penelitian, lalu memilah setiap data sesuai fokus dan selanjutnya membuat kesimpulan pada masing-masing temuan fokus. Setelah analisis data dilakukan maka dilanjutkan dengan pemeriksaan keabsahan temuan informasi menggunakan teknik triangulasi (sumber, metode/teknik, dan waktu), pengecekan anggota, perpanjangan pengamatan, dan kecukupan bahan referensi

Diskusi dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di SMAN 1 Parigi menunjukkan sebagai berikut:

1. Jenis arsip yang ada di SMAN 1 Parigi yaitu berbentuk surat-surat kerja dan arsip-arsip penting.lainnya. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan perihal/subjek surat, baik itu surat keluar maupun surat masuk, sehingga dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis arsip yang disimpan oleh di SMAN 1 Parigi terdiri dari surat keluar.dan masuk. Sebagian besar atau yang paling banyak dari jenis arsip tersebut adalah surat yang berasal dari dinas, yang disusun berdasarkan subjek dan perihal surat. Karena pelaksanaannya adalah tugas, pengelompokan ini tidak menjadi masalah.Arsip dapat dikelola dengan lancar, rapi, dan teratur.
2. Pengelolaan surat.keluar maupun masuk di di SMAN 1 Parigi berperan sangat penting baik pada sekolah atau lembaga swasta maupun pemerintah, dan di SMAN 1 Parigi pengelolaan.surat yang keluar dan masuk berjalan dengan lancar karena adanya pencatatan dalam buku agenda dan pengarsipan secara elektronik Penerapan buku agenda dan pengarsipan elektronik ini mengacu pada Standart.Operational.Procedur (SOP) di SMAN 1 Parigi
3. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di SMAN 1 Parigi adalah sistem pengelolaan arsip dinamis, sistem pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip yang berubah-ubah secara efektif dan efisien, menggunakan sistem semi-sentralisasi karena masih menggunakan kombinasi teknik penataan

arsip manual dan dinamis. Sistem ini juga menggabungkan berbagai sistem penyimpanan arsip, seperti sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek, dan sistem tanggal.

4. Prosedur penyimpanan arsip di SMA 1 Parigi adalah menerima serta membaca arsip yang kemudian mencatat dalam buku agenda, setelah itu arsip disimpan sesuai pengklarifikasiannya. Prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di SMA 1 Parigi selama ini telah dilakukan dengan baik sehingga kearsipan berjalan lancar. tetapi dalam pemeliharaan arsip di SMAN 1 Parigi masih belum mencapai kepada penyimpanan yang baik, di kutip dari wawancara peneliti sistem pemeliharaan arsip di SMAN 1 Parigi ini belum mencapai kepada pemeliharaan jangka panjang, terutama dalam pemeliharaan arsip yang bersifat dinamis.

Tetapi di sisi lain kenapa kearsipan di SMAN 1 Parigi ini belum bisa mencapai kepada titik sempurna karena dalam pengelolaan arsip membutuhkan sumber daya yang cukup, hal ini mengacu kepada kutipan salah satu website yang menerangkan terkait hubungan antara sdm dengan bidang kearsipan, keberlangsungan kearsipan sangat bergantung pada pengelolaan arsip dan sumber daya manusia (SDM). Berikut ini adalah beberapa alasan mengapa keterlibatan sumber daya manusia (SDM) sangat penting untuk pengelolaan arsip:

- a. Pengawasan dan Pelatihan Karyawan: Sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengawasi dan melatih karyawan terkait kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip. Dengan memberikan pelatihan yang tepat kepada staf tentang pentingnya menjaga kearsipan yang baik dan prosedur yang harus diikuti, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa arsip mereka dikelola dengan benar.
- b. Penetapan Kebijakan Kearsipan: SDM berperan dalam merumuskan kebijakan dan prosedur kearsipan yang sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku. Keterlibatan mereka dalam proses ini memastikan bahwa kebutuhan organisasi dan persyaratan hukum dipertimbangkan dengan baik dalam pengelolaan arsip.
- c. Rekrutmen dan Pemeliharaan Tenaga Ahli: Untuk menjaga kearsipan yang efektif, lembaga pendidikan membutuhkan tenaga ahli dalam bidang pengelolaan arsip. SDM bertanggung jawab untuk merekrut dan memelihara karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.
- d. Pengaturan Struktur Organisasi yang Mendukung: Struktur organisasi yang tepat dapat memfasilitasi kerja sama antara departemen yang berbeda dalam hal

pengelolaan arsip. SDM memiliki peran penting dalam merancang dan memperbarui struktur organisasi agar mendukung kolaborasi yang efektif dalam pengelolaan arsip.

- e. **Monitoring Kinerja dan Kepatuhan:** SDM bertanggung jawab untuk memantau kinerja staf terkait dengan pengelolaan arsip dan memastikan bahwa kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur kearsipan tetap terjaga. Mereka dapat melakukan audit dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa arsip lembaga pendidikan tetap terorganisir dan aman.

Titik fokus pengelola arsip terhadap kearsipan di SMAN 1 Parigi, tidak bisa terfokus hanya di bagian kearsipan saja karena pengelola pun sendiri memiliki tugasnya yang lain dikutip dari wawancara peneliti dengan pengelola arsip, maka dari itu kearsipan di SMAN 1 Parigi belum bisa mencapai pada titik kesempurnaan.

Selain itu, efektivitas SDM dalam lembaga pendidikan juga terkait dengan kemampuan mereka dalam menghadapi tantangan dan perubahan dalam dunia pendidikan yang dinamis. Menurut (Fullan, 2007), SDM yang fleksibel dan memiliki kemampuan untuk belajar secara kontinu memiliki keunggulan dalam mengadaptasi metode pengajaran yang relevan dengan kebutuhan siswa dan perkembangan teknologi. Dengan demikian, pengembangan profesionalisme dan kemampuan adaptasi menjadi kunci dalam meningkatkan efektivitas SDM pendidikan

Efektivitas SDM di lembaga pendidikan juga melibatkan kolaborasi yang erat antara guru, staf administratif, siswa, dan orang tua. (Bryk, A. S., & Schneider, 2002) menunjukkan bahwa partisipasi orang tua dalam pendidikan berdampak positif terhadap prestasi siswa. Oleh karena itu, guru yang mampu membangun hubungan yang kuat dengan semua pihak terkait akan menciptakan lingkungan belajar yang inklusif dan mendukung, sehingga meningkatkan efektivitas pendidikan secara keseluruhan.

Dibalik hal itu dukungan dari lembaga juga berpengaruh terhadap perkembangan pengelolaan kearsipan, seperti halnya kebutuhan kebutuhan yang ada terjalin hubungannya dengan kearsipan seperti lemari arsip khusus yang memiliki tahan terhadap apapun yang bisa merusak arsip, tempat arsip seperti map oudner ataupun yang lainnya yang bisa melindungi arsip dari hal hal yang dapat merusak arsip tersebut, hal ini menjadi salah satu kekurangan yang kami temukan di SMAN 1 Parigi, karena yang kami liat di SMAN 1 Parigi masih ada yang belum terpenuhi sepenuhnya seperti

halnya lemari arsip, lemari arsip di SMAN 1 Parigi masih tercampur dengan berkas berkas yang lainnya belum ada lemari yang khusus untuk satu persatuannya, dan juga dalam penyimpanan arsipnya masih belum efisien dan tidak enak di pandang, karena kekurangannya lemari arsip dan ada hubungannya juga dengan kekurangannya SDM dalam pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Parigi.

Kearsipan dalam suatu instansi adalah komponen yang harus diperhatikan untuk membantu administrasi secara langsung menjalankan tugasnya dengan lancar. Setiap institusi, sekolah, atau organisasi pasti akan menghadapi masalah kearsipan. Apabila arsip diurus dengan baik, penemuan kembali arsip akan mudah saat dibutuhkan.

Menurut (Ramanda & Indrahti, 2015) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, membutuhkan informasi. Selanjutnya jika ditinjau dari sudut perundang-undangan, maka arsip terdapat dua jenis yaitu arsip otentik dan tidak otentik. Menurut (Badri M, 2007) arsip otentik tercantum.tanda tangan sah beserta tinta sebagai tanda keabsahan isi arsip. Sedangkan arsip tidak otentik tidak adanya tanda tangan sah beserta tinta diatas arsip. Berdasarkan paparan data dan teori, disimpulkan bahwa jenis arsip yang ada di SMAN 1 PARIGI terdiri dari surat keluar dan keluar, sebagian besar surat-surat tersebut adalah surat dinas yang pengelompokannya berdasarkan subjek dan perihal surat. Pengelompokan surat tidak menjadi suatu masalah karena pelaksanaannya kegiatan.pengelolaan arsip dapat berjalan lancar, rapi, dan teratur.

Dalam pekerjaan kantor maupun lembaga kearsipan merupakan bagian yang sangat penting, yaitu menjadi sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor, dan sebagai ingatan kantor, sehingga perlu suatu sistem penyimpanan yang baik dan benar tetapi mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip atau filling system adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis.dan. aman (Sedarmayanti, 2003). Hal tersebut juga diungkapkan (Sugiarto, A.

Wahyono, 2005) sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika dokumen diperlukan sewaktu-waktu. Untuk mempermudah dalam menemukan kembali arsip jika diperlukan sewaktu-waktu maka diperlukan sistem penyimpanan arsip yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan instansi atau organisasi. Berdasarkan paparan data dan teori di atas Sistem penyimpanan di SMAN 1 Parigi adalah kombinasi berdasarkan data dan teori. Kegiatan administrasi telah difasilitasi dengan penerapan sistem yang menggabungkan berbagai sistem penyimpanan ini. Oleh karena itu, jika prosedur penyimpanan arsip yang sudah digunakan sesuai dengan teori yang ada, maka menemukan kembali tidak akan membutuhkan waktu yang lama.

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip bertujuan mempermudah petugas untuk menata/menyimpan dan menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan, dengan adanya prosedur tersebut diharapkan kegiatan kearsipan di SMAN 1 Parigi berjalan dengan tertib dan teratur. Sistem penyimpanan dan penataan arsip juga diperlukan untuk memudahkan penemuan kembali dan juga penyimpanan surat (Sedarmayanti, 2003). Berdasarkan paparan data data dan teori di atas adapun prosedur atau langkah-langkah adalah membaca arsip yang sudah disimpan, mencatat dalam buku agenda, kemudian menyimpan arsip sesuai klasifikasi.

Dalam konteks ini kearsipan menjadi sebuah komponen yang sangat di perlukan di berbagai instansi terutama di lembaga pendidikan (sekolah), kearsipan juga menjadi salah satu komponen dari administrasi. Karena berjalan atau tidak nya administrasi sekolah salah satu nya yaitu dari kearsipan. Kearsipan di lembaga pendidikan juga merujuk pada praktik pengelolaan dan penyimpanan dokumen, catatan, dan rekaman yang relevan dengan aktivitas dan proses pendidikan di lembaga tersebut. Ini termasuk semua dokumen administratif, akademik, dan lainnya yang dibutuhkan untuk melacak dan mendukung kegiatan sehari-hari lembaga pendidikan, seperti dokumen siswa, jadwal pelajaran, kurikulum, laporan keuangan, dan kebijakan institusi.

Kesimpulan

Administrasi sekolah menjadi patokan keberlangsungan nya suatu kegiatan di sekolah karena tanpa ada nya administrasi kegiatan di sekolah mungkin akan mengalami suatu ke tidak teraturan atau akan mengambang di atas kehancuran maka dari itu perlunya administrasi dalam lembaga pendidikan. Terutama nya yaitu dalam

kearsipan yang mana kearsipan ini menjadi salah satu hal yang penting dalam administrasi karena kearsipan menyimpan suatu dokumen dokumen penting yang bisa saja suatu saat di pakai sebagai bukti atau pun sebagai hal lain sesuai kebutuhannya.

Referensi

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur penelitian : suatu pendekatan praktik*. Rineka Cipta.
- Aufar Riyandi. (2019). *Pengelolaan Arsip Implikasinya Dalam Administrasi di MTsS Lam Ujong Kabupaten Aceh Besar*. UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Badri M, S. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern* (S. S. editor, Wisnu C. Kristiaji, Wibi Hardani (ed.)). Erlangga.
- Bryk, A. S., & Schneider, B. (2002). *Trust in schools: A core resource for school reform*. Russell Sage Foundation.
- Fuad Ihsan. (2003). *Dasar-Dasar Kependidikan*. PT. Rineka Cipta.
- Fullan. (2007). *The New Meaning of Educational Change*.
- Hendriyadi, irsan trichayadinata, rachma zannati. (2019). Pedoman penelitian bisnis dan akademik. *LPPM Imperium*.
- Pujiastuti, A. (2016). *Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi*. www.eprints.uad.ac.id,
- Ramanda, R. S. & I. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, (3)(4), 1–10.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern / Sedarmayanti* (Cetakan ke). Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus. Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Konvensional ke Berbasis Komputer*. Penerbit Gava Media Yogyakarta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.