

# MANAJEMEN KEARSIPAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI DI SMA MAJALAYA PUTRA KABUPATEN BANDUNG

**Lestary Gustina<sup>1</sup>, Asep Taufik Hidayat<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>STAI Bhakti Persada Majalaya Bandung  
Email:Lestarygustina007@gmail.com; Nguniang71@gmail.com

## ABSTRAK

Latar belakang penelitian ini adalah bahwa di zaman sekarang ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Informasi juga diperlukan untuk mendukung proses kerja administrasi suatu lembaga khususnya di bidang pendidikan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan dalam penyelenggaraan kehidupan berbangsa, berbangsa, dan bernegara. Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan pihak sekolah dalam melakukan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pengelola arsip dapat menghasilkan informasi fisik dan arsip serta memelihara arsip terutama dengan pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau mendeskripsikan pengelolaan arsip tenaga kependidikan, serta fenomena-fenomena yang muncul di lokasi penelitian. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Agar hasil penelitian tersusun secara sistematis, langkah-langkah penulis dalam menganalisis data adalah terlebih dahulu memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting. baik menyajikan data dalam bentuk brief, dan sejenisnya. Ketiga menarik kesimpulan guna menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Berdasarkan hasil penelitian ini penulis menyimpulkan: (1) Pengelolaan kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Majalaya Putra sudah baik dan benar sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan; (2) Faktor pendukung manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi yaitu belum adanya teknologi modern ditambah pegawai yang sudah lama menjabat sebagai tenaga administrasi namun kendala yang dihadapi adalah letak sekolah yang rawan banjir, kurangnya peralatan kearsipan dan sarana prasarana fasilitas tempat khusus arsip; (3) Mengatasi kendala yaitu dengan memanfaatkan fasilitas yang ada dan membersihkan atau mengeringkan arsip yang masih bisa diselamatkan akibat banjir.

**Kata Kunci:** Manajemen Arsip, Layanan Administrasi

## A. PENDAHULUAN

Pada zaman ini informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Informasi juga dibutuhkan untuk mendukung proses kerja administrasi suatu instansi, terutama di bidang pendidikan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup>

Arsip terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi/kegiatan organisasi dan mempunyai nilai guna kesejahteraan.<sup>2</sup>

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintah daerah mempunyai tujuan: (1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; (2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan; (4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; (6) Mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan (7) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>3</sup>

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah pihak sekolah untuk mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta terpeliharanya arsip tersebut terutama dengan pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.<sup>4</sup>

Masalah kearsipan yang terjadi menurut The Liang Gie meliputi sistem penyimpanan arsip, pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, penyusutan arsip secara teratur, penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien, yang perlu dikaji lebih lanjut dalam sebuah penelitian.<sup>5</sup>

Berdasarkan hasil observasi di SMA Majalaya Putra, Penulis menemukan bahwa masih adanya kekurangan pengelolaan manajemen kearsipan di bidang pendidikan yang mengakibatkan kurangnya kinerja pelayanan instansi pendidikan tersebut.<sup>6</sup>

Padahal pengelolaan kearsipan sangat penting salah satunya sebagai data-data yang selalu sekolah butuhkan baik untuk pendataan rutin contohnya absen peserta didik juga pendataan tahunan seperti akreditasi sehingga kurangnya pengelolaan manajemen kearsipan ini menyebabkan menurunnya pelayanan yang sekolah berikan terhadap penerima jasa baik peserta didik maupun orang peserta didik hal ini yang menjadi permasalahan yang harus segera diatasi.

---

<sup>1</sup> Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2

<sup>2</sup> Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), hal. 5

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012

<sup>4</sup> Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang: UNNES Press.

<sup>5</sup> The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty

<sup>6</sup> Observasi pada hari Senin, tanggal 18 November 2019.

fenomena di atas, penulis merasa tertarik untuk meneliti tentang apa yang seharusnya dilakukan, bagaimana dan apa saja yang perlu dipersiapkan dalam pengelolaan kearsipan di sebuah lembaga pendidikan. Oleh karena itu penulis berkeinginan untuk meneliti dengan judul **Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**.

## **B. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan mengenai manajemen kearsipan tenaga kependidikan, serta fenomena-fenomena yang muncul di lokasi penelitian. Data yang dihimpun dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Agar hasil penelitian tersusun secara sistematis maka langkah-langkah penulis dalam menganalisis data adalah pertama memilih kepada hal-hal pokok dan memfokuskan pada hal yang penting. Kedua menyajikan data dalam bentuk uraian singkat, dan sejenisnya. Ketiga menarik kesimpulan guna menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

## **C. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Hasil penelitian**

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala sekolah SMA Majalaya Putra sudah memanaj kearsipan dengan baik dan memberikan tugas kearsipan kepada tata usaha beserta staf yang berjumlah empat orang.

kelengkapan peralatan arsip sudah memadai sehingga mempermudah manajemen arsip dalam menjalankan tugasnya seperti teknologi modern, sehingga hal ini mempermudah kinerja kearsipan/tata usaha

Faktor penghambat di SMA Majalaya Putra yaitu bencana banjir dan pegawai tata usaha/kearsipan yang tidak linier.

Staf Tata Usaha SMA Majalaya Putra telah melakukan langkah-langkah dalam rangka mengatasi hambatan yang dihadapi terkait Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi adalah dengan menjemur dan membersihkan sebagian arsip yang terselamatkan dan menyimpan arsip-arsip penting di dataran yang lebih tinggi seperti diatas meja atau lemari.

### **2. Pembahasan**

#### **a. Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**

Manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanna administrasi di SMA Majalaya Putra diawali dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan evaluasi seperti penerimaan arsip yaitu suatu arsip- arsip atau data yang diberikan kepada Tata Usaha sekolah baik internal maupun eksternal lalu pencatatan arsip yaitu segala sesuatu hal yang berhubungan dengan arsip yang harus di catat seperti surat keluar/surat masuk sampai dengan pemusnahan arsip yaitu arsip-arsip yang sudah tidak terpakai.

Manajemen kearsipan memiliki pengaruh yang penting dalam menentukan arah untuk evaluasi manajemen kearsipan sebelumnya. Dalam hal ini para staf

memiliki peranan yang cukup penting dalam proses implementasi manajemen kearsipan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan demikian *stake holder* akan merasa puas jika pelayanan yang diharapkan sudah sesuai dengan keinginan mereka. Dalam hal ini Manajemen kearsipan staf Tata Usaha di SMA Majalaya Putra ini sudah sesuai dengan prosedur

Pentingnya Manajemen Kearsipan sangat disadari oleh Kepala Tata Usaha di SMA Majalaya Putra karena dengan terciptanya manajemen arsip yang baik dan benar maka tujuan sekolah akan dapat tercapai dengan baik. Pentingnya pencatatan dan penyimpanan arsip serta penggunaan media media elektronik yang tepat untuk menciptakan pengarsipan yang baik dan benar.

### **b. Implementasi Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**

Implementasi Manajemen kearsipan yang digunakan oleh Tata Usaha SMA Majalaya Putra menjadi tanggung jawab semua staf walaupun sebenarnya sudah ada tenaga khusus untuk menangani kearsipan. Lalu mengenai kegiatan surat menyurat yang ada di SMA Majalaya Putra yaitu surat masuk maupun surat keluar.<sup>7</sup>

Manajemen yang dapat digunakan Tata Usaha meningkatkan Layanan Administrasi baik pelayanan administrasi secara internal maupun secara eksternal yaitu dengan manajerial yang baik dan benar agar bisa mencapai tujuan yang di harapkan.

Dalam manajemen kearsipan yang digunakan Tata usaha SMA Majalaya Putra yaitu dengan perencanaan seperti merencanakan arsip-arsip yang akan di garap lalu pengorganisasian yaitu mengorganisasikan para staf mengerjakan tugas-tugasnya sesuai dengan tugas khusus yang sudah di terapkan adapun jika ada salah satu staf yang membutuhkan bantuan makan tetap saling bekerjasama satu sama lain dalam kegiatan kearsipan selanjutnya penggerakan yaitu para staf mengerjakan apa yang sudah di rencanakan sesuai dengan tugas khusus yang sudah di organisasikan dan yang terakhir pengawasan dan pengevaluasian dengan di awasi oleh kepala sekolah agar pengarsipan tetap berjalan dengan baik dan benar setelah semua selesai barulah semua arsip di evaluasi agar tidak ada kesalahan dalam pengarsipan.

## **3. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearesipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**

### **a. Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**

Beberapa faktor yang mendukung terciptanya Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung diantaranya adalah sebagai berikut:

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah Tanggal 05 Agustus 2020 di Ruang Kepala Sekolah SMA Majalaya Putra

- 1) Kepala Sekolah mendukung Tata Usaha dalam manajemen kearsipan untuk meningkatkan pelayanan administrasi dengan memfasilitasi alat elektronik (komputer dan printer) dan melengkapi peralatan atau perlengkapan pengarsipan seperti lemari, alat tulis, buku-buku, kertas dan lain sebagainya.
- 2) Tata Usaha pernah mengikuti Pelatihan Manajemen Kearsipan sehingga menambah pengetahuan dan wawasan dalam memanaj arsip-arsip sekolah dengan baik dan benar.
- 3) Kepala Tata Usaha yang sudah lama menjabat sebagai Tata usaha dengan banyaknya pengalaman dalam mengelola arsip sehingga dapat memperlancar kearsipan dan pelayanannya.

Salah satu cara untuk memajukan sebuah lembaga pendidikan yaitu dengan Manajemen Kearsipan yang baik dan benar namun hal tersebut tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dari pihak lembaga itu sendiri. Begitu pula di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung faktor pendukung terciptanya Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung yaitu dukungan dari semua staf sekolah terutama dukungan dari kepala sekolah sebagai manager atau pengelola di lembaga tersebut memiliki peranan penting sehingga kepala sekolah menghimbau serta mengintruksikan kepada staf sekolah terutama kepada kepala tata usaha beserta stafnya bersama-sama mewujudkan kemajuan sekolah terutama dibidang manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan administrasi yang baik.

**b. Faktor Penghambat manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung**

Beberapa faktor-faktor yang menghambat manajemen kearsipan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan administrasi di SMA Majalaya Putra maka bisa dilihat uraian sebagai berikut:

- 1) Lokasi sekolah rawan banjir yang membuat arsip-arsip hilang, kotor dan rusak
- 2) Kurangnya peralatan arsip seperti lemari yang menyebabkan arsip tertumpuk-tumpuk.
- 3) Rendahnya kemampuan pegawai tata usaha dalam manajemen kearsipan dikarenakan pegawai kearsipan yang tidak linier

Dalam setiap kegiatan yang terjadi dalam sebuah instansi tentu akan menemukan suatu hambatan atau kendala yang menyebabkan kegiatan tersebut tidak berjalan secara maksimal. Begitu pula dalam Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung meskipun terbilang lancar dalam pelaksanaan manajerial arsip namun tetap saja masih terdapat kekurangan-kekurangannya yang menyebabkan kurang maksimalnya kegiatan pengarsipan sehingga kurang mencapai tujuan yang diharapkan.

#### 4. Langkah-Langkah Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung

Langkah-Langkah untuk mengatasi hambatan atau kendala yang di hadapi terkait Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut:

- a. Menduplikasi arsip ke dalam komputer agar tidak ada arsip yang hilang dan menata arsip di dataran yang lebih tinggi agar tidak terkena banjir.
- b. Menata arsip dengan baik dan bentar sesuai dengan kemompoknya arsipnya masing-masing dan di simpan secara tersusun agar ketika di butuhkan tidak membutuhkan waktu lama.

Pegawai yang berkompeten dalam bidang kearsipan agar manajemen kearsipan bisa dilaksanakan sesuai dengan peran, fungsi dan tugasnya semestinya.

#### D. SIMPULAN DAN SARAN

##### 1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, baik melalui observasi, wawancara, pengamatan, dan dokumentasi mengenai Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa.

Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu di perlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Manajemen Kearsipan tenaga Kependidikan dalam meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra diantaranya: dengan melakukan Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan pengevaluasian dalam sebuah pencatatan ataupun penyimpanan arsip sehingga dapat meningkatkan layanan administrasi kepada siapapun yang membutuhkan baik internal ataupun eksternal dengan baik dan benar.

Dalam kegiatan Manajemen arsip juga ada faktor pendukung dan penghambat atau kendala yang terjadi begitu pula yang terjadi di SMA Majalaya Putra yang terkait dengan Manajemen kearsipan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Layanan Administrasi faktor pendukungnya adalah Kepala Sekolah yang mendukung dengan memfasilitasi media elektronik, peralatan dan perlengkapan untuk tata usaha, pegawai tata usaha pernah mengikuti pelatihan dan masa jabatan pegawai tata usaha yang terbilang lama.

Selain faktor pendukung juga terdapat beberapa hambatan atau kendala dihadapi oleh Tata Usaha beserta staf di SMA Majalaya Putra dalam meningkatkan Layanan

---

<sup>8</sup> Siti Musyarofah, Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat, skripsi dikutip pada tgl 20 Agustus 2020 12:11, hlm14

administrasi yaitu lokasi yang rawan terkena bencana banjir, kurangnya sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan untuk Kearsipan seperti lemari dan tempat yang luas, dan pegawai tata usaha yang tidak linier.

Langkah-langkah yang digunakan Tata Usaha SMA Majalaya Putra dalam Meningkatkan Layanan Administrasi yaitu menyimpan arsip di tempat yang lebih tinggi atau menitipkan arsip-arsip penting di rumah yayasan, memanfaatkan sarana prasarana yang ada baik berupa lemari ataupun ruangan tempat penyimpanan arsip. langkah-langkah terkait hambatan yang dihadapi dalam proses pelayanan yaitu dengan menduplikasi arsip atau data data penting ataupun menduplikasi arsip di komputer.

### E. Saran

Setelah menyelesaikan rangkain kegiatan penelitian dan tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak, penulis berusaha memberikan saran-saran demi perbaikan terkait dengan manajemen kearsipan tenaga kependidikan di SMA Majalaya Putra dalam Meningkatkan Layanan Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini disamping bermanfaat bagi siapapun terlebih bagi penulis menjadi pengalaman yang sangat berharga.
2. Dalam penelitian ini penulis menyarankan kepada sekolah agar melakukan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan lalu mengalokasikan dana untuk memudahkan Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan Layanan Administrasi dan menunjang pelayanan yang berkualitas yaitu dengan menyediakan sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan yang memadai.

### F. REFERENSI

Amirudin , *“Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah”* dalam *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, vol.7 No. 1, Juni 2017.

Darul Ulum, Artikel *“Studi Pemikiran Kalam” Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Madura.*

Djafri Novianty, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Bersaing dan Kecerdasan Emosional)*, Deepublish, (Yogyakarta:2015)

Gie The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Muhidin Sambas Ali and Winata Hendri, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016).

Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswanto. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.

Musyarofah Siti, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*, skripsi dikutip pada tgl 20 Agustus 2020

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012

Rahmawati Isnaini, Publikasi Ilmiah, *Pemikiran Strukturalisme Levi-Strauss*, Prodi BSA FAHUM Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Rangkuti Ahmad Nizar, *Jurnal Darul ‘ Ilmi Konstruktivisme Dan Pembelajaran Matematika* Vol. 02, No. 02 Juli 2014

Rusdi, *Filsafat Idealisme Dinamika Ilmu* (Implikasinya Dalam Pendidikan), Vol. 13. No. 2, Desember 2013

Salabi Ahmad, “*Manajemen Ketatausahaan pada Madrasah Aliyah*” dalam Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI, Vol. 16, No. 1 Juni 2014.

Setiawan Johan, *Jurnal Filsafat, Pemikiran Postmodernisme Dan Pandangannya Terhadap Ilmu Pengetahuan* ISSN: 0853-1870 (p); 2528-6811(e), Vol. 28, No. 1 (2018), p. 25-46, doi: 10.22146/jf.33296

Tafsir Ahmad “Filsafat Umum” (PT Remaja Rosdakarya, Bandung:1990)

TIM Penyusun Panduan Penyusunan & Penulisan Karya Ilmiah, *Buku Panduan. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, Pasal 1 Ayat 2*