
**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KOTA SURAKARTA TAHUN 2018****Guntari¹, Djoko Santosa TH², Patni Ninghardjanti³**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret, Surakarta
Email: guntaris2@gmail.com*

Abstract

This study aims to find out the management of the archives of Land Book in the office of the Land Agency of Surakarta City, the obstacles in the management and efforts. This research used qualitative descriptive approach method. The data sources used were informants, observations of places and events, as well as documents or records relating to the Land Book archive. Technique of research subject taken was purposive sampling technique and snowball (Snowball Sampling). Data collection techniques used were observation, interview, and documentation analysis. The technique of data validity test using data triangulation technique and triangulation method. Data analysis technique using interactive model. Based on the research, it was found that the management of the Land Book archive in the Office of the Land Agency of Surakarta has been implemented well but there are still some obstacles in the implementation of storage space and the space for using separate archives, limited human resources, there was no employee training, and the last one was the missing / wrong storage archive. The efforts undertaken to overcome obstacles that is by making bridges connecting the manual room, establish cooperation with schools and colleges as apprentices partners, learn to manage the archives to the experienced, and the publication of a new Land Book.

Keywords: *archive management, Land Book, Land Agency Office*

I. PENDAHULUAN

Arsip yang telah dihasilkan dan diterima perlu dilakukan pengelolaan dengan baik dalam suatu kearsipan yang tepat. Hal ini dikarenakan setiap kegiatan/aktifitas dalam organisasi akan senantiasa berkembang menjadi semakin kompleks dan luas sehingga, dalam hal ini tentu saja akan mengakibatkan volume atau jumlah arsip yang dihasilkan dan diterima terus juga akan menjadi semakin bertambah. Dengan kondisi tersebut perlu adanya sistem kearsipan, dimana sistem kearsipan tersebut harus sesuai dengan kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan sehingga arsip yang memiliki nilai tinggi bagi organisasi dapat dapat ditemukan kembali dengan cepat pada saat arsip tersebut di perlukan. Dalam hal ini biasanya banyak perusahaan baik swasta maupun pemerintah yang menganggap remeh atau mengesampingkan kegiatan pengelolaan arsip, menganggap pekerjaan mengelola arsip itu hal yang mudah dilakukan sehingga, pada organisasi/ perusahaan tersebut arsipnya tidak dikelola dengan baik.

Arsip sangat penting bagi organisasi/ lembaga pemerintahan negara. Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum pasal 1 dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam hal ini arsip yang berada dilembaga negara sebagian besar merupakan arsip vital, yang mana arsip-arsip tersebut dalam pengelolaannya harus benar-benar dilakukan sebaik-baiknya. Arsip tersebut digunakan bukan hanya untuk kepentingan suatu organisasi yang bersangkutan saja melainkan bisa saja digunakan untuk kepentingan dalam negara. Berkenaan dengan pentingnya arsip pada kantor lembaga pemerintahan negara, bukan hanya sistem pengelolaannya saja yang perlu diperhatikan.

The Liang Gie (2009: 118) berpendapat bahwa, “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Amsyah (2005: 3), mengartikan arsip sebagai “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 pada kertas (kartu atau formulir), kertas film (slide, mikro film), meda komputer (pita

tape, piringan rekaman, disket) kertas fotokopi". Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Menurut Sukoco (2006: 105) terdapat 4 metode pemusnahan arsip, yaitu Pencacahan, Pembakaran, Pemusnahan kimiawi, Pembuburan. Sedangkan menurut Sugiarto & Wahyono (2005:108-119) metode pemusnahan arsip, yaitu Penilaian Arsip, Pemindahan, Jadwal Retensi, Penyerahan Arsip, dan Pemusnahan Arsip. Untuk menunjang kelancaran pengelolaan arsip dibutuhkan seseorang yang profesional di bidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dan kelancaran pelayanan dapat lebih terjamin. Sebagai salah satu upayanya adalah dengan pembinaan kearsipan yang bertujuan agar terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien, pelestarian dan penyediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional (Senqliyaharie, Amin, dan Djumlani; 2014).

Salah satu lembaga pemerintahan negara yang memiliki banyak arsip vital adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN) dimana pada kantor ini, arsip vital digunakan

untuk penanganan/penyelesaian masalah yang terkait dengan pertanahan. Keberadaan Kantor Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang strategis dalam kedudukannya sebagai perangkat pemerintah daerah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan bidang pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik pula. Dalam kedudukannya sesuai Perpres No: 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional, dan Kep. Ka.BPN No.4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, maka tugas keadministrasian pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah merupakan pelayanan publik, dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya good governance melalui suatu sistem pengelolaan arsip-arsip vital sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Pada saat observasi awal yang dilakukan peneliti di Kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip Buku Tanah, permasalahan pertama adalah sebagian besar arsip di Kantor BPN Surakarta merupakan arsip vital yang hidup dan terus berkesinambungan terutama arsip Buku Tanah dimana semakin lama arsip akan semakin bertambah dan dalam

penyusutannya sangat jarang dilakukan bahkan tidak bisa dilakukan penyusutan maka hal ini menyebabkan tempat untuk penyimpanan arsip kurang/terbatas. Yang kedua adalah sumber daya pengelola arsip di Kantor BPN Surakarta sebagian besar bukan orang-orang yang berlatar belakang arsiparis. Yang ketiga adalah ruangan pengolah dan penyimpanan arsip Buku Tanah berbeda gedung sehingga hal tersebut dapat menghambat proses penyimpanan ataupun proses peminjaman arsip. Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Buku Tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta Tahun 2018”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip Buku Tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta Tahun 2018, hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip Buku Tanah dan usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Surakarta. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah informan, pengamatan tempat dan peristiwa, serta dokumen atau rekaman yang berkaitan dengan arsip Buku

Tanah. Teknik pengambilan subjek penelitian yang digunakan yaitu teknik *purposive sampling* dan bola salju (*Snowball Sampling*). Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara observasi, wawancara, dan analisis dokumentasi. Teknik uji validitas data menggunakan teknik triangulasi data dan triangulasi metode. Teknik analisis data menggunakan model interaktif.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kegiatan engelolaan arsip dalam suatu kantor meliputi pencitaan, pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, hingga penyusutan arsip. Hasil dari penelitian yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Buku Tanah

1. Penciptaan arsip

Dalam hal ini arsip Buku Tanah yang ada di Kantor Badan Pertanahan Nasional kota Surakarta merupakan arsip yang dibuat sendiri karena Buku Tanah dihasilkan dari kegiatan di kantor pertanahan itu sendiri bukan merupakan penerimaan dari pihak lainnya. Hal ini sesuai dengan penjelasan Sedarmayanti (2003: 45) bahwa dalam penciptaan arsip bisa dibuat sendiri, misalnya berupa peraturan, pemberian informasi ke pihak lain

pemberian ijin, dan lain sebagainya. Selain itu juga bisa dilakukan karena menerima dari pihak lain, misalnya informasi, dan permohonan. Penciptaan arsip Buku Tanah pada kantor Badan Pertanahan Nasional kota Surakarta adalah untuk memberikan informasi kepada pihak lain mengenai hak atas kepemilikan seseorang dimana dalam informasi tersebut memuat mengenai data fisik dan data yuridis atas tanah yang telah didaftarkan. Adapun proses penciptaannya yaitu dimulai dari adanya permohonan pendaftaran tanah, pengukuran, pengumuman, dan yang terakhir yaitu pembukuan yang disebut dengan Buku Tanah yang kemudian diarsipkan.

2. Penyimpanan arsip Buku Tanah

Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu campuran antara sistem geografis dan subyek. Geografis berdasarkan wilayah kelurahan dan subyek berdasarkan perihal yang dimuat dalam Buku Tanah tersebut. Prosedur penyimpanannya yaitu pemeriksaan apakah dokumen tersebut sudah siap disimpan atau belum, kemudian yang kedua yaitu

pemilahan dan pengelompokan dokumen sesuai dengan kode wilayah kecamatan dan subyek/perihal apa yang dimuat dalam Buku Tanah tersebut seperti Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Peralihan, dan Wakaf. Kemudian tahap yang ketiga yaitu penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya.

3. Pegawai arsip

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan dari para informan, diketahui bahwa untuk petugas arsip Buku Tanah di kantor Badan Pertanahan Nasional kota Surakarta berjumlah 3 orang, 2 orang merupakan PNS dan 1 orang merupakan PTT. Latar belakang pendidikan terakhir ketiga pegawai adalah SMA. Para pegawai arsip Buku Tanah yang bekerja pada kantor BPN Surakarta melaksanakan pekerjaan berdasarkan uraian tugas yang ada dan bekerja berdasarkan kebiasaan dan pengalaman yang telah diterapkan oleh pegawai terdahulu karena selama ini kantor BPN Surakarta belum pernah melaksanakan diklat kearsipan walaupun demikian, pegawai arsip Buku Tanah di kantor BPN Surakarta telah melakukan pekerjaan pengelolaan arsip dengan baik, teliti, cermat, dan cepat. Para pegawai

arsip juga telah berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat melayani tamu dengan baik terbukti walaupun arsip Buku Tanah merupakan arsip yang sangat dilindungi namun ketika peneliti datang untuk meneliti tentang arsip tersebut pegawai memberikan informasi dengan baik.

4. Fasilitas arsip

Fasilitas untuk arsip Buku Tanah di Kantor BPN Surakarta yaitu

- a. Lemari arsip modern (Kardex)
- b. Meja dan kursi pegawai
- c. Komputer
- d. Alat Tulis
- e. Penjepit kertas dan karet
- f. Buku kuarto (Bon Buku Tanah/ Buku Kendali)
- g. Album Buku Tanah
- h. Guide
- i. Stapler
- j. Sekat
- k. Stempel
- l. AC dan kipas angin

5. Ruangan dan lingkungan ruangan

Badan Pertanahan Nasional kota Surakarta memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip Buku Tanah. Ruangan ini berukuran 15x19x3 meter dan tidak berada dalam satu gedung yang sama dengan pengguna arsip Buku Tanah serta jaraknya cukup jauh. Dalam ruangan tersebut telah memperhatikan aspek

pengaturan warna, cahaya, suhu, dan suara. Namun, untuk kerapian tempat kerja masih kurang terbukti dengan adanya peralatan kerja yang masih tercampur dengan barang pribadi dan belum memiliki tempat khusus seperti *box file* dan tempat pensil.

6. Peminjaman dan penemuan kembali arsip Buku Tanah

Prosedur peminjaman arsip Buku Tanah di kantor BPN Surakarta cukup sederhana yaitu peminjam hanya mengisi buku Bon Pinjam yang terbuat dari buku kuarto. Isi dari buku Bon Pinjam/ Bon Buku Tanah ini terdiri dari kolom nomor, desa/kelurahan, jenis hak, nomor Buku Tanah, nama peminjam, keterangan, dan tanggal kembali ini khusus untuk yang peminjaman lebih dari satu hari. Setelah mengisi buku Bon Pinjam, maka selanjutnya petugas akan mencarikan arsip Buku Tanah berdasarkan keinginan dari peminjam dengan melihat kode wilayah, subyek/ jenis hak dan nomor Buku Tanah, kemudian menyerahkan kepada peminjam. Kemudian dalam peminjaman arsip Buku Tanah sudah selesai, maka Buku Tanah tersebut diserahkan kepada petugas kemudian petugas mengisi tanda centang pada kolom

keterangan dan kolom tanggal pengembalian. Dalam proses peminjaman arsip Buku Tanah pada kantor BPN Surakarta tidak menggunakan kartu kendali. Buku Bon Pinjam/ Bon Buku Tanah juga memiliki fungsi sebagai kartu kendali, yang mana apabila ingin melacak keberadaan Buku Tanah atau mencari tahu siapa peminjam dari Buku Tanah dapat dilihat dari buku Bon Pinjam tersebut. Alasan lain tidak memakai kartu kendali dalam bentuk lembaran-lembaran adalah dikhawatirkan bahwa kartu tersebut mudah tercecer kemudian hilang.

7. Perawatan dan Pengamanan arsip Buku Tanah

Pembersihan arsip dilakukan tidak secara berkala karena dengan intensitas pemakaian Buku Tanah yang sering sehingga membuat lemari arsip senantiasa digunakan, album Buku Tanah juga sering dibuka sehingga dengan begitu justru membuat arsip terbebas dari debu dan cendawan selain itu dengan pengaturan suhu ruangan agar tidak lembab. Selain pengamanan dari segi fisiknya, kantor BPN Surakarta juga melakukan pengamanan terhadap isi dari arsip Buku Tanah itu sendiri hal ini dikarenakan Buku Tanah merupakan arsip vital dan sangat

dilindungi. Pengamanan ini bertujuan untuk melindungi arsip dari tindakan penyalahgunaan atau tindakan pencurian terhadap arsip Buku Tanah. adapun tindakan pengamanan tersebut yaitu dengan mengunci lemari arsip dan pintu ruangan setelah selesai kegiatan. Kemudian yang kedua yaitu pemasangan CCTV dalam ruangan, sehingga segala aktifitas di dalam ruangan akan terpantau oleh kamera. Yang ketiga yaitu dengan melakukan pembatasan akses ruangan penyimpanan arsip Buku Tanah sehingga hanya orang tertentu saja yang diperbolehkan untuk keluar masuk ruangan penyimpanan arsip Buku Tanah. Kemudian yang keempat yaitu dengan adanya satpam yang berjaga selama 24 jam.

8. Penyusutan dan pemindahan arsip Buku Tanah

Arsip Buku Tanah di kantor BPN Surakarta tidak pernah disusutkan, hal ini karena Buku Tanah merupakan salah satu bukti tertulis tentang sejarah kepemilikan tanah dari seseorang sehingga apabila dikemudian hari ada masalah terkait dengan status kepemilikan tanah seseorang dapat diketahui melalui Buku Tanah tersebut dengan melihat nomor urut pendaftaran tanah lama

dengan nomor urut pendaftaran tanah baru hasil dari misalnya perpecahan hak tanah, peralihan hak, dan lain sebagainya. Oleh karena adanya saling keterkaitan antara satu Buku Tanah dengan Buku Tanah lainnya maka arsip Buku Tanah di kantor BPN Surakarta tetap disimpan walaupun arsip tersebut sudah tidak aktif selama puluhan tahun. Arsip Buku Tanah yang disimpan pada kantor BPN Surakarta mulai dari pendaftaran pertama yaitu diterbitkannya UUPA tahun 1960 sampai dengan sekarang dengan total banyaknya buku tanah sejumlah 193.499 Buku Tanah.

B. Hambatan pengelolaan arsip Buku Tanah

1. Ruang penyimpanan dan ruang proses terpisah

Ruang penyimpanan arsip Buku Tanah dan ruang pengguna Buku Tanah berbeda gedung dan jaraknya pun cukup jauh hal ini dikarenakan penyimpanan arsip membutuhkan ruangan yang luas sedangkan ruangan sub bagian Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT tidak cukup untuk menampung lemari arsip yang ukurannya lebih tinggi dari ruanagan tersebut sehingga untuk penyimpanan arsip Buku Tanah diberikan ruangan khusus dimana bangunannya

terletak di belakang gedung untuk proses/ pengguna.

2. Terbatasnya sumberdaya manusia

Pegawai yang bertugas mengelola arsip Buku Tanah sejumlah 3 orang saja. Sedangkan pekerjaan yang mereka lakukan bukan hanya sekedar melakukan kegiatan penyimpanan dan penyimpanan saja tapi juga melakukan pengecekan dokumen dimana dalam pengecekan ini harus dilakukan dalam waktu yang cepat dan dengan penuh ketelitian. Sehingga hal ini sering membuat pegawai harus lembur.

3. Adanya rolling jabatan dan tidak ada training pegawai

Adanya rolling jabatan pegawai membuat pegawai terkadang masih merasa kebingungan dan harus menyesuaikan diri serta belajar lagi mengenai pekerjaan yang diterimanya terutama dalam pekerjaan mengelola arsip Buku Tanah yang mana pekerjaannya memerlukan ketelitian dan kecekatan dalam bekerja sedangkan.

4. Arsip yang hilang / salah dalam penyimpanannya

Arsip yang hilang atau pada saat penyimpanan terjadi kekeliruan tempat pada waktu penyimpanan arsip yang seharusnya disimpan pada kelurahan

“A” namun malah disimpan pada kelurahan “B”. Hal ini dapat menghambat dan menambah pekerjaan bagi pegawai karena arsip yang hilang/ salah penyimpanan pegawai harus membuka satu persatu dari sekian banyak album Buku Tanah yang ada.

C. Upaya-upaya mengatasi hambatan

Adapun upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu:

1. Pembuatan jembatan penghubung ruangan secara manual
2. Menjalin kerjasama dengan sekolah-sekolah dan perguruan tinggi sebagai mitra magang
3. Belajar kepada yang lebih berpengalaman
4. Penerbitan Buku Tanah baru dan Penggantian pegawai

IV. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip Buku Tanah di Kantor Badan Pertanahan Nasional Surakarta sudah dilaksanakan dengan baik namun masih terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya yaitu ruangan penyimpanan dan ruang proses penggunaan arsip yang terpisah, terbatasnya sumberdaya manusia, adanya rolling jabatan namun tidak ada training pegawai, dan yang terakhir yaitu arsip yang hilang/ salah penyimpanan. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yaitu dengan pembuatan jembatan penghubung

ruangan manual, menjalin kerjasama dengan sekolah maupun perguruan tinggi sebagai mitra magang, belajar mengelola arsip kepada yang sudah berpengalaman, dan penerbitan Buku Tanah baru. Adapun saran yang dapat peneliti sampaikan yaitu yang pertama untuk membuat bangunan jembatan penghubung antar gedung/ruangan dikarenakan antara ruang penyimpanan arsip Buku Tanah dengan ruang proses/pengguna

Buku Tanah terpisah dengan jarak yang cukup jauh. Maka apabila antara kedua ruangan tersebut dihubungkan dengan jembatan hubung maka akses jalan menuju ruangan tersebut akan lebih cepat dan aman sehingga pekerjaan pegawai akan lebih efektif dan efisien. Yang kedua mengadakan diklat untuk seluruh pegawai terutama untuk pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan jenis pekerjaan yang diterima. Yang ketiga melengkapi dan memperhatikan sarana prasarana kearsipan agar pekerjaan pegawai lebih optimal. Yang keempat hendaknya lebih terbuka lagi terhadap pemberian izin bagi mahasiswa yang akan melakukan magang kerja, dikarenakan banyak bidang kerja di kantor BPN Surakarta yang memerlukan bantuan tenaga kerja terutama pada bagian arsip Buku Tanah. Yang kelima untuk pegawai arsip hendaknya bisa laporan kepada pihak kasubsi Pemeliharaan Data Pemeliharaan Data Hak Tanah dan PPAT selaku kepala bagian yang

mengurusi arsip Buku Tanah, bahwa sesungguhnya bagian arsip Buku Tanah masih kekurangan tenaga pegawai. Dan yang ketuju yaitu penggunaan kartu kendali sebagai pengganti arsip Buku Tanah yang dipinjam sehingga apabila ada yang ingin meminjam arsip Buku Tanah yang sama namun arsip tersebut belum dikembalikan dapat diketahui secara langsung data tentang siapa peminjam terakhir tanpa harus membuka buku pinjam/ bon Buku Tanah.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Pemerintah Indonesia. 2006. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional. Lembaran RI Tahun 2006 No. 10. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2009. Undang – Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran RI Tahun 2009 No. 43. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Rusnah Johare, & Mohamad Noorman Masrek, (2011). Malaysian Archival Heritage At Risk?: A Survey Of Archivists' Knowledge And Skills In Managing Electronic Records. *Library Review*, Vol. 60 Issue: 8, pp.685-711. Diperoleh pada tanggal 07 Maret 2018, dari

<https://www.emeraldinsight.com/>

- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Senqliyaharie, E.P., Amin, J., dan Djumlani, A. 2014. Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur Di Samarinda. *eJournal Administrative Reform*, Vol 2, No. 3, Hal 1496-1509 ISSN 2338-7637 , ar.mian.fisip-unmul.ac.id
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B.M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.