
**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN ARSIP
BERKAS SERTIFIKAT TANAH PADA BAGIAN SEKSI
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DI ATR/BPN
KABUPATEN BANDUNG**

Rini Ratnaningsih¹, Fannisa Mauludini²

Diploma 3 Program Studi Administrasi Bisnis
Institut Digital Ekonomi LPKIA, 40266

Email: rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id¹; rmauludinifannisa@gmail.com²

Abstrak

Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada instansi ini terdapat adanya bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam lingkup kerjanya adalah membantu proses pembuatan Sertifikat Tanah salah satunya adalah pengelolaan arsip berkas Sertifikat Tanah. Hasil dalam penelitian ditemukan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung dalam penyimpanan berkas Sertifikat Tanah proses yang dilakukan sudah cukup baik. Namun permasalahan saat penulis mengamati saat akan dilakukan kegiatan penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah ke lemari tidak dilakukan pencatatan pada buku agenda masuk, menggunakan sistem kronologis yang dilihat dari tahun pendaftaran pembuatan Sertifikat Tanah, dan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum ada petugas khusus yang mengelola arsip berkas Sertifikat Tanah sehingga pada proses penemuan kembali menjadi kurang cepat. Hal baru dari analisis pada Tugas Akhir ini adalah untuk mengatasi permasalahan dari pengelolaan penyimpanan arsip, maka penulis mengusulkan untuk diadakan kegiatan pencatatan pada buku agenda masuk dan sistem penyimpanan arsip secara kronologis berdasarkan dari tahun, bulan bahkan tanggal pendaftaran pembuatan Sertifikat Tanah, Adanya petugas khusus yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip berkas Sertifikat Tanah.

Kata Kunci: Pengelolaan, Penyimpanan Arsip, Sertifikat Tanah

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan sehari-hari, masalah penyimpanan tidak dapat dipisahkan, hal ini dapat terjadi pada instansi pemerintah dan swasta, bahkan rumah tangga dan perorangan, maka akan selalu terlibat dengan arsip. Arsip adalah kumpulan dokumen tertulis (warkat) yang disimpan secara sistematis untuk memudahkan pengambilan atau pada saat penemuan kembali. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Arsip diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan administrasi karena arsip merupakan pusat mengingat segala kegiatan suatu instansi. Efektivitas pengelolaan arsip di kantor dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja di bagian kearsipan, pegawai kantor juga sering mengalami kesulitan dalam mencari dan mengambil arsip yang

diperlukan. Kesulitan ini mungkin timbul karena pengelolaan arsip yang kurang baik, pegawai khususnya pengelola kantor kurang menyadari pentingnya arsip dalam pengelolaan terutama dalam proses pengambilan keputusan. Dalam hal ini unit kearsipan harus selalu siap memberikan pelayanan informasi yang spesifik untuk menyelesaikan permasalahan administrasi pada umumnya dan pengelolaan arsip pada khususnya. Ada lima sistem pencatatan yang biasa diterapkan oleh suatu instansi atau kantor, yaitu: sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologis dan sistem dan sistem geografis. Setiap kantor mempunyai wewenang untuk menyesuaikan sistem penyimpanan arsip manakah yang cocok diterapkan.

Badan Pertanahan Nasional adalah suatu organisasi pemerintah non kementerian di Indonesia yang mempunyai tugas ikatan pemerintahan di bidang pertanahan yang ditetapkan dengan undang-undang. BPN dahulu bernama Kantor Agraria. BPN diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015, pada masa pemerintahan Presiden Joko Widodo telah digabung fungsi dan tugas Badan Pertanahan Nasional dan Direktorat Jendral Tata Ruang Kementerian dalam satu lembaga kementerian yang bernama Agraria dan Tata Ruang. Tugas BPN yaitu melaksanakan tugas negara di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan undang-undang, untuk melaksanakan tugas dan fungsi BPN daerah dibentuk Kantor BPN daerah di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertanggung jawab atas penyelenggaraan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di ATR/BPN Kabupaten Bandung dalam penyimpanan arsip berkas sertifikat tanah menggunakan sistem kronologis yang hanya memperhatikan tahun pendaftaran, sedangkan bulan dan tanggal tidak diperhatikan sehingga mengakibatkan terhambatnya pada saat arsip berkas sertifikat tanah akan dicari dan dapat menghambat pekerjaan pegawai. Di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum ada petugas arsip khusus, pada saat pengarsipan dilakukan oleh seluruh staf yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, permasalahan yang ditemukan pada saat penulis turun ke lapangan dalam kegiatan praktik kerja lapangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bahwa pada saat pemohon hendak memeriksa sertifikat tanah dalam kegiatan pencarian atau penemuan kembali, sangat sulit bahkan tidak ditemukan keberadaan berkas. Dengan adanya masalah tersebut dapat mengganggu petugas untuk melakukan pekerjaan lain, menyadari pentingnya pengelolaan penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah penulis bermaksud melakukan perubahan pengelolaan arsip di bidang kearsipan salah satunya dengan menambahkan kegiatan pencatatan nomor pada berkas pembuatan Sertifikat Tanah di buku agenda masuk yang akan menjadi agenda masing-masing lemari arsip. Hal ini diperlukan agar kegiatan pengarsipan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung bisa berlangsung lebih efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penulisan proposal tugas akhir sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung?
2. Bagaimana sistem klasifikasi penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung?
3. Bagaimana sumber daya manusia pada bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di ATR / BPN Kabupaten Bandung dalam memahami pengelolaan arsip berkas Sertifikat Tanah?

2

Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan bagian terpenting dari perencanaan penelitian. Langkah pertama dalam pengumpulan data adalah mencari literatur untuk informasi topik yang berhubungan dengan judul penelitian. Informasi yang relevan diekstraksi dan disimpan dijadikan data. Selain mencari informasi dari literatur, peneliti juga bisa melakukan observasi ke lapangan. Informasi yang disimpan dalam data atau datang langsung ke lapangan merupakan salah satu yang disebut dengan teknik pengumpulan data (Dwiloka & Riana, 2005:23). Untuk itu penulis dalam pengumpulan diperoleh dengan cara observasi lapangan, wawancara, studi dokumenter dan studi pustaka.

1. Observasi Lapangan

Observasi lapangan adalah salah satu teknik pengumpulan dengan penulis melakukan praktik kerja lapangan dan mengamati langsung terhadap kegiatan penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah di ATR/BPN Kabupaten Bandung.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab mengenai penyimpanan berkas sertifikat tanah yang dilakukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan salah satu petugas yang bernama Bapak Udin Samsudin sebagai Koordinator Sekretariat Bersama yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung.

3. Studi Dokumenter

Studi Dokumenter adalah teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung yang berhubungan dengan proses pembuatan Sertifikat Tanah salah satu dokumen yang dipelajari yaitu lembar pengumuman dan lembar berita acara pembuatan Sertifikat Tanah

4. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku dan jurnal yang bisa dijadikan sumber dasar landasanteori tentang pengelolaan penyimpanan arsip. Salah satu buku yang

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran atau tujuan. (Badruddin. 2014).

Pengelolaan adalah seni dan keterampilan mengelola proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. (H. Malayu S.P Hasibuan (2011:2)

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu kegiatan yang menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu serta melibatkan interaksi sosial yang dirancang untuk menjamin terjadinya kerjasama, partisipasi dan keterlibatan dari orang-orang yang terlibat dalam mencapai tujuan.

B. Pengertian Arsip

Arsip dikenal sebagai bentuk yang valid dan bukti pengetahuan tentang peristiwa. arsip berasal dari kata Yunani "*archea*" yang lambat laun berubah menjadi "*archeon*", artinya catatan, berkas atau dokumen yang berkaitan dengan pemerintahan. Sebaliknya, arsip disebut "*fellum*" dalam bahasa Latin, yang berarti setumpuk surat, yang mungkin terdiri dari kumpulan artikel atau dokumen, bukti hasil kerja organisasi, dikenal dengan sebutan arsip. (Amsyah, 2001:5).

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. (The Liang Gie dalam Nuraida, 2014:92).

Dapat disimpulkan bahwa Arsip merupakan bentuk dan bukti data tentang peristiwa yang valid dan berisi catatan, file, atau dokumen yang berhubungan dengan pemerintahan atau organisasi. Arsip disimpan dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola dengan sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. Arsip sangat penting karena dapat digunakan sebagai sumber informasi

yang valid dan dapat dipercaya dalam berbagai kepentingan.

C. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan bagian dari pekerjaan perkantoran yaitu kegiatan mengumpulkan, mendistribusikan, menyebarluaskan, dan menyimpan informasi. Pengelolaan arsip merupakan bagian penting di kegiatan organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan pusat pengingat hal yang berhubungan dengan organisasi, yang dapat berguna untuk penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan rencana untuk pengembangan organisasi yang bersangkutan. (Zulkifli Amsyah, 2005:51)

Arsip harus dikelola dengan baik dan sesuai kaidah pengelolaan dokumen yang baik. Tujuannya agar fungsi arsip tidak hilang dan kondisi arsip lebih aman dan awet. Selain itu, agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.

D. Prosedur Pencatatan Arsip

Prosedur pencatatan arsip, untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan penyimpanan arsip, tentunya harus ada prosedur yang jelas untuk membantu pengelolaan penyimpanan dapat berjalan dengan baik. Setelah kegiatan menerima arsip / berkas, selanjutnya adalah mencatat arsip/berkas di buku agenda masuk untuk disimpan di lemari arsip. (Zulkifli Amsyah, 2005:51)

E. Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dokumen atau surat diarsipkan sesuai dengan cara penyimpanan dan alat yang digunakan. Sistem akan efektif dan efisien apabila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti penggunaan filing cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip. (Zulkifli Amsyah, 2005:51)

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan di kemudian hari. Arsip disimpan secara sistematis menggunakan sistem pengarsipan.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan menyimpan berdasarkan kata kunci (*caption*) dari arsip/berkas sebagai identitas yang disimpan berupa huruf atau angka secara diurutkan. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu abjad adalah sistem penamaan, geografis dan subjek. Sedangkan berdasarkan angka terdiri dari sistem kronologis dan sistem subjek dengan kode nomor. (Tini Martini 2015:38)

Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip:

Sistem Abjad

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (*caption*) dokumen bersangkutan.

Sistem Kronologis / Tanggal

Sistem ini merupakan sistem pengarsipan berdasarkan urutan penerimaan atau pengiriman arsip /berkas . Hubungan penyimpanan arsip sangat erat dengan buku agenda, karena penyajiannya secara kronologis. Oleh karena itu, pencarian di arsip harus dilakukan sebelum mencari arsip harus didahului dengan mencari informasi mengenai waktu arsip/berkas itu diterima dengan membaca buku agenda. Dalam sistem ini arsip/berkas disimpan menurut urutan tanggal, Dengan peraturan mengambil tahun sebagai judul , bulan sebagai subjudul , dan tanggal sebagai judul folder . (Tini Martini 2015:38).

.Sistem Geografis

Sistem ini adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah atau daerah tertentu.

(Tini Martini 2015:38)

Sistem Subjek

Sistem ini merupakan sistem pengarsipan arsip/berkas berdasarkan isi dokumen yang bersangkutan atau pokok masalah, sistem ini sering dianggap sebagai sistem yang paling sulit dalam pengelolaannya, karena petugas arsip harus menentukan terlebih dahulu apa yang biasanya mempengaruhi permasalahan surat setiap harinya . (Tini Martini 2015:38)

Sistem Nomor

Sistem ini merupakan sistem kearsipan

dimana pada saat penyimpanan arsip berdasarkan nomor kode bukan nama orang atau organisasi, bukan nomor yang tertera pada surat melainkan dilihat dari nomor kode arsip penyimpanan. Dalam pengerjaannya diperlukan alat yaitu kartu indeks, kartu kecil dengan nomor dan nama yang tertera sesuai urutan abjad. Sistem penyimpanan ini cocok untuk perusahaan yang mengatur dokumen yang berpedoman pada nomor, seperti asuransi (nomor polis), bank (nomor rekening), lembaga pendidikan (nomor induk siswa) (Tini Martini 2015:38).

catatan singkat tentang isi kotak. f) Pemusnahan harus dilakukan sampai data benar-benar musnah. Pemusnahan dilakukan bisa dengan cara dibakar, dicacah atau dengan cara kimia yaitu menggunakan bahan kimia untuk menghapus tulisan. g) Tim pemusnah harus membuat berita acara pemusnahan yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengelola dan instansi yang diketahui.

(Zulkifli Amsyah 2005:217).

I. Arsiparis/ Petugas Kearsipan

Orang atau pihak yang mengelola bidang arsip. Menurut peraturan, petugas kearsipan harus profesional, memiliki pemahaman penuh tentang kearsipan dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif untuk pengelolaan arsip yang sistematis.

J. Pengertian Sertifikat Tanah

Sertifikat adalah surat keterangan sah yang berfungsi sebagai alat bukti yang kuat tentang keterangan fisik dan hukum yang dikandungnya, sepanjang keterangan fisik dan hukum itu sesuai dengan keterangan dalam penyelidikan dan kepemilikan barang tersebut.

Hak atas tanah ditunjukkan dengan sertifikat tanah yang diterbitkan kepada pemilik tanah atau bukti sah yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui Badan Pertanahan. Dokumen kepemilikan tanah adalah bukti dan konfirmasi, Sertifikat tanah berisi informasi hukum dan fisik yang tercatat dalam dokumen tanah. (Gunanegara, 2017).

Sertifikat tanah merupakan alat bukti

hukum yang kuat dalam arti bahwa keterangan fisik dan hukum yang dikandungnya harus diterima sebagai keterangan yang benar (Haryati, 2007:2-6)

Dapat disimpulkan bahwa sertifikat tanah adalah dokumen yang sah sebagai alat pembuktian data fisik dan hukum sesuai dengan data yang terdapat pada surat ukur dan buku tanah yang terkait.

Manfaat Sertifikat tanah

Sertifikat tanah berfungsi sebagai penambah nilai atas obyek tanah yang disertifikatkan, dan suatu bidang tanah yang sudah bersertifikat akan bertambah nilainya dibandingkan dengan sebelum tanah tersebut bersertifikat. (Mardiana, dkk. 2016).

kepala desa setempat.

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Profile Perusahaan



Badan Pertanahan Nasional merupakan organisasi/lembaga yang didirikan pada tanggal 19 Juli 1988 berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2006 bersama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2005 dan Keputusan Pemerintah Republik Indonesia. Keputusan Presiden No. 110 Tahun 2001 sama dengan Keputusan Presiden RI No. 34 Tahun 2004 Keputusan Presiden RI No. 11 Tahun 2004 Tahun 2005. Kantor Pertanahan adalah cabang dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia atau disingkat juga dengan BPNRI. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung merupakan salah satu lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai fungsi pemerintahan di bidang pertanahan.

PEMBAHASAN

1. Prosedur penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam mengelola berkas tidak ada kegiatan pencatatan

di buku agenda masuk saat berkas sertifikat tanah akan disimpan ke lemari arsip.

2. Sistem klasifikasi penyimpanan arsip berkas Sertifikat Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung Di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menggunakan sistem kronologis tetapi hanya tahun.

3. Sumber daya manusia pada bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di ATR/BPN Kabupaten Bandung dalam memahami pengelolaan arsip berkas Sertifikat Tanah Di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih kurang karena belum ada petugas khusus atau arsiparis dalam menangani penyimpanan arsip.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran TR/BPN Kabupaten Bandung dalam penyimpanan berkas sertifikat tanah proses yang dilakukan pada saat berkas sertifikat tanah datang, nomor pada berkas sertifikat tanah di input dengan aplikasi Excel, kemudian berkas sertifikat tanah disimpan ke dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem kronologis yang berpedoman pada tahun

2. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung sistem klasifikasi yang digunakan dalam penyimpanan berkas sertifikat tanah ke dalam lemari arsip menggunakan sistem kronologis yang berpedoman pada tahun sedangkan bulan tidak diperhatikan dan pada saat berkas sertifikat tanah di simpan dalam lemari ditumpuk pertahun.

3. Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung sumber daya manusianya dalam memahami pengelolaan berkas sertifikat tanah masih kurang karena belum petugas dalam bidang pengarsipan atau arsiparis

yang bertugas menyimpan berkas sertifikat tanah ke dalam lemari arsip,

Saran

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti melihat bahwa ada beberapa faktor yang dapat menghambat proses penemuan kembali berkas sertifikat tanah, untuk meminimalisir faktor tersebut maka penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya dalam prosedur penyimpanan berkas sertifikat tanah pada Bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung dalam proses pada saat berkas sertifikat tanah akan di simpan ke dalam lemari arsip ditambahkan proses pencatatan nomor berkas sertifikat tanah pada buku agenda masuk.
2. Sebaiknya dalam proses penyimpanan berkas sertifikat tanah pada Bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ATR/BPN Kabupaten Bandung sistem klasifikasi kronologis memperhatikan dua pedoman yaitu tahun dan bulan pembuatan berkas sertifikat tanah.
3. Sebaiknya dalam pengelolaan arsip berkas sertifikat tanah pada Bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran perlu adanya petugas khusus atau arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Handayani, A. A. (2019). Pendaftaran Tanah Melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). *NOTARIUS*.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan MUARA JAWA ULU Kabupaten Kutai Kartanegara . *ejournal Ilmu Pemerintah* .
- Izzatil Anisa, W. M. (2022). PENGELOLAAN PEMBELAJARAN DI KELOMPOK

BERMAIN (KB). *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*.

- Rodin, R. (2021). *TEORI DAN PRAKTIK PENGORGANISASIAN DOKUMEN PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI*. Kediri: Lembaga Chakra Brahmanda Lentera.
- Susanti, M. R. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi. *Journal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*.

Buku

- Musliichah. (2019). *BUNGA RAMPAI KEARSIPAN*. Yogyakarta.
- Sakir, A. R. (2023). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Sattar, S. M. (2019). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. Sleman: CV Budi Utama.
- Rhoni Rodin. *TEORI DAN PRAKTIK PENGORGANISASIAN DOKUMEN PERPUSTAKAAN dan INFORMASI*. Kediri: Lembaga Chakra Brahmanda Lentera.
- Tuginem, S.Pd., M.Pd. *KEARSIPAN*. (2020). Jakarta: PT Gramedia WidiarsanaIndonesia.