

**KAJIAN KINERJA PENGELOLA KEARSIPAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Sebutan Sarjana Sains Terapan
Program Diploma IV Pertanahan Jurusan Manajemen**



Disusun Oleh :

LUTFI MAULANA MARGA YUWANA
NIM.10192530

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA**

2014

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
INTISARI.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Batasan Masalah.....	6
E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	6
F. Keaslian Penelitian (<i>Novelty</i>).....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	11
A. Kerangka Teoritis	11
1. Pengukuran Kinerja Organisasi.....	11
2. Pengukuran Kinerja Organisasi dengan Pendekatan <i>Balanced Scorecard</i>	14
3. Kearsipan.....	24
4. Persepsi.....	40
B. Kerangka Pemikiran.....	42
C. Konsep Penelitian	44
D. Definisi Istilah	47
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Format Penelitian	49
B. Lokasi Penelitian.....	50
C. Populasi dan Sampel Penelitian	50
D. Sumber Data.....	54
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian.....	57

	G. Teknik Analisis Data.....	58
	H. Jadwal Penelitian.....	61
BAB	IV GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL	62
	A. Sejarah Peraturan di BPN RI.....	62
	B. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.....	63
	C. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul	64
BAB	V KINERJA PENGELOLA KEARSIPAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUNUNGGKIDUL	66
	A. Pengelola Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.....	66
	B. Uji Validitas dan Reliabilitas	69
	C. Kinerja Pengelola Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul Ditinjau dari Perspektif Keuangan	72
	D. Kinerja Pengelola Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul Ditinjau dari Perspektif Pengguna Jasa	74
	E. Kinerja Pengelola Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul Ditinjau dari Perspektif Proses Internal	76
	F. Kinerja Pengelola Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul Ditinjau dari Perspektif Pembelajaran	79
BAB	VI PENUTUP.....	83
	A. Kesimpulan	83
	B. Penutup	84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRACT

Archive filing has a wide range of meaning they are as a central memory, information sources and also as a controlling system which is needed in every organization. In terms of information service, there must be a good system and procedure in archive filing section to help the leader can make a decision and planning the policy easily. The land office is one of a state institution where this institution is demanded to run their duty and function properly. This institution must improve their performance in public administration services to increase their service quality because the government emphasize about the importance of a good governance through filing archive system to apply institution accountability easily. Understanding of the performance assessment will be useful in accelerating the realization of the organization's operational efforts more effective, efficient and responsible.

This research was held in Land Office of Gunungkidul Regency. The purposing to know about archive filing management performance in this institution measured from financial perspective, service user's perspective, internal process perspective and study as a partial or a entire part using Balanced Scorecard Approach. This research uses descriptive method, data collection techniques by observations, structure interview, and document study. Data was collected using questionnaires obtained from 27 employees.

The evaluation results from the Archive Filing measured from financial perspective, shown an excellent result with value of 98,58%. From service user's perspective, shown a poorly result with 61,18%. From the internal process perspective performance, shown a poorly result with 50% and from the study and growth perspective, shown a poorly result with 58%. The result of the archive filing management performance by Land Office in Gunungkidul measured from all of those perspectives with Index Composite Calculation is in a good qualification with 66,94%.

Keywords: Performance, Archive, Balanced Scorecard

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan arsip menduduki posisi yang penting dalam tata kelola administrasi pemerintahan di Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan dikeluarkannya peraturan perundangan yang secara khusus mengatur tentang kearsipan. Sebagai contoh, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mewajibkan setiap pejabat pemegang otoritas dalam suatu instansi untuk menyelenggarakan tata kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 yang mengamanatkan kearsipan sebagai tugas wajib bagi setiap daerah maupun Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 yang mengatur kearsipan pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI).

Pengejawantahan pada Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentu sangat tepat mengingat arsip memegang peranan penting dalam menyajikan segala informasi yang akurat dan otentik mengenai suatu kelompok atau organisasi “lahir”, “berjalan”, “bertahan” maupun “berkembang” dari suatu waktu ke waktu, serta yang mereka temukan dan ciptakan (Kennedy, 1994:6). Dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia, arsip menjadi benteng yang melindungi keutuhan negara. Terminologi “Keutuhan Negara” hendaknya juga dimengerti dalam perspektif yang lebih luas, bukan hanya tentang wilayah teritorial, namun juga

lebih menyangkut keseluruhan sejarah, kedaulatan ekonomi, dan budaya. Sebagai contoh, jika suatu saat salah satu kekayaan budaya di negara kita diklaim oleh negara lain sebagai milik mereka, dengan bukti arsip kita dapat menunjukkan dengan mudah bahwa kebudayaan bersangkutan adalah milik kita. Bukti-bukti tersebut dapat berupa arsip tertulis yang berisi keterangan mengenai kebudayaan, foto-foto, maupun audio visual. Sebaliknya, jika kita tidak mempunyai arsip terkait kebudayaan tersebut, maka sudah dipastikan kita tidak akan cukup kuat untuk mempertahankannya.

Dari uraian di atas tampak bahwa arti penting kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi sekaligus sebagai alat pengawasan (Wijaya, 1993:8) yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara dan swasta. Dalam proses penyajian informasi, pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Pentingnya fungsi dan peran kearsipan pada suatu organisasi, pada kantor birokrasi pemerintah juga pada BPN RI di tingkat provinsi sampai pada level kabupaten/kota. Arsip sebagai sumber informasi merupakan data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat dan faktual dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan hukum. Arsip juga sebagai alat bukti tertulis yang oleh karenanya dapat memberikan suatu informasi masa lalu tentang suatu peristiwa hukum yang pernah terjadi. Selain itu arsip sebagai

wahana dokumentasi untuk pelayanan kepada masyarakat yang dapat dipergunakan dalam penanganan/penyelesaian suatu masalah pertanahan.

Dalam kedudukannya sesuai Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tugas keadministrasian kantor pertanahan kabupaten/kota merupakan pelayanan publik. Seiring perkembangan waktu lahir penekanan “*good governance*” melalui suatu sistem pengelola kearsipan dengan tujuan dalam rangka menjalankan kewajiban menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh setiap orang (Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008).

Kedudukan kantor pertanahan sebagai instansi vertikal BPN RI di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPN RI melalui Kepala Kanwil BPN berdasarkan Pasal 29 ayat (1) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan bidang pertanahan yang langsung menyentuh kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul merupakan instansi vertikal BPN RI di Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengelola manajemen pertanahan. Pada prasarvei yang dilakukan oleh penulis, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut didapati beberapa *issue* aktual seperti berikut ini:

1. belum optimalnya pengelola kearsipan, hal ini dapat dilihat dari lamanya proses pengarsipan pada tempat arsip atau proses pemanggilan kembali arsip dari ruang arsip oleh subseksi yang membutuhkan;
2. kurang efektifnya pengelola kearsipan karena masih menggunakan sistem konvensional, tidak adanya komputer atau sistem khusus untuk mengolah kearsipan, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam menyajikan informasi data. Sebagai contoh saat mencari berkas/warkah dokumen Hak Atas Tanah (HAT) seseorang menghabiskan waktu yang cukup lama dan kesulitan karena terkadang harus membuka satu persatu;
3. belum teraturnya pengelola data dan arsip karena belum mempunyai ruang khusus yang memadai untuk menyimpan arsip;
4. kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang kearsipan. Rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan kearsipan merupakan jenis pekerjaan yang kurang diminati daripada bagian kerja yang lain yang ada di kantor pertanahan.

Melihat kondisi permasalahan di atas, maka obyek penelitian akan ditekankan pada pengukuran kinerja pengelola kearsipan pada Kantor

Pertanahan Kabupaten Gunungkidul, sehingga nantinya ditemukan solusi agar pengelola kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dapat dilakukan dengan optimal dan efektif. Pengukuran kinerja pengelola kearsipan menggunakan *Balanced Scorecard* untuk mencatat skor hasil kinerja yang berimbang antara 2 aspek, yaitu aspek keuangan dan non keuangan, jangka pendek dan panjang, intern dan ekstern. Dengan uraian tersebut penulis mengambil judul **“Kajian Kinerja Pengelola Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul”**.

B. Rumusan Masalah

Latar belakang yang tersaji di atas dapat diambil suatu rumusan masalah yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul ini yaitu belum berdayanya pengelola kearsipan secara maksimal. Penulis berusaha menilai kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul dengan *Balanced Scorecard*. Pemahaman terhadap penilaian kinerja akan bermanfaat dalam usaha mempercepat terwujudnya operasional organisasi yang lebih efektif, efisien dan bertanggung jawab. Hal inilah yang mendasari topik ini menarik untuk dikaji melalui sebuah penelitian.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian pada rumusan masalah di atas maka penulis membuat pertanyaan penelitian sebagai berikut:

”Bagaimana capaian kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul?”

D. Batasan Masalah

Penulis memfokuskan pokok penelitian agar tidak terjadi kerancuan dan untuk membatasi tingkat kedalaman dan luasan cakupan penelitian ini. Batasan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengelola kearsipan yang dimaksud adalah capaian kinerja dalam mengelola kearsipan (baik arsip tata usaha maupun arsip pertanahan) selama satu tahun anggaran 2013.
2. Penilaian kinerja pengelola kearsipan menggunakan analisis *Balanced Scorecard*.

E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis ini dimaksudkan untuk mengetahui kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai :

a) Kegunaan Teoritis

Penelitian ini dan hasilnya diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan ilmu pengetahuan dengan memperkaya kajian tentang pengelola kearsipan terutama kearsipan pertanahan di kantor pertanahan. Kajian pengukuran kinerja pengelola kearsipan dengan menerapkan model *balanced scorecard* yang biasanya diterapkan pada perusahaan.

b) Kegunaan Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat mempengaruhi persepsi, pemaknaan, penerjemahan dan pengejawantahan pengambilan kebijakan pertanahan dalam bidang kearsipan pada kantor pertanahan.

F. Kebaruan Penelitian (*Novelty*)

Untuk mengetahui perbedaan penelitian ini dengan penelitian lain yang telah dilakukan sebelumnya maka dibuat kebaruan penelitian (*Novelty*). Lima langkah dalam merumuskan keaslian penelitian (Yunus, 2010:31), yaitu: 1) mengumpulkan bahan bacaan terkait; 2) mencermati isi karya ilmiah bersangkutan; 3) meringkasnya secara sistematis; 4) menyusun secara kronologis sesuai dengan waktu penelitian/terbitan sebuah karya ilmiah; 5) membandingkan dan menyimpulkan mengenai keaslian yang akan dilakukan.

Perbandingan kebaruan penelitian dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

Tabel 1: Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian/Jenis Penelitian Nama Peneliti /Tahun	Tujuan Penelitian	Metode Penelitian dan Pendekatan	Hasil Penelitian
1	2	3	4	5
1.	Analisis Kinerja Pengelola Bagian Kearsipan Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah/Tesis RUDY KISWANDY/2009	Mengetahui kinerja pengelola bagian kearsipan dan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelola bagian kearsipan.	Deskriptif Kuantitatif	Kinerja pengelola bagian kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah kurang baik, adapun yang mempengaruhi kinerja pengelola bagian kearsipan tersebut yaitu sumber daya manusia, struktur organisasi dan finansial. Dengan adanya pelatihan/pendidikan khusus tentang kearsipan serta didukung dengan peralatan yang modern maka kinerja pengelola akan meningkat.
2	Sistem Pengelola Arsip Hasil Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten/Skripsi FACHRU'AD/2001	1. Mengetahui tata cara pengelola arsip yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. 2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengelola arsip pada Kantor Kabupaten. Lebak.	Deskriptif Kualitatif	Penyelenggaraan pengelola arsip pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak belum dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan dan teori-teori tentang kearsipan.
3	Analisis Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Makassar/Skripsi MISWAH/2007	Mengetahui bagaimana Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ((DPRD) Kota Makassar.	Deskriptif Kualitatif	Sistem Informasi Manajemen Kearsipan telah diterapkan pada Kantor DPRD Kota Makassar dalam rangka membantu proses pengambilan keputusan utamanya pada rapat/sidang para anggota dewan.

Bersambung

Tabel 1 (sambungan)

1	2	3	4	5
4	Pengaruh Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara)/Skripsi ASTRI INTAN HARAHAHAP/2009	Mengetahui adakah pengaruh pengelola kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara	Korelasi Antar Variabel Kuantitatif	Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengelola kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai dengan tingkat pengaruh 38,07%.
5	Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur/Skripsi BENY LUKMAN FEBRIANSYAH/2013	1. Mengetahui gambaran efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan di BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. 2. Mengetahui adakah pengaruh pelaksanaan sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di BPN Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.	Deskriptif Survei Kuantitatif	1. Pelaksanaan sistem kearsipan dan efektifitas kerja pegawai berada pada kategori yang cukup efektif. 2. Terdapat pengaruh positif dan signifikan dari pelaksanaan sistem kearsipan kerja pegawai Kantor Cianjur.
6	Kajian Kinerja Pengelola Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul / Skripsi LUTFI MAULANA M.Y./2014	Untuk mengetahui kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul diukur dari perspektif keuangan, pengguna jasa, perspektif proses internal, dan perspektif pembelajaran.	<i>Balanced Scorecard</i> Kuantitatif	Kinerja pengelola kearsipan pada Kantor Pertanahan kabupaten Gunung kidul yaitu baik dengan nilai 66,94% ditinjau dari perspektif keuangan, pengguna jasa, proses internal, dan pembelajaran.

Sumber: Rudi Kiswandy (2009), Fachru'ad (2001), Miswah (2007), Astri Intan Harahap (2009), dan Beny Lukman Febriansyah (2013).

Berdasarkan pada Tabel 1, kebaruan yang dilakukan penulis dalam mengadakan penelitian terletak pada ragam perspektif penilaian kinerja dan obyek penelitian yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam penelitian ini, penulis juga akan menggunakan metode *Balanced Scorecard* dalam melakukan kajian kinerja pengelola kearsipan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis *Balanced Scorecard*, kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul secara menyeluruh dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan analisis dengan metode perspektif keuangan menunjukkan kinerja dengan kategori sangat baik dengan nilai kinerja sebesar 98,58 persen.
2. Hasil analisis perspektif pengguna menunjukkan kinerja dengan kategori kurang baik dengan nilai kinerja 61,18 persen.
3. Hasil analisis perspektif proses internal menunjukkan kinerja dengan kategori kurang baik dengan nilai kinerja 50 persen.
4. Hasil analisis perspektif pembelajaran menunjukkan kinerja dengan kategori kurang baik dengan nilai kinerja 58 persen.
5. Kinerja pengelola kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul secara menyeluruh ditinjau dari empat perspektif yang meliputi perspektif keuangan, pengguna jasa, proses internal serta pembelajaran berada pada kualifikasi kinerja baik dengan nilai 66,94 persen.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang kiranya dapat dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Ditinjau dari perspektif keuangan, karena kinerja dari perspektif ini berada pada kualifikasi sangat baik maka perlu dipertahankan atau ditingkatkan agar menjadi lebih baik lagi. Faktor anggaran ini menjadi faktor penting dan berpengaruh terhadap perspektif lainnya. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) seyogyanya diaplikasikan secara cermat dan maksimal pada bagian kearsipan ini, seperti untuk diklat, pembelian perlengkapan arsip, penambahan insentif dll.
2. Ditinjau dari perspektif pengguna jasa disarankan kepada Kantor P9ertanahan Kabupaten Gunungkidul agar menjaga dan meningkatkan kebersihan lingkungan, dan mengajukan kepada Kepala BPN RI (Pusat) agar segera membangun gedung ruang arsip baru yang letaknya strategis, dapat dijangkau oleh semua seksi/subseksi dengan mudah dan cepat.
3. Ditinjau dari perspektif proses internal disarankan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Gunungkidul agar merawat sarana, prasarana dan kelengkapan pengelola kearsipan agar arsip yang disimpan dapat bertahan lama.
4. Ditinjau dari perspektif pembelajaran disarankan agar pegawai pada bagian kearsipan juga diberi kesempatan untuk diklat terutama tentang kearsipan.
5. Ditinjau secara menyeluruh dari empat perspektif yang meliputi perspektif keuangan, pengguna jasa, proses internal serta pembelajaran perlu beberapa perhatian agar secara kinerja lebih meningkat pada tahun berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Penerbit PT. Gramedia. Jakarta.
- Andersen, Henrik and Gavin Lawrie. (2002). *Examining Opportunities for Improving Public Sector Governance through better Strategic Management*. 2GC Working Paper Limited. Berkshire.
- Arikunto, Suharsimi. (2012). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Azwar, Saifuddin. (1998). *Metode Penelitian*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- BPN. (1993). *Pedoman Teknis Penataan Arsip, Biro Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional*. Pedoman Teknis Penyusunan Arsip BPN yang diterbitkan Biro Tata Usaha Tahun 1993. Jakarta.
- Barthos, Basir. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Bernadin, H. John & Joyce, E.A. Russell. (2000). *Human Resource Management*. Mc Grow-Hill inc. Singapura.
- Departemen Pendidikan Nasional, Pusat Bahasa. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Dwiyanto, Agus. (2002). *Budaya Paternalisme dalam Birokrasi Pelayanan Publik*. Policy Brief, Center for Population and Policy Studies. UGM. Yogyakarta.
- Effendi, Sofian. (2002). *Materi Kuliah Evaluasi dan Implementasi Kebijakan Publik*, MAP-UGM, Yogyakarta.
- Emmerson, P., Ed. (1989). *How to Manage your Records: A Guide to Effective Practice*. ISCA Publishing, Cambridge.
- Fachru'ad. (2001). *Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten*. Skripsi. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional. Yogyakarta. (Tidak dipublikasikan)
- Febriansyah, Beny Lukman. (2013). *Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur*. Skripsi. Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung. (Tidak dipublikasikan)
- Gorda, Gusti Ngurah. (1997). *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial Ekonomi*. Penerbit PT Widya Kriya Gematama. Denpasar.

- Handoko, T. Hani. (1995). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Bpfe. Yogyakarta.
- Harahap, Astri Intan. (2009). *Pengaruh Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi pada Kantor Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara)*. Skripsi. Universitas Sumatra Utara. Medan. (Tidak dipublikasikan)
- Jackson, J.H, Morgan,CP, (1978). *Organization Theory, A Macro Perspective for management*, Prentice-Hall. U.S.A.
- Joedono, S.B. (2003). *Administrasi Pembangunan, sebuah pengantar*. Prisma No.4,4.
- Kaplan, R.S, and Norton D.P. (1996). Using the balanced scorecard as a strategic management system. *Harvard Business Review*. Jan-Feb pp75-85. Boston.
- Keban, Jeremias, T. (2003). Indikator Kinerja Pemerintah Daerah : Pendekatan Manajemen dan Kebijakan. *Makalah*, Seminar Sehari, Fisipol UGM, Yogyakarta.
- Kennedy, Jay. (1994). *Records Management. A Guide for Students and Practitioners of Records and Information Management with exercixes and case studies*, Addison Wesley Longman Australia Pty Ltd. Melbourne.
- Kiswandy, Rudy. (2009). *Analisis Kinerja Pengelolaan Bagian Kearsipan Pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah*. Tesis. Program Pascasarjana Universitas Diponegoro. Semarang. (Tidak dipublikasikan)
- Kumorotomo, Wahyudi, dan Subando, Margono, Agus. (2004). *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi Publik*. Gadjah Mada University Pres. Yogyakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2000). *Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Akademi Manajemen Perusahaan YKPN. Yogyakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2005). *Evaluasi Kinerja*. Refika Aditama. Bandung.
- Mulyadi. (1999). Strategic Management System dengan Pendekatan Balanced Scorecard, *Manajemen dan Usahawan*, No.02 tahun XXVIII Pebruari, 39-46.

- Niven, P. (2002). *Balanced Scorecard Step by Step : Maximizing Performance and Maintaning Result*. John Wiley and Sons. Inc.. New York.
- Notoatmodjo, S., (1993). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Penn, I.A., Morddell, A., Pennix, G.&Smith, K., (1989). *Records Management Handbook*. Gower Publishing Co. Hants. Aldershot.
- Sanjaya, B., dan Heriyanto, Albertus. (2006). *Panduan Penelitian*. Prestasi Pustakaraya. Jakarta.
- Salusu, J., (2001). *Pengambilan Keputusan Strategik untuk Organisasi Publik Non Profit*. Pt. Grasindo. Yogyakarta.
- Simanjuntak, Payaman, (2011). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja-Edisi Ketiga*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Singarimbun, Masri (1982). *Metode Penelitian Survai*. Pustaka LP3ES Indonesia. Jakarta.
- Srimindarti, C. (2004). Balance Scorecard sebagai Alternatif Untuk Mengukur Kinerja. Fokus Ekonomi. *Fokus Ekonomi* , Vol. 3 No 1.
- Sugiarto, Agus, dkk (2005). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Gava Media. Yogyakarta.
- Sugiono. (1999). *Metode Penelitian Bisnis*. CV. Alfabeta. Bandung.
- (2003). *Pengantar Statistik*. Penerbit Gramedia. Jakarta.
- STPN, (2010). *Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi*. STPN. Yogyakarta.
- Thomas, Claudette. (2011). Access to Vice-Admiralty and colonial records of the trans-Atlantic slave trade and of African slavery in Jamaica. *World Library and Information Congress 77th IFLA 2011 Puerto Rico 13-18 August*. Jamaica Archives and Records Department. Kingston. Jamaica.
- Widjaja, A. W., (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- William N. Dunn, (2004). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik, edisi kedua*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.
- Yunus, Hadi Sabari, (2010). *Metodologi Penelitian Wilayah Kontemporer*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 152. Sekretariat Negara. Jakarta.

------. 2008. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 61. Sekretariat Negara. Jakarta.

------. 2013. Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Lembaran Negara RI Tahun 2013 No. 155. Sekretariat Negara. Jakarta.

------.1997. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Lembaran Negara RI Tahun 1997 No. 59. Sekretariat Negara. Jakarta.

Badan Pertanahan Nasional RI. 1997. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. BPN RI. Jakarta.

------. 2006. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan . BPN RI. Jakarta.

------. 2009. Peraturan kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Idonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan BPN RI. BPN RI. Jakarta.

Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004. Keputusan Nomor Kep/25/M.Pan/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. Kemenpan. Jakarta.