

**SISTEM PENATAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

MUTIA SARI

NIM. 170503130

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2022 M / 1443 H**

**SISTEM PENATAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi
Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

MUTIA SARI

NIM. 170503130

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan

Disetujui untuk Diuji/Dimunaqasyahkan oleh :

Pembimbing I

Pembimbing II



Syahrizal, S. Sos
NIP. 196903062007011002



Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

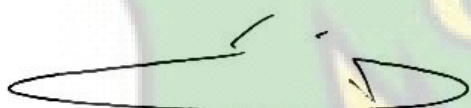
SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal: Selasa, 4 Januari 2022
2 Jumadil Akhir 1443 H

di Darussalam - Banda Aceh
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



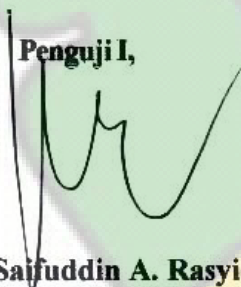
Mukhtarruddin, M. LIS
NIP. 197711152009121001

Sekretaris,



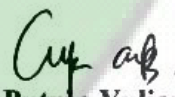
Asnawi, S.IP., M.IP
NIP. 198811222020121010

Penguji I,



Drs. Saifuddin A. Rasyid, M. LIS
NIP. 196002052000031001

Penguji II,



Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam – Banda Aceh



Dr. Fauzi Ismail, M.Si.

(NIP. 196805111994021001)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutia Sari

NIM : 170503130

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip pada Kantor
Pertanahan Kota Banda Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah asli karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.

Banda Aceh, 4 Januari 2022
Yang Menyatakan,



Mutia Sari
Mutia Sari

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul: “Analisis Pengelolaan Arsip dan Kaitannya dengan Prosedur Penataan dan Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh”. Shalawat dan salam keharibaan baginda Rasulullah Saw, yang telah memberikan pencerahan bagi kita umatnya, sehingga dapat merasakan nikmatnya iman dan Islam, serta nikmat kemuliaan dalam ilmu pengetahuan. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terimakasih Kepada Civitas Akademika Fakultas Adab dan Humaniora Uin-Ar-Raniry Banda Aceh Bapak Dr. Fauzi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS dan Bapak Mukhtaruddin, M.LIS, selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri ar-Raniry Banda Aceh. Bapak Syahrizal, S.sos dan Bapak Asnawi, S.IP., M. IP, selaku pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Cut Putroe Yuliana, M. IP selaku Penasehat Akademik, terimakasih untuk ilmu dan masukan yang telah diberikan dalam menyelesaikan studi ini.

Dengan izin Allah SWT. beserta dukungan dari keluarga, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang teristimewa kepada Ayahanda tercinta Asrizal (Alm) dan Ibunda tercinta Hartini yang telah bersusah payah membesarkan dan membimbing penulis dengan limpahan kasih sayang, memberikan semangat, do'a, pengorbanan serta bantuan yang tidak ternilai harganya sampai penulis dapat menyelesaikan kuliah hingga selesai. Rasa terimakasih juga kepada kakak Fitria Harza, Mauliana Harza, Yulia Astuty, Abang Tri Rezki Harianto dan adik Nur Irhamni yang selalu memberi semangat dan dukungan kepada penulis.

Teristimewa ucapan terimakasih juga dipersembahkan kepada Agam Inong 04 dan kawan-kawan penulis Lia Safwati, Hera Padriani, Putri Marshita, Rita Rahmawati, Syarifah Nurrahmah, Rahmad Ilahi, Khairul Qamar, Khairunnisa S.IP yang selalu memberikan perhatian, dukungan dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini serta kepada kawan-kawan seperjuangan S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2017 yang selalu memberikan dukungan, do'a dan semangat kepada penulis. Semoga kita semua sukses. Ucapan terimakasih juga penulis ucapkan kepada kawan seperjuangan Dosen Pembimbing Skripsi Hafifatun Wardhani yang telah memberikan informasi dan dukungan serta kebersamaan dalam penyelesaian skripsi ini.

Segegap kerendahan hati penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak bila terdapat kekurangan dan kehilafan dalam segi isi dan aspek penyajian skripsi ini, demi kesempurnaan karya tulis ini dimasa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah jualah penulis berserah diri karena tidak satupun

yang terjadi atas kehendak-Nya. Segala usaha telah penulis lakukan untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga segala bantuan dan jasa yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT dan semoga tulisan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Banda Aceh, 4 Januari 2022
Penulis,

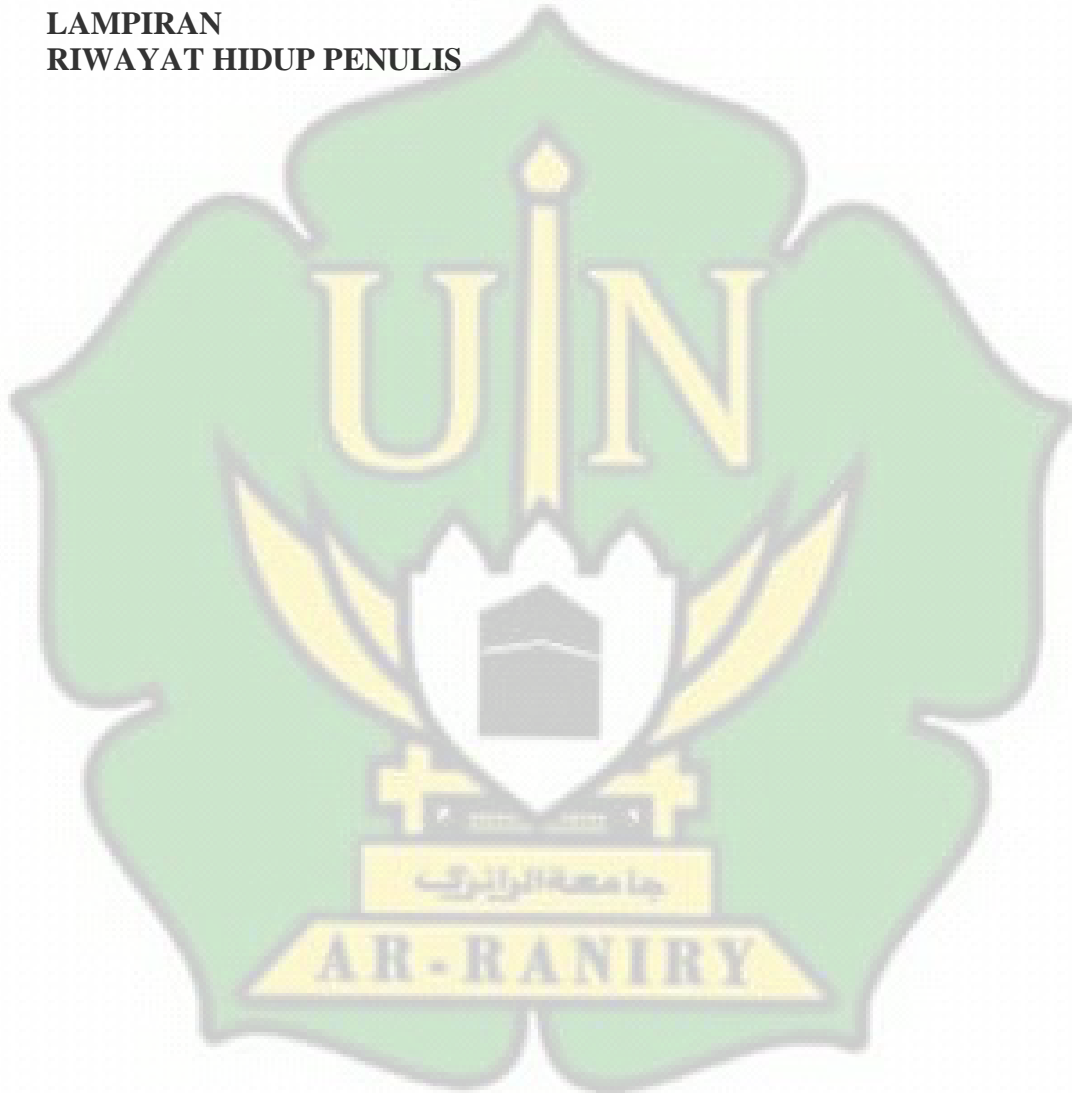
Mutia Sari



DAFTAR ISI

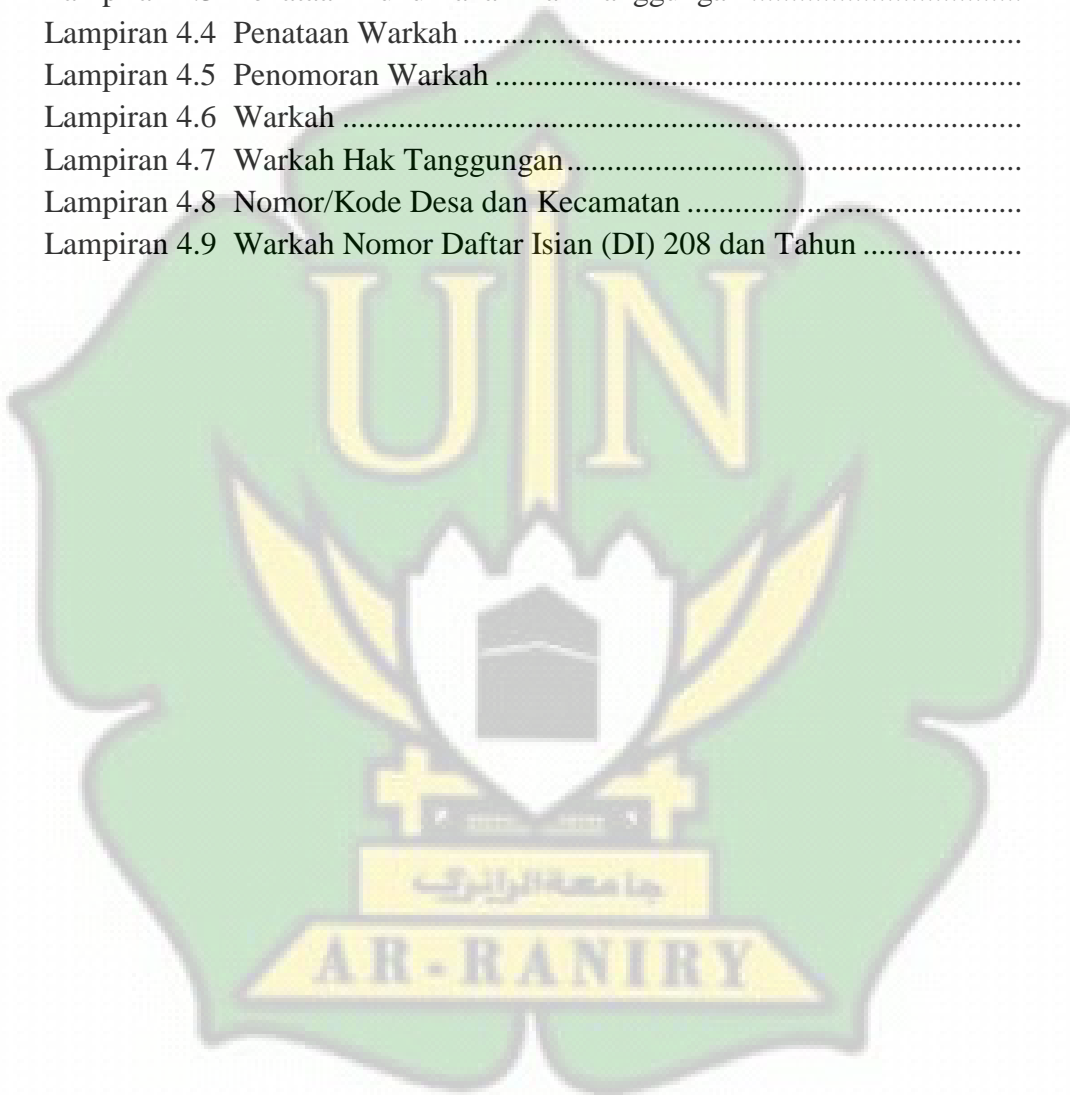
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Istilah	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	11
A. Kajian Pustaka	11
B. Pengelolaan Arsip	15
1. Pengertian Arsip	15
2. Jenis Arsip.....	16
3. Pengelolaan Arsip.....	18
C. Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip	31
1. Sistem Penataan Arsip	31
2. Temu Kembali Arsip	32
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Rancangan Penelitian.....	36
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	37
C. Fokus Penelitian.....	37
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	38
E. Kredibilitas Data	38
F. Teknik Pengumpulan Data.....	39
G. Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	44
1. Sejarah Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh	44
2. Visi dan Misi.....	45
3. Sruktur Organisasi	46
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	47
1. Proses Pengelolaan Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh	47
2. Kaitan Penataan Arsip terhadap Temu Kembali Arsip	69

3. Kendala dalam Penataan dan Penemuan Kembali Arsip	70
BAB V PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR GAMBAR

Lampiran 4.1 Buku Tanah	51
Lampiran 4.2 Buku Tanah Hak Tanggungan.....	52
Lampiran 4.3 Penataan Buku Tanah Hak Tanggungan	52
Lampiran 4.4 Penataan Warkah	53
Lampiran 4.5 Penomoran Warkah	54
Lampiran 4.6 Warkah	55
Lampiran 4.7 Warkah Hak Tanggungan.....	56
Lampiran 4.8 Nomor/Kode Desa dan Kecamatan	63
Lampiran 4.9 Warkah Nomor Daftar Isian (DI) 208 dan Tahun	64



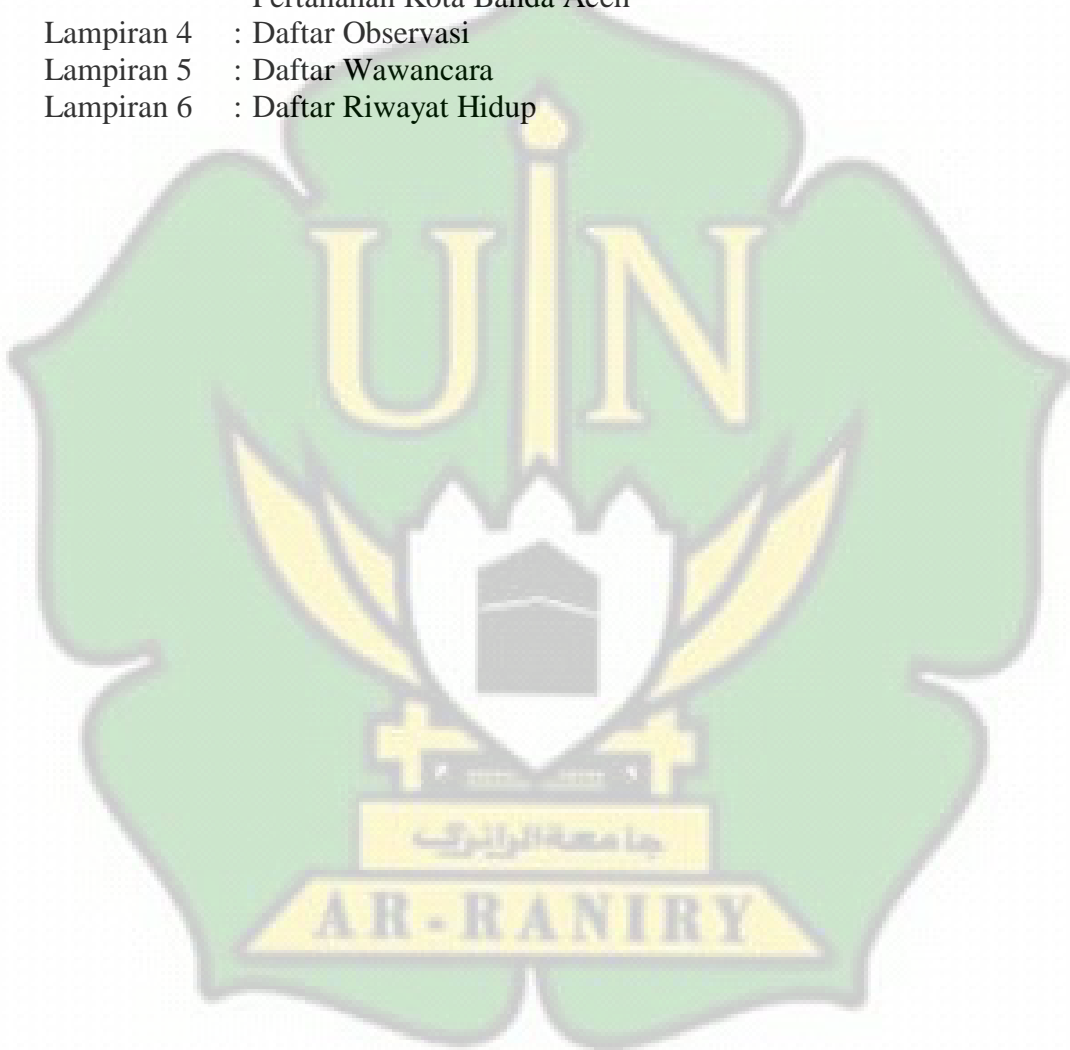
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Informan.....	41
--------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Fakultas Adab Dan Humaniora
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian dari Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh
- Lampiran 4 : Daftar Observasi
- Lampiran 5 : Daftar Wawancara
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penataan dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Fokus atau subjek dari penelitian ini adalah sistem penataan dan temu kembali arsip. Teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan berupa observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian untuk analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dari informasi dan data yang telah dikumpulkan. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem penataan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh menggunakan sistem nomor dan wilayah/daerah yaitu Warkah disusun berdasarkan Daftar Induk (DI) 208 dan tahun, sedangkan Buku Tanah disusun berdasarkan kecamatan, wilayah/desa, jenis hak dan nomor hak. Penemuan kembali pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh masih menggunakan cara manual, yaitu pengelola arsip menelusuri langsung pada setiap lemari arsip Buku Tanah yang memiliki kode/nomor kecamatan dan desa. Sedangkan Warkah dilihat dari nomor dan tahun. Kendala yang dihadapi pada kantor ini yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang kearsipan dan fasilitas pengelolaan arsip seperti ruangan yang kurang memadai dan kekurangan lemari penyimpanan arsip.

Kata kunci: Penataan Arsip, Temu Kembali, Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laju globalisasi yang semakin pesat mengakibatkan informasi tidak dapat dipisahkan dari kebutuhan manusia. Salah satunya dalam setiap organisasi yang membutuhkan informasi dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Berdasarkan aturan umum, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi untuk mendukung pelaksanaan alur pekerjaan administrasi dan fungsi administrasi. Arsip merupakan bukti otentik dari asal muasal informasi yang sangat penting sehingga dapat mendukung proses organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus mudah diakses oleh mereka yang membutuhkan. Arsip harus dikelola dengan manajemen arsip yang tertata agar bisa disajikan dengan cepat dan tepat pada saat ada pihak yang membutuhkan arsip. Unsur penting yang dapat mempengaruhi dalam sebuah arsip ialah sistematika dalam penempatan arsip yang dapat mempengaruhi penemuan kembali arsip.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 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.¹

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan juga sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal pemerintah maupun non-pemerintah, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.²

Berdasarkan definisi yang dipaparkan diatas, arsip merupakan suatu bukti otentik penting yang dimiliki oleh organisasi yang harus tersedia jika dibutuhkan. Dengan demikian kecepatan dalam pengambilan arsip sangat diperlukan. Arsip perlu ditata dan diatur dengan baik untuk memudahkan pengambilan kembali arsip. Jika pengelolaan kearsipan kurang baik maka sulit untuk mendeteksi arsip yang telah disimpan.

Manajemen arsip memainkan peran penting dalam menjalankan sebuah organisasi. Proses pengelolaan arsip melibatkan beberapa bidang, antara lain mengelola surat masuk, surat keluar, menentukan susunan yang sistematis, penataan/ penyimpanan, penemuan kembali dan pemeliharaan arsip.³ Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan merupakan kegiatan

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, 2014), hlm. 3.

² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 2.

³ Sri Ardiana, Bambang Suratman, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 9, no. 2, 2021. hlm. 339. Diakses pada tanggal 10 April 2021 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/download/10133/4338>

yang sangat penting, termasuk bagaimana menempatkan arsip dengan baik dan menemukan arsip yang tersimpan sesuai dengan sistematika. Penataan erat kaitannya dengan *reinvention* (penemuan). Jika arsip yang ditata tidak sesuai dengan prosedurnya maka proses penemuan kembali arsip akan sulit ditemukan. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan pengelolaan arsip pada sistem penataan dan temu kembali arsip yang ada di Kantor Pertanahan Banda Aceh.

Manajemen arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan statis, tergantung pada kinerjanya. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya atau arsip yang dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan pemerintahan negara.⁴ Arsip dinamis dibagi menjadi arsip aktif dan arsip tidak aktif sesuai dengan kegunaannya. Arsip aktif merupakan arsip/berkas frekuensi penggunaannya tinggi dan sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari untuk kebutuhan administrasi. Arsip tidak aktif merupakan arsip/berkas frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang dipergunakan lagi untuk pengelolaan berkelanjutan. Arsip statis yaitu arsip yang mengandung nilai sejarah, telah kadaluarsa, dan mengandung informasi tetap yang telah dikonfirmasi kebenarannya secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan otoritas kearsipan.⁵

⁴ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan.....*, hlm. 4.

⁵ *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, hlm. 4.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif sangat berperan penting dalam kegiatan kearsipan, karena memiliki nilai guna yang tinggi dalam suatu lembaga atau organisasi. Penggunaan arsip aktif sebagai proses untuk pengambilan sebuah keputusan, jadi arsip aktif harus ada apabila dibutuhkan. Dengan menyimpan dan menempatkan arsip aktif secara tepat dan akurat, maka pengelola arsip mudah untuk mencari dan menemukan kembali arsip di kemudian hari.

Penataan arsip bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali secara cepat. Pada pengelolaan arsip terdapat lima mekanisme penyimpanan atau penataan arsip yang bisa dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip yaitu sistematika nomor, sistematika abjad, sistematika pokok masalah, sistematika lokasi/wilayah, dan sistematika tanggal.⁶ Jadi prosedur penataan arsip sangat penting dalam suatu organisasi yang akan memberikan kelancaran pada penemuan kembali arsip. Menyimpan serta menata arsip dengan rapi dan teratur belum menjamin arsip akan mudah ditemukan kembali dengan mudah, oleh karena itu penataan arsip harus mengikuti sistematika penataan dan penyimpanannya.

Penemuan kembali arsip (*record retrieval*) adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang kita

⁶ Reni Mustika, dkk, "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan", *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, no. 01, 2018. hlm. 91. Diakses pada tanggal 4 Maret 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/viewFile/1855/1487>

pergunakan.⁷ Jika suatu arsip susah ditemukan berarti pelaksanaan penataan dan penyimpanan tidak memakai standar sebagaimana mestinya. Tetapi jika proses penemuan kembali dilakukan secara mudah dan cepat, maka telah mengikuti standar penataan dan penyimpanan arsip yang telah ditetapkan.

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh merupakan kantor yang menjawab kepentingan masyarakat yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kegiatan kearsipan. Kantor yang selalu melayani kegiatan pengurusan surat tanah dan surat-surat lainnya, terkait dengan hak kependataan masyarakat membuat kantor tersebut maju dan juga berkembang yang mengakibatkan semakin banyak terciptanya arsip vital sesuai dengan tugas dan fungsi kantor tersebut.

Observasi yang telah peneliti lakukan di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip terhadap penataan dan penemuan kembali arsip pada kantor tersebut belum melakukan manajemen arsip secara maksimum yang disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu keterbatasan biaya, fasilitas manajemen arsip dinamis dan kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) dalam manajemen arsip. Pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan dikelola oleh PPPN (Pegawai Pemerintah dan Pegawai Negeri).

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh menggunakan Daftar Isian (DI) nomor 208 untuk pembuatan akta tanah. Daftar Isian (DI) nomor 208 adalah daftar isian tentang daftar penyelesaian pekerjaan pendaftaran tanah. Dalam

⁷ Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Jakarta: Djambatan, 1985), hlm. 74.

penataan arsip di Kantor Pertanahan tersebut warkat diurutkan berdasarkan Daftar Isian (DI) 208 dengan nomor dan tahun D.I 208, contohnya nomor 123/2020. Sedangkan buku tanah disimpan menurut kecamatan dan desa, contohnya 02.2 (kecamatan Baiturrahman 02 dan Desa Peuniti 2). Nomor Kecamatan dan Desa tersebut merupakan nomor yang dibuat oleh Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh sebagai kode penemuan kembali arsip. Adapun penemuan kembalinya arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh masih menggunakan cara manual dengan melihat kode/nomor dari Kantor Kementrian Agraria Tata Ruang pada setiap rak arsip yang ada di ruang arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.⁸

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh telah menciptakan banyak arsip vital yang selalu bertambah, sementara ruang penyimpanannya terbatas. Bahkan banyak arsip tidak terdata sehingga tidak mengetahui arsip yang dicari ada atau tidak jika diperlukan, bahkan jika ada arsip yang hilang pengelola arsip tidak mengetahuinya.⁹ Penataan arsip harus sesuai dengan sistematikanya sehingga mudah dalam penemuan kembali, yaitu sesuai sistematika nomor, sistematika abjad, sistematika pokok masalah, sistematika lokasi/wilayah dan sistematika tanggal. Pengelolaan arsip dalam penyimpanan atau penataannya jika dilakukan secara sistematis akan ditemukan dengan mudah dan cepat.

⁸ Hasil Wawancara dengan Husnizar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 08 April 2021

⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan Jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 08 April 2021.

Dengan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip dalam rangka perbaikan sistem pengelolaan arsip. Diharapkan akan memudahkan pencarian arsip dalam menemukan kembali arsip yang masih diperlukan. Sehingga penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “**Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah peneliti kemukakan, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana sistem penataan dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem penataan dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat pada penelitian ini antara lain:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan dan wawasan.
 - b. Juga dijadikan sebagai bacaan, referensi bagi penelitian lebih lanjut terutama pada bidang ilmu perpustakaan.

2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti, untuk menambah masukan dan wawasan yang lebih luas dibandingkan teori yang dipelajari dalam perkuliahan, terutama hal yang berkaitan langsung di bidang manajemen kearsipan serta sebagai bahan informasi dalam upaya dalam meningkatkan kualitas pendidikan.
- b. Bagi Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, sebagai masukan positif serta kontribusi untuk lebih memperhatikan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedurnya.

E. Penjelasan Istilah

Maksud penjelasan istilah pada penelitian ini adalah untuk membantu menghindari kesalahpahaman ketika membahas data. Penulis menjelaskan secara singkat istilah-istilah yang termasuk, antara lain:

1. Arsip

Pengarsipan erat kaitannya dengan arsip.¹⁰ Arsip (rekaman), yang dalam bahasa Indonesia disebut "naskah atau warkat", pada dasarnya disebut sebagai berikut: Jika catatan tertuang dalam bentuk gambar atau gambar, termasuk informasi tentang subjek (subjek) atau peristiwa yang dibuat oleh orang sebagai mendukung ingatan seseorang.¹¹ Oleh karena itu, arsip adalah sumber informasi dalam berbagai bentuk, diuraikan dan disusun, dibuat dan dipelihara dengan baik oleh lembaga, organisasi,

¹⁰ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan....., hlm. 3.

¹¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*....., hlm. 1.

dan individu karena merupakan sumber informasi dengan nilai yang bermanfaat serta disimpan mengikuti langkah-langkah penataan yang membuat arsip selalu lebih mudah ditemukan.

Adapun arsip dalam penelitian ini merupakan arsip dinamis aktif berfokus hanya tentang warkat, dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

2. Sistem Penataan arsip

Sekumpulan atau susunan unsur secara tertata yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas disebut dengan sistem.¹² Penataan arsip yang bertujuan untuk menata dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis, sehingga dapat ditemukan secara cepat dan tepat, serta dapat membantu proses penyusutan arsip yang efisien.¹³ Ada lima sistematika untuk penataan arsip: sistematika abjad, sistematika pokok, sistematika tanggal, sistematika nomor, dan sistematika wilayah.¹⁴ Menyimpan arsip tidak hanya merapikan arsip, tetapi juga menempatkan dan menemukan kembali arsip. Penataan arsip dianggap baik jika dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan akurat pada saat dibutuhkan.

¹² Melinda , Durinda, *Analisis sistem penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tejh Sidoarjo)*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No. 2, 2020. Diakses pada tanggal 06 Januari 2022 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>

¹³ Reni Mustika, dkk, *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 05 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>.

¹⁴ Ibid.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah kegiatan menata dan menyusun arsip menurut tata cara kearsipan yang telah ditetapkan agar dalam pencarian kembali arsip mudah untuk mendapatkannya kembali.

Adapun prosedur penataan arsip pada penelitian ini adalah penataan arsip dinamis aktif tentang warkat dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

3. Penemuan kembali Arsip

Penemuan kembali arsip adalah salah satu cara untuk menemukan dokumen yang diarsipkan dengan cepat dan akurat.¹⁵ Penemuan kembali arsip yang diperlukan harus memiliki cara atau sistem untuk mendapatkannya. Oleh karena itu, perlu mengetahui bagaimana cara menemukan arsip dengan cepat dan akurat. Penemuan kembali arsip sangat diperlukan dalam organisasi. Pengelolaan arsip dianggap tepat dan benar jika penemuan kembali arsip cepat dan akurat.

Adapun menemukan kembali arsip dalam penelitian ini adalah penemuan kembali arsip dinamis aktif tentang warkat dan buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

¹⁵ Ninda Ade Ana, Alamsyah, *Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 4, 2018. Diakses pada tanggal 01 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22963>

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Tinjauan pustaka dapat dijadikan sebuah acuan bagi penulis, guna melakukan penelitian tahap lanjut. Terdapat sejumlah penelitian serupa yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya berdasarkan studi literature penulis. Meskipun penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian penulis, ada beberapa perbedaan dalam penelitian ini. Penelitian yang mempunyai kaitan dengan penelitian ini yaitu sebagai berikut :

Pertama, kajian yang peneliti temukan adalah oleh Nova Aprianti pada tahun 2020 dengan judul “Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip Oleh Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Hal yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh ketersediaan Sistem Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap penelusuran arsip oleh pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian kuantitatif. Pengumpulan data diperoleh dengan menggunakan angket.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap kemudahan dalam menelusuri arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sudah berpengaruh, akan tetapi terdapat beberapa kendala yaitu pengguna perlu memiliki keterampilan dalam

menelusuri arsip, kurangnya konten atau arsip yang tersedia, dan terjadi kegagalan dalam menelusuri arsip.¹⁶

Adapun perbedaan penelitian Nova Aprianti dengan penelitian ini ialah yang dilakukan oleh Nova Aprianti membahas tentang pengaruh ketersediaan Sistem Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap penelusuran arsip oleh pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sedangkan penelitian ini membahas tentang sistem penataan dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Adapun persamaan dalam penelitian yang dilakukan Nova Aprianti dengan penelitian ini yaitu terdapat persamaan dalam variabel mengenai kemudahan dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan.

Kedua, penelitian yang telah dilakukan oleh Raudhatul Djinan pada tahun 2019 dalam penelitian yang berjudul “Evaluasi Tata Kelola Arsip Tidak Inaktif Terhadap Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan antara standar tata kelola Arsip Nasional Republik Indonesia dengan kesesuaian pengelolaan arsip inaktif di perpustakaan Kantor Gubernur Aceh dan temu kembali informasi pengguna. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, pengamatan dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip inaktif belum kompatibel dengan standarisasi Arsip Nasional Republik Indonesia No.3

¹⁶ Nova Aprianti, *Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip oleh Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2020).

Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif. Standar minimum gedung penyimpanan arsip inaktif meliputi, lokasi gedung penyimpanan arsip, kapasitas ruang penyimpanan, suhu dan kelembaban, serta intensitas cahaya penerangan ruangan. Dari 5 elemen tersebut hanya 1 elemen yang sesuai dengan standar, yaitu elemen lokasi dan Empat item lainnya tidak memenuhi standar yang ditetapkan oleh Direktur Arsip Nasional Republik Indonesia tahun 2000 tentang standar minimum untuk bangunan dan ruang arsip inaktif. Temu kembali informasi arsip sebagai suatu proses dalam mencari dan menemukan dokumen arsip, dapat didekripsikan dalam 2 (dua) aspek yaitu : ketersediaan komponen temu balik informasi dan pendukung temu balik informasi.¹⁷

Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Raudhatul Djinan dengan penelitian ini ialah penelitian yang dilakukan oleh Raudhatul Djinan membahas tentang tata kelola arsip inaktif terhadap temu kembali informasi di Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh sedangkan penelitian ini meneliti tentang sistem penataan arsip dinamis aktif dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Adapun persamaan penelitian yang dilakukan oleh Raudhatul Djinan dengan penelitian ini adalah terdapat persamaan dalam variabel mengenai kemudahan dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Jamaliah yang dilakukan pada tahun 2016 dengan penelitian yang berjudul “Pengaruh Sistem Penyimpanan

¹⁷ Raudhatul Djinan, *Evaluasi Tata Kelola Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2019).

Arsip Dinamis Aktif terhadap Temu Balik Informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh”. Penelitian ini bertujuan untuk, mengetahui pengaruh sistem penyimpanan arsip dinamis aktif terhadap temu balik informasi pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik Observasi, wawancara, dokumentasi, triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis aktif pada Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Penelitian (BKPP) Aceh belum maksimal dilakukan dengan baik. Arsip disimpan menggunakan lemari, kartu kendali, filling kabinet, lembar disposisi, file, guide dengan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum maksimal, sehingga mempengaruhi proses temu balik informasi.¹⁸

Perbedaan penelitian Jamaliah dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Jamaliah membahas tentang pengaruh sistem penyimpanan arsip dinamis aktif terhadap temu balik informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh sedangkan penelitian penulis meneliti tentang sistem penataan arsip dinamis aktif dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Adapun persamaan penelitian yang dilakukan oleh Jamaliah dengan penelitian ini

¹⁸ Jamaliah, *Pengaruh Sistematis Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif terhadap Temu Balik Informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2016).

yaitu terdapat persamaan dalam variabel yang membahas tentang temu kembali informasi.

B. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki arti “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai 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”.¹⁹

Dalam Yohannes Suraja mengemukakan arsip merupakan suatu catatan atau naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi pemerintah yang terkait suatu hal atau peristiwa kehidupan, baik itu perorangan maupun berkelompok yang mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar dalam ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.²⁰ Dalam pengertian lain, arsip yaitu catatan yang tertulis dalam berbagai bentuk seperti gambar ataupun bagan yang

¹⁹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, 2014), hlm. 3.

²⁰ Riki Andi, Muhammad Fitri, Pemanfaatan Foto dan Arsip sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah, Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah, Vol. 7, No. 2, 2021. Diakses pada tanggal 28 Januari 2021 dari situs: <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Kalpa/article/download/7160/5424>

memuat keterangan-keterangan terhadap suatu subjek ataupun pokok peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang.²¹

Berdasarkan akumulasi pendapat di atas, arsip sebagai suatu naskah atau dokumen sebagai pengingat dimasa yang akan datang yang berisi informasi atau peristiwa penting yang timbul dari kegiatan suatu lembaga kearsipan yang perlu dikelola secara sistematis agar memudahkan dalam mendapatkan kembali jika dibutuhkan.

2. Jenis Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibagi menjadi dua bidang sesuai dengan fungsinya:

- 1) Arsip dinamis, arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan menciptakan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengarsipan dinamis dapat dibagi lagi menjadi dua bagian:
 - a) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensinya berlangsung terus menerus dengan nilai penggunaan tinggi.
 - b) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensinya terjadi penurunan.
- 2) Arsip statis merupakan arsip yang dibuat oleh orang yang menciptakan arsip untuk dapat memberikan informasi permanen yang memiliki nilai sejarah, kadaluarsa masa penyimpanannya, dan

²¹ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm. 2.

sudah divalidasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga Kearsipan.²²

Menurut Sugiarto jenis arsip menurut sifat kepentingannya adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo dan sebagainya.
- 2) Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti dan sebagainya.
- 3) Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan dan sebagainya.
- 4) Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.²³

Berdasarkan pendapat diatas, jenis arsip dibedakan berdasarkan nilai guna dari sebuah arsip yang ada pada suatu organisasi ataupun instansi. Fungsi arsip yaitu sebagai sumber informasi ataupun ingatan dalam suatu organisasi atau instansi.

Peranan arsip menurut Sedarmayanti adalah sebagai berikut:

- 1) Alat utama ingatan organisasi
- 2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan

²² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, 2014), hlm. 3-4.

²³ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 15.

- 4) Barometer (tolak ukur) kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.²⁴

Oleh karenanya, dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sangat penting dalam sebuah organisasi, walaupun faktanya arsip sering tidak terlihat akan tetapi arsip sangat berperan penting dalam berjalannya suatu organisasi baik dalam pembuktian dalam mengingatkan ataupun dalam penentuan keputusan secara lugas dan tepat terkait suatu masalah.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah suatu proses dalam meaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan segala sumber daya yang telah tersedia.²⁵ Pengelolaan yang dimaksud penulis disini adalah orang yang mengelola arsip. Menurut Wursanto mengatakan pengelolaan arsip adalah aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penghapusan, penulisan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen.²⁶ Dalam Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 mengatakan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip

²⁴ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Revika Aditama, 2015), hlm. 43.

²⁵ Desi Putri, *Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*, Vol. 7, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 28 Januari 2021 dari situs : <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/download/5962/pdf>

²⁶ Reni Mustika, dkk, *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 5 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>

dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.²⁷

Menurut Serdamayanti, pengarsipan meliputi pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, penginterpretasian informasi, pengolahan informasi, pengaturan dan verifikasi akun, penyimpanan dan pengambilan informasi dari penyimpanan, pendistribusian informasi, dan penggunaan informasi.²⁸ Suatu proses kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi suatu wilayah kegiatan sepanjang alur hidup arsip, dimulai pada tahap pembuatan, penyimpanan, penempatan, pemakaian, penemuan kembali, dan penyusutan dalam arsip.

1) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip ialah proses awal dalam menentukan berbagai jenis informasi sehingga dapat disajikan menjadi sebuah arsip. Jikalau informasi diarsipkan, informasi diatur, dan jika tidak diarsipkan, informasi dibuang.²⁹ Penciptaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk merekam suatu informasi dalam berbagai media apapun. Arsip dinamis adalah awal dari siklus pengarsipan yang dibuat oleh organisasi dengan membuat atau menerima dokumen.

Dokumen dapat berupa surat, formulir, laporan dan gambar.³⁰

²⁷ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan....., hlm. 6.

²⁸ Reni Mustika, dkk, Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan, Jurnal Perpustakaan dan Informasi, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 5 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>

²⁹ Ibid.

³⁰ Ririn, dkk, Pengelolaan Arsip pada Bada Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, Vol. , No. 1, 2016. Diakses pada tanggal 08 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/download/9039/5631> 08 Juni 2021

Sebagaimana ditetapkan pada Undang-Undang Nomor 43 Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan meliputi kegiatan membuat dan menerima arsip. Pembuatan dan penerimaan arsip yang bersangkutan harus didasarkan pada peraturan dokumen dinas, klasifikasi arsip, keamanan arsip, dan klasifikasi akses.³¹

Maka, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan adalah kegiatan membuat catatan suatu kegiatan atau peristiwa, baik kegiatan organisasi dengan membuat atau menerima suatu dokumen, maupun arsip yang lengkap dan terpercaya.

2) Penataan Arsip

Penataan arsip yang bertujuan untuk menata dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis, sehingga dapat ditemukan secara cepat dan tepat, serta dapat membantu proses penyusutan arsip yang efisien.³² Penataan arsip merupakan suatu hal yang penting dalam suatu pengelolaan arsip, karena penataan arsip berkaitan erat dengan pencarian kembali arsip yang sudah disimpan. Dengan penataan arsip yang sesuai dengan standarnya maka akan berpengaruh dalam kegiatan suatu organisasi.

³¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, 2014).

³² Reni Mustika, dkk, *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 05 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>.

3) Penggunaan Arsip

Arsip sangat berperan dalam dalam mengambil sebuah keputusan.³³ Arsip merupakan informasi penting dalam pengelolaan arsip, dalam pengambilan kembali arsip yang tersimpan harus dapat diperoleh dengan mudah. Penempatan arsip yang sesuai dengan sistematika memiliki dampak yang kuat pada aktivitas organisasi.³⁴

Oleh karenanya, penggunaan arsip adalah suatu arsip yang yang keluar dari tempat penyimpanan digunakan untuk suatu keperluan tertentu. Jika arsip disusun sesuai dengan sistematika penempatan dan penyimpanan arsip, maka akan mempermudah pencarian kembali arsip.

Pasal Nomor 3 Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengurusan kearsipan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Menjamin terciptanya arsip dalam suatu kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pemerintah daerah dan perorangan, serta terwujudnya ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional.
- b) Menjamin tersedianya arsip yang asli dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

³³ ibid.

³⁴ Ririn, dkk, *Pengelolaan Arsip pada Bada Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*, Vol. , No. 1, 2016. Diakses pada tanggal 08 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/download/9039/5631>.

- c) Terwujudnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur perundang-undangan.
- d) Terjaminnya proteksi dan kepentingan nasional dan hak-hal sipil rakyat pada pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang asli juga terpercaya.
- e) Dinamika pengelolaan arsip nasional sebagai salah satu sistematika yang menyeluruh dan terpadu
- f) Terjaminnya proteksi arsip sebagai alat pertanggungjawaban dalam kehidupan.
- g) Sebagai identitas nasional, terjaminnya keamanan aset ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan keamanan nasional
- h) Peningkatan kualitas pelayanan publik, pada pengelolaan dan penggunaan arsip yang asli juga terpercaya³⁵

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa, tujuan arsip adalah untuk menjamin tercapainya pengelolaan arsip yang bisa diandalkan dan demi keamanan arsip, sebagai bukti pertanggungjawaban pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

4) Penemuan Kembali

Untuk memudahkan pencarian ulang arsip, diperlukan penataan yang benar dan tersistematika.³⁶ Pada penemuan kembali

³⁵ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan....., hlm. 8.

³⁶ Reni Mustika, dkk, *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan, Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 05 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>

arsip yang cepat dan tepat diperlukan penataan arsip yang sesuai dengan standarnya, sehingga dalam pencarian arsip yang dibutuhkan akan mudah didapatkan.

Menurut Sutisna dan Sanusi berbagai macam penemuan arsip menurut sistem penyimpanannya, antara lain:

a) Penemuan arsip dalam sistem abjad

Dalam menemukan arsip kembali yang telah di simpan dan ditata menurut abjad adalah sebagai berikut: hal pertama yang dilakukan adalah mencari kartu indeks pada kotak kartu, kemudian melihat kode penyimpanan surat yang tertera pada kartu indeks, setelah itu mencari tempat penyimpanan surat berdasarkan kode lalu mencocokkan kode surat pada kartu indeks dengan kode tempat penyimpanan, jika sudah cocok maka carilah surat yang diinginkan, setelah surat telah ditemukan maka ambillah surat yang diperlukan.

b) Penemuan arsip dalam sistem tanggal

Kode arsip ditentukan berdasarkan tanggal surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Dalam penemuan kembali arsip, maka tinggal melihat kapan surat tersebut diterima atau dikirim.

c) Penemuan arsip dalam sistem nomor

Kode arsip untuk sistem nomor adalah berdasarkan nomor, yaitu: penemuan arsip dalam sistem nomor Dewey dan penemuan arsip dalam sistem nomor terminal digit

d) Penemuan arsip dalam sistem masalah/subjek

Penemuan arsip dalam sistem masalah yaitu: pertama, lihatlah daftar klasifikasi arsip dan carilah kartu indeks; kedua, lihatlah kode penyimpanan pada kartu indeks; ketiga, carilah surat pada laci guide, dan folder sesuai dengan kodenya.³⁷

5) Penyimpanan Arsip

Menyimpan arsip dengan rapi tidak berarti akan memudahkan dalam mencarinya kembali. Pencarian arsip sangat erat kaitannya dengan sistematika penyimpanan arsip. Menurut Sugiarto prosedur penyimpanan merupakan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk menyimpan suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

a) Penyimpanan sementara (*file pending*)

Berkas tertunda (berkas tindak lanjut), adalah dokumen yang belum diproses yang disimpan didalam map yang telah diberikan label tanggal yang berlaku selama 3 (tiga) bulan.

b) Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Tahapan penyimpanan arsip antara lain:

(1) Langkah 1 : pemeriksaan

³⁷ Melinda , Durinda, *Analisis sistem penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tejh Sidoarjo)*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No. 2, 2020. Diakses pada tanggal 06 Januari 2022 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>

Langkah ini merupakan langkah persiapan untuk menyimpan script dengan memeriksa semua lembar dokumen untuk memastikan bahwa dokumen yang dimaksud benar-benar siap untuk disimpan.

(2) Langkah 2 : mengindeks

Mengindeks merupakan kegiatan untuk menentukan nama dan subjek, atau kata lainnya yang menentukan surat yang akan di simpan.

(3) Langkah 3 : memberi *sign* (tanda)

Langkah ini, juga dikenal sebagai encoding, dilakukan hanya dengan menandai garis atau lingkaran dengan warna secara mencolok di atas garis pengarah yang ditentukan dalam langkah pekerjaan pengindeksan.

(4) Langkah 4 : penyortiran

Menyortir ialah kegiatan dalam mengklasifikasikan dokumen dalam persiapan untuk langkah terakhir, yaitu pengarsipan. Langkah ini dilakukan untuk jumlah dokumen yang banyak, jadi demi kenyamanan penyimpanan, langkah selanjutnya memilih sistem penyimpanan yang akan digunakan.

(5) Langkah 5 : penyimpanan

Tahapan terakhir adalah penyimpanan. Dokumen diatur sesuai dengan sistematika penyimpanan dan peralatan yang digunakan.³⁸

6) Penyusutan Arsip

Penyusutan atau penghapusan arsip merupakan mekanisme pembersihan arsip/file, pemisahan antara arsip aktif dan arsip tidak aktif serta penghapusan arsip yang tidak diinginkan berdasarkan rencana penyusutan arsip.³⁹

Penyusutan arsip merupakan aktivitas mengurangi jumlah arsip dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pemindahan arsip inaktif dari bagian pengolah kepada bagian pengarsipan pada lingkungan lembaga negara dan masing-masing badan pemerintahan.
- b) Pemusnahan arsip berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku
- c) Penyerahan arsip statis oleh bagian Kearsipan kepada Arsip Nasional.⁴⁰

Pemindahan arsip dari bagian pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip adalah sebagai berikut :

³⁸ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 30-32.

³⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 8.

⁴⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan.....*, hlm. 101.

a) Menyiangi (*Weeding*)

Kegiatan pertama pemindahan arsip dari unit pengolah arsip kepada pusat penyimpanan arsip adalah mengkategorikan arsip yang telah mencapai masa retensi dan tidak digunakan lagi pada unit pengolah (unit kerja) yang bersangkutan. Hasil penyiangian tersebut dapat menghasilkan arsip yang dipindahkan ke pusat penyimpanan dan arsip dapat dimusnahkan oleh unit kerja itu sendiri. Oleh karena itu, satu-satunya arsip yang disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip adalah arsip yang dipilih.

b) Pelaksanaan Pemindahan

Prosedur perencanaan pemindahan arsip yang harus dilakukan yakni:

- (1) Penyiapan perlengkapan diantaranya: Folder, boks dan sebagainya.
- (2) Membuat list (daftar) pemindahan arsip, dengan keterangan sebagai berikut:
 - (a) Nama bagian pengolah yang melakukan pemindahan.
 - (b) Problematika pokok.
 - (c) Problematika
 - (d) Rentang waktu penyimpanan *file*
 - (e) Tahun berkas yang berkaitan
 - (f) Klasifikasi arsip (gambar peta dan sebagainya).

(g) Banyaknya berkas

(3) Persiapan berita acara untuk pemindahan arsip

Pemindahan arsip dari bagian pengolah/unit kerja ke pusat penyimpanan arsip diproses berdasarkan masing-masing file. Rentang waktu juga harus didasarkan pada waktu tertentu, yaitu setiap 6 bulan sekali ke Pusat Penyimpanan Arsip.

c) Pemusnahan

Penghapusan arsip dalam unit kerja (unit pengolah) pada suatu lembaga/organisasi yaitu memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi bagi unit pengolah. Terutama yang berhubungan dengan surat sehari-hari/biasa seperti undangan. Namun demikian, aturan berikut harus diperhatikan:

- (1) Penghapusan dilakukan dengan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- (2) Diketahui oleh otoritas yang memiliki kewenangan.
- (3) Penghapusan arsip dilakukan dengan adanya berita acara secara resmi.⁴¹

Basir Barthos menjelaskan pemusnahan Arsip sebagai berikut :

- (1) Otoritas Lembaga kenegaraan memiliki kewenangan untuk menghapus arsip yang tidak memiliki nilai kegunaan dan

⁴¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan.....*, hlm. 122-124.

telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum pada jadwal pemindahan masing-masing arsip.

- (2) Pemusnahan arsip dengan jangka waktu penyimpanan 10 tahun atau lebih diputuskan oleh pimpinan lembaga negara dengan pertimbangan ketua setelah mendengar komite evaluasi arsip yang dibentuk oleh kepala negara. Mengenai dokumen keuangan, oleh Kepala Negara dan tentang arsip kepegawaian oleh Kepala Negara.
- (3) Kepala lembaga negara atau otoritas nasional harus membuat keputusan dalam pengertian di atas dengan persetujuan kepala Arsip Nasional.
- (4) Penghapusan arsip dilakukan secara menyeluruh, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum perundangan-undangan dan bidang bidang pengawasan dari lembaga negara yang bersangkutan.
- (5) Penghapusan arsip adalah suatu tindakan yang menyebabkan kerusakan fisik pada bahan arsip yang telah kehilangan fungsinya dan tidak mempunyai nilai yang sebenarnya. Pemusnahan harus dilakukan secara keseluruhan, yaitu dengan pembakaran, peretasan atau cara lain untuk pemusnahan arsip. Hal ini membuat tidak

mungkin untuk memperkenalkan penghancuran dalam hal isi dan bentuk.

- (6) Pemusnahan arsip dengan masa arsip 10 tahun atau lebih berdasarkan perintah pimpinan badan/wewenang negara, dengan memperhatikan pertimbangan Panitia Ahli Kearsipan dan Lembaga Pemeriksa Keuangan dan setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional.
- (7) Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangannya sendiri dan tidak diperlukan persetujuan dari Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Namun berdasarkan PERKA ANRI No. 25 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip.
- (8) Apabila terdapat keraguan dalam pemusnahan arsip, maka hal yang diperhatikan ialah nilai kegunaannya yang tinggi.
- (9) Membuat daftar arsip dan pelaksanaan berita acara pemusnahan arsip.⁴²

Tujuan penghapusan arsip adalah untuk mengelola arsip yang dibuat, melindunginya sebagai bukti tanggung jawab nasional, menghemat ruang dan peralatan pemeliharaan.⁴³

⁴² Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*....., 104-105.

⁴³ Reni Mustika, dkk, *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan, Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 05 Juni 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>.

C. Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip

1. Sistematika Penataan Arsip

Arsip adalah alat pengingat bagi organisasi, jadi mengelola dan menatanya sangat penting supaya mudah diambil saat Anda membutuhkannya. Sistem penataan perlu diperhatikan dan memutuskan metode penataan apa yang akan digunakan. Sistematika penataan arsip terdiri dari lima jenis berikut:

a. Sistematika Abjad

Sistematika abjad dilakukan dengan menyortir file atau berkas sesuai dengan susunan abjad A-Z dengan mengacu pada aturan pengindeksan. Biasa digunakan untuk pengarsipan nama pribadi, nama perusahaan/organisasi, nama lokasi, nama benda, dan pokok bahasan yang bersangkutan.

b. Sistematika Masalah

Sistematika masalah yaitu suatu sistem dalam penempatan dokumen yang berdasarkan kegiatan permasalahan yang berkaitan dengan problematika dan berhubungan dengan perusahaan.

c. Sistematika Nomor

Sistematika penataan dokumen berdasarkan pengelompokan permasalahan. Setiap permasalahan dengan memberikan tanda dengan nomor tertentu.

d. Sistematika tanggal/urutan waktu

Sistematika ini dilakukan dengan mengurutkan bulan, tahun dan tanggal dari surat masuk.

e. Sistematika wilayah/daerah

Sistematika penempatan arsip berdasarkan daerah atau wilayah tertentu.⁴⁴

2. Temu Kembali Arsip

Temu balik informasi sering disebut sebagai titik balik informasi atau information retrieval "IR". Adalah "istilah universal yang berkaitan dengan pencarian informasi/dokumen atau sumber lain yang disimpan oleh fasilitas informasi atau perpustakaan".⁴⁵ Hasugian menyatakan bahwa "pada dasarnya sistematika temu balik informasi adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, kemudian memanggil (retrievel) suatu dokumen dari suatu simpanan (file) sebagai jawaban atas permintaan informasi".⁴⁶

Proses pengambilan arsip diperlukan untuk menemukan arsip yang sesuai dengan kebutuhannya. Penemuan kembali arsip adalah salah satu cara untuk menemukan dokumen yang diarsipkan dengan cepat dan

⁴⁴ Ibid.

⁴⁵ Hadira Latiar, *Efektivitas Sistematika Temu Kembali Arsip digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru, Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1, 2019. Diakses pada tanggal 25 Juni 2021 dari situs: <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/download/2131/1466>

⁴⁶ Shinta Nofita Sari, *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan*, (Skripsi, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara, 2017). Diakses pada tanggal 25 Juni 2021 dari situs: <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/18560>

akurat. Pengambilan dokumen pada pusat penyimpanan tidak langsung diproses, karena harus melalui kartu kendali. Akan tetapi kartu kendali tidak berperan penting dalam proses penemuan kembali arsip, karena dokumen dalam file berdasarkan indek dalam arsip memudahkan pencarian dokumen yang diambil. Arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan jika sistematikanya jelas dan dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Kecepatan dan keakuratan penemuan kembali tergantung pada beberapa faktor, antara lain kejelasan materi yang diminta, keakuratan klasifikasi yang digunakan, keakuratan dan stabilitas sistematika pengindeksan, serta ketersediaan pekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang tepat.⁴⁷

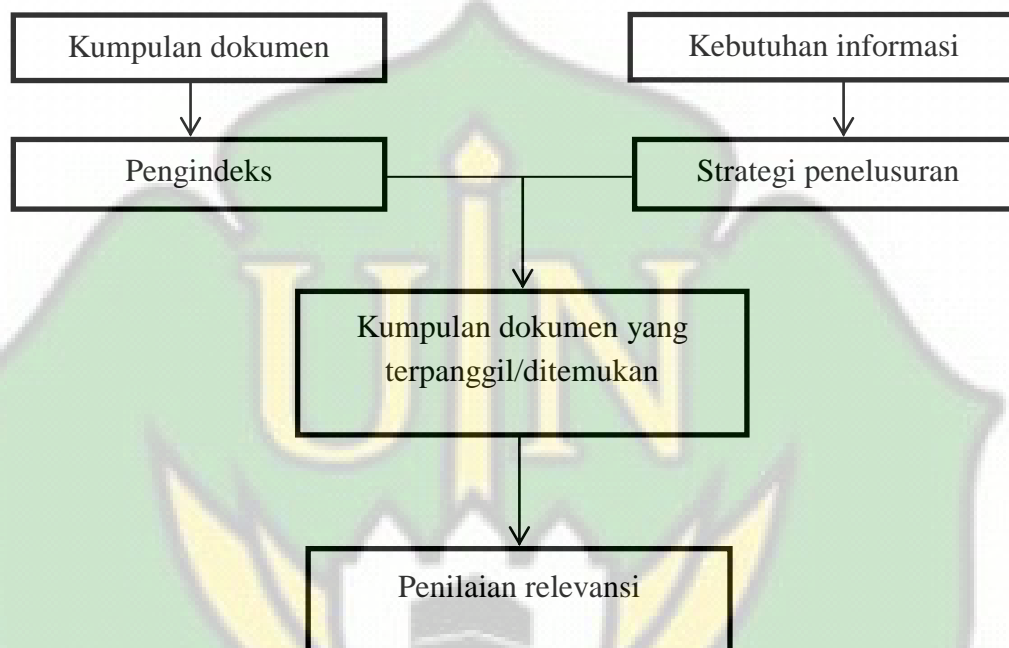
Sistematika penemuan kembali dapat bekerja lebih efektif apabila suatu organisasi menetapkan suatu prosedur sesuai dengan polanya. Tague-Sutcliffe menggambarkan pola atau sistematika temu kembali informasi mempunyai 6 komponen yang masing-masingnya memiliki peran yang berbeda, diantaranya:

- a. Rangkaian beberapa berkas
- b. Sesuai dengan pengindeksan
- c. Kebutuhan informasi bagi user (pengguna)
- d. Perencanaan pencarian informasi atau dokumen

⁴⁷ Ninda Ade Ana, Alamsyah, *Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 4, 2018. Diakses pada tanggal 01 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22963>

- e. Rangkaian berkas yang di *mention* (*recall*)
- f. Evaluasi relevansi (*relevance*) dan penilaian.⁴⁸

Bagan pola temu kembali informasi yaitu sebagai berikut :



Dari pernyataan diatas, bisa disimpulkan dalam penemuan kembali arsip penataan dan penyimpanan arsip sangat berperan penting dalam menemukan arsip secara cepat dan tepatnya sesuai dengan kebutuhannya. Menyimpan arsip pada tempatnya belum bisa menjamin suatu arsip akan didapatkan dengan mudah. Pencarian kembali arsip sangat berkaitan dengan alokasi (penyimpanan) yang dimanfaatkan oleh suatu lembaga/organisasi. Oleh karna itu penataan arsip harus dilakukan

⁴⁸ Hadira Latiar, *Efektivitas Sistematisa Temu Kembali Arsip digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru, Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1, 2019. Diakses pada tanggal 25 Juni 2021 dari situs: <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/download/2131/1466>

sesuai dengan standarnya, yaitu disimpan menurut sistematika abjad, masalah, nomor, tanggal/urutan waktu dan wilayah/daerah.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dengan maksud dan tujuan tertentu.⁴⁹ Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian sistematis yang hasilnya berupa data deskriptif dalam bentuk tertulis atau lisan tentang perilaku atau orang-orang yang diamati.⁵⁰ Penelitian kualitatif memiliki definisi, studi menyeluruh tentang fenomena yang dipahami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motif, dan perilaku, dengan menggunakan berbagai metode ilmiah melalui kata-kata dan gambaran yang bentuk kata-katanya dalam konteks khusus.⁵¹

Alasan peneliti memilih metode penelitian kualitatif karena penelitian ini memanfaatkan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan, jenis penelitian yang mendeskripsikan tentang objek yang sedang dibahas berdasarkan fenomena yang terjadi dilapangan sehingga menghasilkan data deskriptif berupa sistem penataan dan penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

⁴⁹ Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2011), hlm. 3.

⁵⁰ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Banjarmasin : Antasari Press, 2011), hlm. 14.

⁵¹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 6.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh yang terletak di Jln. Ir. H Mohammad Taher Lueng Bata Banda aceh, 23246. Telp/Fax (0651)8052042. Adapun waktu penelitian dihitung sejak tanggal 30 Juni 2021 sampai dengan 03 Agustus 2021.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian memiliki arti batasan penelitian. Hal ini dikarenakan terdapat banyak gejala yang terkait dengan tempat, pelaku, dan kegiatan di lapangan penelitian, namun tidak semua tempat, pelaku, dan kegiatan yang diteliti akan tetapi membutuhkan fokus penelitian untuk dapat mengambil keputusan.⁵² Permasalahan penelitian kualitatif disebut fokus dengan rumusan masalah dan pertanyaan, artinya rumusan masalah dalam penelitian kualitatif bersifat terbuka selama peneliti berada di wilayah penelitian.⁵³ Pada penelitian ini peneliti berfokus pada sistem penataan dan penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

⁵² Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2012), hlm. 207.

⁵³ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian.....*, hlm. 35.

D. Subjek dan objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah sumber untuk memperoleh informasi.⁵⁴ Berdasarkan Tatang M. Amirin, subjek penelitian lebih tepat diartikan sebagai sumber informasi penelitian, atau sebagai orang ataupun sesuatu yang memperoleh informasi tersebut. Sedangkan Suharmi Arikunto mendefinisikan subjek penelitian ialah sebagai objek atau orang yang menjadi sasaran penelitian.⁵⁵ Adapun subjek penelitian pada penelitian ini adalah petugas arsip pada Kantor Pertahanan Banda Aceh.

2. Objek penelitian

Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia objek merupakan sasaran yang menjadi pokok dari pembicaraan. Dengan kata lain, objek penelitian adalah fokus penelitian yang bertujuan untuk menganalisa berdasarkan teori yang sesuai dengan objek. Menurut Supranto objek penelitian adalah sekumpulan elemen yang terdiri dari orang, organisasi, atau produk yang disurvei.⁵⁶ Adapun objek dalam penelitian ini adalah sistem penataan arsip terhadap temu kembali arsip.

E. Kredibilitas Data

Kredibilitas data merupakan tingkat ukuran suatu kebenaran suatu data. Ukuran kecukupan studi dapat ditemukan dengan alat untuk memastikan

⁵⁴ Lexy J Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Surasin, 2006), hlm. 108.

⁵⁵ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian.....*, hlm. 61.

⁵⁶ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2017), hlm. 180.

bahwa data yang benar dan diukur pada subjek. Alat pengumpulan data penelitian kualitatif adalah survei yang didukung dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁵⁷ Uji kredibilitas data penelitian ini bertujuan untuk memperluas observasi dengan peneliti melakukan wawancara dengan pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data memiliki definisi, langkah-langkah yang dimanfaatkan oleh penulis untuk mengumpulkan data. Selama pengumpulan data, penulis memanfaatkan teknik observasi, diantaranya:

1. Observasi

Teknik observasi merupakan metode yang dapat dijalankan dengan langsung maupun tidak langsung dilakukan. Observasi langsung artinya peneliti mengamati subjek penelitian secara langsung pada tempat dan waktu kejadian serta observasi tidak langsung dilakukan melalui bantuan khusus seperti rekaman video, film, slide, dan foto seri.⁵⁸ Penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan mengamati langsung tentang sistem penataan arsip dalam penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan serangkaian pertanyaan yang ditujukan kepada responden.

⁵⁷ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Alfabeta, 2013), hlm. 164.

⁵⁸ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*....., hlm. 80.

Metode wawancara juga dapat diartikan sebagai metode pengambilan data dengan mewawancarai langsung kepada responden dan informan yang ingin diwawancarainya.⁵⁹ Pada penelitian ini, menggunakan wawancara yang terstandar (*standardized interview*). Esterberg menyebutkan wawancara terstandar sama dengan wawancara terstruktur (*structured interview*), dan Patton mendefinisikan wawancara terstruktur merupakan wawancara formal yang terbuka, yaitu wawancara dengan menggunakan beberapa pertanyaan baku. Dalam wawancara terstruktur ini, semua informan mendapatkan pertanyaan yang sama. Dimulai dengan urutan pertanyaan, permasalahan, dan penyajian hingga pengumpulan data dan catatan penting lainnya.⁶⁰

Wawancara dalam penelitian ini melakukan komunikasi dengan sumber data mengumpulkan informasi tentang sistem penataan dan penemuan kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Pada saat melakukan wawancara, peneliti mengiringi dengan pedoman tentang masalah yang ingin ditanyakan kepada responden dan melakukan komunikasi dengan cara menanyakan beberapa pertanyaan secara lisan untuk dijawab dengan lisan juga, secara tatap muka atau langsung untuk memperoleh informasi tentang bagaimana sistem penataan arsip dalam penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

⁵⁹ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*....., hlm. 75.

⁶⁰ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*....., hlm. 133-134.

Adapun informan atau objek penelitian ini adalah sebagai berikut:

No	Informan	Banyak/ Orang
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1 orang
2	Bidang Umum Pengelola Sistematika dan Jaringan	1 orang
3	Staf bagian pengelolaan arsip	2 orang
Jumlah		4 orang

Tabel 3.1: Informan

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data penelitian dalam bentuk dokumen tertulis atau rekaman melalui serangkaian dokumen (informasi terdokumentasi). Naskah tertulis bisa berupa arsip, catatan harian, autobiografi, monumen, koleksi surat pribadi, kliping, dan lain-lain. Dimana, dokumen yang direkam dapat berupa film, pita rekaman, mikrofilm, foto, dan sebagainya.⁶¹ Penulis menggunakan metode dokumentasi dalam penelitian ini sebagai data pendukung penelitian. Penulis mengamati objek catatan dan foto yang dikumpulkan sebagai bahan pengamatan penulis.

G. Analisis Data

Menurut Bogdan, analisis data adalah sebuah proses menemukan dan memanipulasi data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara dan catatan lapangan agar lebih mudah dipahami dan dibagikan kepada orang

⁶¹ Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif.....*, hlm. 85.

lain.⁶² Patton mendefinisikan analisis data ialah sistem pengorganisasian urutan data ke dalam pola, kategori, dan deskripsi dasar.⁶³ Kemudian, data yang diperoleh dari hasil penelitian dan dianalisis tahap demi tahap, antara lain:

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Sugiono mengatakan bahwa reduksi data memiliki makna, merangkum, menyeleksi hal yang utama dan menentukan bagian yang penting untuk menjadi sebuah tema atau pola dalam suatu penelitian.⁶⁴ Reduksi data adalah mekanisme berfikir yang kritis dan membutuhkan kecerdasan dan pemahaman wawasan yang mendalam.⁶⁵ Reduksi data adalah menyimpulkan, memilih, permasalahan pokok dan fokus hanya pada masalah yang penting dari pola dan temanya dengan membuang hal yang tidak penting.⁶⁶ Adapun data dari penelitian ini yang harus di reduksi yaitu data hasil dari observasi, wawancara dan dokumentasi mengenai bagaimana sistem penataan dan penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.

2. Data Display (Penyajian Data)

Setelah data dikurangi, langkah selanjutnya yaitu menyajikan data. Pada penelitian kualitatif, data disajikan berbentuk deskripsi singkat, diagram, hubungan antar klasifikasi, bagan alur, dan lainnya.

⁶² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 89.

⁶³ Lexy JMoleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2009), hlm. 280.

⁶⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*....., hlm. 92.

⁶⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*....., hlm. 93.

⁶⁶ Sugiono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2015), hlm. 338.

Miles dan Huberman menyebutkan bahwa, teks naratif merupakan yang paling sering dimanfaatkan dalam penelitian kualitatif untuk penyajian data.⁶⁷

3. Conclusion Drawing/Verification

Tahapan ketiga pada analisa kualitatif data. Berdasarkan pendapat Miles dan Huberman tentang analisis data merupakan penarikan kesimpulan dan memvalidasi kebenarannya. Kesimpulan awal yang didapatkan bisa bersifat sementara dan dapat berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat pada langkah pengumpulan data berikutnya. Maka dari pada itu penarikan sebuah kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab pertanyaan rumusan masalah, akan tetapi penelitian kualitatif dapat bersifat sementara apabila peneliti yang selanjutnya mengembangkan penelitian ini.⁶⁸ Adapun pada tahapan ini peneliti akan mengambil kesimpulan dari informasi dan data yang telah dikumpulkan.

⁶⁷ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*....., hlm. 95.

⁶⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*....., hlm. 99.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh sebelum tsunami terletak di Gampong Mulia Banda Aceh. Setelah tsunami pindah dan bergabung dengan Kantor Wilayah Provinsi Aceh di Lamgugob dan Kantor tersebut pindah lagi ke Lampineng. Pada tahun 2012 mendapat bantuan sehingga dibangun Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh yang beralamat di Jln. Ir. H Mohammad Taher Lueng Bata Banda Aceh. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh merupakan salah satu unit pelayanan masyarakat dalam bidang pertanahan untuk menyelesaikan persoalan pertanahan didaerah Kota Banda Aceh.

Sesuai dengan undang-undang, BPN bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan. Mengenai kinerja fungsinya, Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang pertanahan
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang survei dan kartografi
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penetapan hak atas tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat

- d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengaturan, pengembangan dan pengendalian kebijakan pertanahan
- e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pengadaan tanah
- f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang penguasaan dan pengelolaan sengketa dan sengketa tanah
- g. Memantau pelaksanaan tugas pada lingkungan BPN;
- h. Mengkoordinasikan tugas, melatih dan memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi pada lingkungan kerja BPN
- i. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian hasil pertanian pangan yang berkelanjutan dan informasi pada bidang pertanahan
- j. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang pertanahan
- k. Melaksanakan proses pengembangan SDM pada bidang pertanahan.

2. Visi dan Misi

Visi :

Mewujudkan tata ruang dan pengelolaan pertanahan yang kredibel sesuai standar global untuk melayani masyarakat guna membantu tercapainya: “Indonesia yang maju dan berdaulat, mandiri dan berwawasan dalam berlandaskan gotong royong.”

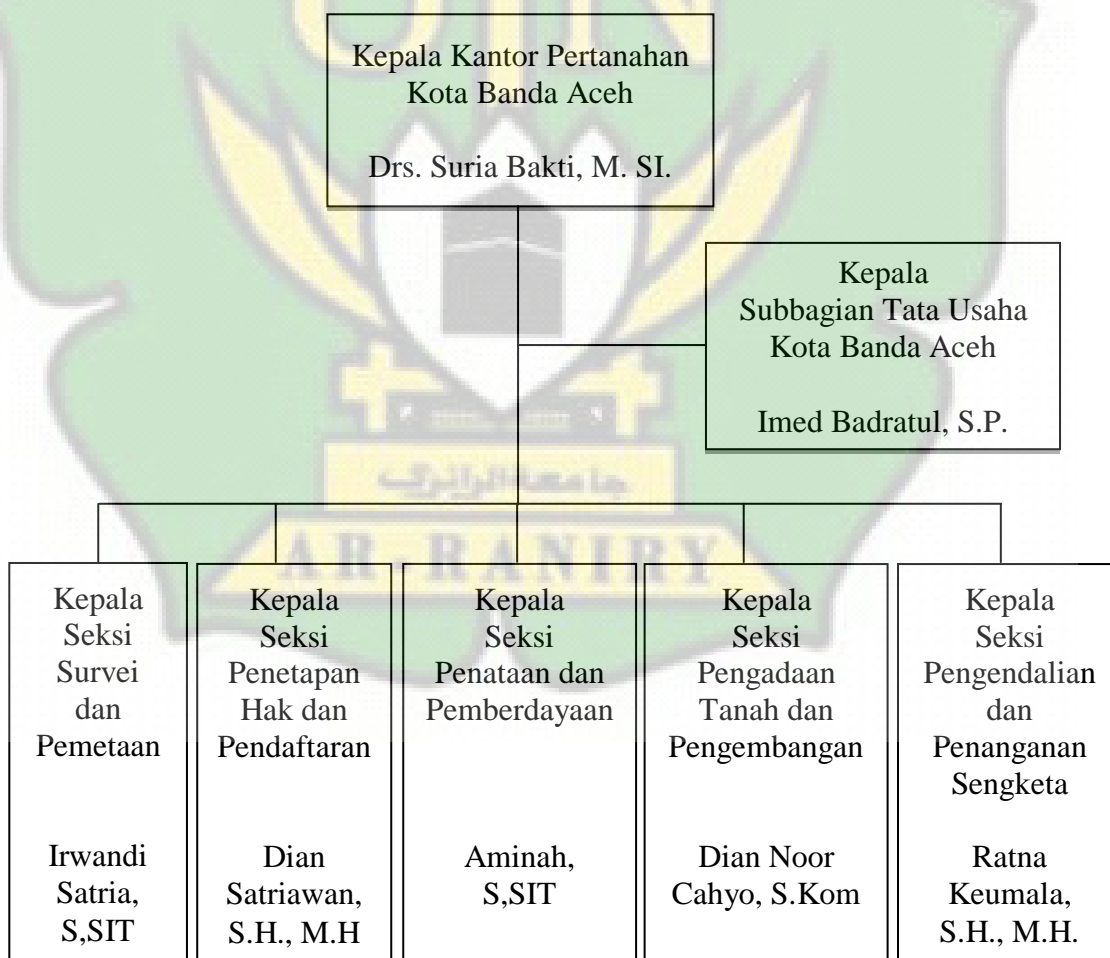
Misi :

- a) Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan penggunaan lahan yang efektif, berkelanjutan dan berkeadilan

- b) Organisasi layanan lahan dan perencanaan penggunaan lahan sesuai dengan standar global.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangatlah penting bagi suatu organisasi atau lembaga yang berfungsi untuk mengatur dan menetapkan suatu wewenang dan tanggung jawab kepada perorangan untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Adapun bagan susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut :⁶⁹



⁶⁹ Hasil Observasi Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Proses Pengelolaan Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh

a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah tahap pertama dari pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh. Arsip tanah dibuat dari surat masuk (menerima arsip pertanahan) dan surat keluar (pembuatan sertifikatn tanah). Berdasarkan hasil wawancara, setiap berkas yang masuk diserahkan kepada petugas arsip dan dicatat pada buku register, setelah dicatatat berkas tersebut disimpan sebagai arsip. Berdasarkan wawancara dengan Sub bagian Tata Usaha yakni:

“Proses penciptaan surat masuk baru diberikan kepada petugas arsip untuk di catat dan disusun pada rak arsip”.⁷⁰

Arsip Pertanahan Kota Banda Aceh merupakan arsip yang menyimpan semua data pertanahan di daerah Kota Banda Aceh. Jenis arsip yang ada pada kantor ini seperti : Buku tanah, warkah, dan warkah hak tanggungan. Kantor pertanahan memiliki 2 kegiatan dalam bidang pertanahan, yaitu kegiatan rutin dan kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap).

Berdasarkan wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Imed Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

“Ada 2 kegiatan yang dilakukan dalam kantor pertanahan dalam menambah arsip yaitu : kegiatan rutin, yaitu kegiatan seperti biasanya layanan yang dibiayai sendiri. Sedangkan kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap), yaitu program pemerintah yang kegiatan mengukur tanah serta mensertifikatkan secara gratis tanah masyarakat tanpa terkecuali pada suatu daerah”.⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara, kesimpulannya adalah bahwa proses terciptanya arsip buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dimulai dari pendaftaran hak atas tanah dan pembuatan sertifikat hingga terbitnya arsip buku tanah. Buku tanah merupakan dokumen yang memuat mengenai data yuridis dan data fisik yang sudah haknya sedangkan sertifikat tanah merupakan surat tanda bukti hak atas tanah yang telah dibukukan dalam buku tanah tersebut. Buku tanah berisi data-data saja tidak bisa digunakan untuk jual beli tanah sedangkan sertifikat tanah diterbitkan untuk pemegang hak bisa digunakan untuk jual beli. Selain menjalankan kegiatan rutin mereka juga menjalankan kegiatan khusus Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), yaitu suatu program pemerintah yang mensertifikasi tanah masyarakat secara gratis pada suatu daerah. Dengan kegiatan tersebut tentunya banyak berkas arsip pertanahan yang masuk. Arsip yang masuk pada kantor tersebut diberikan kepada petugas arsip untuk dicatat dan disimpan pada rak arsip.

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

b. Penataan Arsip

Penataan arsip juga merupakan suatu aktifitas yang sangat penting dalam memudahkan penemuan kembali arsip jika nantinya dibutuhkan. Penataan arsip perlu dilakukan dengan sistematis, sehingga arsip bisa dicari dan ditemukan kembali dengan tepat dan cepat. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Subbagian Tata Usaha menyatakan bahwa:

“Penataan arsip dinamis aktif di kantor ini yaitu Buku Tanah disusun berdasarkan kecamatan, wilayah/desa, jenis hak dan nomor hak. Sedangkan Warkah disusun berdasarkan Daftar Isian 208 dan tahun. Pada kantor ini untuk penomoran dan penataannya masih belum sempurna dikarenakan kurangnya pegawai yang berkopetensi dalam bidang kearsipan”.⁷²

Kantor pertanahan Kota Banda Aceh dalam penataannya buku tanah disusun berdasarkan kecamatan dan wilayah/desa. Sedangkan warkah disusun berdasarkan Nomor DI (daftar isian) 208 dan tahun yang telah diatur oleh Kantor Pusat Agraria Tata Ruang.

Daftar Isian (DI) 208 merupakan daftar isian untuk mencatat semua pekerjaan pendaftaran tanah yang sudah selesai dilakukan. Daftar Isian 208, yang berarti nomor pembukaan atau nomor pendaftaran berkas pertanahan pertahun yang dikerjakan pada awal tahun (1 Januari) dan ditutup pada akhir tahun (31 Desember). Buku Tanah diisi dengan nomor Daftar isian dan tahun, misalnya DI 123 tahun 2021 yang berarti buku tanah nomor 123 pada tahun 2021.

⁷² Hasil Wawancara dengan Bapak Imed Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

1) Penataan Buku Tanah

Buku tanah memiliki jenis hak, yaitu hak milik artinya buku tanah milik perseorangan, hak pakai artinya buku tanah yang digunakan oleh instansi seperti pemerintah daerah atau pusat, hak wakaf artinya buku tanah yang diwakafkan dan hak guna bangunan artinya buku tanah milik perusahaan sendiri ataupun milik bersama. Setiap hak atas tanah ditata berdasarkan klasifikasi hak, dengan daerah desa atau kecamatan dalam bentuk dijilid setiap 50 lembar buku tanah.

Dalam memperludah menemukan kembali arsip yang telah disimpan yaitu mencantumkan nomor urut buku tanah yang terdapat dalam map arsip. Buku tanah yang sudah disusun atau dijilid dibedakan dengan kode pada sampul buku tanah, untuk Hak Milik (ditulis sebagai M), Hak Pakai (ditulis sebagai P), Hak Wakaf (ditulis sebagai W), dan Hak Guna Bangunan (ditulis sebagai B). Berikut ini adalah contoh penataan Buku Tanah:



Gambar 4.1: Buku Tanah

Buku Tanah Hak Tanggungan diurutkan berdasarkan nomor dan tahun. Untuk memfasilitasi penemuan kembali, masing-masing bundle disimpan 30 berkas buku tanah hak tanggungan dan pada setiap bundle buku tanah tersebut ditulis tahun dan nomor urut buku tanah yang terdapat dalam bundle tersebut.



Gambar 4.2: Buku Tanah Hak Tanggung



Gambar 4.3: Penataan Buku Tanah Hak Tanggung

2) Penataan Warkah

Pemberian nomor warkah dalam pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik dan pemeliharaan data pendaftaran tanah diberi nomor menurut daftar isian 208, yang bermakna, satuan tata usaha registrasi tanah adalah pertahun/perkantor pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh warkah ditata pada lemari dengan ditulis nomor DI 208 dan tahun.



Gambar 4.4: Penataan Warkah



Gambar 4.5: Penomoran Warkah

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sertifikat tanah yang telah diterbitkan oleh kantor tersebut. Didalam warkah tersebut berisi berbagai berkas/surat yaitu riwayat beserta bukti kepemilikan tanah yang dapat dijadikan dalam membuat sertifikat asli atau berupa fotocopy (salinan) yang terdiri dari: Fotocopy identitas pemohon (KTP), bukti perolehan tanah, berkas pendukung (surat permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara dan lainnya), dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertifikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK pemberian Hak Atas Tanah) dan lampiran-lampiran lain seperti bukti pembayaran pajak.



Gambar 4.6: Warkah

Penyimpanan Warkah Hak Tanggungan diurutkan berdasarkan nomor warkah per setiap tahun, ditata menurut nomor urut yang diambil dari nomor hak tanggungan dan tahun. Warkah Hak Tanggungan yang akan dihapuskan hak tanggungannya diambil dari tempat penyimpanan, kemudian dilakukan pemisahan dan dimusnahkan.



Gambar 4.7: Warkah Hak Tanggung

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penataan arsip dikantor ini belum sempurna sesuai dengan pedoman kearsipan. Dalam pedoman kearsipan proses penataan arsip dinamis aktif yaitu terlebih dahulu mempersiapkan alat atau bahan untuk penataan arsip, seperti forder, guide/sekat, boks arsip, kartu tunjuk silang dan *filling cabinet*. Langkah selanjutnya memeriksa kelengkapan fisik dan berkas arsip yang akan disimpan dan kemudian arsip ditata sesuai prosedur penataan arsip, yaitu ditempatkan sesuai sistematika abjad, masalah, nomor, tanggal/waktu dan daerah/wilayah.

Penataan pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh yaitu, Warkah disusun berdasarkan Nomor Daftar Isian (DI) 208 dan tahun yang telah diatur oleh Kantor Pusat Agraria Tata Ruang , sedangkan

buku tanah disusun berdasarkan kecamatan dan wilayah/desa. Penataan pada kantor tersebut masih kurang sempurna. Hal ini dapat dilihat dari menemukan arsip yang sedang dibutuhkan masih memerlukan waktu yang lama.

c. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan suatu kegiatan yang membuat suatu arsip keluar dari tempat penyimpanannya, dengan kata lain arsip dibutuhkan oleh seseorang untuk kepentingan tertentu. Adapun penggunaan arsip yang dibutuhkan tidak bisa sembarangan mengambil arsip pada tempat penyimpanannya, akan tetapi arsip yang dibutuhkan harus dipinjam terlebih dahulu. Proses peminjaman di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dilakukan dengan cara petugas arsip atau pengelola arsip mencatat setiap peminjaman yang dilakukan. Berdasarkan wawancara dengan Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan bahwa:

“Penggunaan hanya digunakan Kantor Pertanahan apabila terjadi perkara dan memerlukan arsip di pengadilan, maka kami akan hanya memperlihatkan arsip tersebut dipengadilan atau penyidik”.⁷³

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh untuk meminjamkan arsip, harus memiliki izin dari Kepala Seksi dengan membuktikan adanya memo/catatan yang disertakan jenis hak buku tanah, nomor,

⁷³ Hasil Wawancara dengan Bapak Imed Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

desa dan tanda tangan kepala Seksi sebagai bukti boleh dipinjamnya sebuah arsip. Arsip diambil oleh pengelola arsip, tidak boleh mengambil sendiri. Berdasarkan hasil diskusi dengan salah satu pengelola arsip, yang memaparkan bahwa:

“Dikantor arsip ini diwajibkan memiliki bukti izin dari Kepala Seksi jika ada pihak atau orang yang ingin meminjamkan arsip. Arsip diambil oleh pengelola arsip tidak boleh diambil langsung oleh pihak yang meminjam”.⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa prosedur peminjaman pada Kantor pertanahan Kota Banda Aceh adalah pengelola arsip mencatat informasi pada daftar peminjaman yang ada didalam komputer yang memuat informasi tanggal pengambilan, jenis hak buku tanah, nomor, desa, catatan keperluan, tanggal pengembalian dan petugas yang mengambil. Peminjaman arsip oleh pegawai biasanya untuk keperluan seperti proses peralihan buku tanah. Kantor pertanahan Kota Banda Aceh tidak menetapkan batas waktu peminjaman arsip karena setelah arsip yang dipinjam telah selesai digunakan sesuai keperluan maka arsip akan langsung dikembalikan. Arsip merupakan dokumen penting dalam setiap organisasi yang harus dijaga supaya tidak terjadi kehilangan, maka untuk menghindari hal tersebut sebaiknya pengelola arsip menetapkan batas waktu peminjaman.

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Husnizar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021

Dalam kantor pertanahan Kota Banda Aceh mempunyai maklumat layanan penggunaan arsip Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak, yaitu sebagai berikut :

- 1) Bersama menjaga arsip Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah agar tidak disalahgunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab
- 2) Tidak meminjam atau menggunakan Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah diluar tugas pokok dan fungsi dan kewenangannya
- 3) Apabila meminjam atau menggunakan Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah diluar tugas dan fungsi dan kewenangannya harus mendapat rekomendasi dan izin tertulis dari penganggung jawab masing-masing arsip dan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 4) Buku Tanah
Penanggung Jawab: Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
Boleh diambil atau dipinjam oleh:
 - a) Kepala Seksi Hubungan Hukum
 - b) Kepala Sub Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
 - c) Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah
 - d) Kepala Seksi Penanganan masalah dan pengendalian pertanahan (hanya untuk keperluan penanganan perkara di persidangan)

5) Surat Ukur

Penanggung Jawab: Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan

Boleh diambil atau dipinjam oleh:

- a) Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan
- b) Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- c) Kepala Sub Seksi Pengukuran Dasar dan Pemetaan Tematik
- d) Kepala Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan (hanya untuk keperluan penanganan perkara di persidangan)

6) Warkah

Penanggung Jawab: Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

Boleh diambil atau dipinjam oleh:

- a) Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
- b) Kepala Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan (hanya untuk keperluan penanganan perkara di persidangan)

7) Khusus untuk penggunaan arsip dalam rangka mediasi di kantor, harus atas rekomendasi dan izin dari Kepala Kantor Pertanahan

8) Selain pejabat yang boleh meminjam arsip sebagaimana point 4, 5 dan 6 tersebut diatas, harus mendapatkan izin tertulis dari penanggung jawab masing-masing arsip dan

dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana yang dipersyaratkan point 3.⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip adalah proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan untuk suatu keperluan tertentu. Arsip Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah boleh dipinjam oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dan untuk keperluan penanganan perkara di persidangan masyarakat. Peminjaman tersebut harus mendapatkan izin tertulis dari penanggung jawab masing-masing arsip dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Peminjaman arsip untuk keperluan penanganan perkara di persidangan masyarakat harus Kepala Seksi Sengketa dan Perkara yang membawanya kepersidangan untuk diperlihatkan bukan untuk dipinjam. Arsip dipinjam melalui petugas arsip langsung dan kemudian petugas mencari arsip yang disimpan pada rak arsip.

d. Penemuan Kembali Arsip


Arsip sangat penting pada suatu organisasi untuk mendukung bejalannya suatu organisasi dengan maksimal. Arsip sering dipergunakan sebagai pengingat untuk membantu dalam menyelesaikan setiap masalah. Adapun arsip yang disimpan pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh adalah : warkah, buku tanah,

⁷⁵ Hasil Observasi pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh

dan warkah hak tanggungan. Berdasarkan wawancara dengan salah satu pengelola arsip yang menyatakan bahwa:

“Penemuan kembali pada kantor ini masih manual, yaitu pada setiap lemari arsip buku tanah memiliki kode/nomor, kecamatan dan desa”⁷⁶.

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dalam penemuan kembali arsip masih menggunakan cara manual. Pencarian arsip dilakukan oleh petugas arsip, yaitu langsung mencari arsip berdasarkan kecamatan, desa, nomor hak dan jenis hak pada lemari arsip. Pada setiap lemari arsip ada ditelpekan nomor/kode desa yang dapat memudahkan dalam pencarian kembali arsip pada kantor tersebut. Adapun kode/nomor dalam pencarian kembali arsip adalah sebagai berikut:



07	Banda Raya	
07	01	Lhong raya
07	02	Lampeuot
07	05	Lhong Cut
07	04	Lam Ara
07	03	Mibo
07	09	Geuceu Komplek

Gambar 4.8: Nomor/kode Desa dan Kecamatan

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021

Keterangan:

07 : kode kecamatan

01-09 : kode desa

Banda Raya : Kecamatan

Lhong Raya : Desa

Sedangkan untuk pencarian warkah yaitu mencari langsung pada lemari arsip dengan melihat nomor DI 208 dan tahun warkah yang telah disimpan dalam rak arsip. Dalam Warkah terdapat 50 buku tanah



Gambar 4.9: Warkah nomor DI 208 dan tahun

Tidak ada media lain yang lebih mempercepat dalam menemukan arsip yang dicari, sehingga pada penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari 5 menit. Berdasarkan wawancara dengan salah satu pengelola arsip yang menyatakan bahwa:

“proses penemuan kembali arsip pada kantor ini lumayan lama, karna tidak ada sistematika penyimpanan yang spesifik, tetapi semua arsip disimpan berdasarkan nomor, tahun dan kecamatan/desa. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis untuk saat ini bervariasi yaitu ada dalam 10 menit, 3 jam bahkan ada sampai berhari-hari baru ditemukan arsip yang dibutuhkan. Ini dikarenakan arsip belum pernah dilakukan pendataan secara keseluruhan sehingga dalam pencarian tidak dapat memastikan apakah yang dicari fisiknya ada atau tidak.”⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diasumsikan bahwa, untuk menemukan kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh belum dapat dikatakan baik, karena waktu penemuan kembali arsip lebih dari 5 (lima) menit. Agar permasalahan ini dapat diselesaikan, Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh sebaiknya harus segera memulai pengelolaan arsip secara baik. Salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu mengirimkan pengelola/pegawai arsip untuk mengikuti pelatihan tentang kearsipan.

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Husnizar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021

e. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan sesuai prosedurnya supaya sewaktu-waktu diperlukan, akan ditemukan dengan mudah dan juga cepat. Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dalam melakukan penyimpanan arsip prosedur yang digunakan yaitu sebagaimana dikatakan oleh pengelola arsip:

“Arsip di simpan pada Bundel, terdapat bundle Buku Tanah dan terdapat bundle Warkah yang bundle tersebut di simpan pada lemari arsip.”⁷⁸

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pengelola arsip yang menyatakan bahwa:

“fasilitas yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis pada kantor ini adalah lemari arsip, meja pegawai, AC, dan laptop. Sistematika penyimpanan yang digunakan disini adalah menyimpan arsip berdasarkan daerah, nomor dan tahun”.⁷⁹

Mengacu pada hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang digunakan pada penyimpanan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh yaitu memeriksa setiap lembar arsip dan kemudian mengelompokkan arsip untuk disimpan sesuai dengan sistematika penataan arsip yang digunakan. Prosedur pengarsipan di kantor ini sangat sederhana dan masih belum maksimal, dikarenakan kurangnya staf (SDM) yang kurang mengerti tentang manajemen kearsipan serta dukungan untuk pelaksanaan pengarsipan seperti perangkat, peralatan, sarana dan prasarana.

⁷⁸ Ibid.

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021

f. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip pada setiap organisasi tentunya perlu dilakukan guna untuk memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi. Proses penyusutan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dilakukan pada Warkah Hak Tanggungan apabila telah dilakukan roya. Roya merupakan pencoretan pada sertifikat dan buku tanah hak tanggungan karena hak tanggungan telah dihapus. Arsip tersebut dimusnahkan sesuai perjanjian pada akte hak tanggungan.

Berdasarkan wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“Arsip yang disusut yaitu Warkah Hak Tanggungan yang telah di roya, yaitu pencoretan pada sertifikat dan buku tanah hak tanggungan karena hak tanggungan telah dihapus.”⁸⁰

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan bahwa :

“penyusutan arsip yang dilaksanakan dikantor ini yaitu Warkah dan Buku Tanah Hak Tanggungan yang telah mengikuti aturan yang ditetapkan PERMEN-ART-BPN-8-2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.”⁸¹

Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh ini memiliki arsip yang tidak pernah dimusnahkan. Hal ini sesuai dengan hasil

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Imed Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“Arsip Buku Tanah dan Warkah tidak mengalami penyusutan akan selalu tetap digunakan dan disimpan untuk bukti saat dibutuhkan (ada perkara)”⁸².

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh memiliki ciri warkah yaitu warkah hidup, warkah sementara dan warkah mati. Warkah hidup merupakan warkah yang selalu dibutuhkan dan tidak dilakukan penyusutan, seperti buku tanah. Warkah sementara merupakan warkah yang bersifat sementara saja yang dibuat untuk seseorang yang mengambil kredit, seperti Warkah Hak Tanggungan. Warkah mati merupakan warkah yang tidak memiliki nilai guna lagi, seperti Warkah Hak Tanggungan yang telah dilakukan roya dan kemudian warkah tersebut dibakar atau dimusnahkan. Pemusnahan tersebut dilakukan 1 – 2 kali setahun. Untuk pemusnahannya harus ada berita pemusnahan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dan Kepala Seksi. Adapun tahapan pemusnahan arsip sudah memiliki daftar arsip dan berketerangan musnah sesuai peraturan perundang-undangan, disertai dokumentasi saat pelaksanaan pemusnahan.

Mengacu pada hasil wawancara, di tarik kesimpulan bahwa, penyusutan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh hanya dilakukan pada Warkah Hak Tanggungan dan sertifikat hak

⁸² Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

tanggung yang telah dihapus hak tanggungannya, yaitu arsip yang bersifat sementara. Sedangkan untuk arsip Warkah dan Buku Tanah tidak mengalami penyusutan, karena arsip tersebut merupakan arsip yang dibutuhkan sebagai penyelesaian masalah jika suatu saat ada perkara.

2. Kaitan penataan arsip terhadap temu kembali arsip

Dalam pengelolaan arsip penataan arsip sangat berhubungan dengan penemuan kembali arsip. penataan arsip merupakan suatu kegiatan yang dilakukan yang salah satu tujuannya adalah memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“Sangat penting penataan arsip dalam proses penemuan kembali karena dapat mempermudah dan mempercepat proses penemuan serta memantau kondisi dan keadaan arsip”.⁸³

Dalam penemuan kembali arsip tidak akan berjalan dengan cepat jika penataan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedurnya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“Kendala yang dihadapi dalam penataan dan penemuan kembali arsip dinamis pada kantor ini adalah ruangan arsip yang kurang memadai dan kekurangan pegawai yang berkopetensi dalam kearsipan sehingga penataan tidak dilakukan sesuai prosedur sehingga kesulitan dalam penemuan kembali arsip”.⁸⁴

⁸³ Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

⁸⁴ Ibid.

Adapun sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip mempengaruhi tujuan utama dari penataan arsip yaitu mudah dan cepat penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Peralatan yang sesuai dan penataan yang baik akan mempermudah penemuan kembali arsip jika diperlukan. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh memiliki peralatan untuk pengelolaan arsip yang cukup memadai untuk kebutuhan pengelolaan kearsipan, akan tetapi ruangan arsip yang kurang memadai akan mengakibatkan penataan arsip yang kurang baik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah satu pengelola arsip yang menyatakan bahwa:

“peralatan untuk pengelolaan arsip sudah cukup memadai, tetapi ruangan, rak arsip, serta prosedur penataan arsip yang belum berjalan dengan baik”⁸⁵

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan dalam penataan arsip sangat mempengaruhi penemuan kembali arsip. Suatu arsip dilakukan penataan bukan hanya untuk terlihat rapi saja, akan tetapi tujuan penataan arsip yaitu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh seharusnya memiliki sarana yang lengkap untuk menunjang tercapainya suatu tujuan dalam penataan arsip yaitu penemuan kembali dengan cepat dan tepat. Salah satu sarana yang penting dalam tercapainya tujuan dari penataan arsip adalah ruangan yang memadai serta kebutuhan

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Husnizar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021

rak yang lengkap untuk menyimpan semua arsip yang ada pada kantor tersebut.

3. Kendala dalam penataan dan penemuan kembali arsip

Pengelolaan arsip pada penataannya tidak semuanya akan berjalan dengan lancar seperti yang diinginkan. Terdapat beberapa kendala didalam penataan arsip tersebut. Penataan arsip di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh belum berjalan dengan maksimal. Kondisi ini disebabkan beberapa hambatan yang muncul, yang berdasarkan hasil penelitian diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Kurangnya tenaga pengelola arsip (arsiparis)

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dari sebuah organisasi atau lembaga. Sumber daya manusia merupakan kunci berkembang atau tidaknya sebuah organisasi atau lembaga. Akan tetapi pemahaman pada setiap bidang sangat diperlukan oleh pekerja, salah satunya bidang kearsipan yang memahami tentang pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedurnya.

Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh memiliki kendala kurangnya pemahaman para pengelola arsip mengenai pengelolaan arsip. Hal ini disebabkan pengelola arsip pada kantor tersebut bukan berasal dari disiplin ilmu kearsipan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“pada kantor ini kami mengalami hambatan pada kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan. Para pengelola arsip di kantor ini bukan berasal dari disiplin ilmu kearsipan, tetapi Pegawai Pemerintah dan Pegawai Negeri (PPPN) yang kurang paham dalam bidang kearsipan”.⁸⁶

Dalam pengelolaan arsip banyak mendapat kendalam akibat dari kurangnya pemahaman pengelola pada bidang kearsipan. Pengelola arsip belum mendata keberadaan arsip sehingga dalam pencarian kembali arsip sangat susah dan bahkan arsip sering hilang tanpa diketahui, baik itu disebabkan arsip memang tidak ada ataupun kelalaian pengelola tidak mampu mengembalikan arsip pada tempat semula. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang menyatakan bahwa:

“Pada Tahun 2004 Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh terkena Tsunami yang mengakibatkan arsip rusak dan banyak arsip yang tidak bisa kami selamatkan. Untuk saat ini kami mengalami kesulitan untuk mendata arsip yang selamat dan tidak selamat karena pada saat proses penanggulangan arsip dilakukan oleh pihak Jepang di Jakarta selama 2 tahun”.⁸⁷

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa sumberdaya manusia yang memiliki pemahaman mendalam tentang kearsipan sangat berpengaruh dengan berjalannya pengelolaan arsip dengan maksimal, salah satunya pada prosedur penataan arsip. Jika pengelola arsip memiliki kemampuan dan mempunyai pengetahuan

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.

⁸⁷ Ibid.

tentang prosedur penataan arsip akan mempengaruhi dalam penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang dilakukan sesuai dengan prosedurnya akan berpengaruh dengan berkembangnya suatu organisasi atau lembaga.

b. Terbatasnya sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan. Jika sarana dan prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap, hal ini akan mempengaruhi pengelolaan arsip. Ini termasuk penempatan arsip dan penemuan kembali. Kantor pertanahan di Banda Aceh memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti ruangan yang kecil dan kurangnya rak, mengakibatkan banyak arsip terikat tali rafia dan menumpuk di sudut-sudut. Hal ini berkenaan dengan hasil wawancara dengan Bidang Umum Pengelolaan Sistem dan Jaringan yang memaparkan bahwa:

“salah satu hambatan yang kami alami dalam pengelolaan arsip di kantor ini yaitu masih kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip, seperti ruangan dan lemari penyimpanan arsip yang kurang tidak cukup untuk menyimpan semua arsip yang ada pada kantor ini. Arsip selalu bertambah setiap tahunnya dikarenakan kami melaksanakan program pemerintah yaitu PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) yang dilakukan pada suatu daerah dengan mengukur dan mensertifikasi tanah masyarakat secara gratis yang menyebabkan arsip bertambah, sedangkan sarana dan prasarana yang disediakan pada kantor ini tidak ada perbaruan”.⁸⁸

⁸⁸ Ibid.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh kurang memiliki fasilitas pengelolaan arsip, khususnya fasilitas penyimpanan arsip yang mengakibatkan menumpuknya arsip dan bahkan kehilangan arsip”.⁸⁹



⁸⁹ Hasil Observasi langsung di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2021.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mengacu pada hasil penelitian dan pembahasan, mengenai sistem penataan dan temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem penataan pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh Warkah disusun berdasarkan Daftar Isian (DI) 208 dan tahun, sedangkan Buku Tanah disusun berdasarkan kecamatan, wilayah/desa, jenis hak dan nomor hak. Proses temu kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh masih menggunakan cara manual sehingga memerlukan waktu yang lama dalam menemukan arsip yang dicari. Suatu arsip dilakukan penataan bukan hanya untuk terlihat rapi saja, akan tetapi tujuan penataan arsip yaitu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
2. Pengelolaan arsip dalam penataan dan penemuan kembali arsip mengalami beberapa kendala diantaranya adalah: pertama, pengelola arsip yang kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari penemuan kembali arsip yang memerlukan waktu yang lama dalam mencari dan mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan. Kedua, terbatasnya fasilitas pengelolaan arsip pada Kantor

Pertanahan Kota Banda Aceh seperti ruangan yang kurang memadai dan kekurangan lemari penyimpanan arsip, hal ini mengakibatkan arsip pada kantor tersebut menumpuk dan tidak tersusun dengan rapi bahkan bisa menyebabkan kehilangan arsip.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan atas penelitian ini adalah antara lain:

1. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh hendaknya memiliki sistem aplikasi yang terintegrasi untuk mempermudah pekerjaan temu kembali arsip serta menghemat waktu dalam proses penemuan kembali arsip. Sedangkan dalam memudahkan penemuan kembali arsip secara manual hendaknya menerapkan sistem penataan arsip yaitu menggunakan sistematika abjad, sistematika masalah, sistematika nomor, sistematika tanggal/urutan waktu dan sistematika wilayah/daerah guna untuk memudahkan penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.
2. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh hendaknya memberikan pelatihan kepada pengelola arsip dalam bidang kearsipan atau mengangkat pegawai yang berlatang belakang kearsipan (arsiparis) untuk mengelola arsip dengan baik serta menambah fasilitas sarana dan prasarana yang masih belum memadai seperti lemari penyimpanan arsip serta ruangan untuk menyimpan arsip sehingga pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2015.
- Desi Putri, Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang, Vol. 7, No. 1, 2018. Diakses pada tanggal 28 Januari 2021 dari situs : <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/download/5962/pdf>
- Djam'an Satori, Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung:Alfabeta, 2013.
- Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern*, Jakarta: Djambatan, 1985.
- Hadira Latiar, *Efektivitas Sistematis Temu Kembali Arsip digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru, Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1, 2019. Diakses pada tanggal 25 Juni 2021 dari situs: <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/download/2131/1466>
- Hasil Observasi di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2021.
- Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.
- Hasil Wawancara dengan Bapak Hariri Rizki, Bidang umum pengelolaan sistem dan Jaringan Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 08 April 2021.
- Hasil Wawancara dengan Bapak Imed Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 19 Juli 2021.
- Hasil Wawancara dengan Husnizar Pengelola Arsip Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh, 08 April 2021
- Jamaliah, *Pengaruh Sistematis Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif terhadap Temu Balik informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2016).

- Lexy J Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rake Surasin, 2006.
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010.
- Lexy JMoleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2009.
- Melinda , Durinda, *Analisis sistem penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tejh Sidoarjo)*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 8, No. 2, 2020. Diakses pada tanggal 06 Januari 2022 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432>
- Ninda Ade Ana, Alamsyah, *Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 2, No. 4, 2018. Diakses pada tanggal 01 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22963>
- Nova Aprianti, *Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip oleh Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2020).
- Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Banjarmasin : Antasari Press, 2011.
- Raudhatul Djinan, *Evaluasi Tata Kelola Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Informasi di Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh*, (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2019).
- Reni Mustika, dkk, “*Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*”, *Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 12, no. 01, 2018. hlm. 91. Diakses pada tanggal 4 Maret 2021 dari situs: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/viewFile/1855/1487>
- Riki Andi, Muhammad Fitri, *Pemanfaatan Foto dan Arsip sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah*, *Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah*, Vol. 7, No. 2, 2021. Diakses pada tanggal 28 Januari 2021 dari situs :<https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Kalpa/article/download/7160/5424>
- Ririn, dkk, *Pengelolaan Arsip pada Bada Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*, Vol. , No. 1, 2016. Diakses pada tanggal 08 Juni 2021 dari situs: <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/download/9039/5631>

Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Revika Aditama, 2015.

Shinta Nofita Sari, *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan*, (Skripsi, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara, 2017). Diakses pada tanggal 25 Juni 2021 dari situs: <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/18560>

Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press, 2017.

Sri Ardiana, Bambang Suratman, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 9, no. 2, 2021. hlm. 339. Diakses pada tanggal 10 April 2021 dari situs: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/download/10133/4338>

Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2017.

Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D*, Bandung : Alfabeta, 2012.

Sugiono, *Metodologi Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung : Alfabeta, 2015.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung : Alfabeta, 2011.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, 2014.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 327/Un.08/FAH/KP.004/3/2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.
- Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Syahrizal, S.Sos. (Pembimbing Pertama)
2). Asnawi, M.IP. (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Mutia Sari
Nim : 170503130
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)
Judul : Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 26 Maret 2021

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
5. Arsip

Dekan,

Fauzi



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 686/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2021
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **MUTIA SARI / 170503130**
Semester/Jurusan : VIII / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Jalan Peukan Biluy, Gampong Turam, Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Analisis Pengelolaan Arsip dan Kaitannya dengan Prosedur Penataan dan Penemuan kembali Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 29 Juni 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 29 Oktober
2021

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDA ACEH
PROVINSI ACEH

Jalan Ir. H. Mohd Thaher Lueng Bata Banda Aceh 23246 - Telp. (0651) 8052042
Website : <http://kot-bandaaceh.bpn.go.id>, Email : kot-bandaceh@bpn.go.id

Nomor : UP.02.03/491-11.71/XI/2021 Banda Aceh, 10 November 2021
Lampiran : 1 (Satu)
Sifat : Biasa
Perihal : Telah Melakukan Penelitian

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Banda Aceh
di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat saudara dengan nomor : 686/Un.08/FAH.I/PP.00.9/06/2021 tanggal 29 Juni 2021 perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa, maka dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : MUTIA SARI
NPM : 170503130
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Telah Melakukan Penelitian / Pengumpulan data pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh pada tanggal 30 Juni 2021 s.d 03 Agustus 2021 dengan judul **"Analisis Pengelolaan Arsip dan Kaitannya Dengan Prosedur Penataan dan Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh"**

Demikian surat kami buat agar dapat diperlukan sepenuhnya. Atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Banda Aceh

Drs. SURIA BAKTI, M.Si
NIP. 19640807 198603 1 004



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lembaran Observasi

No.	Hal yang Diobservasi	Beritanda Cheeck (√)	
		Ya	Tidak
1	Tingkat pengetahuan pengelola arsip tentang kearsipan dapat mempengaruhi sistem penataan dan temu kembali arsip	√	
2	Didalam ruangan arsip terdapat rak-rak untuk menyimpan arsip sesuai dengan penataan dan penyimpanan arsip	√	
3	Rak yang disediakan sudah mencukupi untuk penataan dan penyimpanan semua arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh		√
4	Arsip yang disimpan didalam ruang arsip sudah tersusun secara sistematis sesuai dengan prosedur penataan arsip		√
5	Di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh terdapat tenaga kerja/staf yang berlatang belakang arsiparis		√
6	Kompetensi yang dimiliki oleh SDM dalam mengelola arsip sudah sesuai dengan standar tata kearsipan		√
7	Pengelola arsip terlihat bingung saat pengembalian arsip ke tempat penyimpanan arsip	√	
8	Tingkat kehilangan arsip lebih dominan di Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh	√	
9	Pengelola arsip menyediakan petunjuk pencarian arsip		√
10	Pengelola arsip sangat mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan		√
11	Pengelola arsip membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan	√	

Daftar Wawancara

A. Kepala Subbagian Tata Usaha

1. Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
2. Apa visi dan misi Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
3. Adakah tenaga khusus dalam menangani pengelolaan arsip dinamis?
4. Berapa ukuran ruangan tempat penyimpanan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
5. Siapa saja pengguna arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh setiap harinya?
6. Sistem penataan apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
7. Bagaimana cara penyusutan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?

B. Bidang Umum Pengelola Sistematisasi dan Jaringan

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
2. Bagaimana proses surat masuk / keluar pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
3. Jenis/series arsip apa saja yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
4. Sistem apa yang digunakan dalam penataan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?

5. Bagaimana pendapat Bapak tentang penataan arsip terhadap penemuan kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
6. Apa saja hambatan dalam pengelolaan dan penataan arsip dinamis? Bagaimana solusinya?

C. Pengelola Arsip

1. Bagaimana ruang dan tempat penataan/penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
2. Apakah sistem penataan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh sudah diterapkan sesuai prosedur? Jika tidak jelaskan alasannya?
3. Jika penataan arsip dinamis tidak diterapkan sesuai prosedur apakah berpengaruh dengan penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
4. Bagaimana sistem penataan arsip dinamis yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
5. Apakah ada metode/sistem khusus dalam penataan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
6. Apa saja fasilitas yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
7. Kendala apa saja yang dihadapi dalam penataan dan penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
8. Faktor apa saja yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?

9. Bagaimana sistem yang digunakan dalam menemukan kembali arsip dinamis yang dibutuhkan pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
10. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
11. Bagaimana cara menentukan arsip dinamis aktif dan inaktif agar pada proses temu balik arsip tidak terjadi kesalahan?
12. Bagaimana sistem penemuan kembali arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
13. Apakah dalam penemuan kembali arsip dinamis memiliki sistem aplikasi untuk mempermudah proses penemuan kembali arsip?
14. Apa yang menjadi kendala atau hambatan dalam penemuan kembali arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
15. Bagaimana proses penyusutan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
16. Berapa lama jangka waktu dalam penyusutan arsip dinamis pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh?
17. Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh dalam proses penyusutan arsip dinamis adakah menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pertanahan?
18. Berapa orang pengelola arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh? Apa saja tugasnya?