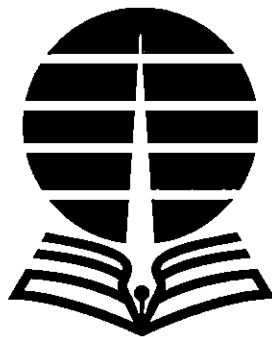


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM
RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
MALUKU TENGGARA BARAT**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh Gelar Magister Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

FRANKLY MARTHEN LUTURMAS

NIM. 500583216

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2017

ABSTRACT

SYSTEM FILING MANAGEMENT IN ORDER TO INCREASE IN PUBLIC SERVICE OFFICE THE MALUKU SOUTH EAST DISTRICT WEST

Frangkly Marthen Lurmas
mtbpertanahan@yahoo.co.id

Gradute Studies Program
Indonesia Open University

This study aims to determine and obtain an explanation of the management of the Archives in the land administration system, and discover the factors that influence the occurrence of problems of land administration archival management system at the District Land Office West Southeast Maluku. Research concepts used by the author in this study is to use the concept of descriptive qualitative approach. Data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The steps in analyzing the data is the use of techniques of data collection, data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this study indicate that in general the management of Archives On Land Office West Southeast Maluku District has not been run in accordance with the standards and regulations for filing this can be seen from: (1) The condition map analog that is no longer maintained even there it is damaged due to not a good storage place. Then land book, measurement certificate as a result of the product of land services that produces a rich archive land book and letters measuring system structuring archives irregular, lay everywhere with poor conditions there are even some books of land scattered or lost (2) In archival storage or archiving of documents, do not use some of the system, the system of the alphabet, numbers, subjects, (3) for depreciation and Destruction of records has not been run in accordance with the existing procedures ranging from assessment records, retention schedule, Displacement, Submission archives, Culling. There are several steps are skipped as retention schedule, (4) Management of Archives still hampered due to lack of funds budgeted, the facilities used to support the activities of less, so the records management process to be blocked. It also found the factors that influence and system of records management in Office of West Southeast Maluku District as not adequate facilities where space archives small imposed to accommodate the archives of the land book, measurement certificate, in large volume, absence of employees who have positions fungsional as arsiparsi, a security system that has not been so good, the allocation of funds in DIPA office specifically for archive handling has not been so significant. Going

forward as a recommendation to overcome these obstacles, namely: Extra Budget at DIPA 2017 or the current year for the provision of archival (expansion of the archival building, the provision of cabinets and others), the use of facilities and infrastructure to the maximum, optimize employee eligible for the post of the field of archives, archives frequently cleaned to avoid damage, do the destruction of records that are not used anymore so there is no buildup.

Key words: *System Archival Management, Improving Public Service, Land Office of West Southeast Maluku District*



ABSTRAK**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM RANGKA
PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT**

Frangkly Marthen Laturmas
mtbpertanahan@yahoo.co.id

Program Pasca Sarjana
Universitas Terbuka

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta memperoleh penjelasan tentang pengelolaan kearsipan dalam sistem administrasi pertanahan, dan menemukan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terjadinya masalah administrasi pertanahan yang diakibatkan dari ketidakteraturannya sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat serta dampak apa saja yang ditimbulkan terhadap pelayanan publik. Konsep penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat belum berjalan sesuai dengan standar dan peraturan-peraturan tentang kearsipan hal ini dapat dilihat dari: (1) Kondisi peta analog yang sudah tidak terawat lagi bahkan ada sudah rusak dikarenakan tidak disimpan pada tempat penyimpanan yang baik, kemudian warkah, buku tanah, surat ukur Sertipikat sebagai hasil dari produk pelayanan pertanahan yang menghasilkan arsip warkah, buku tanah dan surat ukur yang sistem penataan arsipnya tidak teratur, tergeletak dimana-mana dengan kondisi yang buruk bahkan ada beberapa buku tanah yang tercecer bahkan

hilang. (2) Dalam penyimpanan arsip atau pengarsipan dokumen, tidak menggunakan beberapa system, yaitu system abjad, nomor, subjek. (3) Untuk penyusutan dan Pemusnahan arsip belum berjalan sesuai dengan prosedur yang ada mulai dari penilaian arsip, Jadwal retensi, Pemindahan, Penyerahan arsip, Pemusnahana, ada beberapa tahapan yang dilewati seperti Jadwal retensi. (4) Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya dana yang dianggarkan, maka fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipanpun kurang, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi terhambat. Selain itu juga ditemui faktor-faktor yang mempengaruhi dan memperlambat sistem pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat seperti tidak didukungnya fasilitas yang memadai dimana ruangan arsip berukuran kecil yang dipaksakan menampung arsip-arsip buku tanah, surat ukur, warkah dalam volume yang besar, tidak terdapatnya pegawai yang memiliki jabatan fungsional sebagai arsiparsi, sistem keamanan yang belum begitu baik, alokasi dana didalam DIPA kantor khususnya untuk penanganan arsip belum begitu signifikan. Kedepannya sebagai bahan rekomendasi untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu : mengajukan penambahan Anggaran pada DIPA tahun 2017 atau tahun berjalan untuk pengadaan fasilitas kearsipan (perluasan gedung arsip, pengadaan lemari dan lain-lain), pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai lagi sehingga tidak terjadi penumpukan.

Kata kunci: ***Sistem Pengelolaan Kearsipan, Peningkatan Pelayanan Publik, Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat***

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujukan telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik

Saumlaki, 27 Februari 2017



FRANKLY MARTHEN LUTURMAS
NIM.500583216

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Penyusun TAPM : FRANGKLY MARTHEN LUTURMAS

NIM : 500583216

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Mei 2017

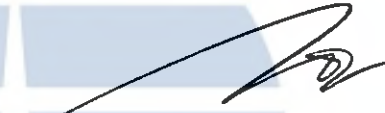
Menyetujui :

Pembimbing II,

Pembimbing I



Made Yudhi Setiani, S.IP,M.Si.,Ph.D
NIP. 19710219 199802 2 001



Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si
NIP. 19581215 198601 1 009

Penguji Ahli



Prof. Dr. A. Aziz Sanapia, M.P.A
NIP.....

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik
Program Pascasarjana



Dr. Darmanto, M.Ed
NIP.....

Direktur
Program Pascasarjana



Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si
NIP. 19581215 198601 1 009

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : FRANGKLY MARTHEN LUTURMAS
NIM : 500583216
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Judul TAPM : Sistem Pengelolaan Kearsipan dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 18 Mei 2017
Waktu : 11.00 s/d 12.45 WIB

Dan telah dinyatakan **LULUS**

PANITIA PENGUJI TAPM

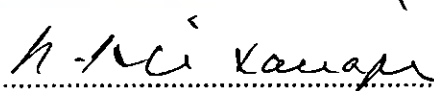
Ketua Komisi Penguji

Dr.Darmanto,M.Ed



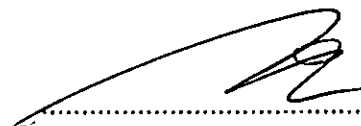
Penguji Ahli

Prof.Dr.A. Aziz Sanapiah, M.P.A



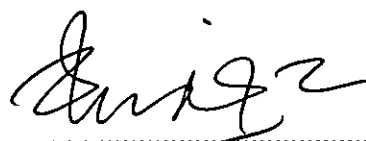
Pembimbing I

Dr.Liestyodono B.I, M.Si



Pembimbing II

Made Yudhi Setiani, S.IP.,M.Si.,Ph.D



KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat Nya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat”. Penulisan TAPM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Administrasi Publik pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari mulai perkuliahan sampai pada penulisan penyusunan TAPM ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan TAPM ini.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terima kasih dengan tulus dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Prof.Ir. Tian Belawati, M.Ed.,Ph.D. selaku Rektor Universitas Terbuka
2. Dr.Liestyodono B. Irianto,M.Si selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka
3. Dr.Darmanto,M.Ed selaku Kepala Bidang Magister Administrasi Publik
4. Dr.Liestyodono B. Irianto,M.Si dan Made Yudhi Setiani,S.IP.,M.Si.,Ph.D selaku Pembimbing I dan II yang telah meluangkan waktunya untuk membantu saya dalam melakukan bimbingan untuk penulisan TAPM ini
5. Pimpinan UPBJJ-UT Ambon beserta seluruh staf yang telah membantu saya dengan senang hati dengan memberikan pelayanan yang baik, berkaitan dengan pelayanan informasi akademik serta telah memfasilitasi saya dalam melaksanakan kegiatan BTR I, II dan Ujian Sidang
6. Kedua Orang Tua Bpk.Osboren O.Tarekar dan Ibu. Jermina Luturmas yang selalu memberikan dukungan moril dan semangat untuk dapat menyelesaikan pendidikan ini

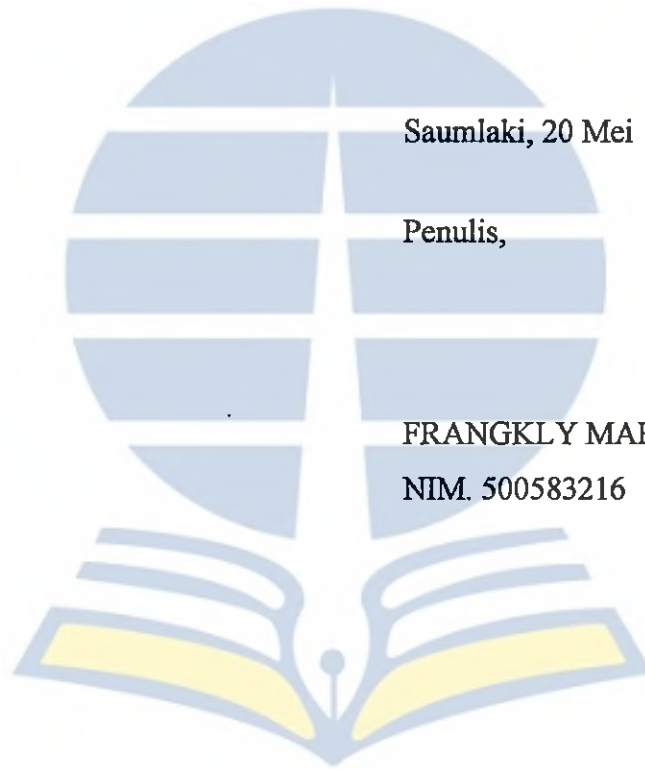
7. Marulak Togatorop,SH.,MH selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang telah memberikan izin belajar kepada saya pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka.
8. Semua pihak yang telah membantu saya dalam rangka penyelesaian TAPM yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga TAPM ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Saumlaki, 20 Mei 2017

Penulis,

FRANKLY MARTHEN LUTURMAS
NIM. 500583216



DAFTAR PUSTAKA

Halaman

ABSTRACT.....	i
ABSTRAK.....	iii
LEMBARAN PERNYATAAN.....	v
LEMBARAN LAYAK UJI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kegunaan Penelitian.....	9
 BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kearsipan	
A.1.1. Konsep Kearsipan.....	10
A.1.2 Peranan Arsip.....	13
A.1.3 Fungsi Arsip.....	14
A.1.4 Tujuan Arsip.....	16
A.1.5 Inventarisasi Arsip.....	17
A.1.6 Kegunaan Arsip.....	18
B. Pengelolaan Kearsipan	
B.2.1 Faktor-Faktor Penting dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan.....	19
B.2.2 Asas Pengelolaan Kearsipa.....	25
C. Konsep Pelayanan Publik	
C.3.1 Pengertian Pelayanan Publik.....	28
C.3.2 Penyelenggara Pelayanan Publik.....	28
C.3.3 Asas dan Tujuan Undang-Undang Pelayanan Publik.....	31
C.3.4 Kinerja Pelayanan Publik.....	35
C.3.5 Penelitian Terdahulu yang relevan.....	38

C.3.6 Konsep Bangunan Teori.....	44
----------------------------------	----

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian.....	46
B. Sumber Data.....	47
C. Instrumen Penelitian.....	48
D. Prosedur Pengumpulan Data.....	48
E. Metode Analisis Data.....	49
F. Lokasi Penelitian.....	52

BAB VI. TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian	
A.1. Profil Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	53
A.2. Deskripsi Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.MTB yang membidangi Kearsipan	59
A.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	61
B. Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Pertanahan Kab.MTB	
B.1. Penciptaan Arsip.....	70
B.2. Penyimpanan Arsip.....	84
B.3. Pemeliharaan, Perawatan, dan Pengamanan Arsip.....	92
B.4. Peminjaman dan Pengembalian Arsip.....	95
B.5. Penyusutan/Pemusnahan Arsip.....	96
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Kearsipan.....	99
D. Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	106

BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	111
B. Saran /Rekomendasi.....	114

DAFTAR PUSTAKA.....	117
----------------------------	------------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Masalah-masalah pengelolaan Arsip pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	6
Tabel 2. Kendala dalam pengelolaan Arsip.....	21
Tabel 3. Daftar penelitian terdahulu yang relefan.....	38
Tabel 4. Daftar jumlah pegawai berdasarkan golongan.....	58
Tabel 5. Daftar jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan.....	58
Tabel 6. Tahap-tahap/proses pembuatan arsip.....	71
Tabel 7. Pengelolaan surat-masuk pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	74
Tabel 8. Pengelolaan surat- keluar pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	76
Tabel 9. Proses pengelolaan penyimpanan surat masuk/keluar pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	81
Tabel 10. Proses pengelolaan penyimpanan dokukem/arsip pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	82
Tabel 11. Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	85
Tabel 12. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip.....	93
Tabel 13. Perawatan Arsip.....	94
Tabel 14. Sistem pengamanan arsip.....	95
Tabel 15. Jadwal retensi penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Pertanahan Kab.MTB.....	98
Tabel 16. Dampal terhadap pelayanan publik.....	107
Tabel 17. Faktor-faktor penyebab.....	110

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1	Kondisi Peta Analog.....119
Gambar 2	Arsip Warkah yang tidak teratur.....119
Gambar 3	Arsip Buku Tanah yang tidak diletakan pada tempatnya.....120
Gambar 4	Arsip Peta bidang desa yang rusak.....120



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.	Pedoman Wawancara.....118
Lampiran 2.	Biodata.....121
Lampiran 3.	Pedoman Observasi.....122
Lampran 4.	Transkrip Wawancara.....127



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta dapat dilihat dari sumber daya manusia yang berkualitas dengan didukung penggunaan teknologi informasi dan inovasi-inovasi pelayanan tetapi semua itu dapat terwujud dengan ketersediannya tata kelola kearsipan yang baik karena tanpa adanya arsip proses kegiatan suatu organisasi tidak dapat berjalan dengan baik. Seperti yang dinyatakan oleh Burhanudin Dwi Rokhmatun (sebagaimana dikutip dalam Sugiarto A & Wahyona T :2015) bahwa kesadaran akan arti penting informasi juga seiring dengan perkembangan kesadaran hukum masyarakat. Hak mendapatkan informasi bukan sekedar muncul dari rasa dahaga akan sesuatu yang terjadi. Pengembangan diri, keamanan, serta terlindungnya hak-hak seseorang mendorong semakin meningkatnya kebutuhan informasi. Salah satu bahan yang mengandung informasi yang terpercaya dan akurat adalah arsip. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 dinyatakan: Arsip adalah 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang merupakan unit organisasi tingkat Kabupaten/Kota yang berada pada naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas pokok di bidang Pelayanan

pertanahan yang bersinggungan dengan masalah kearsipan. Arsip mempunyai nilai penting yang digunakan sebagai pertanggungjawaban nasional, sehingga perlu diselamatkan dan dikelola dengan baik sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku untuk bahan bukti yang nyata, penyelenggaraan organisasi baik mengenai masa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang. Arsip mampu memberikan fakta secara apa adanya tanpa ada unsur rekayasa informasi. Keakuratan informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dipertanggungjawabkan karena pada dasarnya karakteristik arsip adalah bersifat legal. Agar dapat digunakan sebagai sumber daya organisasi, kumpulan arsip tersebut harus dikelola dengan terstruktur. Setiap organisasi mempunyai cara pengelolaan arsip yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan organisasi agar efektifitas dan efisiensi tercapai. Dari semua cara pengelolaannya yang mereka terapkan, terdapat pertimbangan-pertimbangan atau alasan mereka menggunakan sistem tersebut. Namun hal yang menjadi pertimbangan umum adalah kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Dilihat dari nilai informasi yang terkandung di dalamnya, peranan arsip dalam sebuah organisasi menjadi sangat penting. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*).

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Sulistyio Basuki Rokhmatun (sebagaimana dikutip dalam Sugiarto A & Wahyona T :2015) arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan undang-undang. Jadi meskipun sudah menurun dalam frekuensi penggunaannya, arsip tetap harus dikelola dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut dikarenakan arsip dinamis inaktif masih berfungsi sebagai bahan referensi dan rujukan bagi pencipta, penerima, dan pemakainya.

Pada saat ini masih banyak organisasi, khususnya instansi pemerintahan yang belum memperhatikan secara profesional terhadap arsip dinamis inaktif. Bukan hal yang mengagetkan jika arsip yang berada di dalam gedung tersebut berada di gudang yang seharusnya tidak untuk menyimpan arsip. Hal tersebut akan mengakibatkan tercampurnya arsip dan non arsip. Dengan demikian arsip yang tersimpan di dalamnya cepat rusak oleh faktor internal dan eksternal. Faktor internal seperti kertas, tinta, pasta atau lem. Kerusakan karena faktor eksternal seperti kelembaban udara, suhu ruangan, jamur, rayap, dan lain sebagainya. Selain itu terdapat pula organisasi yang sudah memiliki ruang simpan arsip dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lengkap, namun standar pengelolaan kearsipan belum tercapai karena system pemberkasan yang diterapkan tidak sesuai dengan kebutuhan.

Hal tersebut akan menimbulkan banyak masalah. Masalah yang sering terjadi adalah akumulasi atau penumpukan jumlah arsip yang tersimpan secara berlebihan. Terjadinya penumpukan arsip akan menimbulkan berbagai masalah antara lain, pemborosan dari segi biaya, waktu, tempat, dan tenaga. Selain itu arsip yang kacau dapat mempersulit dalam

penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna jika sewaktu-waktu akan digunakan. Untuk mengelola arsip dinamis inaktif yang baik, maka tidak hanya sarana dan prasarana yang memadai yang perlu diperhatikan, namun juga harus didukung dengan system pemberkasan yang tepat untuk diterapkan di dalam organisasi sesuai dengan daya cipta arsipnya. Selain itu faktor sumber daya manusia arsiparis yang profesional sangat berperan dalam seluruh kegiatan pengelolaan arsip. Arsiparis yang profesional adalah arsiparis yang dapat melaksanakan tugas profesi dengan baik, sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat yang merupakan instansi Pemerintah yang tugas pokoknya di bidang pelayanan pertanahan yang bersentuhan dengan sistem pengelolaan kearsipan sebagai contoh masalah atau kendala yang ditemui belum tersedianya gedung/ruangan kearsipan yang cukup memadai hal ini disebabkan ukuran ruangan arsip yang sempit/kecil. Keberadaan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai lembaga strategis di daerah yang memiliki peranan penting dalam pembangunan di daerah, oleh karena itu menjadi kewajiban dalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagai mana telah di rubah dengan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka tugas keadministrasian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah melaksanakan administrasi pelayanan Publik dimana dalam pemerintahan saat ini konsep utama yang diunggulkan adalah “*good governance*” melalui salah satu sistem adalah sistem pengelolaan kearsipan sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Sebagai sumber informasi arsip maka arsip merupakan bahan/data untuk mengambil suatu keputusan secara cepat sehingga arsip dapat dikatakan sebagai suatu sistem dimana satu sama lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh karena arsip merupakan dapat menunjang suatu program dalam organisasi baik dari segi perencanaan dan pelaksanaan, selain itu arsip juga merupakan wahana dokumentasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dimana dapat di pergunakan dalam penanganan/penyelesaian masalah pertanahan khususnya pada Kabupaten Maluku Tenggara Barat

Begitu pentingnya peranan arsip dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sehingga pengelolaan sistem kearsipan harus diatur dengan sebaik mungkin namun dalam perkembangannya pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat belum berjalan secara maksimal hal ini dapat dilihat dari berbagai bentuk pelayanan Pertanahan seperti Cek List Sertipikat Tanah untuk Proses Hak Tanggungan sering kali pada Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mengalami kesulitan dalam mencari Arsip buku Tanah untuk disesuaikan atau dicocokkan dengan Buku Sertipikat Hak Milik dari Pemohon tersebut sehingga memakan waktu dalam proses penyelesaiannya yang sesuai dengan SOP hanya 1 (hari) dengan kondisi seperti ini bisa memakan waktu berminggu untuk mencari dan menemukan arsip buku tanah tersebut, bahkan ada beberapa arsip buku tanah yang baru baru diproses tahun 2015 yang tercecer bahkan hilang sehingga dengan kondisi seperti ini dapat menurunkan kualitas produk dari pelayan Pertanahan selain itu juga kondisi peta analog yang tidak terawat bahkan sampai pada kondisi rusak berat, dokumen-dokumen warkah permohonan sertipikat yang tidak teratur bahkan ada beberapa warkah yang tercecer bahkan hilang sehingga mempersulit untuk mencarinya jika dikemudian hari diperlukan sabagi alat bukti dalam perkara pertanahan di Pengadilan, selain itu

pengelolaan arsip yang kurang baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dilihat dari dokumen-dokumen surat masuk maupun surat keluar yang tidak teratur sehingga sulit untuk menemukan kembali arsip-arsip surat tersebut jika diperlukan, kebiasaan buruk untuk menumpuk arsip pada sembarangan tempat dan penyusunan arsip secara serampangan. Untuk lebih jelasnya dan dapat mempermudah pemahan terkait dengan masalah kearsipan yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat berikut ini disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1
Masalah-masalah pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Masalah/Temuan	Penjelasan
1	Peta	Kondisi peta analog yang sudah tidak terawat lagi bahkan ada sudah rusak dikarenakan tidak disimpan pada tempat penyimpanan yang baik
2	Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur	Sertipikat sebagai hasil dari produk pelayanan pertanahan yang menghasilkan arsip warkah, buku tanah dan surat ukur yang sistem penataan arsipnya tidak teratur, tergeletak dimana-mana dengan kondisi yang buruk bahkan ada beberapa buku tanah yang tercecer bahkan hilang
3	Pelayanan Pertanahan	Masyarakat dipersulit dengan sistem pelayanan pertanahan sebagai salah satu contoh ceklist sertipikat tanah yang berdasarkan SOP diselesaikan dalam jangka waktu yang singkat namun dalam pelaksanaanya proses ceklist sertipikat tersebut memakan waktu yang lama bahkan berminggu-minggu dikarenakan petugas sulit mencari arsip buku tanah dari sertipikat yang diceklit tersebut
4	Ruangan/gedung	Tidak tersedianya ruangan atau gedung arsip yang memadai yang bisa menampung volume arsip yang setiap tahun bertambah
5	SDM/Pegawai	Tidak tersedianya pegawai khusus yang mengelola arsip atau pegawai dengan jabatan fungsional sebagai arsiparis
6	Sistem administai persuratan	Sistem pengelolaan arsip perusuratan baik surat masuk dan surat keluar belum berjalan



dengan karena ditemukan khususnya surat masuk yang tidak atau kurang direspons dengan baik dan apabila diperlukan harus dicari kembali

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Melihat kondisi permasalahan seperti yang dijelaskan pada tabel diatas dapat dikatakan belum berjalannya sistem pengelolaan kearsipan yang baik pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat untuk itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menyebabkan kinerja pengelolaan kearsipan kurang baik serta dampaknya terhadap pelayanan publik khususnya bagi masyarakat pengguna layanan pertanahan sehingga judul penelitian yang angkat adalah “ SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT”

B. Rumusan Masalah Penelitian

Dari identifikasi permasalahan sebagaimana yang dijelaskan pada Latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ?
3. Dampak apa saja yang timbul dari sistem pengelolaan kearsipan terhadap pelayanan publik khusus bidang pertanahan di Kabupaten Maluku Tenggara Barat ?

C. Tujuan Penulisan

Adapun Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Memperoleh penjelasan atau gambaran tentang pengelolaan Kearsipan dalam sistem administrasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat
2. Menemukan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terjadinya berbagai masalah administrasi Pertanahan yang di akibatkan dari ketidakteraturannya sistem pengelolaan Kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Menemukan dampak apa saja yang terjadi sebagai akibat dari sistem pengelolaan kearsipan terhadap pelayanan publik di bidang pertanahan pada Kabupaten Maluku Tenggara Barat

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah :

- a) Kegunaan secara akademik, yaitu untuk memperkaya keilmuan, konsep, teori khususnya bidang Pengelolaan Kearsipan sebagai rumpun dari Ilmu Administrasi Publik dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan pihak-pihak yang terlibat.
- b) Kegunaan secara praktis bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat, yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dalam peningkatan kinerja semua pegawai khususnya bagian Tata usaha dan seksi- seksi teknis yang bersentuhan secara langsung dalam mengelola Kearsipan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. KEARSIPAN

A.1 Konsep Kearsipan

Menurut *The George Archive* (sebagaimana dikutip dalam Sugiarto A & Wahyona T ;2015) kata arsip dalam bahasa Belanda disebutkan dengan “*archieff*”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa latin, arsip disebutkan dengan “*archivum*”, atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebutkan dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan. International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Menurut Barthos B (2007) yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “*warkat*”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya.

Pengertian arsip menurut penggolongannya adalah sebagai berikut Suprpto (sebagaimana dikutip dalam Sugiarto A & Wahyona T, 2015)

- a) Secara etimologi, arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yakni kata *archium* yang berarti peti atau tempat untuk menyimpan sesuatu. Schellberg mengartikannya sebagai *archives* yang berarti sekumpulan warkat atau sesuatu yang disimpan.
- b) Dalam bahasa Latin kata yang mempunyai makna yang sama dengan arsip adalah kata *felum*, sedangkan dalam bahasa Inggris ditemukan istilah *file* yang artinya arsip.
- c) Secara istilah, arsip berarti kumpulan warkat atau surat-surat yang disimpan secara teratur dan terencana dengan tujuan agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Menurut Gie L (2007) kearsipan dikembangkan oleh beberapa ahli bidang kearsipan antara lain :

- a) Menurut George R Terry Arsip adalah penetapan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap surat bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
- b) Menurut The Liang Gie Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan dalam sistematis karena mempunyai satu kegunaan agar setiap kali digunakan dapat ditemukan kembali.
- c) Menurut S.Muller, JA, Feith dan Fruin Arsip merupakan keseluruhan dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan secara resmi, atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan atau pejabat tersebut.

- d) Menurut Berta Week Arsip adalah pemuatan warkat dan penyimpanannya sebagai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang banyak memakan biaya, gaji, ruang dan peralatan.
- e) Menurut TR. Schellenberg Arsip merupakan warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai sesuatu yang berharga secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan pada suatu badan lembaga.
- f) Menurut Stela T Stanwel Arsip adalah suatu kumpulan surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang atau pokok soal dan tempat yang disimpan ditempat tertentu dengan cara tertentu dan dengan tujuan tertentu.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu adalah : surat-surat, kwitansi, faktur, pembuktian, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga Pendidikan , perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lebih lanjut, Sugaiarto dan Wahyono (sebagaimana dikutip dalam Kharisna Ade, 2012) konsep kearsipan lebih menjurus kepada manajemen kearsipan yang berkaitan dengan sistem pengendalian dokumen/arsip sehingga akan benar-benar akan membantu tercapainya tujuan dari usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan serta pengawasan penggunaan arsip.

A.2 Peranan Arsip

Untuk mendapatkan informasi yang tepat dan sewaktu-waktu dapat diakses, maka harus dilakukan manajemen arsip sebelum arsip diciptakan dari situ kita akan melihat begitu pentingnya peranan arsip dalam suatu organisasi karena arsip merupakan salah satu bentuk data yang harus dikalsifikasikan, direlasikan dan diinterpretasikan agar dapat diambil manfaat oleh penggunaannya

Dalam kegiatan berorganisasi, manajemen arsip sangat penting dilakukan karena menyimpan arsip informasi yang sangat diperlukan baik oleh organisasi maupun perorangan untuk berbagai keperluan. Dari lima fase daur hidup yang dikemukakan oleh Rick (sebagaimana dikutip dalam Handayani Tri, 2012) meliputi *creation, distribution, use, maintenance, disposition*, maka Rick membagi fase use menjadi lima kegunaan. Kelimanya adalah (1) arsip digunakan sebagai bahan untuk mendokumentasikan satu peristiwa, (2) menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam (3) pengambilan keputusan, maupun (4) untuk merespon suatu permasalahan, serta (5) menjadi bahan persyaratan keabsahan hukum. Selain itu Kennedy (sebagaimana dikutip dalam Handayani Tri, 2012) menyatakan bahwa organisasi bergantung pada akses yang efisien untuk informasi yang benar. Dimana arsip memiliki peranan sebagai wadah untuk (1) mendukung pengambilan keputusan, (2) keperluan operasional umum (3) sebagai bukti kebijakan dan kegiatan mereka, dan (4) dukung litigasi. Manajemen arsip memastikan bahwa informasi yang tepat dapat diakses bila diperlukan.

Menurut Barthos B. (2007) arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Dengan demikian, dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen yang baik dan benar agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan dengan cepat bila diperlukan konsep ini dikemukakan oleh Sugiarto A dan Wahyono T (2015).

A.3 Fungsi Arsip

Menurut Priansa D.J., & Damayanti F (2015 : 35-36) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Lebih lanjut lagi, kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat penyimpan warkat ;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;

8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor

Sugiarto A dan Wahyono T (2015) menyatakan arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut Sugiarto A dan Wahyono T (2015) arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- b) Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola pusat arsip.

A.4 Tujuan Arsip

Tujuan penyelenggaraan kearsipan tidak lain adalah menyimpan surat menyurat atau catatan yang dianggap penting yang disimpan sedemikian rupa, sehingga mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Pekerjaan kearsipan diperlukan oleh

setiap kantor dan organisasi baik yang besar maupun yang kecil. Tanpa pelaksanaan kearsipan yang baik maka tujuan kearsipan tidak akan berjalan dengan baik. Tujuan kearsipan menurut Widjaya A.W (1990) adalah :

- a) Menyimpan surat dengan aman dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan.
- b) Menyiapkan surat apabila dibutuhkan.
- c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.
- d) Menyimpan bahan-bahan arsip dokumen yang masih mempunyai nilai pakai sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali.
- e) Menjaga dan memelihara arsip atau dokumen secara fisik agar terhindar dari kerusakan atau tumpukan yang hilang.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaannya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

5. Mendinamisasikan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

A.5 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftar secara lengkap informasi arsip/isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya. Inventarisasi arsip berguna untuk :

- 1) Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak lokasinya dari pada arsip-arsip yang bersangkutan.
- 2) Mengetahui arsip-arsip yang sama.
- 3) Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisihkan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Inventarisasi arsip dapat disusun secara sistimatis dalam bentuk lembaran ataupun kartu-kartu. Sistematika penyusunannya dapat secara indeks relative menurut kelompok berdasarkan pola klasifikasi dengan dilengkapi pula keterangan-keterangan tentang jenis-jenis/sifat arsipnya, serta satuan kerja yang memilikinya. Akan lebih dipermudah lagi

apabila sudah tersedia pola klasifikasi arsip. Karena pola klasifikasi arsip telah diketahui semua masalah yang ada pada lingkungan suatu organisasi, dari masalah yang umum sampai dengan yang lebih terperinci. Melalui masalah-masalah yang terkandung dalam pola klasifikasi arsip tersebut dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Sugiarto A dan Wahyono T ; 2015).

A. 6 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

- a) Nilai kegunaan administrasi nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.
- b) Nilai kegunaan dokumentasi nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil- hasil penelitian.
- c) Nilai kegunaan hukum nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontrak, sewa beli dan masih banyak lainnya.
- d) Nilai kegunaan fiskal yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan

dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

- e) Nilai kegunaan perorangan Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain : (1) arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal; (2) pemakaman, registrasi pemakaman; (3) arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup; (4) arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan; (5) arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan; (6) bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk; (7) hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.
- f) Nilai kegunaan pemeriksaan arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan di atas mempunyai nilai pemeriksaan.

B. SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN

B.1 Faktor-Faktor Penting dalam Sistem Pengelolaan Kearsipan

Menurut Sugiarto A dan Wahyono T (2015 : 17-18) kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip). Untuk memahami kegiatan pengelolaan kearsipan yang baik, perlu pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan , prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Faktor-faktor yang menentukan sistem pengelolaan kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan ; faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor.
2. Mudah dicapai ; aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan ; faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem pengelolaan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau hanya pada umumnya. Jangan samapi terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
4. Keamanan ; faktor kemanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek kemanan.
5. Kehematan ; faktor kehematan bermaksud untuk bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas ; faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.

8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading)
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang paling cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif (Sugiarto A dan Wahyono T 2015 : 17-18).

Menurut Priansa D J dan Damayanti F (2015 :44-45) Dalam rangka pengelolaan arsip pada umumnya terdapat kendala yang dihadapi pada setiap kantor baik pemerintah maupun swasta yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2
Kendala dalam Pengelolaan Arsip

No	Kendala	Penjelasan
1.	Kurangnya Pengertian terhadap pentingnya arsip	Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.
2	Kwalitas Persyaratan pegawai tidak terpenuhi	Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai berpendidikan rendah. Unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai yang dipindahkan dari unit lainnya, serta disamping itu masih ada anggapan bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan.

3	Volume arsip	Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung lagi.
4	Pedoman pengelolaan arsip.	Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku di suatu kantor/organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaan tidak ada kesergaman dan tidak ada tujuan yang jelas
5	Pengelolaan pinjam pakai	Belum dibakukannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip masing-masing kantor mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas
6	Jangka waktu peminjaman	Penggunaan arsip oleh pengolah atau pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud
7	Dokumentasi arsip	Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal ini tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum atau kurang terampil.
8	Perencanaan pengelolaan arsip	Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun di kantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi.

(Sumber : Sugiarto A dan Wahyono T)

Berkaitan dengan penjelasan diatas maka Pengelolaan arsip dikatakan baik jika pada waktu yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Kunci utamanya agar arsip ditemukan kembali dengan mudah terletak pada ketepatan dalam mengenali arsip sesuai petunjuk. Kantor Pertanahan sebagai organisasi pemerintah yang melaksanakan tugas pokok di bidang pelayanan pertanahan harus memperhatikan langkah-langkah dalam rangkaian sistem pengelolaan kearsipan khususnya pada layanan pertanahan yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip pada dasarnya dimulai ketika dokumen-dokumen itu dibuat seperti surat masuk, surat keluar, warhak, buku tanah dan lain-lain yang semuanya itu berkaitan dengan pencatatan penerimaan dokumen pendaftaran tanah untuk diarsipkan di ruang penyimpanan Kantor Pertanahan setelah permohonan penerbitan sertifikat selesai, oleh Sub Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Hak dengan melakukan pembukuan semua arsip dengan susunan berdasarkan Nomor Hak dan Kode Kelurahan/Desa. Kemudian arsip tersebut langsung dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan sesuai dengan bundel dan letak penyimpanan dalam lemari arsip berdasarkan nomor hak dan kelurahan/desa.

Berkaitan dengan prosedur sistem pengelolaan arsip khususnya persuratan terdiri dari prosedur penciptaan arsip untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Sedangkan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyoroti, dan meletakkan. Berikut ini adalah prosedur sistem pengelolaan surat masuk :

- a) Surat/dokumen masuk
- b) Pencatatan (buku agenda, kartu kendali, tata naskah)
- c) Proses pengelolaan arsip
- d) Penyimpanan arsip

Sedangkan untuk prosedur sistem pengelolaan surat keluar :

- a) Surat/dokumen jadi

- b) Pencatatan (buku agenda, kartu kendali, tata naskah)
- c) Proses pengiriman
- d) Tujuan utama, tindakan, arsip kantor

Berdasarkan teori yang diutarakan oleh Ida Nuraida (sebagaimana dikutip dalam Priansa D J & Damayanti, 2015) pada dasarnya proses pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (penting, biasa, rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat, dan menyimpan surat. Setiap kantor baik pemerintah maupun swasta pada umumnya akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum digunakan

- 1) prosedur buku agenda ; halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun didalam buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain
- 2) prosedur kartu kendali ; pada prosedur ini pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, surat rahasia, surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.
- 3) prosedur tata naskah ; tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memilih dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

2. Penyimpanan arsip

Sugiarto A & Wahyona T (2015) sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomer). Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna. Media penyimpanan arsip berupa file elektrik mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak di atas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang. File elektrik mobil ini terdiri dari 2 (dua) file, masing-masing memiliki 6 kolom penyimpanan dan tiap kolom terdiri dari 4 (empat) baris rak. Dengan demikian kapasitas penyimpanan arsip buku tanah kedua file tersebut mampu menampung sebanyak 36.000 s/d 39.600 arsip. Sistem penyimpanan ini berdasarkan nomor hak dan kelurahan/desa tempat di mana letak bidang tanah itu berada. Berikut ini adalah prosedur system pengelolaan penyimpanan surat masuk/keluar :

- a) Pemeriksaan
- b) Mengindeks
- c) Member tanda
- d) Menyortir
- e) Meletakkan

Seperti yang dijelaskan diatas terkait dengan sistem prosedur pengelolaan Surat masuk dan surat keluar yang nanti berujung pada sistem penyimpanan dokumen/arsip, menurut Sugiarto A & Wahyona T (2015 ; 30) prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakuka

sehungan dengan akan disimpannya suatu dokumen/arsip. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen/arsip yang sudah diproses (*file tetap*)

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

file pending atau *file tindak lanjut* adalah *file* yang dipergunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberikan label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan, setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjukan (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Berdasarkan penjelasan diatas dan hasil temuan di lapangan peneliti menemukan bahwa proses penyimpanan sementara belum teratur dengan baik hal ini dapat dilihat dari berkas-berkas permohonan hak, pembebanan hak, berkas waris, ceklis dan lain-lain yang terhambat prosesnya dengan ketidak lengkapan proses admistrasi seperti surat keterangan NJOP dan Dispenda, Surat Ketrangan Ahli Waris, Surat Keterangan Tanah dari desa yang mengakibatkan proses penyelesaian pelayanan pertanahan tersebut terhenti sementara atau *pending*, yang dijumpai di lapangan adalah berkas-berkas tersebut tertumpuk pada Subeksi yang mempunyai tugas pokok di bidang tersbut yakni Subseksi Pendaftaran Hak, Subseksi Peralihan dan pembebanan Hak, berkas-berkas tersubut tidak tersimpan pada *file pending* maka jika diperlukan akan mengalami kesulitan dalam

mencarinya karena ada sebagian berkas yang tertahaan lebih dari 3 (tiga) bulan bahkan 1 (satu) tahun.

2. Penyimpanan tetap (permanent file)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut ;

(1). Pemeriksaan ; sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan, tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan (stemple) file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain

(2) Mengindeks ; setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen/arsip, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata- tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

(3) Memberi tanda ; setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks

(4) Menyortir ; untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat

penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan

(5) Menyimpan/meletakkan ; langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen/arsip, sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati.

3. Peminjaman dan pengembalian arsip

Peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah dilayani oleh petugas arsip dengan melakukan pencatatan pada buku agenda setiap adanya peminjaman dan pengembalian. Peminjaman arsip ini oleh pegawai pertanahan, dalam rangka pendaftaran tanah. Masyarakat umum tidak diperbolehkan untuk meminjam karena arsip di Kantor Pertanahan yang tercipta dari suatu proses pendaftaran suatu bidang tanah dianggap sebagai dokumen negara yang harus dijaga kerahasiannya.

4. Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isinya), serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Cara-cara pemeliharaan arsip meliputi:

- Pengaturan ruangan

Ruangan arsip harus terang, oleh karena itu pintu dan jendela menghadap timur dan barat, tetapi sinar matahari tidak jatuh secara

langsung pada bendel-bendel arsip. Sinar matahari yang jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip dapat menyebabkan kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak.

- Ruangan arsip diberi ventilasi, sehingga dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan agar udara tidak terlalu lembab.
- Ruangan arsip terpisah dari tempat yang lain.
- Pembersihan ruangan dengan menggunakan alat penyedot debu.
- Arsip-arsip yang rusak sudah dipisahkan dari yang lain, kemudian diserahkan kepada petugas yang berwenang untuk diperbaiki.

5. Penyusutan/pemusnaan Arsip

Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada pasal 49 huruf b, pasal 51 ayat 1, 2, dan 3 serta pasal 52 ayat 1 dan 2, pemusnahan arsip juga dikenal di lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Menurut Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997, arsip pertanahan yang boleh dimusnahkan adalah:

- Warkah-warkah hak tanggungan (hipotik, credit verband) yang telah dihapuskan hak tanggungannya;
- Sertifikat hak tanggungan yang telah dihapus hak tanggungannya;
- Sertifikat hak atas tanah yang dibuatkan sertifikat pengganti karena ganti blangko atau karena perubahan hak;
- Warkah-warkah permohonan perubahan hak milik untuk satuan rumah tinggal;

B.2. Asas Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sugiarto A dan Wahyono T (2015 : 19-21) terdiri dari :

1. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di suatu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya

digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik

Kelebihan azas Sentralisasi :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c. Kantor hanya menyimpan satu arsip saja sedang duplikasinya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kelemahan azas Sentralisasi :

- a. Azas ini hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Azas Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus

Kelebihan azas desentralisasi :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
- b. keperluan akan arsip mudah dipenuhi karena berada pada unit kerja sendiri
- c. penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kelemahan Azas Desentralisasi :

- a. penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi sehingga dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b. kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja sehingga penghematan sarana sukar dijalankan
- c. penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas umumnya bertugas rangkap dan umumnya belum mempunyai pendidikan kearsipan
- d. kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan di setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

2. Kombinasi Azas Sentralisasi dan Desentralisas (gabungan)

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan mengabungkan antara asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsp yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip *inaktif* dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti ;

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi;
2. Besar kecilnya struktur organisasi;
3. Banyak sedikitnya struktur organisasi;
4. Banyak sedikitnya volume kerja;

5. Letak gedung kantor;
6. Proses pelaksanaan pekerjaan.

C. Konsep Pelayanan Publik

C.1 Pengertian Pelayanan Publik

Dijelaskan dalam pendapat Moenir (sebagaimana dikutip dalam Jawahir, Soaedy S & Rozikin M) menjelaskan bahwa pengertian pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktifitas yang langsung, sedangkan publik menjelaskan yaitu bisa diartikan masyarakat atau kelompok (*groups*) yang terkait oleh kesamaan cita-cita, tujuan, dan bekerja sama dalam pencapaian tujuan. Sedangkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik diartikan sebagai kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara publik (hal.2084-2085).

Menurut Sadhana K (2010 : 131) Pelayanan Publik dapat diartikan sebagai pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tersebut sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tanggal 10 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan.

C.2 Penyelenggara Pelayan Publik

Pada dasarnya kualitas pelayanan sangat berpengaruh terhadap kepuasan masyarakat, penyelenggara pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik atau penyelenggara merupakan setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik, atasan satuan kerja penyelenggara merupakan pimpinan satuan kerja yang membawahi secara langsung satu atau lebih satuan kerja yang melaksanakan pelayanan publik, organisasi penyelenggara pelayanan publik atau organisasi penyelenggara merupakan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik atau Pelaksana merupakan pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik, berdasarkan organisasi yang menyelenggarakannya, pelayanan publik atau pelayanan umum dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh organisasi privat, adalah semua penyediaan barang atau jasa publik yang diselenggarakan oleh swasta, seperti misalnya rumah sakit swasta, PTS, perusahaan pengangkutan milik swasta.
2. Pelayanan publik atau pelayanan umum yang diselenggarakan oleh organisasi publik.

3. Yang bersifat primer, adalah semua penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah yang di dalamnya pemerintah merupakan satu-satunya penyelenggara dan pengguna/klien mau tidak mau harus memanfaatkannya. Misalnya adalah pelayanan di kantor imigrasi, pelayanan penjara dan pelayanan perizinan, pelayanan pertanahan.
4. Yang bersifat sekunder, adalah segala bentuk penyediaan barang/jasa publik yang diselenggarakan oleh pemerintah, tetapi yang di dalamnya pengguna/klien tidak harus mempergunakannya karena adanya beberapa penyelenggara pelayanan.

Ada lima karakteristik yang dapat dipakai untuk membedakan ketiga jenis penyelenggaraan pelayanan publik tersebut, yaitu:

1. Adaptabilitas layanan. Ini berarti derajat perubahan layanan sesuai dengan tuntutan perubahan yang diminta oleh pengguna.
2. Posisi tawar pengguna/klien. Semakin tinggi posisi tawar pengguna/klien, maka akan semakin tinggi pula peluang pengguna untuk meminta pelayanan yang lebih baik.
3. Type pasar. Karakteristik ini menggambarkan jumlah penyelenggara pelayanan yang ada, dan hubungannya dengan pengguna/klien.
4. Locus kontrol. Karakteristik ini menjelaskan siapa yang memegang kontrol atas transaksi, apakah pengguna ataukah penyelenggara pelayanan.
5. Sifat pelayanan. Hal ini menunjukkan kepentingan pengguna atau penyelenggara pelayanan yang lebih dominan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah undang-undang yang mengatur tentang prinsip-prinsip pemerintahan yang baik yang merupakan efektifitas fungsi-fungsi pemerintahan itu sendiri. Pelayanan publik yang dilakukan oleh

pemerintahan atau korporasi yang efektif dapat memperkuat demokrasi dan hak asasi manusia, mempromosikan kemakmuran ekonomi, kohesi sosial, mengurangi kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, bijak dalam pemanfaatan sumber daya alam, memperdalam kepercayaan pada pemerintahan dan administrasi publik.

Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

C.3 Asas dan Tujuan Undang-undang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ini berasaskan pada kepentingan umum, adanya kepastian hukum, adanya kesamaan hak, adanya keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan dalam perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu dan kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan dan bertujuan agar batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan



pelayanan publik, menjalankan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam mendapatkan penyelenggaraan pelayanan publik.

Pembina dalam penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis, dan pimpinan lembaga lainnya terhadap pimpinan lembaga negara dan pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis yang dibentuk berdasarkan undang-undang, gubernur pada tingkat provinsi melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik masing-masing kepada dewan perwakilan rakyat daerah provinsi dan menteri dan bupati pada tingkat kabupaten beserta walikota pada tingkat kota wajib melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik masing-masing kepada dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota dan gubernur dan penanggung jawab mempunyai tugas untuk mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan kerja, melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik dan melaporkan kepada pembina pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik di seluruh satuan kerja unit pelayanan publik, Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara bertugas merumuskan kebijakan nasional tentang pelayanan publik, memfasilitasi lembaga terkait untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi antar penyelenggara yang tidak dapat diselesaikan dengan mekanisme yang ada, melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dengan mengumumkan kebijakan nasional tentang pelayanan publik atas hasil pemantauan dan evaluasi kinerja, serta hasil koordinasi, membuat peringkat kinerja penyelenggara secara berkala dan dapat

memberikan penghargaan kepada penyelenggara dan penyelenggara dan seluruh bagian organisasi penyelenggara bertanggung jawab atas ketidakmampuan, pelanggaran, dan kegagalan penyelenggaraan pelayanan.

Pelayanan publik ini mengatur pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah yang dilakukan oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan dan pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi Negara.

Pelayanan atas jasa publik merupakan penyediaan jasa publik oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan dan pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara.

Skala kegiatan pelayanan publik didasarkan pada ukuran besaran biaya tertentu yang digunakan dan jaringan yang dimiliki dalam kegiatan pelayanan publik untuk dikategorikan sebagai penyelenggara pelayanan publik yaitu tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-

undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda termasuk tindakan administratif oleh instansi nonpemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan serta diterapkan berdasarkan perjanjian dengan penerima pelayanan.

Jadi berbicara masalah Kualitas Pelayan Publik merupakan berbicara mutu dari pelayan yang diberikan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, apakah sesuai tidaknya dengan undang-undang pelayan publik.

C.4 Kinerja Pelayanan Publik

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Sadhana K (2010) menjelaskan beberapa tolak ukur kinerja birokrasi publik, yaitu sebagai berikut:

1. Produktivitas, yaitu tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas pelayanan.
2. Kualitas Layanan, yaitu kemampuan dalam kinerja organisasi pelayanan publik yang memberikan kepuasan pada masyarakat.
3. Responsivitas, yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
4. Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan kebijakan birokrasi.

5. Akuntabilitas, yaitu menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat.

Pelayanan publik yang berkualitas Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) dalam keputusannya No: 81/1995 menegaskan bahwa pelayanan yang berkualitas hendaknya sesuai dengan sendi-sendi sebagai berikut :

1. Kesederhanaan, dalam arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat dan tidak berbelit-belit serta mudah difahami dan dilaksanakan.
2. Kejelasan dan kepastian, menyangkut :
 - Prosedur/tata cara pelayanan umum
 - Persyaratan pelayanan umum, baik teknis maupun administrative
 - Unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan umum
 - Rincian biaya/tarif pelayanan umum dan tata cara pembayarannya
 - Jadwal waktu penyelesaian pelayanan umum
 - Hak dan kewajiban baik dari pemberi maupun penerima pelayanan umum berdasarkan bukti-bukti penerimaan permohonan/ kelengkapannya, sebagai alat untuk memastikan pemrosesan pelayanan umum
 - Pejabat yang menerima keluhan pelanggan (masyarakat)
3. Keamanan, dalam arti bahwa proses serta hasil pelayanan umum dapat memberikan keamanan dan kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum.
4. Keterbukaan, dalam arti bahwa prosedur/tata cara, persyaratan, satuan kerja/pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan umum, waktu penyelesaian dan rincian biaya/tarif dan hal-hal lain yang berkaitan dengan proses

- pelayanan umum wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan difahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.
5. Efisien, meliputi persyaratan pelayanan umum hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan umum yang diberika, dicegah adanya pengulangan pemenuhan kelengkapan persyaratan, dalam hal proses pelayanannya mempersyaratkan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi pemerintah lain yang terkait.
 6. Ekonomis, dalam arti pengenaan biaya pelayanan umum harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan nilai barang atau jasa pelayanan umum dengan tidak menuntut biaya yang tinggi diluar kewajara, kondisi dan kemampuan pelanggan (masyarakat) untuk membayar secara umum ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 7. Keadilan yang merata dalam arti cakupan atau jangkauan pelayanan umum harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diperlakukan secara adil.
 8. Ketepatan waktu, dalam arti pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

D. Penelitian Terdahulu Yang Relefan

Tabel. 3
Daftar Penelitian yang relefan

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
	Rudy	Analisis Kinerja	<i>Pertama</i> , responsivitas memperlihatkan
	Kiswandi	Pengelolaan	bahwa masih adanya keluhan dari
		Bagian Kearsipan	masyarakat dalam pelayanan kearsipan,
		Pada Kanwil Badan	yaitu masih rumitnya dalam pencarian
		Pertanahan Nasioal	data arsip, kurang mempunya petugas
		Provinsi Jawa	merumuskan dan menemukan masalah
		Tengah (<i>Tesis</i> ,	kearsipan, dan kurang bagusnya fasilitas
		<i>Program</i>	kenyamanan dalam memperoleh
		<i>Pascasarjana</i>	pelayanan. <i>Kedua</i> , responsibilitas yang
		<i>Universitas</i>	memperlihatkan bahwa masih kurang
		<i>Diponegoro,</i>	sesuainya pelaksanaan tugas kearsipan
		<i>Program Studi</i>	terhadap aturan, dan kurang sesuainya
		<i>Magister Ilmu</i>	petugas melaksanakan pengelolaan
		<i>Administasi, 2009)</i>	kearsipan, karena bukan merupakan inti
			dari tugas pokok dan fungsinya, jadi
			belum sesuainya antara perumusan misi
			dan tujuan organisasi dengan dinamika
			perubahan. <i>Ketiga</i> , efektivitas yang
			memperlihatkan lamanya waktu untuk
			memperoleh data arsip yang masih satu
			hari bahkan lebih dari satu hari, dan

			pengguna data arsip kebanyakan tidak mengetahui standar pelayanan (lamanya waktu) dalam memperoleh data.
2.	Anak Agung Ayu Junianti	Analisi Kinerja Pengelolaan Kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar (Tesis, Program Pascasarjana, Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas Udayana, 2012)	Dari hasil analisis data dan pembahasan pengukuran kinerja pengelolaan kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar dengan pendekatan <i>Balanced Scorecard</i> serta kinerja secara menyeluruh dengan perhitungan indek komposit dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut: 1) berdasarkan analisis perspektif Keuangan secara keseluruhan menunjukan kinerja dengan katagori sangat baik dengan nilai kinerja sebesar 94,96 persen. 2) hasil analisis perspektif pengguna jasa secara keseluruhan menunjukan kinerja dengan katagori baik dengan nilai kinerja 77,45 persen. 3) hasil analisis perspektif proses internal secara keseluruhan menunjukan kinerja dengan katagori baik dengan nilai kinerja 76,67 persen.
	Vingki Fatmala	Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor	(1) Kualitas pelayanan publik belum terlaksana dengan baik , ini berarti

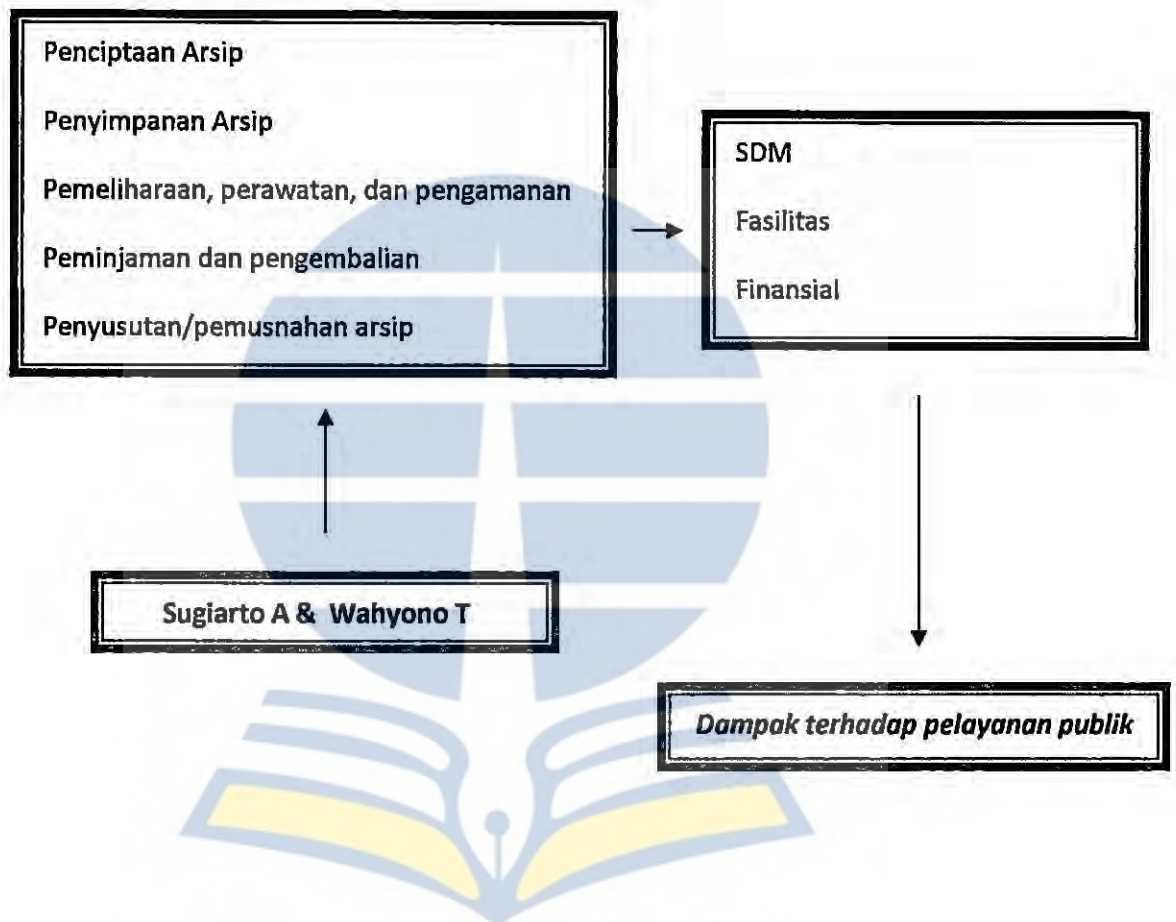
Pertanahan
Kabupaten
Pasaman Barat (

Jurnal Ilmiah
Administasi Publik
Vol 3 No 1-
Februari 2016,
Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu
Politik Universitas
Riau)

kualitas pelayanan yang diberikan oleh pihak Kantor Pertanahan belum optimal. Pada kantor Pertanahan terdapat permasalahan yang timbul karena keluhan dan rasa ketidak puasan dari masyarakat terhadap pelayanan publik dalam pengurusan sertipikat, masalah ini mengenai bagaimana kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan dalam memberikan pelayanan kepada setiap masyarakat yang mengurus sertipikat. Keluhan dari masyarakat ini berupa keterlambatan penerbitan sertipikat yang sering tidak sesuai waktu yang telah ditetapkan, dan tidak transparan dalam hal biaya pengukuran, serta masih adanya perbedaan dalam hal memberikan pelayanan, dan sebagainya. (2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan publik antara lain ; sarana pelayanan penerbitan sertipikat seperti teknologi dan jaringan internet, sumber daya manusia (SDM)

E. Konsep Bangunan Teori

Berdasarkan teori-teori serta pendapat para ahli khususnya dibidang kearsipam sebagaimana yang dijelaskan dalam Bab Tinjauan Pustaka di atas, maka bangunan teori penelitian dalam rangka pengelolaan kearsipan dapat digambarkan sebagai berikut :



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan format deskriptif kualitatif, alasan mengapa penelitian ini menggunakan konsep penelitian kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah mengungkap fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyuguhkan apa adanya. Penelitian deskriptif kualitatif menafsirkan dan menuturkan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam masyarakat, pertentangan 2 keadaan / lebih, hubungan antarvariabel, perbedaan antar fakta, pengaruh terhadap suatu kondisi, dan lain-lain. masalah yang diteliti dan diselidiki oleh penelitian deskriptif kualitatif mengacu pada studi kuantitatif, studi komparatif, serta dapat juga menjadi sebuah studi korelasional 1 unsur bersama unsur lainnya. Biasanya kegiatan penelitian ini meliputi pengumpulan data, menganalisis data, menginterpretasi data, dan diakhiri dengan sebuah kesimpulan yang mengacu pada penganalisisan data tersebut.

Menurut Strauss dan Corbin (sebagaimana dikutip dalam Wiratna S 2014 ;19) yang dimaksudkan dengan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial, dan lain-lain.

Kemudian menurut Bogdan dan Taylor (sebagaimana dikutip dalam Wiratna S 2014; 20) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur

penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian yang mendalam tentang ucapan, tulisan, dan atau perilaku yang dapat diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan atau organisasi tertentu yang utuh, komprehensif, dan holistik

Wiratna S (2014) tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan cara memberikan pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau gejala sosial tersebut dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya akan menghasilkan sebuah teori

B. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini pada dasarnya terbagi menjadi dua :

1. Sumber Data Primer : diperoleh melalui observasi dan wawancara, wawancara dilakukan dengan menetapkan informan dalam penelitian ini informan penelitian adalah :
 - b. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - d. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
 - e. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
 - f. Kepala Sub Seksi Peralihan Hak dan PPAT
 - g. Masyarakat pengguna layanan pertanahan
2. Data Sekunder : data yang dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama , dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dalam pelayanan pertanahan.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen yang dipergunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan pedoman wawancara dan dokumen-dokumen sebagai data sekunder. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan data yang valid, penelitian secara langsung melakukan wawancara dengan informasi dan melakukan pencatatan serta pengumpulan data-data atau dokumen yang berkaitan dengan penataan sistem administrasi pertanahan sebagai upaya untuk pengelolaan kearsipan yang lebih baik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.

D. Prosedur pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang dilakukan adalah :

- 1) Studi dokumen atau teks ; merupakan kajian dari bahan dokumenter yang tertulis bisa buku teks, surat kabar, majalah, surat-surat, film, catatan harian, naskah, artikel dan sejenisnya, bahan juga dapat berasal dari pikiran seseorang yang tertung dalam buku atau naskah-naskah yang terpublikasikan
- 2) Observasi/pangamatan alami ; merupakan penelitian dengan menggunakan pengamatan menyeluruh pada sebuah kondisi tertentu. Tujuan penelitian ini untuk mengamati dan memahami perilaku kelompok orang mapun individu pada keadaan tertentu
- 3) Wawancara terpusat ; penelitian ini merupakan proses untuk memperoleh informasi dengan cara cara tanya jawab secara tatap muka anatra peneliti (sebagai pewawancara dengan atau tidak menggunakan pedoman wawancara) dengan subyek yang diteliti.

Berdasarkan penjelasan di atas pada penelitian ini penulis mengguakan metode teknik pengumpulan data dala penelitian kualitatif yakni Pengamatan/Observasi, Pertanyaan/Wawancara dan Study dokumet. Dimana peneliti sebagai PNS pada

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai peneliti dapat mengajukan pertanyaan kepada Kepala Kantor, Kepala Seksi yang terkait Seperti Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Seksi Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan maupun staf lainnya, ataupun Pemohon (masyarakat pengguna layanan) yang mengajukan keberatan atas proses Penerbitan sertifikat. Pengumpulan data melalui pertanyaan ini dapat dilakukan dengan menggunakan teknik wawancara. Wawancara yang dimaksud dengan wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara, narasumber atau informan.

E. Metode analisis data

Menurut Wiratna S. (2014 ; 34) yang mengutip pendapat Mudjiarahoardjo analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda, dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab, kemudian pendapat Milles dan Faisal (sebagaimana dikutip dalam Wiratna S., 2014) analisis data dilakukan selama pengumplan data **dilapangan** dan setelah semua data **terkumpul** dengan teknik analisis model interaktif ; analisis data **berlangsung** secara bersama-sama dengan proses pengumpulan data dengan alur tahapan sebagai berikut :

- 1) Reduksi data adalah data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laoran yang yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting,

- 2) Penyajian data adalah data yang diperoleh dikategorisasikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan penelitian untuk melihat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya
- 3) Penyimpulan dan verifikasi adalah kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistimatis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat.
- 4) Kesimpulan akhir adalah kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan final ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai

Dari pengalaman melakukan penelitian kualitatif beberapa kali, model analisis data yang dikenalkan oleh Spradley, Glaser dan Strauss (sebagaimana dikutip dalam Heru D ; 2012) bisa dipakai sebagai pedoman, kendati tidak baku, artinya setiap peneliti keualitatif bisa mengembangkannya sendiri, secara garis besar model analisis itu diuraikan sebagai berikut :

- a) Analisis Domain ; pada hakikatnya adalah upaya penelitian untuk memperoleh gambaran umum tentang data untuk menjawab fokus penelitian. Caranya iyalah dengan membaca naskah data secara umum dan menyeluruh untuk memperoleh domain atau ranah apa saja yang ada didalam data tersebut. Pada tahap ini belum perlu membaca dan memahami data secara rinci dan detail karena targetnya hanya untuk

memperoleh domain atau ranah. Hasil analisis ini masih berupa pengetahuan tingkat “permukaan” tentang berbagai ranah konseptual

- b) Analisis Taksonomi ; pada tahapan analisis ini, peneliti berupaya memahami domain-domain tertentu sesuai fokus masalah atau sasaran penelitian. Masing-masing domain mulai dipahami secara mendalam, dan membaginya lagi menjadi sub-domain dan dari sub-domain itu dirinci lagi menjadi bagian-bagian yang khusus lagi hingga tidak ada lagi yang tersisa alias habis.
- c) Analisis Komponensial ; pada tahapan ini peneliti mencoba mengkontraskan antara unsur dalam ranah yang diperoleh. Unsur-unsur yang kontras dipilih-dipilih dan selanjutnya dibuat kategorisasi yang relevan.
- d) Analisis Tema Kultural ; adalah analisis dengan memahami gejala-gejala yang khas dari analisis sebelumnya. Analisis ini mencoba mengumpulkan sekian banyak tema, fokus budaya, nilai, dan simbol-simbol budaya yang ada dalam setiap domain. Selain itu analisis ini berusaha menemukan hubungan-hubungan yang terdapat pada domain yang dianalisis sehingga akan membentuk satu kesatuan holistik, yang akhirnya menampilkan tema yang dominan dan mana yang kurang dominan. Pada tahapan ini yang dilakukan oleh peneliti adalah : (1) membaca secara cermat keseluruhan catatan penting, (2) memberikan kode pada topik-topik penting, (3) menyusun tipologi, (4) membaca pustaka yang terkait dengan masalah dan konteks penelitian.

Berdasarkan seluruh analisis, peneliti melakukan rekonstruksi dalam bentuk deskripsi, narasi, dan argumentasi dimana memerlukan kepekaan, kecerdasan, kejelian dan kepakaran peneliti untuk bisa menarik kesimpulan secara umum sesuai dengan sasaran dari penelitian.

F. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Provinsi Maluku tepatnya pada seksi terkait yakni Sub bagian tata Usaha, Seksi Survei Pengukuran, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah seksi Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.



BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A.1 Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

Keberadaan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Provinsi Maluku sebagai lembaga yang strategis dalam kedudukannya sebagai lembaga Vertikal dengan induk organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menempatkan posisi sebagai perangkat pemerintah pusat di daerah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang ada dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ini untuk melaksanakan tugasnya, agar pelayanan kepada masyarakat bidang pertanahan dapat berjalan dengan prima. Sesuai kedudukannya, maka tugas keadministrasian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah merupakan pelayanan publik, dimana dalam pemerintahan saat ini adalah menekankan pentingnya “good government” dalam suatu sistem pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

1. Dasar Hukum Pembentukan

- a) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria Pasal 1 sampai 15 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

- b) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c) Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- d) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- e) Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;
- f) Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- g) Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
- h) Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2006 tentang Mekanisme dan Tata Kerja Staf Khusus Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
- i) Peraturan Presiden Nomor : 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- j) Peraturan Presiden Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional.

2. Visi, Misi dan Tujuan

a) Visi

Sebagai bagian dari Kementerian Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah "Terselenggaranya pengelolaan dan pelayanan pertanahan berkualitas yang mampu mendorong peran serta masyarakat". Dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi tersebut, maka penyelenggaraan pengelolaan pertanahan di Provinsi Maluku khususnya pada Kabupaten Maluku Tenggara Barat dilaksanakan dengan memperhatikan pengembangan wilayah yang berdasarkan pada pemanfaatan keunggulan komparatif dan kompetitif. Dalam pengembangan pengelolaan pertanahan perlu mempertimbangkan keterkaitan antara pembangunan pedesaan, perkotaan, wilayah tertinggal, daerah perbatasan dan wilayah potensial lainnya dengan tetap memperhatikan penataan ruang, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam serta lingkungan serta peran serta masyarakat.

b) Misi

Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah: "Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk :

- 1) Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan
- 2) Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan

penggunaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);

- 3) Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari;
- 4) Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat;
- 5) Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

3. Tujuan

Tujuan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah mengelola tanah seoptimal mungkin untuk mewujudkan sebesar-besar kemakmuran rakyat. Secara operasional, tujuan BPN-RI yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah sebagai berikut:

- Mewujudkan kondisi yang mampu menstimulasi, mendinamisasi dan memfasilitasi terselenggaranya survei dan pemetaan tanah secara cepat, modern dan lengkap serta tetap menjamin akurasi di seluruh wilayah Indonesia khususnya wilayah yang memiliki potensi ekonomi tinggi serta rawan masalah pertanahan;

- Melayani seluruh lapisan masyarakat yang membutuhkan pelayanan pertanahan secara cepat, teliti dan professional
- Meningkatkan kesejahteraan rakyat, mengurangi kemiskinan dan kesejangan sosial serta pemantapan tahanan pangan
- Meningkatkan tatanan hidup bersama terkait dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.
- Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi masyarakat luas.
- Menata, mengendalikan P4T dan mengokohkan keadilan agraria, mengurangi kemiskinan serta membuka lapangan kerja melalui Program Pembaruan Agraria Nasional;
- Mengurangi secara signifikan jumlah konflik, sengketa dan perkara pertanahan serta mencegah terciptanya konflik, sengketa dan perkara pertanahan baru melalui pembenahan kegiatan/pelayanan pertanahan;
- Memelihara dan mengembangkan sarana dan prasarana kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat ;
- Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas pada semua unit di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
- Meningkatkan mutu pelayanan publik di bidang pertanahan agar lebih berkualitas, cepat, akurat, tepat, transparan dan akuntabel, dengan tetap menjaga kepastian hukum.

4. Personel, Pembiayaan,

Personel Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sampai Akhir Desember 2015 mempunyai personel/pegawai sebanyak 22 orang, secara rinci jumlah personil adalah sebagai berikut :

Tabel.4
Daftar Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
Golongan IV	1 Orang
Golongan III	16 Orang
Golongan II	5 Orang
Golongan I	-

(Sumber : data kepegawaian Kantah Kab.MTB)

Tabel. 5
Menurut Tingkat Pendidikan

Pasca Sarjana (S2)	1 Orang
Sarjana (S1)	10 Orang
Diploma	-
SD	3 Orang
SLTP	7 Orang
SLTA	1 Orang
SD	-

(Sumber : data kepegawaian Kantah Kab.MTB)

5. Pembiayaan

Pelaksanaan kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dibiayai dari dana-dana yang bersumber dari APBN (DIPA), maupun yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

A.2 Deskripsi Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Yang Membidangi Kearsipan

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN melalui Kepala Kanwil BPN Provinsi Maluku, yang mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
- 2) Pelayanan, perijinan, dan rekomendasi di bidang pertanahan;
- 3) Pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan dasar, pengukuran, dan pemetaan bidang, pembukuan tanah, pemetaan tematik, dan survei potensi tanah;
- 4) Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan wilayah tertentu;
- 5) Pengusulan dan pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran hak tanah, pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset pemerintah;
- 6) Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
- 7) Penanganan konflik, sengketa, dan perkara pertanahan;
- 8) Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah;
- 9) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS);

- 10) Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta;
- 11) Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan;
- 12) Pengkoordinasian pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;
- 13) Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

Berdasarkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan khususnya yang membidangi bagian kearsipan dan penyelenggaraan manajemen administrasi perkantoran adalah Sub Bagian Tata Usaha yang uraian tugas pokoknya sebagai berikut;

1) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, dan peraturan perundang-undangan. Dalam menyelenggarakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan data dan informasi.
- b. Penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan urusan keuangan dan anggaran.
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana.
- f. Penyiapan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program.
- g. Koordinasi pelayanan pertanahan.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. **Urusan Perencanaan dan Keuangan.** Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan penyiapan bahan evaluasi.
- b. **Urusan Umum dan Kepegawaian.** Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.

A.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

1. Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas melakukan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan; perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah. Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan; perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi;
- b. Perapatan kerangka dasar orde 4 dan pengukuran batas kawasan/wilayah;
- c. Pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah, ruang dan perairan;

- d. Survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah;
- e. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah;
- f. Pemeliharaan peralatan teknis.

Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:

- a. Sub seksi Pengukuran dan Pemetaan. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penetapan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis surveyor berlisensi pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.
- b. Sub seksi Tematik dan Potensi Tanah. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah mempunyai tugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

2. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penertiban bekas tanah hak; pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah.

- b. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga dan tukar-menukar, saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengelolaan tanah.
- c. Penyiapan telaahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak.
- d. Pengadministrasian atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pemerintah.
- e. Pendataan dan penertiban tanah bekas tanah hak.
- f. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan.
- g. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak
- h. Pelaksanaan peralihan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

- a. Sub seksi Penetapan Hak Tanah.

Subseksi Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan/rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan.

- b. Sub seksi Pengaturan Tanah Pemerintah.

Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai

penetapan hak milik dan hak pakai, Hak Guna Bangunan dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.

c. Sub seksi Pendaftaran Hak.

Subseksi Pendaftaran Hak mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

d. Sub seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

3. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya. Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya, penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/zoning, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali.
- b. Penyusunan rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan lainnya.
- c. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan.
- d. Pemantuan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning dan redistribusi tanah, pelaksanaan konsolidasi tanah, pemberian tanah obyek landreform dan pemanfaatan tanah bersama serta penertiban administrasi landreform.
- e. Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform.
- f. Pengambilalihan dan/atau penerimaan penyerahan tanah-tanah yang terkena ketentuan landreform.
- g. Penguasaan tanah-tanah obyek landreform.
- h. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu.
- i. Penyiapan usulan penetapan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform.

- j. Penyiapan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform dan penegasan obyek konsolidasi tanah.
- k. Penyediaan tanah untuk pembangunan.
- l. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan.
- m. Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data landreform.

Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan terdiri dari:

- a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu.

Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial.

- b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform; penguasaan tanah-tanah obyek landreform; pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi

tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk permukiman permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali; penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode; promosi dan sosialisasi; pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat; kerja sama dan fasilitasi; pengelolaan basis data dan informasi; monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

4. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
- c. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

- d. Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis
- e. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produktif.
- f. Peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
- g. Pemanfaatan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
- h. Pengelolaan basis data hak atas tanah, tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- i. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari:

- a. **Subseksi Pengendalian Pertanahan.**

Subseksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

- b. **Subseksi Pemberdayaan Masyarakat.**

Subseksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

5. Seksi, Sengketa Konflik dan Perkara

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- b. Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan.
- c. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi dan lainnya, usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah.
- d. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- e. Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

Seksi Konflik, Sengketa dan Perkara terdiri dari :

a. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

b. Subseksi Perkara Pertanahan.

Subseksi Perkara Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

**B. SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT**

B.1 Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian bahwa pada dasarnya arsip tercipta atau terbentuk dari adanya serangkaian kegiatan berupa pengelolaan surat masuk, surat keluar, dokumen-dokumen, warkah dan lain-lain. Tata Kerja Kearsipan di Indonesia pada umumnya surat-menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat-surat masuk. Untuk keperluan itu pada bagian-bagian buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur digunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk itu. Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh sebagian badan usaha swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan kearsipan (Sugiarto A & Wahyona T ; 2015).

Priansa D J & Damayanti (2014 ; 40-41) pada dasarnya setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai proses urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan Proses kearsipan yang berujung dengan sistem pengelolaan arsip itu sendiri. Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap seperti disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 6
Tahap-tahap/proses pencatatan arsip

No	Tahapan/Proses	Penjelasan
1	Penciptaan dan penerimaan (<i>creation and receipt</i>)	Arsip dinamis mulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. dokumen itu dapat berupa surat, laporan formulir, atau gambar
2	Distribusi (<i>distribution</i>)	Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya
3	Penggunaan (<i>use</i>)	Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
4	Pemeliharaan (<i>maintenance</i>)	Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah

		ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya
5	Pemusnahan (<i>disposion</i>)	Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpanan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan.

(Sumber : Sugiarto A dan Wahyono T)

Berdasarkan alur prosedur pengelolaan surat masuk seperti yang dijelaskan pada Bab II yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dalam tabel berikut :

Tabel 7
Pengelolaan Surat-masuk pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Jenis Surat	Pencatatan			Proses pengolahan	Penyimpanan
		Buku agenda	Kartu kendali	Tata naskah		
1	Ketata Usahaan (Keuangan, Kepegawaian, Umum)	√			• di daftara pada buku agenda • di masukan ke kepala kantor untuk mengeluarkan disposisi • didaftarkan pada buku penyaluran • salurkan	Penyimpanan pada setiap bidang (Kepegawaian dan Umum serta keuangan)
2	Kegiatan operasional perkantoran (Pendafatran hak, perubahan hak, pengaduan, informasi pelayanan dll)	√			• di daftara pada buku agenda • di masukan ke kepala kantor untuk mengeluarkan disposisi • didaftarkan pada buku penyaluran • salurkan	Penyimpanan pada setiap bidang teknis

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Sesuai dengan tabel 7 (tujuh) di atas dapat dijelaskan bahwa prosedur sistem pengelolaan arsip khususnya surat masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat di jelaskan bahwa setiap surat masuk yang diterima pada sub bagian tatausaha karena berdasarkan uraian tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, surat-surat tersebut di daftarkan pada buku agenda surat masuk yang kemudian di masukan kepada Kepala Kantor untuk melihat, mengkaji, memahami intisari dari surat-surat tersebut yang nantinya di tindaklanjuti atau di proses oleh masing-masing seksi sesuai dengan tugas pokok. Petunjuk surat tersebut termuat dalam lembaran disposisi sebelum surat-surat tersebut disalurkan dicatat terlebih dahulu pada buku agenda penyaluran. Berkaitan dengan sistem penyimpanannya khusus surat-surat masuk pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat menganut asas Desentralisasi dimana pengelolaan arsip dilakukan pada masing-masing seksi setelah surat masuk tersebut di salurkan. Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik hingga surat tersebut diarsipkan.

Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ida Nuraida (sebagaimana dikutip dalam Priansa D J & Damayanti, 2015) pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (penting, biasa, rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat, dan menyimpan surat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sub bagian Tata Usaha ;

Untuk surat masuk sudah sesuai dengan prosedur alur pengelolaannya, dimana setiap surat masuk diterima pada bagian urusan umum untuk di daftarkan pada buku agenda surat masuk berdasarkan tanggal yang kemudian di msukan ke kepala kantor melalui sekretarisnya dengan melampirkan lembaran disposisi,

Untuk dapat mendiskripsikan kondisi prosedur surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dilihat dalam tabel berikut ;

Tabel 8
Pengelolaan Surat-keluar pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Jenis Surat	Pencatatan			Proses pengolahan	Penyimpanan
		Buku agenda	Kartu kendali	Tata naskah		
1	Ketata Usahaan (Keuangan, Kepegawaian, Umum)	√			• di daftara pada buku agenda • di salurkan	Penyimpanan arsipnya berada pada Sub Bagian tata usaha
2	Kegiatan operasional perkantoran (Pendaftaran hak, perubahan hak, pengaduan, informasi pelayanan dll)	√			• di daftara pada buku agenda • salurkan	Penyimpanan arsipnya berada pada Sub Bagian tata usaha

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Berdasarkan wawancara dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha menjelaskan bahwa :

"Surat keluar biasanya masing-masing seksi yang telah mendapat disposisi dari kepala kantor untuk menindaklanjuti surat-surat masuk, dalam kenyataan adanya beberapa seksi yang menyerahkan surat tersebut kepada sub bagian tata usaha untuk membuat balasan surat tersebut, namun ada juga masing-masing seksi yang membuat surat keluar sendiri dengan mengambil nomor pada subbagian tata usaha setelah ditanda tangani maka surat-surat keluar tersebut diserahkan ke kami (subbagian tata usaha) untuk disalurkan namun sebelumnya surat tersebut didaftarkan pada buku agenda surat keluar"

Penanganan surat keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat menurut hasil penelitian, surat yang membutuhkan balasan, dari unit pengolah (seksi terkait yang mendapat disposisi) membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip. Kemudian dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar dan nomor, tanggal surat keluar, diberi stempel, surat dikirim ke alamat yang dituju.

Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang dicopi. Proses pengelolaan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang telah dikemukakan Durotul Yatimah (sebagaimana dikutip dalam Priansa D J & Damayanti, 2015) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan Pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat.

B.2 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpnana dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang dismpnan dapat dilakukan dengan cara bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Berdasarkan alur proses penyimpanan surat masuk dan surat keluar dapat dijelaskan pada Bab II diatas kondisi yang terjadi pada kantor Pertanahan kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 9
Proses Pengelolaan Penyimpanan Surat Masuk/Keluar
Pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Indikator Proses	Jenis Surat	
		Masuk	Keluar
1	Pemeriksaan	√	√
2	Mengindeks	-	-
3	Memberi tanda	-	-
4	Menyortir	-	-
5	Meletakkan	√	√

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Berdasarkan tabel 9 (sembilan) diatas dapat dijelaskan bahwa setiap rangkaian proses penyimpanan surat masuk dan keluar pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat hanya melalui tahapan pemeriksaan berupa memeriksa surat-surat tersebut dan mencatatnya dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar yang berdasarkan pengamatan peneliti tidak melalui proses mengindeks, memberi tanda, dan menyortir, hanya sampai dengan proses memelatakan untuk surat masuk setelah di disposisi kepada seksi-seksi terkait untuk tindak lanjuti surat tersebut maka surat tersebut akan diletakan atau dimaskukan ke dalam otner dan disimpan pada almari masing-masing seksi, sedangkan untuk surat keluar menjadi tanggung jawab pada sub bagian tata usaha untuk meletakan arsipnya pada otner-otner berdasarkan tanggal keluarnya surat dan diletakan pada lemari penyimpanan.

Berdasarkan hasil wawancara ;

Masih ditemui masalah dalam proses penyimpanan baik itu surat masuk dan surat keluar, apalagi untuk surat keluar setelah surat itu disalurkan keluar seringkali seksi terkait tidak memberikan lampiran/fotocopy surat keluaranya ke bagian umum, sehingga suwaktu-waktu diperlukana untuk mecari data akan sulit ditemukan sehingga dicari lagi pada file komputer untuk diprintkan ulang, sedangkan surat masuk menjadi tanggungjawab seksi-seksi yang mendapat disposisi surat masuk itu, dan kondisi yang anda lihat surat2 tersebut tidak tertata dengan rapi atau tidak disimpan pada map otner kebanyakan diletakan diatas meja saja.

Tabel 10
Proses Pengelolaan Penyimpanan Dokumen/Arsip Pelayanan Pertanahan
Pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Indikator Proses	Dokumen/Arsip Pelayanan Pertanahan				Ket
		Peta	Buku Tanah	Surat Ukur	Warkat	
1	Pemeriksaan	√	√	√	√	
2	Mengindeks	√	√	√	√	
3	Memberi tanda					

4	Menyortir	√	√	√		
5	Meletakkan		√	√		

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Berdasarkan tabel 10 (sepuluh) diatas dapat dijelaskan proses pengelolaan penyimpanan Dokumen/Arsip khususnya pada pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sudah dapat dikatakan belum berjalan dengan baik mengingat begitu pentingnya dokume/arsip (peta, buku tanah, warkah dan lain-lain) sebagai arsip dinamis yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan sesuai dengan kepentingannya sehingga sistem penyimpanannya sudah berjalan dengan baik yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan : proses ini sangat penting sebagai permulaan untuk memeriksa kembali setiap dokumen/arsip dari serangkaian kegiatan pelayanan pertanahan misalnya buku tanah dan surat ukur dimana petugas arsip harus meneliti setiap nomor DI (daftar isian) seperti nomor sertifikat, nama pemegang hak, nomor peta bidang harus sama antara Buku Tanah dan Surat Ukur hal ini dilakukan untuk mencegah tercecceh atau ketidak sesuaian antara buku tanah dan surat ukur perose pemeriksaan ini dilakukan pada Sub Seksi Pendaftaran Hak.
2. Mengindeks ; setelah Sub Seksi Pendaftaran Hak melakukan Pemeriksaan kemudian mengindeks dimana proses ini bertujuan untuk menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya bisanya khusus untuk buku tanah pada setiap otner di beri indek berupa nama Desa dan nomor Hak yang setiap otner berisi 50 (lima puluh) lembar buku tanah maupun surat ukur
3. Memberi tanda ; setelah pemberian indeks berupa nama desa dan nomor hak kemudian di beri tanda atau kode dengan memberi warna pada setiap lembaran indek yang di tempelkan pada setipa map otner, pada proses ini belum seutuhnya dilakukan untuk setiap jenis arsip khususny pada pelayanan pertanahan
4. Menyorti ; pada tahapan ini petugas pada sub seksi pendaftaran hak melakukan pengelompokan sebagai contoh arsip buku tanah dan surat ukur dikelompokan berdasarkan kecamatan misalnya Kec. Tanimbar Selatan dimana desa-desa yang tersebut adalah (Desa sifnana, desa Olilit Raya, Desa

Lauran, Desa Bomaki, Desa Kabiarat, Desa Lermatang, Desa Latdalam) hanya baru dilakukan pada satu kecamatan saja yakni Kecamatan Tanimbar Selatan

5. Meyimpanan/meletakan ; pada tahapan ini peneliti menemukan belum baiknya sistem penyimpanan dokumen-dokumen arsip. Khususnya untuk buku tanah dan surat ukur belum seutuhnya diletakan pada rak/almari dan disusun berdasarkan kecamatan yang masing-masing otnernya sudah di berikan indeks dan tanda, selain itu untuk warkah dan peta belum begitu baik sistem penyimpanannya dengan volume palayanan pertanahan yang semakin banyak khususnya pada tahun 2016 kegiatan Legalisasi Aset Tanah yang mencapai 8.000 (delapan ribu) bidang yang menghasilkann warkah dan peta-peta yang banyak sehingga membuat petugas seksi Hak Tanah dan Pendaftaran tanah belum meyimpan atau meletakan sesuai dengan tempatnya sehingga nampak terlihat warkah bertumpuk-tumpuk pada sudut-sudut ruangan.

Berkaitan dengan penjelasan diatas maka kita perlu juga mengetahui jenis-jenis arsip pada Kantor Pertanahan pada umumnya tanpa terkecuali pada Kantor Pertnahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai akibat dari pendaftaran suatu bidang tanah, akan menghasilkan berbagai jenis dokumen yang harus diarsipkan, pada Pasal 33 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyatakan bahwa jenis dokumen tersebut dalam daftar umum meliputi :

- 1) Peta Pendaftaran, adalah peta yang menggambarkan bidang atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah.
- 2) Daftar Tanah, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat identitas bidang tanah dengan suatu sistem penomoran.
- 3) Surat Ukur, adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.
- 4) Buku Tanah, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.
- 5) Daftar Nama, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang intinya memuat keterangan mengenai penguasaan tanah dengan sesuatu hak atas tanah, atau hak pengelolaan dan mengenai pemilikan hak milik atas satuan rumah susun oleh orang perseorangan atau badan hukum tertentu.

- 6) Warkah, adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah tersebut. Warkah pada dasarnya terdiri dari: Warkah pada pendaftaran pertama kali; Warkah karena pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (karena peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain); Warkah karena ada perubahan data fisik dan data yuridis (karena pemisahan, pengembangan, pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain).

Sugiarto A & Wahyona T (2015) sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subyek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomer). Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna. Berdasarkan penjelasan tersebut maka sistem pengelolaan penyimpanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 11
Sistem Penyimpanan Arsip
Pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Jenis Dokumen Arsip	Sistem Penyimpanan					
		Sistem Abjad	Sistem Nomor	Sistem Geografis	Sistem Kronologi	Sistem subjek	Sistem warna
1	Surat masuk-keluar	-	-	-	√	-	-
2	Peta	-	-	√	-	-	-
3	Surat ukur	-	-	√	-	-	-
4	Buku Tanah	-	-	√	-	-	-
5	Warkah	-	-	√	-	-	-

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa sistem pengelolaan penyimpanan dokumen/arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dijelaskan sebagai berikut ;

1. Berdasarkan sistem Abjad

Pada umumnya, kalau kita mendengar sistem abjad, maka yang dikasudkan adalah abjad nama. Walaupun sistem subjek dan sistem geografis juga susunan abjad, dua sistem tersebut tidak disebut sebagai sistem abjad. Sistem nama adalah sama dengan sistem abjad (*alfabetical filing system*) sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Menurut Sugiarto A & Wahyona T (2015) Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip dikarenakan :

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi
- d. Unit kerja atau sekretaris hanya menerima dan meyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi. Tugas masing-masing sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah :

- a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana

- b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu,
- c. Surat masuk dan pertinggal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map,
- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung
- e. Susunan guide dan folder sederhana
- f. Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan
- g. Dapat juga mempunyai file campuran

Kondisi yang ditemui dalam penelitian ini adalah khususnya pada surat masuk dan keluar proses penyimpanan dokumen/arsipnya tidak berdasarkan abjad melainkan tanggal surat masuk dan keluar tersebut yang di masukan pada map-map otner, begitu pula pada arsip peta tidak menggunakan sistem abjad nama desa, buku tanah dan surat ukur tidak menggunakan sistem abjad dalam proses penyimpanannya melainkan berdsarkan nama desa dan nomor hak secara berurutan.

2. Berdasarkan sistem Geografis

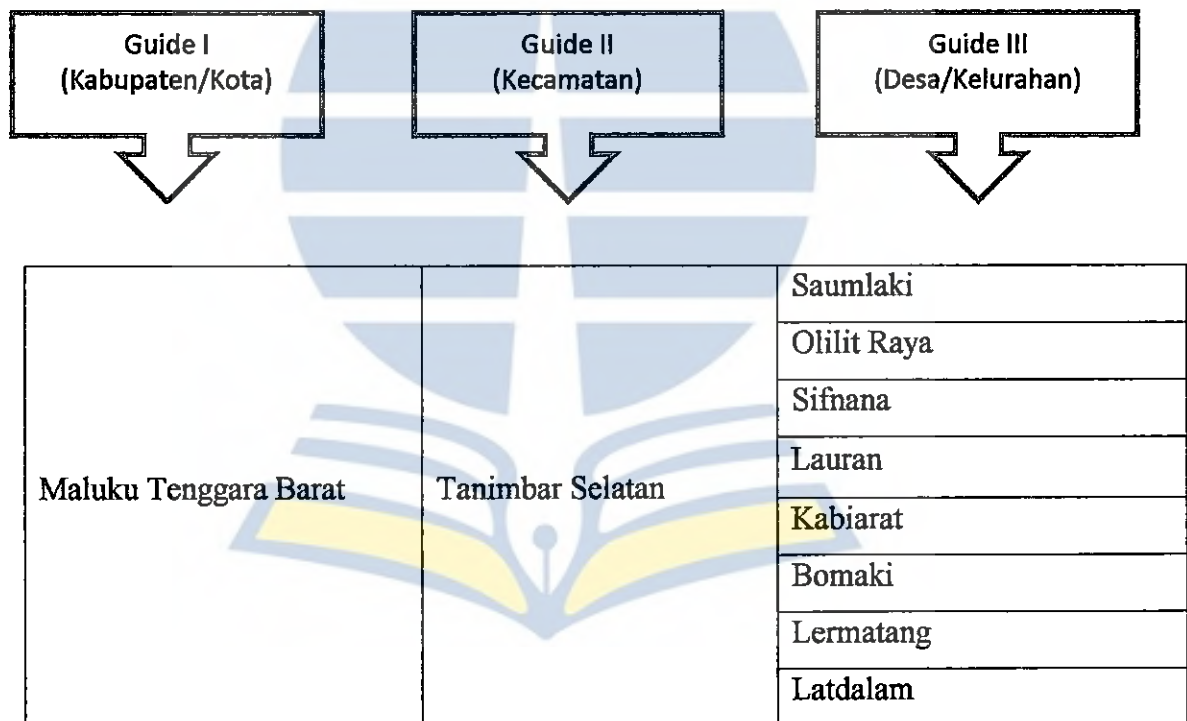
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih muda dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut

nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus (Sugiarto A & Wahyona T ; 2015)

- a. Nama depan negara, surat dan dokumen yang diterima dari berbagai negara didalam sistem geografis akan dimasukan didalam map dengan lebel nama negara bersangkutan
- b. Wilayah administrasi negara, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi negara adalah nama-nama tempat atau wilayah yang bersangkutan kepada pembagian wilayah yang umum dipergunakan sebagai bagian dari administrasi sesuatu negara. Pembagian tersebut dapat dalam bentuk negara bagian (state) dan kota (city), atau provinsi dan kotamadaya (kabupaten, dan jajarannya dibawahnya)
- c. Wilayah administrasi khusus, yang dimaksud dengan pembagian wilayah administrasi instansi khusus adalah pembagian wilayah administrasi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk keperluan administrasi instansi-instansi tertentu, seperti pembagian wilayah administrasi bank, angkutan udara, angkutan laut, dan sebagainya
- d. Keuntungan dari sistem geografis adalah dapat mempermudah dan mempercepat dalam penemuan bila mana tempat telah diketahui, merupakan satu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks

Kondisi yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dalam sistem penyimpanan dokumen/arsip sebagian besar menggunakan sistem geografis atau wilayah hal ini dikarenakan output atau salah satu produk dari pelayanan Pertanahan adalah Sertipikat Tanah yang dibuat berdasarkan letak

geografis atau letak tanah tersebut sehingga dalam proses penyimpanan arsip berupa Buku Tanah dan Surat Ukur berdasarkan geografis yakni berdasarkan wilayah adminstasi yang berpatokan pada Wilayah Kabupaten Maluku Tenggara Barat dan wilayah yang berada dibawahnya seperti Kecamatan, Kelurahan dan Desa. Berdasarkan sistem Geografis wilayah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, wilayah kecamatan yang memiliki intensitas pelayanan pertanahan yang paling banyak adalah Kecamatan Tanimbar Selatan dengan pembagian wilayah adminstasinya sebagai berikut :



3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi

pemerintah yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada didalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek (kegiatan) sendiri-sendiri

Keuntungan dalam sistem subjek adalah penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdaapt dalam suatu tempat penyimpanan, dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

4. Berdasarkan sistem nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai penggantian dari nama orang atau nama badan disebut sistem-nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu (1) file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map, yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada suatu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima). Sehingga surat-surat yang ada dicampurkan dalam satu map dengan file abjad kepada satu koresponden jumlahnya sudah mencapai 5 (lima), maka surat-surat tersebut dipindahkan ke map individu dan disimpan pada file nomor (file utama), (2) indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui. (3) buku nomor adalah buku yang

berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nama jadi apabila memberlakukan map individu dan map campuran, kresponden yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) berhak mempunyai nomor sendiri. Beberapa langkah teknis penyimpanan surat dalam penggunaan sistem nomor berdasarkan kasus yang muncul, dengan menggunakan map individu dan campuran adalah : periksa pada kartu indeks; apakah nama dokumen sudah terdapat pada kartu indeks atau belum.

5. Berdasarkan Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak, biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sub bagian Tata Usaha :

Sebagian besar surat masuk itu dicatat secara urutan berdasarkan tanggal bulan tahun masuknya surat tersebut, kemudian diserahkan ke masing-masing seksi ada beberapa seksi yang menyimpan arsip surat masuknya secara berurutan sesuai dengan tanggal disposisi dari masuknya surat-surat tersebut yang dimasukan ke dalam map otner secara berurutan

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa khususnya surat-surat masuk menggunakan sistem kronologis karena ada beberapa seksi yang proses penyimpanannya berdasarkan tanggal bulan tahun masuknya surat tersebut seperti seksi Sengketa Konfil dan Perkara Pertanahan dan Subbagian tata usaha.

6. Berdasarkan Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Sistem penyimpanan ini tidak terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

B. 3. Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan

Menurut Sugiarto A & Wahyona T (2015 ; 71-72) Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, maka perlu diketahui beberapa penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi 2 (dua) :

1. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena mengandung unsur kimiawi maka kertas akan mengalami perubahan dan rusak
2. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, oragenisme perusak, dan kelelaian manusia penyebab faktor ekstrinsk antara lain :
 - Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari , polusi udara dan debu

- Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan lain-lain
- Kimiawi yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas bahan kimia dalam bahan arsip
- Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan kerusakan arsip misalnya percikan bara rokok, tumpuhan atau percikan minuman dan lain-lain

Berdasarkan penjelasan diatas maka kondisi kerusakan arsip yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 12
Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip

Jenis Arsip	Faktor Instrinsik	Faktor Ekstrinsik
Peta	Kualitas kertas yang kurang bagus	Kelalaian sehingga ada beberapa peta tersobek
Warka	Kualitas kertas yang kurang bagus	Kelalaian sehingga ada beberapa peta tersobek, terserang rayak dan kutu buku

(Sumber : Sugiarto A dan Wahyono T)

Berdasarkan hasil wawancara :

Sebagai besar arsip mengalami kerusakan disebabkan karena kecerobohan petugas itu sendiri contoh peta-peta bidang hasil pengukuran kegiatan Prona ada yang tersobek, terkena percikan air selain itu juga kualitas kertas yang kurang bagus sehingga warna kertas cepat kusam

Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan arsip paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Berdasarkan hasil

observasi peneliti menemukan bahwa belum begitu baiknya sistem perawatan pada arsip-arsip hal ini dapat dilihat kondisi arsip seperti peta bidang yang kertasnya sudah kusam bahkan ada yang sobek, berikut ini kondisi sistem perawatan arsip pada kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara barat dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 13
Perawatan arsip

No	Jenis arsip	Sistem perawatan
1	Peta	Untuk peta yang tersobek petugas mengambil solusi berupa merekatkan/melem kembali peta yang rusak tersebut
2	Warkah	Untuk warkah yang kena kutu buku sehingga termakan dokumen-dokumennya biasanya di bersihkan kembali oleh petugas

(Sumber : Sugiarto A dan Wahyono T)

Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isinya atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya. Usaha pengamanan yang dilakukan antara lain dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan pengendalian dalam penyimpanan arsip, misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
4. Arsip diletakan pada tempat yang aman dari pencurian

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat dijelaskan bahwa sistem pengamanan arsip yang terpada pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai berikut :

Tabel 14
Sistem pengamanan arsip

No	Jenis arsip	Sistem pengamanan	Ket
1	Buku Tanah, Surat Ukur	Dikelolola oleh satu pegawai yakni Kepala Sub Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak yang memegang kunci ruangan arsip, dan dapat di pantau dengan CCTV	
2	Warkah	Dikelolah oleh seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Hak, tingkat keamananya belum begitu baik karena tidak diletakan pada satu ruangan yang terkunci kondisi yang terjadi adalah warkah-warkah berada pada ruangan Seksi yang tergeletak diatas meja, bawah meja dan sudut-sudut ruangan	
3	Peta Bidang	Dikelolola oleh satu pegawai yakni Kepala Seksi Survei Pengukuran dan pemetaan dimana Peta bidang tersebut berada pada ruangan kepala Seksi yang ruangnya terkunci	

(Sumber : diolah oleh peneliti)

B. 4 Peminjaman dan Pengembalian Arsip

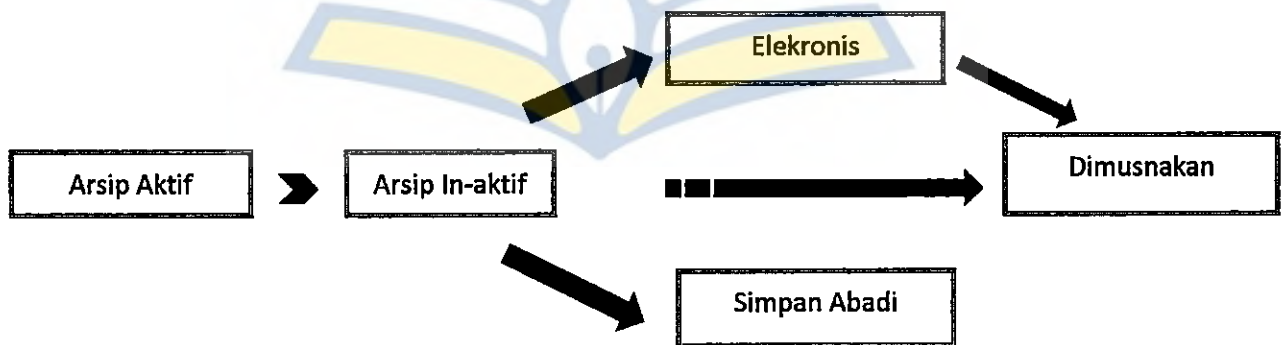
Pada dasarnya penyimpana arsip atau dokumen dilakukan, karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian, arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik,

karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaanya, keluarnya arsip dari tempat penyimpanan disebabkan oleh adanya kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan berdasarakan hasil observasi terkait dengan sistem peminjaman arsip belum dikelola dengan baik mengapa demikian berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sub Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak dan PPAT menjelaskan bahwa ;

Tidak ada buku kontrol peminjaman terkait dengan keluar masuknya buku tanah dan surat ukur khususnya pada interan Kantor misalnya dari Seksi Pengukuran dan Pemetaan meminjam Arsip Surat Ukur untuk pelayanan pemisahan bidang seringkali dipinjam atau diambil dari rungan arsip dan tentunya harus melalui saya unntuk dapat membuka ruang arsip. Arsip yang dipinjam tersebut seringkali lupa untuk dikembalikan lagi dan ini sering terjadi, bukan itu saja misalnya warka untuk mencari dokumen-dokumen penting jika suatu bidang tanah tersebut diperkarakan di pengadilan atau ada dalam proses mediasi dimana warkah yang dipinjam tidak terkontrol ini terjadi karena kekurangn tenaga arsip untuk mengontrol proses peminjaman

B.5 Penyusutan / Pemusnahan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip dapat digambarkan memlalui bagan sebagai berikut :



Dari bagan tersebut dapat dilihat bahwa kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan pemindahan kategori aktif ke inaktif, pemindahan inaktif ke microfilm, penyerahan inaktif kemudian kegiatan pemusnahan arsip. Pada dasarnya dalam melakukan kegiatan penyusutan sampai dengan kegiatan

pemusnahan diperlukana tahapan-tahapan sebaga berikut (Sugiarto A & Wahyona T ; 2015)

1. Penilaian arsip ; penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip, dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpana arsip yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan
2. Pemindahan ; pemindahan ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarakan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori in-aktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok in aktif
3. Jadwal Retensi ; bahwa jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan arsip, setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi, jadwal reteni arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu peyimpanan yang dapat di pergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip
4. Penyerahan arsip ; penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional dimana arsip tersebut memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan berbangsa
5. Pemusnahan ; apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnakan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan, tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan di abadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnakan. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal

lagi baik isi maupun bentuknya serta disaksikan oleh dua orang pejabat pemerintahan yang bersangkutan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara ; pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, pembuburn atau pulping

Berdasarkan penjelasan di atas dan observasi dapat dijelaskan bahwa kondisi arsip yang berada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat dalam hal penyusutan dan pemusnahan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 15
Jadwal Retensi Penyusutan dan Pemusnahan Arsip
Pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

Golongan Arsip	Jenis Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnakan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Peta Bidang, Buku Tanah, Surat ukut, Warkah	-	-	Abadi
Penting	Lap Keuangan, Lap Kegiatan Legalisasi Aset,	5 Thn	10 Thn	Dimusnakan
Berguna	Lap Tahunan masing-masing seksi	2 Thn	5 Thn	Dimusnakan
Tidak berguna	Undangan, Pengumuman	1 Bulan	-	Dimusnakan

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Kemudian berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pada pasal 49 huruf b, pasal 51 ayat 1, 2, dan 3 serta pasal 52 ayat 1 dan 2, pemusnahan arsip juga dikenal di lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Menurut Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997, arsip pertanahan yang boleh dimusnahkan adalah:

- 1) Warkah-warkah hat tanggungan (hipotik, credit verband) yang telah

- dihapuskan hak tanggungannya;
- 2) Sertifikat hak tanggungan yang telah dihapus hak tanggungannya;
 - 3) Sertifikat hak atas tanah yang dibuatkan sertifikat penganti karena ganti blangko atau karena perubahan hak;
 - 4) Warkah-warkah permohonan perubahan hak milik untuk satuan rumah tinggal;
 - 5) Warkah-warkah sebagai lampiran pengukuran.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;

Pemusnahan arsip yang dilakukan khususnya untuk surat-surat masuk maupun keluar yang sudah berusia 5 tahun terakhir dilakukan dengan cara membakarnya, sedangkan arsip-arsip penting seperti buku tanah, surat ukur, warkah tidak bisa dimusnakan dikarenakan memiliki nilai yang sangat penting dalam pelaksanaan sistem pelayanan pertanahan di kantor ini, ada juga arsip-arsip seperti surat undangan atau pemberitahuan setelah di disposisikan dan di tindak lanjut biasanya seksi tersebut langsung memusnakan surat tersebut dengan cara membuangnya di tempat sampah dan dibakar oleh offic boy.

Hal senada juga dijelaskan oleh kepala seksi Senketa Konflik dan Perkara Pertanahan ;

Arsip seperti warkah tidak bisa dimusnakan karena sewaktu-waktu apabila ada gugatan perkara di pengadilan terkait dengan sengketa tanah maka warkahlah yang bisa menjadi alat bukti yang kuat sebagai bentuk rekaman dokumen proses pembuatan sertipikat karena di dalam warkah terdapat surat pelepasan, kwitansi jual beli, risalah panitia pemeriksa tanah, SK pendaftaran Hak dan bukti-bukti proses pembuatan sertipikat lainnya. Namun pengalaman yang terjadi seringkali kita di Seksi Sengketa dan Konflik jika mendapat undangan sidang sengketa Tanah baik perdata maupun pidana kita sangat sulit untuk mencari arsip-arsip warkah tersebut.

C. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PELAKSANAAN SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN

Faktor- faktor yang mempengaruhi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat berdasarkan penelitian dan hasil wawancara berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip pada dasarnya belum berjalan dengan baik. Mengapa peneliti mengatakan demikian karena hal ini dapat dilihat mulai

dari proses penciptaan / penerimaan surat, pencatatan, pemberian nomor surat, pendisposisian, penggandaan surat, hingga pada penyimpanan arsip sampai dengan penyusutan/ pemusnahan arsip dilakukan belum berdasarkan pada aturan dan tata kerja kearsipan yang seharusnya seperti yang dijelaskan sebelumnya pada Bab II sesuai dengan pendapat dan teroi-teori dari para ahli. Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat adalah sebagai berikut :

- Sering terjadinya keterlambatan dalam penemuan kembali warkah arsip yang dibutuhkan. Seperti Warkah Permohonan Hak dimana bila ada perkara pertanahan yang mebutuhkan alat bukti berupa Warkah yang didalamnya terdapat bukti-bukti kepemilikan tanah, permohonan pengukuran, permohonan Pemberian hak dan seterusnya petugas mengalami kesulitan dalam penemuannya kembali, selain itu pelayanan pertanahan berupa cek list sertipikat yang memcocokan buku sertipikat tanah dari pemohon dengan arsip buku tanah dan surut ukur petugas seksi terkati juga mengalami kesulitan dalam penemuan arsip tersebut. Selain itu tidak jarang pula hal yang sering terjadi yaitu, pada tiap bagian / unit yang ada pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat tersebut akan menghubungi Sub bagian tata Usaha untuk mendapatkan surat-surat masuk atau surat keluar yang diperlukan. Hal ini dikarenakan arsip yang ada disetiap unit yang kantor tersebut juga terdapat pada Sub bagian tata usaha, kondisi seperti ini pada dasarnya bertentangan dengan konsep kearsipan yang dikemukakan oleh George R Terry, bahwa arsip merupakan penataan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu

sedemikian rupa, sehingga setiap surat atau dokumen bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Jika dikaitkan dengan azas yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat kondisi yang ditemukan tidak sesuai dengan teori Badri Munir Sukoco (sebagaimana dikutip dalam Sugiarti A & Wahyona T ; 2015) karena mempunyai keuntungan seperti 1) adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam 2) menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang 3) menekan duplikasi dokumen 4) memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik 5) memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan. Selain itu juga arsip yang disimpan tidak menggunakan kartu kendali sebagai pedoman penyimpanan dan penemuan kembali. Surat yang menggunakan kartu kendali adalah surat yang penting atau surat rahasia. Hal itu sudah sesuai dengan teori Barthos B (2007: 5) mengenai “isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting”. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara saya dengan salah satu pemohon yang menyatakan bahwa

Kita dipersulit dengan sistem pelayanan pertanahan yang memakan waktu yang sangat lama padahal suda ada layanan 7 Jam seperti baliho yang di pampang di depan kantor untuk pelayanan banti balanko, ceklis, roya dan lain-lain, saya pengguna layanan cek list sudah hampir 3 hari belum keluar ceklist saya alasannya dari petugas loket semntara mencari arsip buku tanah yang sesuai dengan Nomor Hak pada sertipikat saya, sehingga mempersulit dan menghambat saya untuk proses selanjutnya

- Masalah lain yang ditemukan adalah tidak diterapkan sistem pemusnahan yang seharusnya pada proses pemusnahan arsip yang sudah lewat masa

aktif suatu warkat. Sementara pada fenomena atau kondisi yang terjadi pemusnahan arsip yang sudah lewat masa aktifnya dilakukan secara masal yaitu setiap 5 tahun sekali. Dan pemusnahan arsip yang dilakukan bukanlah pemusnahan arsip seutuhnya, melainkan arsip-arsip tersebut dipindah tempatkan di gudang dengan alasan untuk menjaga suatu waktu jika ada arsip yang dibutuhkan namun sudah dimusnahkan. Maka hal inilah yang dianggap masih belum optimalnya penerapan dalam pengelolaan kearsipan. Jika berpatokan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada pasal 49 huruf b, pasal 51 ayat 1,2 dan 3 serta pasal 52 ayat 1 dan 2, pemusnahan arsip juga dikenal di lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Menurut petunjuk teknis Peraturan menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 arsip pertanahan yang boleh dimusnahkan adalah :

- ✓ Warkah-warkah Hak Tanggungan yang telah dihapus hak tanggungannya. Kondisi yang terjadi adalah masih ada warkah-warkah Hak Tanggungan yang sudah habis Hak Tanggungannya masih ada dan berserakan pada sudut ruangan dengan kondisi berkas yang sudah tidak terawat
- ✓ Sertipikat Hak Tanggungan yang telah dihapus hak tanggungannya (masih terdapat sertipikat HT yang sudah selesai belum dimusnahkan)
- ✓ Warkah-warkah permohonan perubahan Hak Milik untuk satuan rumah tinggal,
- ✓ Warkah-warkah sebagai lampiran pengukuran
- Kurangnya ketersediaan gedung/ruangan arsip yang kurang memadai masalah ini tidak sejalan dengan jumlah Warkah dan buku Tanah yang

dari 4 tahun terakhir semakin banyak hal ini dikarenakan jumlah kegiatan legalisasi aset berupa PRONA yang sudah mencapai 16.000 (enam belas ribu) bidang sehingga bagian Tata usaha mengalami masalah dalam hal penyimpanan arsip warkah tersebut, sehingga harus diperhatikan kedepan lagi mengenai masalah gedung dan fasilitas pendukung lainnya kondisi ini bertolak belakang dengan konsep arsip yang disampaikan menurut Berta Week bahwa pemuatan warkah atau dokumen dan penyimpanan sebagai suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi perlu memekan biaya, gaji, ruangan dan peralatan

- Tidak adanya jabatan arsiparsi atau petugas arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat. Hal ini tidak sesuai dengan konsep kearsipan yang dikemukakan oleh Widjaja A.W (1986: 104), petugas kearsipan harus memenuhi lima (5) persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya; memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi. Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada sub bagian Tata Usaha dan Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mengeluh merasa kesulitan dalam mengurus arsip yang ada karena pekerjaan yang merangkap dengan pekerjaan lain membuat arsip sering terabaikan, hanya sebatas menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar

Selain penjelasan diatas Berikut ini adalah faktor-faktor teknis yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat, berdasarkan hasil wawancara penulis mendapatkan informasi mengenai kendala dalam pengelolaan arsip sebagai berikut:

1. Anggaran dana

Kendala pertama dalam pengelolaan arsip yaitu anggaran dana, sebagaimana hasil dari wawancara dengan Kepala Subbagian tata Usaha yaitu:

Setiap tahun anggaran ada khususnya untuk pengelolaan arsip. anggaran pengelolaan arsip ada, anggaran perawatan gedung ada, anggaran pemeliharaan arsip ada, tetapi yang sering digunakan adalah pemeliharaan arsip berupa pembelian rak atau lemari arsip yang di DIPA Kantor untuk pemeliharaan arsip bernilai Rp.9.000.000 (sembilan juta rupiah) untuk 3 unit rak/lemari dengan harga satuan Rp.3.000.000 (tiga juta rupiah), sebenarnya anggara pegelolaan arsip tersebut masih sangat kurang melihat kondisi pelayanan pertanahan 4 tahun terakhir khususnya kegiatan legalisasi aset (PRONA, UKM, Nelayan) hampir 16.000 (enam belas ribu) bidang.

2. Fasilitas

Kendala kedua dalam pengelolaan arsip yaitu fasilitas. Sebagaimana terdapat hasil wawancara sebagai berikut dengan Kepala Kantor Pertanahan :

Fasilitas pendukung pengelolaan arsip belum memadai seperti yang dilihat Kantor Pertanahan memilik 1 (satu) ruangan arsip yang ukrannya sangat kecil sehingga penataan arsip-arsip buku tanah, surat ukur, warkah sangat padat dan sempit sehingga ada sebagian warkah yang diletakan diluar ruangan arsip, tidak ada tempat penyimpanan peta yang memadai dan ini juga merupakan masukan untuk peningkatan angakaran pengelolaan arsip dalam penyusunan RKAKL untuk DIPA tahun anggaran 2017.

3. Sistem Pengamanan Arsip

Kendala ketiga dalam pengelolaan arsip yaitu sistem pengamanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Kantor didapatkan yaitu:

Di kantor ini tidak ada satpam penjaga malam, namun sudah di lengkapi dengan CCTV yang diletakan di sudut gedung kantor terdapat 4 (empat) titik yang salah satu titik sorot CCTV mengarah pada pintu masuk ruangan arsip. Yang menjadi kekhawatiran adalah warkah-warkah yang diletakan diluar ruangan arsip, untuk kunci ruangan arsip di pegang oleh Kepala Sub Seksi Peralihan Hak dan Pembebanan dan PPAT. Untuk kebersihan terdapat petugas kebersihan untuk membersihkan ruang arsip.

4. Merekrut pegawai bidang kearsipan

Kendala keempat dalam pengelolaan arsip yaitu pegawai bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan Kepala Kantor yaitu :

untuk pengelola arsip adalah PNS dan dibantu oleh 1 (satu) orang PTT saja disuruh bisa untuk menata arsip seperti memasukan Buku Tanah dapa map plastik dan map otner. Saya berdayakan begitu, kalau saya menghandalkan PNS tidak memadai dengan volume berkas arsip yang banyak. Untuk kantor ini tidak terdapat PNS dengan jabatan fungsional sebaga arsiparis.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Kepala Kantor :

Kurang adanya pegawai bidang kearsipan dan tidak adanya perekrutan pegawai di bidang kearsipan, jadi saya memanfaatkan Office boy untuk membantu melakukan penataan arsip. Jika menghandalkan arsiparis tidak cukup, karena persyaratan dalam arsiparis pegawai negri. Jadi setiap tahun administrasi perkantoran tidak mendapatkan pegawai bidang kearsipan, jika mengharapkan pegawai bidang kearsipan tidak selesainya pekerjaan pengelolaan arsip.

5. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia

Kendala yang kelima dalam pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan SDM.

Penulis memperoleh hasil wawancara dengan Kepala Kantor sebagai berikut :

Kita selalu didik sendiri, dan tidak pernah ada pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN seperti diklat arsip.

D. DAMPAK SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERTANAHAN KAB.MALUKU TENGGARA BARAT

Menurut Kotler (sebagai dikutip dalam Fatmala Vingki, 2016) definisi pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat di tawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun, produksinya dapat dikaitkan atau tidak dikaitkan pada satu produk fisik. Pelayanan merupakan perikulu produsen dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen demi terciptanya kepausan pada konsumen itu sendiri. Lebih lanjut Mahmudi (sebagai dikutip dalam Fatmala Vingki, 2016) mengatakan pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undang (hal.4).

Sadhana K (2010 ; 131) Pelayanan Publik dapat diartikan sebagai pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tersebut sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah di tetapkan Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tanggal 10 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara

pelayanan publik sebagai upaya untuk pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan konsep teori pelayanan publik yang disampaikan diatas dapat saya jabarkan bahwa dalam pelayanan publik pada kantor pertanahan kabupaten maluku tenggara barat berkaitan dengan pengelolaan kearsipan memiliki dampak yang sangat besar yang tentunya dirasakan oleh masyarakat sebagai pihak yang menikmati pelayanan tersebut, sesuai dengan hasil penelitian di lapangan, adapun dampaknya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 16
Dampak terhadap Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kab.MTB

No	Arsip	Jenis Pelayanan Pertanahan	Faktor	Dampaknya
1	Buku tanah	Cek List	Buku tanah tidak tertata dengan rapi (nomor HM tidak berurutan) buku tanah tergeletak di sudut ruangan arsip, petugas arsip yang kurang kompeten, ruangan yang sempit	Buku tanah sulit ditemukana, bahkan ada buku tanah yang hilang sehingga masyarakat di persulit dengan ketidak tepatan waktu yang hanya 1 hari namun bisa sampai 1 minggu
2	Surat Ukur	Pengembalian Batas	Buku tanah tidak tertata dengan rapi, buku tanah tergeletak di sudut ruangan arsip, petugas arsip yang kurang kompeten, ruangan yang sempit	Kegiatan pengembalian batas tidak berjalan sesuai dengan waktu yang di tentukan
3.	warkah	Informasi Pertanahan	Arsip Warkah diletakkan pada sudut-sudut	Warkah Sulit ditemukan bahkan

			ruangan, disimpan berdasarakan desa, ruang arsip yang kecil, kurangnya petugas arsip dan kurang berkompeten dibidang kearsipan	warkah tidak tidak mendapat informasi yang jelas dan kurang berkompeten dibidang kearsipan	ada yang hialng sehingga Masyarakat tidak mendapat informasi yang jelas
4	warkah	Proses Persidangan pengadilan	Kurangnya petugas arsip serta ketidakcakapan petugas arsip sehingga arsip warkah diletakkan pada sudut-sudut ruangan, disimpan berdasarakan desa,	warkah tidak informasi yang jelas berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan hak atas tanahnya sebagaimana yang terdapat pada dokumen warkah yan gdi ajukan pada proses persidangan sebagai barang bukti	Arsip warkah sulit ditemukan sehingga masyarakat yang bersengketa tidak mendapatkan informasi yang jelas berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan hak atas tanahnya sebagaimana yang terdapat pada dokumen warkah yan gdi ajukan pada proses persidangan sebagai barang bukti

(Sumber : diolah oleh peneliti)

Berbicara mengenai kualitas pelayanan publik dapat dilihat dari Kinerja yang dilakukan oleh suatu organisasi yang merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi. Sadhana K (2010) menjelaskan beberapa tolak ukur kinerja birokrasi publik, yaitu sebagai berikut:

1. Produktivitas, yaitu tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas pelayanan.

2. Kualitas Layanan, yaitu kemampuan dalam kinerja organisasi pelayanan publik yang memberikan kepuasan pada masyarakat.
3. Responsivitas, yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun, agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
4. Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan kebijakan birokrasi.
5. Akuntabilitas, yaitu menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat.

Berkaitan dengan tolak ukur kinerja pelayanan birokrasi atau pelayanan publik dapat saya kaitkan dengan sistem pengelolaan kearsipan yang terdapat pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat antara lain :

Tabel 17
Faktor Penyebab

No	Faktor yang harus dilakukan	Faktor kenyataan di lapangan	Dampak
1.	Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat atau sering di sebut filing sistem adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkah-warkah sehingga jika di perlukan dapat ditemukan dengan cepat	Belum menggunakan beberapa sistem penyimpanan arsip seperti pada arsip buku tanah, warkah yang seharusnya menggunakan sistem penyimpana geografis namun kenyataan dilapangan masih terdapat buku tanah yang tidak tersusun berdasarkan	Masyarakat dipersulit dengan adanya ketidak tepatan waktu dalam hal pelayana pertanahan (berkaitan dengan produktifitas dan kualitas pelayanan, responsifitas)

		letak geografis	
2.	Fasilitas kearsipan memenuhi syarat Fasilitas disini diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan yaitu : (a) Alat-alat korespondensi ,(b) Alat-alat penerimaan surat, (c) Alat-alat penyimpanan surat, (d) Alat-alat lainnya seperti kode pokok surat	Masih kurangnya fasilitas pendukung kearsipan, seperti ruangan arsip yang sempit, ketersediaan rak, lemari yang minim sehingga ada beberapa arsip seperti warkah buku tanah yang diletakan di bawah meja dan sudut-sudut ruangan, dokumen-dokumen surat masuk dan keluar di letakan bertumpuk-tumpuk di atas meja khusus untuk dokumen keuangan seperti arsip SPM,Lap Keuangan di masukan ke dalam map other dan di beri lebel	Petugas arsip mengalami kesulitan dalam mencari arsip yang di perlukan sehingga memerlukan waktu yang lama berkaitan dengan produktifitas dan kualitas pelayanan
3.	Petugas kearsipan yang memenuhi syarat Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, pengelola arsip harus memenuhi persyaratan seperti Memiliki pengetahuan dibidang kearsipan seperti Pengetahuan umum terutama menyangkut masalah surat menyurat dan arsip, Pengetahuan tentang organisasi beserta tugas-tugasnya, Pengetahuan	Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku tenggara Barat hanya memiliki 1 orang PNS petugas arsip dan di bantu oleh 1 orang tenaga honorer yang tidak memiliki kecakapan di bidang kearsipan, dengan dihadapkan harus mengelola arsip dengan volume yang cukup banyak	Terjadi keterlambatan dalam hal pencarian arsip yang diperlukan, sehingga masyarakat menunggu begitu lama (berkaitan dengan produktifitas dan kualitas pelayanan)

	khusus tentang tata kearsipan		
--	----------------------------------	--	--

(Sumber : diolah oleh peneliti)



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat, maka penulis mengemukakan 3 (tiga) kesimpulan yang berpatokan pada rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini antar lain adalah :

A. Sistem pengelolaan Arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat belum berjalan semaksimal mungkin sesuai dengan standar dan peraturan tentang kearsipan hal ini dapat dilihat dari prosedur pelaksanaan system pengelolaan arsip dengan kondisi yang ditemui pada saat penelitian antara lain :

1. **Penciptaan arsip** pada dasarnya terbentuk dari adanya serangkaian kegiatan berupa pengelolaan surat masuk, surat keluar, dokumen-dokumen, warkah dan lain-lain prosesnya dimulai dengan pendaftaran pada buku agenda surat masuk yang kemudian dimasukan kepada kepala kantor untuk melihat, mengkaji, memahami intisari dari surat-surat tersebut yang kemudian nantinya akan di disposisikan berdasarkan tugas pokok masing-masing seksi, hal ini berbeda dengan penciptaan arsip pada surat keluar yang belum berjalan dengan baik dikarenakan sebagian besar surat-surat keluar tersebut tidak

dicatat pada buku agenda masing-masing seksi terkait yang mengeluarkan surat tersebut. Kemudian didaftarkan yang berkaitan dengan pembuatan surat-surat masuk.

2. **Penyimpanan arsip** tidak menggunakan beberapa system, yaitu system abjad, nomor, subjek, khususnya pada arsip surat masuk sedangkan untuk arsip pelayanan pertanahan seperti buku tanah, warkah menggunakan system geografis namun system penyimpanannya belum begitu bagus hal ini dapat dilihat dari jenis pelayanan pertanahan ceklist sertifikat yang membutuhkan arsip buku tanah, ceklist sertifikat tanah yang berdasarkan SOP diselesaikan dalam jangka waktu yang singkat namun dalam pelaksanaanya proses ceklist sertifikat tersebut memakan waktu yang lama bahkan berminggu-minggu dikarenakan petugas sulit mencari arsip buku tanah dari sertifikat yang tersebut.
3. **Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip** belum berjalan dengan baik hal ini dikarenakan kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari. Pemeliharaan dan perawatan arsip yang masih belum optimal, banyak juga ditemukan arsip-arsip yang sudah rusak karena kualitas kertas kurang baik, dimakan rayap selain itu juga suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan Air Conditioner (AC),
4. **Peminjaman dan pengembalian arsip** belum terkontrol dengan adanya buku kontrol peminjaman arsip dan

pengembalian arsip yang dapat merekan setiap keluar masuknya arsip-arsip

5. **Penyusutan atau Pemusnahan arsip** belum berjalan sesuai dengan prosedur yang ada mulai dari penilaian arsip, jadwal retensi, pemindahan, penyerahan arsip, pemusnahan, ada beberapa tahapan yang dilewati seperti jadwal retensi,

- B. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sering ditemui faktor-faktor teknis maupun non teknis yang menghambat sistem pengelolaan arsip yang baik seperti tidak didukungnya fasilitas yang memadai, tidak terdapatnya pegawai yang memiliki jabatan fungsional sebagai arsiparis, sistem keamanan yang belum begitu baik, alokasi dana didalam DIPA kantor khususnya untuk penanganan arsip belum begitu signifikan.
- C. Berkaitan dengan dampak yang ditimbulkan sebagai akibat dari sistem pengelolaan kearsipan terhadap pelayanan publik dimana masyarakat masih belum merasakan dampak yang baik dikarenakan beberapa jenis pelayanan pertanahan ditemui kendala antara lain masyarakat dipersulit dengan adanya ketidak tepatan waktu khususnya dalam pelayanan cek list sertifikat yang berdasarkan SOP harus di selesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari namun kenyataannya bisa memakan waktu 1 minggu bahkan ada beberapa arsip buku tanah yang sudah hilang sehingga mempersulit masyarakat hal ini berkaitan dengan produktifitas, kualitas pelayanan dan responsifitas.

B. SARAN/REKOMENDASI

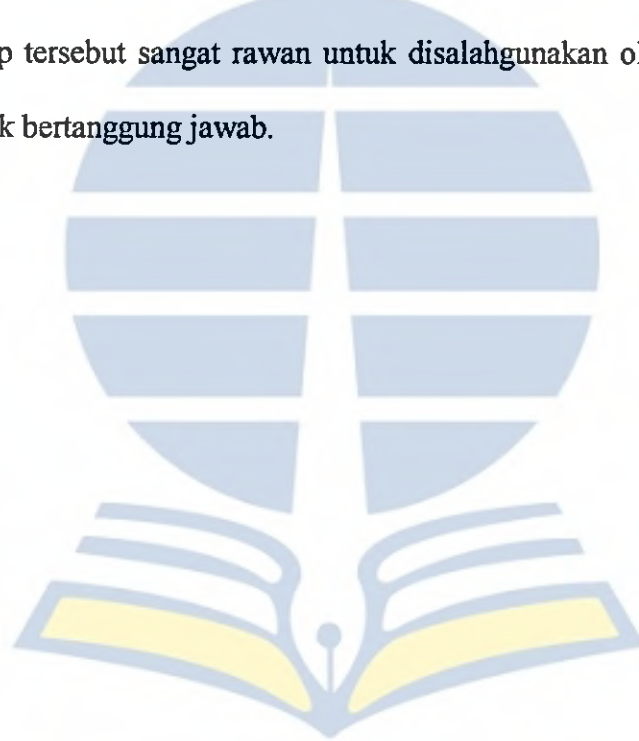
Adapun yang menjadi saran penulis untuk masalah pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat, terhadap pihak-pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung adalah :

1. Dari perpektif sistem pengelolaan kearsipan yang perlu di perbaiki adalah mengenai konsep sistem penyimpanan arsip karena selama ini khususnya arsip buku tanah, warkah sangat sulit ditemukan dikarenakan sistem penyimpanannya tidak tertata dengan baik, maka yang perlu di perhatikan adalah untuk buku tanah sistem penyimpanannya harus menggunakan sistem geografis yang berdasarkan lokasi atau letak geogrrfis dari buku tanah itu kemudian dimasukkan ke dalama map ordner dan disusun berdasarkan nomor hak milik dengan volume 50 buku tanah per 1 (satu) map otner dengan di beri tanda berupa kartu index yang mencantumkan nomor Hak Milik dan nama desa sehingga jika di perlukan akan lebih cepat di temukan. Khsus untuk peminjaman arsip harus lebih diperketat dengan membuat buku kontrol keluar masuknya arsip sehingga keberadaan arsip bisa diketahui.
2. Dari perspektif sarana-parasarana harus dilengkapi lagi dengan penambahan filling cabinet berjumlah 5 (lima) buah yang terdiri dari 1-6 laci yang dapat menampung kurang lebih 5.000 (lima ribu) lembar arsip dan ini diperuntukan untuk meletakan arsip warkah yang diletakan dibawah meja dan sudut-sudut ruang.
3. Melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai lagi yang tentunya sudah melewati beberapa tahapan penyusutan/pemusnahan arsip sehingga tidak terjadi penumpukan, khususnya pemusnahan arsip pelayanan

pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 arsip yang harus di musnahkan adalah Warkah-warkah hak tanggungan (hipotik, credit verband) yang telah dihapuskan hak tanggungannya; Sertifikat hak tanggungan yang telah dihapus hak tanggungannya; Sertifikat hak atas tanah yang dibuatkan sertifikat penganti karena ganti blangko atau karena perubahan hak; Warkah-warkah permohonan perubahan hak milik untuk satuan rumah tinggal; Warkah-warkah sebagai lampiran pengukuran.

4. Dari perspektif anggaran, perlu meningkatkan anggaran belanja pemeliharaan kantor khususnya kearsipan di dalam DIPA Tahun 2017 atau tahun berjalan yang diperuntukan untuk perluasan ruangan arsip bahkan penambahan ruangan arsip dengan dilengkapi fasilitas pendukung.
5. Dari perspektif sumber daya manusia, pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Daerah khususnya dengan Perpustakaan dan Arsip daerah terakit dengan sistem pengeloaan arsip apakah dengan melaksanakan palatihan bersama, seminar dan lain sebagainya guna meningkatkan kemampuan, kapabilitas serta kecakapan di bidang kearsipan, mengingat organisasi induk yakni Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sangat jarang melaksanakan Diklat/Pelatihan Kearsipan, serta penambahan SDM atau pegawai Honorer khusus melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
6. Kedepannya perlu dipikirkan untuk melakukan terobosan-terobosan mendigitalisasi arsip-arsip berupa peta analog ke peta digitalisasi maupun melakukan digitalisasi buku tanah maupun surat ukur yang dibuat dalam satu sistem. Sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah. Nomor. 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, pada pasal

35 ayat 5 berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan seperti mengdigitalkan data-data pendaftaran tanah yang dihasilkan, tetapi dalam pelaksanaannya harus diperhatikan bahwa dokumen yang dihasilkan sebuah Kantor Pertanahan adalah arsip negara yang sangat penting sehingga prinsip kehati-hatian harus diperhatikan, karena dengan mengdigitalkan maka arsip tersebut sangat rawan untuk disalahgunakan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos B. (2007). *Menajemen kearsipan*. Jakarta : PT.Bumi Aksara.
- Fatmala V (2016). *Kualitas pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman Barat*. Jurnal Fisip Universitas Riau Vol.3 No.1.
- Gie L. (2007). *Administtasi perkantoran modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Handyani T (2012). *Menajemen arsip perguruan tinggi di era new public service*. Jurnal Kearsipan ANRI Vol.7/ANRI/12/2012, 29-59.
- Heru D. (2011). *Penelitian kualitatif*. Diunduh dari Zonainfosemua.blogspot.co.id/2011/01/pengertian-metode-penelitian-kualitatif.
- Juniati A.A.A. (2012) *Analisis kinerja pengelolaan kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar*. (Tesis yang di publikasikan) Universitas Udayana, Bali
- Jawahri., Soaedy S dan Rozikin M (-). *Kualitas penyelenggaraan pelayanan pertanahan dalam perspektif Administasi Publik*. Jurnal Administasi Publik (JAP), Vol.3 No.12, 2084-2088.
- Kharisma A (2012). *Pengelolaan kearsipan pengurusan, pengendalian dan penataan arsip Kantor Camat*. Jurnal Prodi Ilmu Pemerintahan FISIP UNTAN, Vol.1 No.1, 2012
- Kiswandi R. (2009). *Analisis kinerja pengelolaan bagian kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah, Semarang*. (Tesis yang tidak dipublikasikan) Universitas Diponegoro, Semarang.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Priansa D.J., & Damayanti F. (2015). *Administrasi dan operasional perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Sadhana. K. (2010). *Etika birokrasi dalam pelayanan publik*. Malang : CV. Citra.
- Sedamayanti . (2001). *Dasar-dasar pengetahuan menejemen perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.
- Sedamayanti . (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung : Mandar Maju.
- Septiani S. (2016). *Pelaksanaan tertip administrasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan*, (Jurnal Pertanahan) Universitas Lampung

Sugiarto A., & Wahyona T. (2015). *Menajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer*. Yogyakarta : Gava Media.

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang –undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Wijaya A.W . (1990). *Administrasi kearsipan: Suatu pengantar*. Jakarta : Rajawali.

Wiratna S . (2014). *Metodologi penelitian lengkap, praktis, dan mudah dipahami*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.



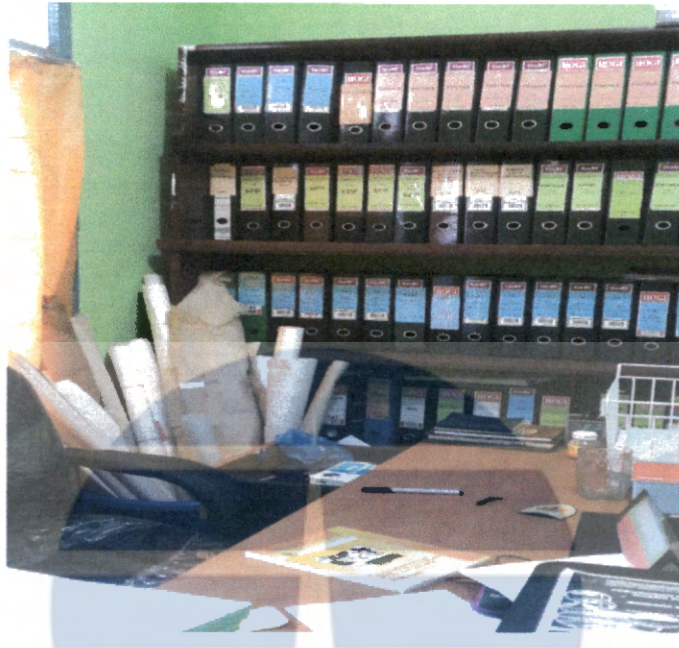
DAFTAR LAMPIRAN

PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA

1. **Kepadatan** : Apakah selama ini penyimpanan arsip berupa warkah, buku, tanah, surat ukut, peta analog, surat masuk/keluar sudah sesuai dengan tempatnya ?
2. **Kemudahan penemuan kembali** : Apakah arsip yang dibutuhkan untuk pelayanan pertanahan (cek list, roya, ganti blanko dan lain-lain) dapat ditemukan pada tempatnya dengan tepat waktu yang sesuai dengan prosedur pelayanan pertanahan?
3. **Kesederhanaan** : Apakah dalam penemuan atau pencarian kembali arsip yang perlu petugas arsip mengalami kesulitan berkaitan dengan sistem penataan arsip?
4. **Keamanan** : Apakah tingkat keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan data arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sudah berjalan dengan baik?
5. **Kehematan** : Faktor ini bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam hal keuangan dan tenaga kerja. Apakah Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat Sudah melaksanakan sistem penghematan tersebut dengan dihadapkan volume arsip berupa warkah-warkah buku tanah yang banyak ?
6. **Penyimpanan Dokumen** : Apakah sistem penyimpanan arsip pada kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat sudah seminimal mungkin khususnya pada arsip-arsip yang memiliki nilai penting untuk pelayanan pertanahan kedepannya?
7. **Hambatan/Kendala** : Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terjadinya masalah dalam sistem pengelolaan Kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat?
8. **Tenaga Profesional** : Sudah sesuai pelaksanaan tugas-tugas yang dikerjakan oleh petugas kearsipan dengan tugas pokok dan fungsinya ?
9. **Kepuasan Konsumen** : Menurut saudara (pemohon) apakah sudah puas dengan pelayanan pertanahan saat ini khusus proses cek list sertipikat?

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.



(Kondisi Peta Analog yang berserakan)

Gambar 2.



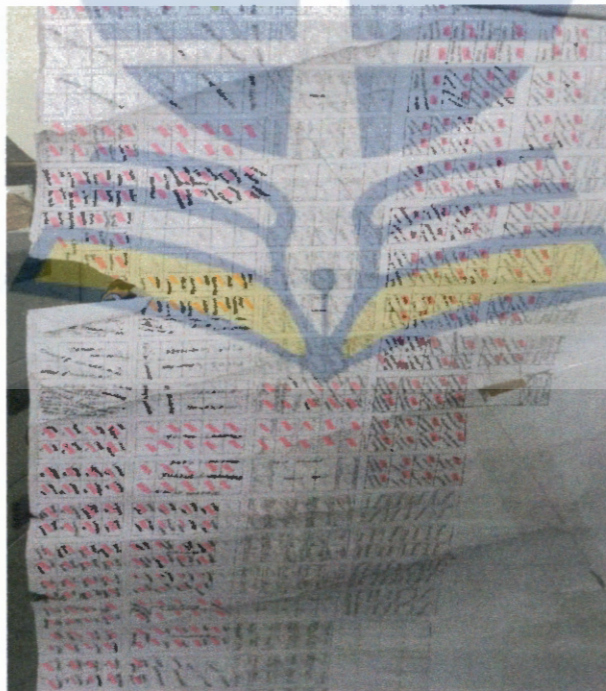
(Arsip Warkah yang diletakan di bawah meja)

Gambar 3.



(Arsip Buku Tanah yang di letakan tidak pada tempatnya)

Gambar 4.



(Arsip Peta bidang Desa yang rusak)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA

Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe Ciputat 15418

Telp. 021. 7415050, Fax. 021. 7415588

BIODATA

Nama : FRANGKLY MARTHEN LUTURMAS
NIM : 500583216
Tempat dan Tanggal Lahir : Kamal, 30 Oktober 1988
Registrasi Pertama : 2015.1
Riwayat Pendidikan : SD Kristen YPPK Kamal, lulus tahun 2000
SMP Negeri 3 Kairatu, lulus tahun 2003
SMA Negeri 2 Kairatu, lulus tahun 2006
Fakultas Hukum Universitas Pattimura Ambon, lulus tahun 2010
Riwayat Pekerjaan : Tahun 2011 s/d 2012 bekerja sebagai PNS/ASN pada
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional, Sekretaris Jenderal bagian kepegawaian
Tahun 2013 s/d 2014 dimutasikan ke Kanwil Badan
Pertanahan Nasional Provinsi Maluku, bagian umum dan
kepegawaian
Akhir tahun 2014 s/d sekarang bekerja pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat pada seksi
Sengekta Konflik dan Perkara Pertanahan
Alamat tetap : Desa Passo Kecamatan Baguala Kota Ambon
Telp/HP : 085243885095
Email : mtbpertanahan@yahoo.co.id

PEDOMAN OBSERVASI

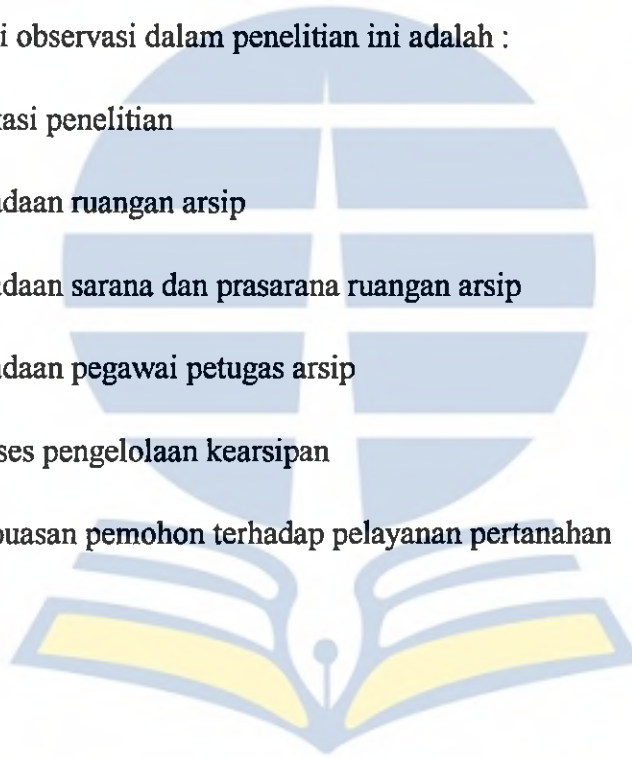
Dalam pengamatan (observasi) yang dilakukan adalah mengamati sistem pengelolaan kearsipan dalam rangka peningkatan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kab.Maluku Tenggara Barat meliputi :

A. Tujuan

Untuk memperoleh informasi dan data yang baik mengenai kondisi fisik dan non fisik pengelolaan kearsipan dalam rangka peningkatan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat

B. Hal- hal yang di observasi dalam penelitian ini adalah :

1. Lokasi penelitian
2. Keadaan ruangan arsip
3. Keadaan sarana dan prasarana ruangan arsip
4. Keadaan pegawai petugas arsip
5. Proses pengelolaan kearsipan
6. Kepuasan pemohon terhadap pelayanan pertanahan



LAMPIRAN

TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara dengan Marulak Togatorop,SH.,MH

Kepala Kantor Pertanahan Kab.MTB

Wawancara I

Tempat : Kantor Pertanahan Kab.MTB, Ruang Kerja Kepala Kantor

P :	Kendala apa saja yang ditemui dalam rangka system pengelolaan kearsipan hal ini berkaitan dengan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di kantor pertanahan kab.MTB
N :	<i>Fasilitas pendukung pengelolaan arsip belum memadai seperti yang dilihat Kantor Pertanahan memiliki 1 (satu) ruangan arsip yang ukurannya sangat kecil sehingga penataan arsip-arsip buku tanah, surat ukur, warkah sangat padat dan sempit sehingga ada sebagian warkah yang diletakan diluar ruangan arsip, tidak ada tempat penyimpanan peta yang memadai dan ini juga merupakan masukan untuk peningkatan angakaran pengelolaan arsip dalam penyusunan RKAKL untuk DIP A tahun anggaran 2017.</i>
	<i>System pengamanan di kantor ini tidak ada satpam penjaga malam, namun sudah di lengkapi dengan CCTV yang diletakan di sudut gedung kantor terdapat 4 (empat) titik yang salah satu titik sorot CCTV mengarah pada pintu masuk ruangan arsip. Yang menjadi kekhawatiran adalah warkah-warkah yang diletakan diluar ruangan arsip, untuk kunci ruangan arsip di pegang oleh Kepala Sub Seksi Peralihan Hak dan Pembebanan dan PPAT. Untuk keberishan terdapat petugas kebersihan untuk membersihkan ruang arsip.</i>
	<i>Kurangnya tenaga profesoanal yakni kurang adanya pegawai bidang kearsipan dan tidak adanya perekrutan pegawai di bidang kearsipan, jadi saya memanfaatkan Office boy untuk membantu melakukan penataan arsip. Jika menghandalkan arsiparis tidak cukup, karena persyaratan dalam arsiparis pegawai negri. Jadi setiap tahun administrasi perkantoran tidak mendapatkan pegawai bidang kearsipan, jika mengharapkan pegawai bidang kearsipan tidak selesainya pekerjaan pengelolaan arsip. Kita selalu didik sendiri, dan tidak pernah ada pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN seperti diklat arsip.</i>

Transkrip Wawancara dengan Aly Muhamad Kapludin,S.Sos

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Wawancara II

Tempat : Kantor Pertanahan Kab.MTB, Ruang Kerja Kepala Subag TU

P :	Bagaimana proses atau prosedur pengelolaan surat masuk ?
N :	<i>Untuk surat masuk sudah sesuai dengan prosedur alur pengelolaannya, dimana setiap surat masuk diterima pada bagian urusan umum untuk di daftarkan pada buku agenda surat masuk berdasarkan tanggal yang kemudian di msukan ke kepala kantor melalui sekretarisnya dengan melapirkan lembaran disposisi</i>

P :	Bagaimana proses atau prosedur pengelolaan surat keluar ?
N :	Surat keluar biasanya masing-masing seksi yang telah mendapat disposisi dari kepala kantor untuk menindaklanjuti surat-surat masuk, dalam kenyataan adanya beberapa seksi yang menyerahkan surat tersebut kepada sub bagian tata usaha untuk membuat balasan surat tersebut, namun ada juga masing-masing seksi yang membuat surat keluar sendiri dengan mengambil nomor pada subbagian tata usaha setelah ditanda tangani maka surat-surat keluar tersebut diserahkan ke kami (subbagian tata usaha) untuk disalurkan namun sebelumnya surat tersebut didaftarkan pada buku agenda surat keluar”
P :	Bagaimana system penyimpanan dokumen/arsip surat masuk maupun surat keluar ?
N :	Masih ditemui masalah dalam proses penyimpanan baik itu surat masuk dan surat keluar, apalagi untuk surat keluar setelah surat itu disalurkan keluar seringkali seksi terkait tidak memberikan lampiran/fotocopy surat keluarnya ke bagian umum, sehingga suwaktu-waktu diperlukana untuk mencari data akan sulit ditemukan sehingga dicari lagi pada file komputer untuk diprintkan ulang, sedangkan surat masuk menjadi tanggungjawab seksi-seksi yang mendapat disposisi surat masuk itu, dan kondisi yang anda lihat surat2 tersebut tidak tertata dengan rapi atau tidak disimpan pada map otner kebanyakan diletakan diatas meja saja
P :	Apakah ada arsip yang mengalami kerusakan dan faktor penyebab kerusakan seperti apa ?
N :	Sebagai besar arsip mengalami kerusakan disebabkan karena kecerobohan petugas itu sendiri contoh peta-peta bidang hasil pengukuran kegiatan Prona ada yang tersobek, terkena percikan air selain itu juga kualitas kertas yang kurang bagus sehingga warna kertas cepat kusam
P :	Apakah system pemusnahan arsip-arsip sudah sesuai dengan jadwal tetensinya ?
N :	Pemusnahan arsip yang dilakukan khususnya untuk surat-surat masuk maupun keluar yang sudah berusia 5 tahun terkahir dilakukan dengan cara membakarnya, sadangkan arsip-arsip penting seperti buku tanah, surat ukur, warkah tidak bisa dimusnakan dikarenakan memiliki nilai yang sangat penting dalam pelaksanaan sistem pelayanan pertanahan di kantor ini, ada juga arsip-arsip seperti surat undangan atau pemberitahuan setelah di disposisikan dan di tindak lanjut biasanya seksi tersebut langsung memusnakan surat tersebut dengan cara membuangnya di tempat sampah dan dibakar oleh offic boy.
P :	Kendala apa saja yang ditemui dalam rangka pelaksanaan system pengelolaan arsip?
N :	Salah satu kendalanya adalah masalah anggaran dimana setiap tahun anggaran ada khususnya untuk pengelolaan arsip. anggaran pengelolaan arsip ada, anggaran perawatan gedung ada, anggaran pemeliharaan arsip ada, tetapi yang sering digunakan adalah pemeliharaan arsip berupa pembelian rak atau lemari arsip yang di DIPA Kantor untuk pemeliharaan arsip bernilai Rp.9.000.000 (sembilan juta rupiah) untuk 3 unit rak/lemari dengan harga satuan Rp.3.000.000 (tiga juta rupiah), sebenarnya anggara pegelolaan arsip tersebut masih sangat kurang melihat kondisi pelayanan pertanahan 4 tahun terakhir khususnya kegiatan legalisasi aset (PRONA, UKM, Nelayan) hampir 16.000 (enam belas ribu) bidang.

Transkrip Wawancara dengan Michael Man

Plt.Kepala Sub Seksi Peralihan dan Pembebanan Hak dan PPAT

Wawancara III

Tempat : Kantor Pertanahan Kab.MTB, Ruang Kerja Kepala Sub Seksi

P :	Bagaimana system peminjam arsip-arsip buku tanah, warkah dalam rangka penunuan kembali arsip dengan tepat waktu ?
N :	<i>Tidak ada buku kontrol peminjaman terkait dengan keluar masuknya buku tanah dan surat ukur khususnya pada interan Kantor misalnya dari Seksi Pengukuran dan Pemetaan meminjam Arsip Surat Ukur untuk pelayanan pemisahan bidang seringkali dipinjam atau diambil dari rungan arsip dan tentunya harus melalui saya unntuk dapat membuka ruang arsip. Arsip yang dipinjam tersebut seringkali lupa untuk dikembalikan lagi dan ini sering terjadi, bukan itu saja misalnya warka untuk mencari dokumen-dokumen penting jika suatu bidang tanah tersebut diperkarakan di pengadilan atau ada dalam proses mediasi dimana warkah yang dipinjam tidak terkontrol ini terjadi karena kekurangan tenaga arsip untuk mengontrol proses peminjaman</i>

Transkrip Wawancara dengan Dominggus Usmany,A.Ptnh

Kepala Seksi Sengketa Konflik dan Perkara

Wawancara IV

Tempat : Kantor Pertanahan Kab.MTB, Ruang Kerja Kepala Seksi

P :	Apakah system pemusnahan arsip-arsip sudah sesuai dengan jadwal tetensinya ?
N :	<i>Arsip seperti warkah tidak bisa dimusnakan karena sewaktu-waktu apabila ada gugatan perkara di pengadilan terkait degan sengekta tanah makan warkahlah yang bisa menjadi alat bukti yang kuat sebagai bentuk rekaman dokumen proses pembuatan setipikat karena di dalam warkah terdapat surat pelepasan, kwitansi jual beli, risalah panitia pemeriksa tanah, SK pendaftaran Hak dan bukti-bukti proses pembuatan sertipikat lainnya. Namun pengalaman yang terjadi seringkali kita di Seksi Sengketa dan Konflik jika mendapat undangan sidang sengketa Tanah baik perdata maupun pidana kita sangat sulit untuk mencari arsip-arsip warkah tersebut.</i>

Transkrip Wawancara dengan George Lololuan

Masyarakat Pengguna Layanan Pertanahan

Wawancara V

Tempat : Kantor Pertanahan Kab.MTB, Ruang tunggu loket pelayanan

P :	Bagaimana system pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kab.MTB, berkaitan dengan akses kemudahan dalam pelayanan public?
N :	<i>Kita dipersulit dengan sistem pelayanan pertanahan yang memakan waktu yang sangat lama padahal suda ada layanan 7 Jam seperti baliho yang di pampang di depan kantor untuk pelayanan banti balanko, ceklis, roya dan lain-lain, saya pengguna layanan cek list sudah hampir 3 hari belum keluar ceklist saya alasannya</i>

dari petugas loket sementara mencari arsip buku tanah yang sesuai dengan Nomor Hak pada sertipikat saya, sehingga mempersulit dan menghambat saya untuk proses selanjutnya

