

ANALISIS PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP DALAM KEBIJAKAN PERKA BPN RI NOMOR 8 TAHUN 2009 (STUDI KASUS ARSIP PENDAFTARAN TANAH YASAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SEMARANG)

Ana Diana Rusti^{*}, Roro Isyawati Permata Ganggi

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini berjudul “Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 (Studi Kasus Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang)”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 khususnya arsip pendaftaran tanah *yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Penelitian ini merupakan studi kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kepala urusan umum dan kepegawaian, koordinator pegawai warkah dan pegawai warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga orang informan yang didapatkan dengan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi dan wawancara untuk memperoleh data primer, serta dokumentasi untuk memperoleh data sekunder. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, hasil analisis perlindungan dan pengamanan arsip khususnya arsip pendaftaran tanah *yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang belum maksimal pada pelaksanaannya. Kantor Pertanahan Kota Semarang belum memiliki pegawai Arsiparis. Kantor Pertanahan Kota Semarang juga belum memiliki pedoman perlindungan dan pengamanan arsip vital seperti warkah. PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 poin tata kearsipan juga belum memuat tentang pembahasan perlindungan dan pengamanan arsip vital seperti warkah.

Kata Kunci: arsip pendaftaran tanah *yasan*; perlindungan dan pengamanan arsip; Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009; Kantor Pertanahan Kota Semarang

Abstract

[Title: This study, entitled the Analysis of Archive Protection and Security in the Regulation of the Head of National Land Institution in Indonesia Number 8 of 2009 (Case Study of the Yasan Land Registration Archive in the Semarang City Land Office)]. The purpose of this study was to determine the implementation of archival protection and security activities in the Regulation of the Head of the National Land Agency of the Republic of Indonesia Number 8 of 2009, especially the archives of land registration in the Semarang City Land Office. This research was a qualitative study with a case study approach. The informants interviewed in this study were the head of general business and staffing, the official coordinator of warkah staff, and warkah staff of the Semarang City Land Office. In this study, the researcher interviewed three informants who were obtained by purposive sampling technique. Data collection techniques in this study use observation and interviews to obtain primary data, as well as documentation to obtain secondary data. Based on the research that was done, the results of the protection and security of archives analysis, especially the archives of land registration in the Semarang City Land Office, have not been maximally implemented. The Semarang City Land Office does not have an archivist employee yet. The Semarang City Land Office also does not have guidelines for protection and security of vital archives such as warkah. Regulation of the head of national land institution in Indonesia number 8 of 2009 about archival governance points also does not contain discussion on protection and security of vital archives such as warkah.

Keywords: land registration archive; protection and security of archives; Regulation of The Head of National Land Institution in Indonesia Number 8 of 2009; Semarang City Land Office

^{*}) Penulis Korespondensi
E-mail: anadiana04@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip memiliki fungsi yang penting bagi kehidupan manusia. Tanpa adanya arsip sebuah kegiatan tidak akan berjalan dengan baik karena tidak ada rekaman yang bisa mengontrol kegiatan tersebut. Salah satu fungsi arsip yang penting yaitu menjaga kelangsungan kegiatan dan melindungi kepentingan organisasi maupun masyarakat. Arsip yang memiliki fungsi penting tersebut disebut dengan arsip vital (Widodo, 2013: 2).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Sedangkan menurut Ismayati (2014: 59), definisi arsip vital adalah sebagai berikut:

“Arsip vital memuat informasi yang dibutuhkan untuk evaluasi dan pengembangan sebuah organisasi, informasi yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi, informasi yang berupa perlindungan terhadap hak seseorang, organisasi, dan pihak yang berkepentingan lainnya, serta informasi mutlak untuk rekonstruksi organisasi sehingga arsip vital merupakan arsip yang melindungi aset dan kepentingan (interest) organisasi seperti pelanggan dan pemangku kepentingan.”

Menurut Noviani (2018: 15) arsip vital adalah rekod yang sangat penting yang memberikan bukti status legal organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat dan diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi terutama dalam kondisi darurat. Dari ketiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip vital adalah arsip penting yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar organisasi, arsip yang melindungi aset dan kepentingan organisasi, memberikan bukti status legal organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan organisasi.

Setiap organisasi pasti memiliki arsip vital yang dihasilkan. Tetapi penentuan arsip vital di setiap organisasi harus dilakukan secara teliti agar tidak menimbulkan masalah pada organisasi tersebut. Cara menentukan atau mengidentifikasi arsip vital oleh Sumrahyadi (2009: 28) pada organisasi adalah sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi.

4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Pada umumnya arsip vital hanya dikelola seperti arsip lainnya dan tidak dikhususkan. Hal tersebut dapat berdampak buruk pada organisasi seperti peristiwa kehilangan atau kerusakan arsip vital di Negara manapun sering kali terdengar. Menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono dalam Noviani (2012: 23), faktor-faktor penyebab arsip vital dapat hilang atau rusak adalah bencana alam dan ulah manusia. Salah satu musibah kehilangan arsip vital adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang mengalami kebakaran tahun 2009 (Sumrahyadi, 2009: 31-32). Penyebab kebakaran tersebut adalah konsleting listrik. Akibatnya lebih dari 158.000 ribu arsip pertanahan terbakar. Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur tidak memiliki *back up* data selain pada komputer kantor yang ikut terbakar.

Menghindari kehilangan dan kerusakan arsip vital, perlu dilakukan kegiatan khusus yaitu perlindungan dan pengamanan arsip vital. Hal tersebut sama dengan yang dituturkan oleh Krihanta dalam Musrifah (2016: 136) arsip vital merupakan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan karena informasi yang dimilikinya sangat terkait dengan keberadaan dan kelangsungan organisasi itu sendiri. Ada beberapa faktor alasan terkait dengan kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital yang harus dilakukan oleh organisasi, menurut Krihanta (2014: 9-11) adalah sebagai berikut:

1. Alasan Ekonomis

Alasan ekonomis pada organisasi adalah menyangkut biaya pemeliharaan termasuk peralatan dan penggunaan ruang untuk menyimpan arsip, dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Setiap organisasi memerlukan suatu perencanaan dalam mengelola arsip vital sehingga arsip tersebut dapat terselamatkan. Organisasi menyadari sekali jika arsip ini hilang atau rusak maka bukan tidak mungkin bagi organisasi untuk mengeluarkan biaya yang besar.

2. Alasan Hukum

Alasan hukum pada organisasi adalah setiap organisasi memerlukan status hukum yang terkait dengan keberadaan, eksistensi maupun hubungannya dengan organisasi yang lain. Hal tersebut merupakan bukti legal bagi organisasi. Keberadaan organisasi akan lebih diakui apabila mampu memperlihatkan bukti-bukti legalitasnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3. Alasan Politis

Informasi yang terdapat pada arsip sering kali menyangkut rahasia organisasi, baik itu yang menyangkut kebijakan maupun *privacy* dari orang perorang dalam organisasi. Informasi-informasi ini hanya dapat diketahui oleh

pencipta arsip atau orang-orang tertentu. Dikhawatirkan apabila informasi ini diketahui oleh orang atau pihak yang tidak berhak maka akan berdampak terhadap 'kekisruhan' bahkan kebangkrutan suatu organisasi. Informasi arsip vital akan tetap disimpan selama berdirinya organisasi.

Menurut Sumrahyadi dan Widyarsono dalam Noviani (2012: 24-27),

1. Pengamanan arsip

Pengamanan arsip dilakukan terhadap fisik dan informasi arsipnya. Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan system alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan informasi arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk control akses.

Menurut Mary Wong (2017: 18-23), perlindungan arsip vital merupakan kegiatan yang dilakukan setelah mengidentifikasi arsip dan menentukan cara untuk melindungi arsip vital dengan beberapa metode yaitu penyebaran, duplikasi, penyimpanan di tempat dan penyimpanan di luar lokasi biasanya diterapkan

dalam melindungi dan menjaga arsip vital dan dapat dikombinasi antara metode-metode tersebut. Panduan tentang memilih metode perlindungan arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Tujuan memilih metode perlindungan adalah menggunakan yang paling sederhana dan metode paling ekonomis, yang cocok persyaratan dari keadaan.
2. Tingkat perlindungan yang diberikan, untuk sebagian besar, tergantung pada kepentingan arsipnya serta kemudahan duplikasi atau rekonstruksi. Dalam memutuskan metode perlindungan untuk arsip vital mereka, disarankan untuk mempertimbangkan terlebih dahulu.
3. Sebuah kebutuhan aksesibilitas arsip jika terjadi keadaan darurat harus menilai kebutuhan aksesibilitas mereka ke berbagai kategori arsip vital dalam hal keadaan darurat.
4. Arsip vital untuk referensi memerlukan metode perlindungan yang berbeda dari arsip-arsip yang jarang digunakan.
5. Sebagai contoh, arsip vital tentang perencanaan dan operasi darurat diperlukan dalam waktu yang singkat dan jika terjadi digunakan dalam keadaan yang sangat darurat, salinan arsipnya perlu disimpan di tempat yang lain.

Kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital dapat mencegah faktor penyebab kerusakan arsip vital. Hal tersebut perlu dijadikan bahan pertimbangan pada setiap Kantor Pertanahan baik Kota maupun Kabupaten untuk lebih mengamankan dan melindungi arsip pertanahan yang dimiliki. Salah satunya Kantor Pertanahan Kota Semarang yang memiliki jumlah arsip pertanahan terbanyak di Indonesia (Chairani, 2017: 2). Kantor Pertanahan Kota Semarang juga sudah memiliki pedoman tata kearsipan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009. Tetapi sebagian besar dalam pembahasan PERKA tersebut tentang arsip aktif dan inaktif. Jenis arsip vital hanya disinggung sedikit pada bagian kegiatan pemeliharaan arsip saja. Seperti maksud dan tujuan pemeliharaan arsip dalam PERKA tersebut yang secara tersirat menyinggung kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital.

Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah lembaga pendaftaran pertanahan tingkat kota yang bersifat regional dan sektoral. Kantor Pertanahan Kota Semarang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah. Kantor Pertanahan Kota Semarang memiliki banyak jenis arsip yang dihasilkan. Salah satunya arsip pendaftaran tanah yasan yang termasuk dalam kategori jenis warkah.

Warkah menjadi arsip hidup yang tidak akan pernah dimusnahkan tetapi warkah akan melalui

proses pemeliharaan data sesuai dengan ketentuan yang diatur Badan Pertanahan Nasional. Beberapa jenis warkah yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu Pendaftaran tanah pertama kali (Tanah Adat (*yasas*) dan Tanah Negara (*ei'gendom*)), Peralihan Hak, Peningkatan Hak, Hak Tanggungan, dan Roya. Warkah tersebut bersifat aktif kecuali warkah hak tanggungan dan roya yang dapat dimusnakan dalam kurun waktu 5 tahun sekali.

Warkah berperan penting akan jalannya kinerja pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Setiap tahun Kantor Pertanahan Kota Semarang akan menghasilkan 50 ribu bendel warkah yang diolah dan disimpan. Setiap harinya pegawai arsip warkah mampu mengerjakan 50 eksemplar arsip warkah yang diolah dan disimpan. Warkah juga dibutuhkan ketika ada permasalahan tanah pada masyarakat seperti sengketa tanah.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 khususnya arsip pendaftaran tanah *yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

2. Metode Penelitian

Penelitian yang berjudul “Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 (Studi Kasus Arsip Pendaftaran Tanah *Yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang)” merupakan penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2010: 3) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diamati. Noor (2017: 34) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif:

“Penelitian kualitatif bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas, dan berakhir dengan suatu teori. Peneliti memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan mengkontruksi objek yang diteliti menjadi lebih jelas. Dapat mengetahui makna yang tersembunyi untuk memahami interaksi sosial, mengembangkan teori, memastikan kebenaran data dan meneliti perkembangan.”

Menurut Febriani (2013: 35), penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandangan manusia yang diteliti yaitu berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat atau kepercayaan orang yang diteliti. Dari tiga penjelasan tentang penelitian kualitatif di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian dari data deskriptif ke pemanfaatan teori sehingga dapat menghasilkan teori kembali dan menguji

kebenaran sebuah data yang dapat dilihat dari pandangan manusia yaitu ide, persepsi atau kepercayaan orang yang diteliti.

Jenis penelitian adalah jenis atau model penelitian yang digunakan peneliti untuk memudahkan peneliti dalam menyusun penelitian. Jenis penelitian ini adalah studi kasus, menurut Yin dalam Tohirin (2012: 20) studi kasus dapat memberi fokus terhadap makna dengan menunjukkan situasi mengenai apa yang terjadi, dilihat dan dialami dalam lingkungan sebenarnya secara mendalam dan menyeluruh. Sehingga peneliti dapat memperoleh informasi yang detail dan jelas untuk menyoroti situasi tertentu. Peneliti memulai penelitian studi kasus dengan menganalisis kasus dengan fokus yang diteliti, memahami dari sudut pandang orang-orang yang berhubungan dengan kasus, mencatat berbagai aspek dan menghubungkan faktor-faktor yang diperoleh dari pengalaman (observasi) kasus (Tohirin, 2012: 25).

Penelitian ini menggunakan *purposive sampling*, menurut Sugiyono (2009: 85) *purposive sampling* adalah penentuan sampel informan dengan pertimbangan tertentu. Oleh karena itu, dalam penelitian ini dilakukan pemilihan kriteria untuk membantu penelitian yang dilakukan. Kriteria tersebut dibuat agar pengumpulan data dapat tercapai. Kriteria-kriteria untuk menentukan pemilihan informan adalah sebagai berikut:

- a. Informan merupakan bagian pegawai ketata usahaan pada bagian arsip warkah yang bekerja di Kantor Pertanahan Kota Semarang.
- b. Informan adalah pegawai yang sudah bekerja kurang lebih 5-10 tahun di bagian arsip warkah sehingga dapat mengetahui dan paham tentang arsip warkah khususnya arsip pendaftaran tanah *yasas*.
- c. Informan adalah pegawai penting bagian arsip warkah seperti koordinator pegawai bagian arsip warkah yang membawahi 7 pegawai yang bekerja pada bagian arsip warkah.
- d. Bersedia diwawancarai sebagai informan.

Kriteria diatas dipilih sebagai kriteria informan yang akan diwawancarai karena informan yang bersangkutan harus terlibat dalam kegiatan kearsipan khususnya bagian arsip warkah agar wawancara yang didapatkan lebih valid. Informan dipilih berdasar kriteria yang paling lama bekerja pada bagian arsip warkah karena dianggap menjadi pegawai senior dan lebih paham pada bagian arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Informan dapat berperan aktif dan bersedia diwawancarai agar penelitian mendapatkan persetujuan dari pihak yang bersangkutan. Selain informan yang terlibat dalam kegiatan kearsipan, peneliti juga menggunakan kepala urusan umum dan kepegawaian sebagai informan tambahan

dalam penelitian yang akan dilakukan. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian adalah Kepala yang membawahi bagian Kearsipan pada struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data untuk memperoleh data melalui beberapa tahapan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Penjelasan tahapan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan terhadap objek penelitian secara sistematis. Adapun jenis-jenis observasi yaitu observasi terstruktur, observasi tak terstruktur, observasi partisipan, dan observasi non partisipan (Febriani, 2013: 38). Dalam penelitian ini, peneliti memilih observasi non partisipan. Menurut Narbuko dan Abu Achmadi (2009: 70) yang dimaksud observasi non partisipan yaitu peneliti hanya melakukan satu fungsi, yaitu mengadakan pengamatan. Peneliti tidak ikut terlibat dalam kegiatan hanya berperan mengamati kegiatan dan walaupun ikut kegiatan hanya dalam lingkup yang terbatas sesuai kebutuhan peneliti untuk memperoleh data yang valid. Pemilihan teknik jenis ini dilakukan agar peneliti dapat fokus dalam melakukan pengamatan terhadap objek penelitian sehingga memperoleh hasil yang akurat dari objek penelitian yaitu perlindungan dan pengamanan arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 khususnya arsip pendaftaran tanah *Yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data untuk mendalami sebuah masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2011: 233) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi-terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam penelitian ini, peneliti memilih melakukan wawancara semi terstruktur, karena dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara jenis ini dapat menemukan permasalahan lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide. Kemudian peneliti meminta ijin kepada informan untuk merekam serta mendokumentasikan wawancara guna menghindari kehilangan informasi.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis ataupun media lainnya (Herdiansah, 2012: 143). Dokumentasi dapat merupakan pengumpulan data tertulis maupun tidak tertulis. Dokumentasi yang digunakan dalam

penelitian ini yaitu dokumentasi gambar, foto ataupun data-data yang digunakan oleh pegawai bagian arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Dokumentasi tersebut bertujuan memperkuat bukti penelitian sehingga dapat menghasilkan pembahasan yang lebih jelas dan lengkap.

Penelitian kualitatif dapat dinyatakan sah, apabila penelitian tersebut sudah teruji keabsahan datanya. Menurut Sugiyono (2011: 270) uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji validitas internal/kredibilitas, uji validitas eksternal, uji realibilitas, dan uji obyektivitas. Dalam penelitian ini peneliti menekankan pada uji kredibilitas. Lebih lanjut, Sugiyono (2011: 270) menyebutkan uji kredibilitas data penelitian dapat dilakukan antara lain dengan, perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan mengadakan member check. Penelitian ini menggunakan uji kredibilitas data dengan triangulasi sumber.

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sumber data bisa didapatkan dari wawancara dan dokumen (teori dan foto). Data dari sumber tersebut akan dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, berbeda dan spesifik dari sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis tersebut akan menghasilkan sebuah aplikasi yang dapat dilakukan kesepakatan dengan sumber data tersebut.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* Kantor Pertanahan Kota Semarang

Kantor Pertanahan Kota Semarang menghasilkan beberapa jenis arsip dari kegiatan administrasinya. Arsip administrasi yang dihasilkan di Kantor Pertanahan Kota Semarang disebut arsip tanah/pertanahan. Arsip tanah/pertanahan ada beberapa yang bersifat vital, diantaranya ada warkah dan buku tanah. Warkah adalah jenis arsip vital Kantor Pertanahan Kota Semarang yang berisi persyaratan dasar organisasi dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai bukti hukum yang legal. Salah satu jenis warkah yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah arsip pendaftaran tanah *Yasan*.

3.1.1 Gambaran Umum Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* Kantor Pertanahan Kota Semarang

Arsip pendaftaran tanah *Yasan* bersifat aktif, tidak bisa dimusnahkan dan disimpan selamanya di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Arsip pendaftaran tanah *Yasan* ini berasal dari tanah jaman Belanda yang belum bersertifikat atau tanah yang hanya memiliki surat keterangan Letter C/D.

Fungsi arsip pendaftaran tanah *yasas* juga sama dengan fungsi warkah yang lain yaitu menjaga alas hak pengajuan sertifikat tanah masyarakat dan sebagai bukti hukum untuk permasalahan tanah seperti sengketa tanah. Isi dari arsip pendaftaran tanah *yasas* berbeda dengan jenis warkah yang lain. Hal ini dikarenakan syarat-syarat pengajuan sertifikat yang ditentukan Kantor Pertanahan Kota Semarang disesuaikan dengan jenis tanah yang akan didaftarkan. Syarat-syarat pengajuan sertifikat tanah *yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu:

1. Surat permohonan,
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan,
3. Fotocopy identitas (KTP & KK) / termasuk KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan,
4. Bukti kepemilikan hak atas tanah sebelum bersertifikat berupa Letter C/ Kutipan Buku C yang diketahui Kepala Desa,
5. Berita Acara kesaksian,
6. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadik),
7. Alas Hak/Bukti perolehan hak (Surat keterangan waris, segel, kwitansi, akta PPAT apabila perolehan setelah tahun 1997),
8. Surat kematian apabila warisan,
9. SPPT PBB tahun berjalan,
10. SSB dan bukti setor pembayaran,
11. SSP dan bukti setor pembayaran,
12. Surat keterangan tanah bekas milik adat (Form sesuai Surat Edaran Kepala BPN RI No. 9/ SE/ VI/ 2013).
13. Laporan kehilangan dari Kepolisian apabila Letter D asli tidak ada.

Sehingga dapat disimpulkan Arsip pendaftaran tanah *yasas* merupakan arsip yang berisi surat-surat pengajuan sertifikat atas tanah yang belum bersertifikat atau hanya memiliki surat keterangan letter C/D dan bisa dijadikan dasar bukti adanya permasalahan tanah yang dikelola di Kantor Pertanahan.

3.1.2 Pengelolaan Arsip Pendaftaran Tanah *Yasas* Kantor Pertanahan Kota Semarang

Arsip pendaftaran tanah *yasas* yang dikelola di Kantor Pertanahan Kota Semarang tidak memiliki pengelolaan khusus semua pengelolaan warkah sama dalam kegiatannya. Pengelolaan arsip pendaftaran tanah *yasas* meliputi kegiatan menyusun, merapikan, menata, menyimpan dan memelihara arsip tersebut. Terkecuali jenis warkah hak tanggungan dan roya yang dalam kegiatan pengelolaannya ada kegiatan pemusnahan dengan ketentuan tertentu.

Pengelolaan warkah dilakukan ketika warkah sudah disusun rapi, diurutkan sesuai nomor berkas, dijilid dan dimasukkan ke dalam bendel. Kemudian warkah yang sudah tersimpan pada

bendel akan diberi nomer dan tahun bendel. Ketika pemberian nomer dan tahun bendel selesai, warkah siap dimasukkan ke dalam rak arsip. Tahapan kegiatan tersebut berlaku pula pada arsip pendaftaran tanah *yasas*. Jumlah warkah pada tahun 2017 mencapai 61.000 ribu warkah yang telah dikelola dan disimpan di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

3.2 Perlindungan dan Pengamanan Arsip Pendaftaran Tanah *Yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Perlindungan dan pengamanan arsip pendaftaran tanah *yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang dilakukan karena arsip tersebut memiliki fungsi yang penting. Fungsi penting arsip pendaftaran tanah *yasas* yaitu sebagai dasar pengajuan sertifikat tanah dan bukti hukum untuk permasalahan tanah seperti sengketa tanah. Perlindungan dan pengamanan arsip pendaftaran tanah *yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang mengarah pada faktor alasan hukum dan alasan politis. Faktor alasan hukum yaitu arsip pendaftaran tanah *yasas* digunakan sebagai bukti legal Kantor Pertanahan Kota Semarang yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum apabila ada permasalahan tanah. Adapun alasan politis yaitu arsip pendaftaran tanah *yasas* memiliki informasi yang tidak boleh diakses secara bebas karena berkaitan dengan kepemilikan sertifikat tanah sebagai aset masyarakat yang perlu dijaga agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.

Hal di atas dikuatkan oleh pendapat Krihanta (2014: 9-11) berkaitan dengan beberapa faktor alasan pada kegiatan pengamanan dan perlindungan arsip vital yaitu alasan hukum organisasi memiliki hubungan dengan organisasi lain yang dituntut untuk memperlihatkan bukti legalitas sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan alasan politis berkaitan tentang kerahasiaan informasi, akses informasi dan penyimpanan informasi arsip vital pada organisasi. Arsip pendaftaran tanah *yasas* yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang belum pernah mengalami kerusakan atau kehilangan akibat ulah manusia dan bencana alam. Walaupun belum pernah kehilangan dan kerusakan pada arsipnya tidak terkecuali arsip pendaftaran tanah *yasas*, Kantor Pertanahan Kota Semarang tetap melakukan metode perlindungan dan pengamanan terhadap arsipnya.

3.2.1 Metode Perlindungan Arsip Pendaftaran Tanah *Yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Kantor Pertanahan Kota Semarang memilih penyimpanan di tempat sebagai metode perlindungan arsip vitalnya khususnya bagian warkah. Kegiatan perlindungan arsip pendaftaran

tanah *yasas* dilakukan karena arsip tersebut sebagai dasar produk-produk yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang juga bukti apabila dikemudian hari ada permasalahan tanah. Metode perlindungan arsip vital yang diungkapkan oleh Mary Wong (2017: 18-23) yaitu penyebaran, duplikasi, penyimpanan di tempat dan penyimpanan di luar yang bisa dipilih salah satu maupun digabungkan antara metode-metode tersebut.

Metode perlindungan arsip pendaftaran tanah *yasas* yang dipilih Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah penyimpanan di tempat. Hal tersebut dilakukan karena alasan keamanan arsip pendaftaran tanah *yasas* (kebutuhan akses, lamanya masa simpan, tingkat kepentingan), keadaan darurat (kebutuhan warkah sebagai bukti apabila ada permasalahan tanah), dan metode yang ekonomis. Metode tersebut juga termasuk dalam kategori metode perlindungan arsip vital yang diungkapkan oleh Mary Wong (2017: 18-23) yaitu penyebaran, duplikasi, penyimpanan di tempat dan penyimpanan di luar yang bisa dipilih salah satu maupun digabungkan antara metode-metode tersebut.

3.2.2 Metode Pengamanan Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Metode pengamanan arsip pendaftaran tanah *yasas* di Kantor Pertanahan Kota Semarang tidak memiliki ciri khusus, semua warkah dilakukan tindakan pengamanan yang sama. Kegiatan pengamanan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Semarang untuk melindungi fisik dan informasi arsip pendaftaran tanah *yasas*. Kegiatan pengamanan terhadap fisik arsip pendaftaran tanah *yasas* meliputi sistem keamanan dan struktur bangunan gedung arsip. Sistem keamanan yang digunakan di ruang penyimpanan warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah CCTV dan peralatan kebakaran. Struktur bangunan pada gedung arsip baru Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah anti gempa, bebas banjir, jauh dari pemukiman warga dan penempatan ruang penyimpanan warkah di lantai dua.

Kegiatan pengamanan informasi arsip yang menurut Sumrahadi dan Widyarsono dalam Noviani (2012: 24-27) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

Berdasarkan pendapat ahli di atas pengamanan informasi arsip pendaftaran tanah *yasas* yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Semarang masih kurang, karena kontrol akses warkah di Kantor Pertanahan Kota Semarang dilakukan dengan indeks primer (tidak langsung). Akses warkah di kontrol melalui Kantor Wilayah untuk mendapatkan surat izin memasuki ruang penyimpanan warkah bukan dari Kantor Pertanahan Kota Semarang. Walaupun sudah dibatasi dalam hak akses arsipnya tetapi bila tidak ada absensi tersendiri pada bagian warkah dengan keterangan keperluan, waktu dan tanggal akan percuma saja. Hal tersebut akan mengakibatkan Pegawai warkah tidak memiliki data akses pengunjung seperti nama, waktu dan keperluan berkunjung ke bagian ruang penyimpanan warkah.

3.3 Pemeliharaan Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* menurut PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 yang Diterapkan di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Poin pemeliharaan arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang diatur pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Lampiran 1. Pola pemeliharaan arsip harus dilakukan seragam bagi seluruh Kantor Pertanahan yang tersebar di Indonesia. Sesuai dengan kutipan Bab 1 Pendahuluan (maksud) pada PERKA tersebut yaitu:

“Peraturan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dimaksudkan sebagai pedoman dan keseragaman pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di setiap unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.”

Sebagaimana hasil wawancara yang diperoleh dengan informan mengenai pemeliharaan arsip pendaftaran tanah *yasas* Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah setiap hari ruang penyimpanan warkah disapu dan dibersihkan debu-debunya, pemberian kapur barus pada setiap bawah rak arsip, voggging, fumigasi, penjilidan, dan penyampulan. Setiap jenis warkah dipelihara dengan cara yang sama dan tidak ada yang dikhususkan. Hal tersebut tidak sesuai dengan kegiatan pemeliharaan arsip yang diharapkan seragam untuk seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia yang termuat pada PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009. Kegiatan pemeliharaan arsip

yang termuat pada PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 meliputi digitalisasi arsip (*scanning arsip*), penyampulan, penjilidan, laminasi, menghilangkan asam pada kertas, fumigasi, *pest control*, dan *termite control*.

Pemeliharaan arsip pendaftaran tanah *yasani* di Kantor Pertanahan Kota Semarang masih belum sesuai dengan PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009. Beberapa kegiatan seperti digitalisasi arsip, laminasi dan menghilangkan asam pada kertas tidak dilakukan karena membebani kinerja pegawai warkah sendiri. Padahal jelas tertulis pada PERKA tersebut harus dilakukan oleh seluruh Kantor Pertanahan seluruh Indonesia tidak terkecuali Kantor Pertanahan Kota Semarang. Pegawai warkah beranggapan waktu dan volume warkah yang harus dikejar agar selesai setiap tahunnya tanpa menghiraukan kegiatan pemeliharaan arsip apa yang belum dilaksanakan sesuai PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 poin pemeliharaan arsip.

3.4 Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Pedoman kebijakan ditujukan untuk membuat organisasi maupun instansi agar lebih baik dalam kerjanya dan tidak salah arah sehingga menghasilkan kinerja dan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat maupun organisasi itu sendiri. Salah satu kebijakan yang dibuat Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah dan Tata Kearsipan. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 ini bisa di download secara bebas di link web resmi dari Badan Pertanahan Nasional. PERKA tersebut terbagi menjadi 7 bagian yang berbentuk pdf dan masing-masing bagian memiliki isi adalah sebagai berikut:

1. Bagian pertama merupakan pembuka seperti pada Gambar 5.4 Awal Muka PERKA tersebut. Kemudian dilanjut dengan peraturan yang diacu dalam pembuatan PERKA tersebut. Pada bagian terakhir berisikan pasal-pasal tentang tata naskah dinas dan tata kearsipan juga peraturan-peraturan yang tidak berlaku kembali setelah berlakunya PERKA tersebut.
2. Bagian kedua merupakan lampiran 1 terdiri dari bagian pendahuluan, jenis format dan kewenangan penandatanganan naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, penggunaan lambang (Negara, logo, cap dinas dan papan nama), penomoran dan pemberian kode naskah dinas,

perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas, dan terakhir bab tata kearsipan.

3. Bagian ketiga merupakan lampiran 2 berisikan nomor seri stempel dinas bernomor seri Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.
4. Bagian keempat merupakan lampiran 3 berisikan petunjuk pengarah surat.
5. Bagian kelima merupakan kode dan data wilayah Administrasi Pemerintah Per-Provinsi, Kabupaten/Kota/Kota Administrasi.
6. Bagian keenam merupakan lampiran enam berisikan jadwal retensi arsip.
7. Bagian ketujuh merupakan lampiran berisikan daftar isi PERKA tersebut.

Berdasarkan bagian-bagian PERKA tersebut memang semuanya ditujukan untuk naskah dinas dan arsip Kantor Pertanahan. Tetapi masih ada yang kurang lengkap pada Bagian kedua yaitu Lampiran 1 bab terakhir yaitu Tata Kearsipan. PERKA ini membahas tentang tata kearsipan akan tetapi tata kearsipan disini lebih ditujukan kepada arsip aktif dan arsip inaktif. Sedangkan untuk arsip vital hanya beberapa saja seperti pada maksud dan tujuan dari poin pemeliharaan arsip pada PERKA tersebut adalah:

1. Menjaga agar isi informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dijamin kerahasiaannya atau tidak diketahui oleh pihak yang berkepentingan maupun yang tidak berkepentingan.
2. Menghindarkan gangguan fisik arsip dari pengaruh lingkungan antara lain bahaya kebakaran, bahaya banjir, serta gangguan fisik arsip itu sendiri/oleh manusia itu sendiri.
3. Menjamin daya tahan atau keawetan fisik arsip berupa: lembaran-lembaran, formulir-formulir, naskah-naskah dari gangguan kerusakan sehingga arsip tersebut dapat dibaca isi informasinya.

Dari maksud dan tujuan poin pemeliharaan arsip tersebut secara tersirat didalamnya menunjukkan tujuan dari kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital. Tetapi pada kebijakan tersebut belum termuat kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan jelas..

Beberapa kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital Kantor Pertanahan Kota Semarang yang belum ada di PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pertanahan Kota Semarang pada Januari 2018 resmi memiliki gedung arsip. Gedung arsip ini dikhususkan untuk menyimpan warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang. Dari berdirinya Kantor Pertanahan Kota Semarang tahun 1960 baru terealisasi pendirian gedung arsip tahun 2017. Ketentuan pendirian gedung arsip pada PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 tidak ada. Hal ini hanya

terdapat pada pengamanan fisik arsip vital seperti struktur bangunan arsip tahan gempa, berfasilitas alat pemadam kebakaran, bebas banjir dan sebagainya.

2. Akses kontrol langsung yang tidak dimiliki bagian warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang juga tidak menjamin keamanan informasinya. Karena tidak adanya absensi pengunjung maupun pegawai warkah ketika memasuki ruang penyimpanan warkah. Hal tersebut hanya terdapat pada pengamanan informasi arsip vital tentang kontrol akses menggunakan absensi tersendiri pada pengunjung maupun pegawai.
3. Perlindungan arsip vital yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Semarang terlalu sederhana hanya penyimpanan di tempat. Belajar dari kejadian kebakaran yang menimpa Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur tidak hanya menghancurkan warkahnya juga *back up* datanya. Metode perlindungan arsip vital selain penyimpanan di tempat seperti penyimpanan di luar, duplikasi arsip (*scanning* arsip) penyebaran dan lainnya dapat digabungkan dengan metode perlindungan arsip vital yang sudah dijalankan.

Pegawai warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang juga belum memahami kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital. Hal tersebut dikarenakan kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital belum memiliki pedoman yang dapat dijadikan tuntunan pegawai Kantor Pertanahan Kota Semarang. Oleh karena itu perlu adanya kebijakan yang membahas tentang perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk Kantor Pertanahan seluruh Indonesia seperti PERKA BPN RI No. 8 Tahun 2009.

4. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, penelitian tentang Analisis Perlindungan dan Pengamanan Arsip dalam PERKA BPN RI No. 8 Tahun 2009 (Studi Kasus Arsip Pendaftaran Tanah *Yasan* di Kantor Pertanahan Kota Semarang), dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 poin tata kearsipan belum memuat tentang perlindungan dan pengamanan arsip vital seperti warkah. Perlindungan dan Pengamanan arsip vital khususnya arsip pendaftaran tanah *yasan* (warkah) dilakukan dengan mempertimbangkan waktu lama simpan, kebutuhan akses, mencegah kehilangan informasi dari pihak yang tidak berwenang dan kualitas fisik arsip dalam penyimpanannya. Kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah penyimpanan di tempat, kontrol akses tidak secara tidak langsung (indeks primer), pembangunan gedung arsip baru dan perlengkapan

fasilitas yang baru. Kegiatan-kegiatan tersebut belum termuat pada PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 poin tata kearsipan.

PERKA BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 pada poin tata kearsipan hanya memuat pembahasan arsip aktif dan non aktif. Adapun arsip vital yang dimiliki Kantor Pertanahan seperti warkah hanya dibahas pada poin kegiatan pemeliharaan arsip saja. Adapun warkah sangat memerlukan kegiatan selain pemeliharaan arsip yaitu perlindungan dan pengamanan arsip vital. Poin pemeliharaan arsip pada PERKA tersebut belum membahas perlindungan dan pengamanan arsip vital. Kantor Pertanahan Kota Semarang sudah tidak melakukan kegiatan digitalisasi (*scanning* arsip) khususnya bagian warkah karena keterbatasan waktu kerja. Keseluruhan pegawai warkah Kantor Pertanahan Kota Semarang bukan Arsiparis sehingga minim akan pengetahuan perlindungan dan pengamanan arsip vital. Oleh karena itu Badan Pertanahan Nasional perlu meninjau ulang kebutuhan Kantor Pertanahan yang harus termuat pada pedoman seperti perlindungan dan pengamanan arsip vital yaitu warkah.

Daftar Pustaka

- Febriani, Putri Happy. 2013. "Pemberian Motivasi Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pustakawan di UPT Perpustakaan IAIN Surakarta". Skripsi Sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Semarang.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Ismayati, Nita. 2014. "Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus di Universitas X". *Jurnal Pustakawan Indonesia* vol. 13 no. 2, (Online). (<http://journal.ipb.ac.id/index.php/jpi/article/view/9504>, diakses 17 Maret 2018).
- Krihanta. 2014. *Pengelolaan Arsip Vital*. Banten: Universitas Terbuka.
- Mary Wong. 2017. "Manual On Vital Records Protection". ([https://www.grs.gov.hk/pdf/P6\(2017-08\)\(Eng_only\).pdf](https://www.grs.gov.hk/pdf/P6(2017-08)(Eng_only).pdf), diakses 17 Maret 2018).
- Moelong J. Lexy. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Musrifah. 2016. "Proteksi Arsip Vital pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah di Yogyakarta". *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan* vol. 4 no. 2 (Online). (<http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/view/1002>, diakses 17 Maret 2018).

- Narbuko, Choliddan Abu Achmadi. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Noviani, Gita Dwi. 2018. "Pengelolaan dan Jaminan Keamanan Arsip Vital di Notaris Mintarsih Natamihardjo, S.H.". Skripsi Sarjana Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.
- Noor, Juliansyah. 2017. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Pemerintah Republik Indonesia. 1960. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan yang seragam di setiap unit kerja di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suliyati, Titiek. 2017. "Menyelamatkan Arsip dari Bencana: Antara Idealisme dan Realitas". *Jurnal Lentera Pustaka*, vol. 3 no.2 (Online). (<https://ejournal.undip.ac.id/index.php/lpustaka>, diakses 17 Maret 2018).
- Sumrahyadi. 2009. "Penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Bernilai Guna Permanen dari Musibah dan Bencana". *Jurnal Lentera Pustaka*, vol. 30 no. 1(Online). (<https://ejournal.undip.ac.id/index.php/lpustaka>, diakses 17 Maret 2018)
- Tohirin. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Widodo. 2013. "Ringkasan Modul2 Pengertian Arsip Vital". (http://widodo.staff.uns.ac.id/files/2013/03/RINGKASAN-MODUL-2_definisi-arsi-vital.pdf, diakses 4 November 2018).