

PENGELOLAAN ARSIP VITAL SERTIFIKAT TANAH DENGAN MODEL KONTINUM DOKUMEN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SEMARANG

Dwajeng Novanti*), M. Hermintoyo

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

Abstrak

Skripsi ini berjudul “Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip vital sertifikat tanah dan penerapan model kontinum dokumen dalam pengelolaan arsip vital sertifikat tanah. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan sampel yaitu menggunakan *purposive sample*. Teknik pengambilan data menggunakan observasi, wawancara, studi putaka dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik reduksi data, *display* data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menjelaskan, arsip vital tercipta dari kegiatan layanan publik yaitu permohonan pembuatan sertifikat tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang setiap hari, dari tahapan pembuatan sertifikat tanah akan menghasilkan arsip vital/warkah, arsip akan secara otomatis mendapatkan metadanya dari tahapan proses pembuatan sertifikat tanah, karena adanya nomor klasifikasi atau disebut daftar isian warkah yang akan menjadi penunjuk nomor berkas tersebut Arsip yang sudah selesai diproses akan diserahkan ke bagian warkah untuk disimpan selama-lamanya, karena arsip vital tidak akan mengalami penyusutan. Arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang tidak terbuka untuk publik, hanya petugas Kantor Pertanahan Kota Semarang yang bisa mengakses arsip tersebut. Maka dapat disimpulkan bahwa arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang sesuai dengan konsep model kontinum dokumen, karena arsip tersebut memiliki koherensi dari arsip diciptakan sampai pemanfaatan arsip.

Kata kunci: arsip vital; pengelolaan arsip vital; model kontinum dokumen; sertifikat tanah

Abstrack

The title this research is: management of vital archives freehold title with using record continuum models in the office of land affairs at Semarang. The objective of this research was to know the application of record continuum model of management of vital archives freehold title. This research used the qualitative descriptive research design. The technique of informant election in this research was purposive sampling. The method that uses in this research were observation, interview, document study and documentation. The data analysis that use in this research reduction data, display data and making conclusion. The result of research that the vital archives create from public service activities in office of land affairs at Semarang. In every step of making freehold title will produce vital records. The archives will directly get metadata from step of making freehold title, because there is classification number on that archives.

*) Penulis Korespondensi.

E-mail: ajeng2495@gmail.com

Finished process archive will be submitted on vital archives department to be stored forever and the vital archiver will not be depreciation. The vital record in office of land affairs at Semarang are closed for public, there's only official staff can access the vital archives. That can be concluded that vital archives in office of land affairs at Semarang are suitable with concept of record continuum models, because that archives had coherence from archives has been create to utilization archives.

Keywords: *vital records; management of vital record; records continuum document; freehold title*

1. Pendahuluan

Pada era pembangunan saat ini, fungsi tanah bagi masyarakat tidak hanya untuk kepentingan ekonomi semata, tetapi juga mencakup nilai-nilai sosial dan politik. Pandangan masyarakat yang berubah terhadap kegunaan dan tata guna lahan menunjukkan bahwa kebutuhan masyarakat untuk pembangunan terus meningkat baik yang berada di perkotaan maupun di desa (Suryanti, 2009: 1-2).

Pendaftaran hak atas tanah dilakukan guna menunjukkan kepemilikan lahan yang sah di mata hukum. Pendaftaran hak atas tanah juga untuk mengetahui batas-batas tanah, luas dan lebar tanah yang dimilikinya. Hasil akhir dari pendaftaran hak atas tanah yaitu berupa sertifikat tanah. Sertifikat tanah merupakan bukti kepemilikan tanah yang sah dalam hukum. Kelembagaan yang berhak dan mempunyai wewenang menerbitkan sertifikat tanah adalah Kantor Pertanahan. Kelembagaan ini intinya merupakan wadah atau suatu bentuk organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi tertentu (Sumrahyadi, 2009: 64).

Sertifikat tanah menjadi asset yang amat berharga karena merupakan salah satu arsip vital, selain itu arsip vital juga berpengaruh bagi jalannya suatu organisasi dalam hal ini bukti kepemilikan lahan yang sah. Untuk mengidentifikasi arsip sertifikat tanah merupakan menjadi arsip vital didasarkan pada ciri-ciri arsip vital.

Dalam kearsipan ada yang disebut model kontinum dokumen dan model siklus hidup dokumen. Model kontinum dokumen menekankan pada keseluruhan eksistensi dokumen yang konsisten terhadap proses manajemen sejak pembuatan dokumen. Lebih lanjut Sulisty-Basuki (2003: 19-20)

menjelaskan bahwa model kontinum dokumen memusatkan pada manajemen dokumen sebagai proses bersinambungan meliputi pembuatan arsip dinamis. Model tersebut memandang perlunya mengelola dokumen dari aktivitas yang direkam, bukan memvisualisasikan dalam tahap-tahap berurutan.

Model kedua, yaitu model siklus hidup dokumen. Model ini digunakan untuk menguraikan manajemen arsip dinamis. Dengan model ini, arsip dinamis memiliki lima fase utama yaitu pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan aktivitas. Pada fase kelima arsip dinamis akan memiliki dua kemungkinan yaitu musnah atau menjadi permanen (Sulisty-Basuki, 2003: 16). Langkah selanjutnya saat sudah permanen, arsip akan dikelola untuk menaksir informasinya, memelihara dan menyediakan akses bagi pemakai.

Arsip dinamis juga dibagi menjadi arsip dinamis jangka panjang, arsip dinamis temporer, dan arsip dinamis vital. Arsip dinamis jangka panjang merekam sejarah, kebijakan, dan prosedur lembaga, arsip dinamis jangka panjang dapat disebut arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis temporer tidak memiliki nilai kesinambungan bagi badan koorperasi atau dapat disebut juga arsip transisi misalnya jawaban surat-surat masuk, permintaan rutin, memo untuk aktivitas jangka pendek, kartu kontrol proyek. Sedangkan arsip dinamis vital adalah arsip dinamis penting bagi koorperasi, yang termasuk arsip vital adalah daftar inventaris, kontrak, proyek kreatif, SK pendirian badan koorperasi dsb (Sulisty-Basuki, 2003: 17-18).

Kantor Pertanahan Kota Semarang sebagai lembaga nonpemerintah yang berhak menerbitkan sertifikat tanah memiliki manajemen arsip lebih condong pada model

kontinum dokumen, hal ini terjadi karena arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang tidak mengalami fase penyusutan dan juga Kantor Pertanahan Kota Semarang sebagai pembuat dan pengelola dokumen yang berkesinambungan yaitu sertifikat tanah. Dari uraian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti manajemen arsip vital dengan model kontinum dokumen yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu *archieff*, dan dalam bahasa Inggris disebut *archive*, berasal dari kata *arche* bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *arche* berkembang menjadi kata *ta archia* yang berarti catatan. Selanjutnya kata *ta archia* berubah lagi menjadi kata *archeon* yang berarti 'gedung pemerintahan'. Gedung yang dimaksud, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip seperti: catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dsb. Dalam bahasa Inggris, arsip sering dinyatakan dengan istilah *file* yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari cabinet dan berkas arsip (Hasugian, 2003: 1).

Arsip merupakan dokumen atau informasi terekam dalam bentuk dan media apapun yang dibuat dan diterima oleh suatu instansi atau perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugasnya (ANRI, 2002). Dalam undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan pula arsip sebagai berikut

“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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

1.2 Pengertian Arsip Vital

Arsip dinamis vital merupakan arsip dinamis yang penting bagi kegiatan suatu organisasi. Arsip dinamis vital dapat berbagai macam media, seperti arsip konvensional ataupun arsip elektronik. Arsip dinamis vital dapat berupa arsip dinamis aktif maupun inaktif (Sulistyo-Basuki: 2003:299). Dalam undang-undang 43 Tahun 2009 dijelaskan tentang arsip vital sebagai berikut,

“ Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang”

Dalam Terminologi Kearsipan Nasional (2002: 21) arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan salah satu syarat dapat berlangsungnya kegiatan operasional organisasi pencipta. Keberadaannya diperlukan untuk menjamin kelangsungan kegiatan organisasi. Definisi dan ciri-ciri arsip vital juga dijelaskan dalam Manajemen Arsip Dinamis ANRI (2001: 114-116) arsip vital yaitu arsip dinamis yang mutlak untuk kelangsungan hidup organisasi, atau bisa disebut juga arsip dinamis kelas satu. Adapun ciri-ciri dari arsip vital sebagai berikut:

- a. Bila terjadi kesalahan dalam penggunaannya dalam setiap kegiatan akan menyebabkan hambatan dan tidak lancar.
- b. Bila terjadi kesalahan dalam pengelolaan akan menjadikan setiap kegiatan mengalami kemacetan.
- c. Kerusakan dan kehilangan arsip vital ini memaksa organisasi/perusahaan akan menghentikan kegiatannya.
- d. Arsip vital senantiasa berkaitan dengan masalah-masalah kebijakan yang menentukan.
- e. Apabila terjadi kerusakan atas arsip vital, maka tidak dapat diganti lagi.

1.3 Program Arsip Vital

Program arsip vital dilaksanakan untuk menjamin informasi didalamnya tetap utuh dan terjaga. Dalam Perka ANRI Nomor 11

Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital dicantumkan tujuan dari disusunnya program arsip vital ini adalah:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pelaksanaan Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggara administrasi lembaga pencipta.
4. Mendukung layanan public melalui akses informasi public yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di lembaga pencipta.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital pada lembaga pencipta.

Perka ANRI Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital membahas prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital. Prosedur pengelolaan ada tiga tahapan yaitu identifikasi, penataan arsip vital dan menyusun daftar arsip vital yang ada di ruang kerja. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui jenis arsip arsip vital yang ada di ruang kerja. Lalu, pada tahap penataan ada beberapa tahapan yang harus dilalui yaitu: pemeriksaan berkas arsip vital, menentukan indeks berkas (berupa kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek), pelabelan arsip pada sarana penyimpanan dan penempatan arsip pada sarana penyimpanan. Tahap terakhir yaitu penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital yang berada di unit kerja, daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.

Program arsip vital juga terdiri dari perlindungan dan pengamanan arsip vital, metode perlindungan arsip vital meliputi:

1. Duplikasi, dalam buku Manajemen Arsip Dinamis ANRI (2001: 119-120) menjelaskan duplikasi atau

penggandaan merupakan salah satu cara pembuatan turunan dari dokumen asli untuk menciptakan salinan atau digitalisasi.

2. Pemencaran, pemencaran dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital asli disimpan di nit kerja pencipta arsip vital tersebut (Perka ANRI Nomor 11 Tahun 2013).
3. Dengan peralatan khusus, perlindungan arsip dengan menggunakan alat khusus yang tahan api dan tahan air untuk melindungi bahaya seperti lemari besi (ANRI: 2006, 32)

1.4 Pengertian Model Kontinum Dokumen

Model kontinum dokumen atau dalam bahasa Inggris disebut records continuum model merupakan sebuah model cara berpikir dalam tata arsip dinamis yang mengidentifikasi serta mengelola hubungan dokumentasi, proses, system dan output (Upward, 2000: 129).

Australia Record Management Standard AS 4390 dalam Flynn (2001: 80) mendefinisikan model kontinum dokumen adalah suatu pedoman yang konsisten dan koheren terhadap proses manajemen arsip sejak penciptaan arsip dinamis (dan sebelum penciptaannya, dalam desain sistem tata arsip dinamis) sampai pada preservasi dan pemanfaatan arsip dinamis sebagai arsip statis.

Menurut Upward, ada empat poros utama yang mewakili dan sebagai satu kesatuan model kontinum dokumen, yaitu: identity, transactionality, evidentiality, and recordkeeping containers. Identity atau identitas berkaitan dengan tindakan arsip diciptakan dan disimpan, arsip yang diciptakan akan mempunyai ciri tertentu berdasarkan dari organisasi tempat bernaung. Kedua, yaitu transactionality atau transaksi berkaitan dengan arsip sebagai dokumen yang digunakan untuk berbagai aktivitas dan keperluan organisasi. Ketiga, evidentiality berkaitan dengan arsip mempunyai nilai guna kebuktian. Keempat, recordkeeping atau pencatatan berkaitan dengan objek yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan

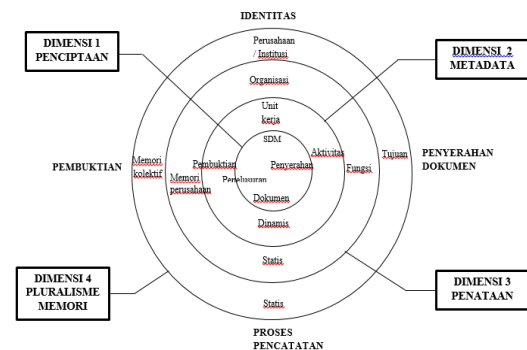
organisasi (Upward, 1996: 123-124). Lebih lanjut Upward dalam Xiaomi (2003) mengungkapkan ada empat prinsip dalam model kontinum dokumen, yaitu:

1. Konsep records atau rekaman hanya diartikan sebagai arsip secara inklusif, baik arsip dinamis ataupun statis. Menekankan pada nilai kegunaan transaksional, pembuktian dan mempunyai nilai histori.
2. Arsip terfokus sebagai wujud dari logika, bukan wujud fisik semata. Baik dalam bentuk arsip kertas maupun elektronik.
3. Institusionalisasi peran profesi tata arsip dinamis memerlukan perhatian yang kuat atas keterlibatan tata arsip dinamis ke dalam proses dan tujuan bisnis (arsip dinamis yang berada di unit-unit pencipta) dan tujuan social (arsip statis).
4. Ilmu kearsipan merupakan fondasi dari pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis. Pengetahuan tersebut bersifat revisable atau dapat diubah namun juga dapat distrukturisasikan dan diekplorasi dalam rangka penerapan prinsip-prinsip tersebut baik dimasa lalu, masa kini dan dimasa yang akan datang.

(Upward dalam Xiaomi, 2003: 25)

Flynn (2001: 82-83) menjelaskan ada empat dimensi yang diungkapkan oleh Upward yang dipakai sebagai konsep dari model kontinum dokumen, dimensi pertama create atau penciptaan, pada dimensi pertama melibatkan aktivitas dari perorangan maupun organisasi sebagai pencipta arsip baik arsip elektronik maupun arsip konvensional. Dimensi kedua yaitu capture, arsip dinamis yang diciptakan pada dimensi pertama diberi tenggara atau pemberian metadata, keterkaitan arsip tersebut dengan arsip lainnya. Dimensi ketiga yaitu organize atau penataan, dimensi ketiga ini meliputi kegiatan penataan arsip yang telah digunakan untuk kebutuhan organisasi, akan disimpan dan temu balik yang membentuk ciri dari organisasi tersebut. Dimensi keempat pluralise, pada dimensi keempat ini sistem tata arsip dinamis menjadi lebih luas menjangkau keseluruhan proses jasa masyarakat dan menjamin adanya akuntabilitas dan memori kultural dalam

masyarakat. Melalui konsep tersebut Upward berharap desain kearsipan tersebut dapat mengakomodir arsip yang saling berhubungan agar memudahkan temu balik arsip arsip selain itu juga menjadikan arsip sebagai memori bagi organisasi penciptanya dan sebagai memori kolektif bangsa yaitu pertanggungjawaban organisasi kepada masyarakat.



Gambar 1. Model Kontinum Dokumen

(Upward dalam Flynn, 2001: 82)

Selanjutnya Flynn (2001: 83-84) menyimpulkan karakteristik model kontinum dokumen berdasarkan karya Atherton dan Upward bahwa model kontinum memiliki enam ciri, yaitu:

1. Merupakan sebuah system yang homogeny dan integral dalam mengelola arsip (dinamis atau statis) apapun formatnya (elektronik atau konvensional) dan sepanjang waktu.
2. Arsip dalam wujud yang saling terhubung berada dalam lebih dari satu dimensi penciptaan dan penggunaan bukan perpindahan arsip melalui daur hidup yang terpisah-pisah setelah daur hidup lainnya.
3. Merupakan sebuah satu kesatuan sistem tata arsip dinamis, bahkan sebelum arsip tersebut tercipta.
4. Mengandalkan kerjasama dan bagi tugas dalam sistem tata arsip dinamis antara manager arsip dan arsiparis.
5. Adanya konsep jasa pengguna arsip baik dalam lingkungan internal maupun eksternal organisasi pencipta. Namun, hal ini sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi.
6. Adanya makna asal usul arsip, organisasi serta konteks sosial dimana arsip dinamis tersebut diciptakan dan digunakan serta dipelihara.

2. Metode Penelitian

Desain penelitian amat erat berkaitan dengan tujuan dari penelitian tersebut, menurut Nasution (2011: 24) ada tiga tujuan penelitian sosial, yaitu, eksploratoris, deskriptif dan eskperimental. Lebih lanjut Nasution menjelaskan bahwa penelitian deskriptif yaitu untuk memberi gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial. Menurut Herdiansyah (2012: 9) penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.

Dapat disimpulkan, bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berisi penjabaran dengan tidak melibatkan angka tetapi dalam bentuk kata-kata, kalimat, pertanyaan dan konsep untuk menggambarkan secara rinci dan akurat tentang objek penelitian serta mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan objek penelitian.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, menurut Emzir (2012: 20-21) penelitian studi kasus adalah penelitian kualitatif untuk menyelidiki suatu proses dan memperoleh pemahaman yang mendalam dari suatu individu, kelompok atau situasi.

Sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data yang diperoleh (Arikunto, 2010: 172). Sumber data utama dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dari dokumen, dan lain-lain (Moleong, 2011: 157).

Jadi dapat disimpulkan bahwa sumber data untuk penelitian ini adalah dengan melakukan wawancara ke informan yang sudah dipilih oleh peneliti dengan purposive sampling yang telah dianggap mengerti tentang pengelolaan arsip vital sertifikat tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Jenis data peneliti menggunakan data primer yaitu dengan melihat dari sumbernya atau wawancara dengan informan, sedangkan untuk data sekunder peneliti melihat dari berbagai literature dari buku dan dokumentasi.

Subjek penelitian menurut Mukhtar (2013: 88) adalah orang yang berada dalam situasi sosial yang ditetapkan sebagai pemberi

informasi dalam penelitian. Objek penelitian adalah obyek yang dijadikan penelitian atau yang menjadi titik perhatian suatu penelitian.

Subjek dalam penelitian ini yaitu di Kantor Pertanahan Kota Semarang khususnya pada bagian kearsipan. Subjek juga merupakan informan yang dimintai informasinya yang diperlukan selama proses penelitian khususnya mengenai pengelolaan arsip vital sertifikat tanah yang berada di Kantor Pertanahan Kota Semarang. Informasi dapat berupa pernyataan, keterangan atau data-data yang dibutuhkan peneliti.

Objek penelitian ini adalah arsip-arsip vital sertifikat tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang, dan pengelolaan arsip vital tentang sertifikat tanah yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. Jenis arsip vital yang berada di Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu arsip vital permohonan hak, arsip vital peralihan hak, arsip vital pendaftaran tanah pertama serta arsip pertanahan lainnya. Dalam kurun waktu sebulan Kantor Pertanahan Kota Semarang menghasilkan ± 5000 arsip vital.

Dengan demikian, peneliti menetapkan informan informasi dalam penelitian ini dengan kriteria sebagai berikut :

1. Informan harus bekerja di Kantor Pertanahan Kota Semarang.
2. Informan bekerja pada bagian kearsipan khususnya yang menangani arsip vital sertifikat tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Dalam pemilihan informan, peneliti memiliki pertimbangan untuk memenuhi persyaratan yang peneliti hendaki sebagai informan. Informan yang dipilih harus benar-benar berkompeten di bidangnya sehingga selama melaksanakan penelitian tidak terjadi kesalahan.

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara serta dokumentasi lapangan.

Ada tiga metode yang digunakan untuk kegiatan analisa data, yaitu :

1. Reduksi Data
2. Penyajian Data
3. Menarik Kesimpulan

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji kredibilitas member check. Uji kredibilitas data menggunakan member check yaitu proses pengecekan data setelah menganalisis dan mengambil kesimpulan data yang diberikan oleh informan kembali mengkonfirmasi hasil temuan data kepada informan tersebut dan menyepakati bahwa hasil data yang didapat sesuai dengan penafsiran informan, atau dapat juga dilakukan diskusi dengan seseorang diluar informan penelitian untuk melakukan suatu review. (Emzir, 2014: 82-83). Peneliti kembali menanyakan hasil temuan kepada informan untuk mengecek ada atau tidaknya perbedaan persepsi dari hasil penelitian tersebut, dan juga mengecek ada atau tidaknya informasi yang terlewatkan baik oleh peneliti ataupun kekurangan yang disampaikan oleh informan.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Deskripsi Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah di Kantor Pertanahan Kota Semarang

3.1.1 Penciptaan Arsip Vital Sertifikat Tanah

Arsip di Kantor Pertanahan Semarang berasal dari aktivitas layanan publik yang merupakan kegiatan inti dari instansi tersebut. Berdasarkan hasil observasi peneliti, penciptaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Semarang berlangsung setiap hari dan terus-menerus. Layanan publik yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu pendaftaran hak atas tanah, penerbitan sertifikat tanah, permasalahan sengketa dan permasalahan seputar hak atas tanah lainnya. Setiap proses penerbitan sertifikat tanah akan menghasilkan berbagai macam arsip vital seperti warkah pengukuran, warkah permohonan hak, warkah pendaftaran hak, warkah pemeliharaan data dan warkah pendaftaran tanah.

Arsip vital sertifikat tanah yang ada dihasilkan dari pemohon yaitu masyarakat umum yang ingin membuat sertifikat tanah, pembebasan hak atau penyelesaian masalah seputar hak atas tanah. Dari setiap langkah kegiatan tersebut menghasilkan warkah berbeda jenisnya, seperti pada proses pengukuran tanah akan menghasilkan SU

(Surat Ukur) dan juga warkah pengukuran yang disimpan di bagian pengukuran. Lalu ada juga warkah berupa buku tanah yang dihasilkan dari proses pendaftaran tanah. arsip vital tidak hanya tercipta dari proses penerbitan sertifikat tanah namun juga bisa dihasilkan dari proses pemeliharaan data.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, arsip vital sertifikat tanah dihasilkan dari layanan publik yang diberikan Kantor Pertanahan Kota Semarang dan setiap proses yang dilakukan, baik untuk menerbitkan sertifikat baru ataupun menyelesaikan permasalahan seputar hak atas tanah akan menghasilkan warkah baru namun warkah lama akan tetap disimpan untuk waktu yang tidak terbatas karena digunakan sewaktu-waktu dan diperlukan sewaktu-waktu.

3.1.2 Faktor-Faktor Pengelolaan Arsip Vital

3.1.2.1 Azaz Pengorganisasian

Kantor Pertanahan Kota Semarang menganut sistem desentralisasi, karena pada kesehariannya ada banyak arsip vital yang tercipta dari setiap unit kerja yang berbeda kebutuhannya. Seperti pada bagian pengukuran yang menerbitkan peta pendaftaran dan surat ukur, memiliki ruang warkah pengukuran tersendiri, karena sistem kerja yang berbeda-beda maka pemisahan warkah diperlukan di Kantor Pertanahan Kota Semarang walaupun tentu hal ini akan menyulitkan petugas dari lain unit kerja yang ingin menggunakan warkah yang berkesinambungan dengan warkah lain.

Azaz pengorganisasian arsip dinamis vital bisa menggunakan tiga pendekatan, seperti yang diungkapkan oleh Sulistyobasuki (2003: 164-165) yaitu ada sistem penyimpanan terpusat, desentralisasi atau gabungan. Sistem penyimpanan terpusat atau setralisasi adalah sistem penyimpanan dengan satu tempat terpusat sebagai penyimpanan arsip seluruh instansi. Sistem penyimpanan desentralisasi yaitu sistem penyimpanan arsip dinamis diserahkan kepada unit kerja masing-masing. Sistem kombinasi, yaitu sistem dimana unit kerja menyimpan arsipnya masing-masing namun tetap dalam kontrol sistem terpusat. Sistem penyimpanan arsip

bisa disesuaikan dengan kebutuhan instansinya.

Sistem penyimpanan desentralisasi juga memiliki keuntungan, seperti yang diungkap oleh Sulisty-Basuki (2003: 166), sebagai berikut:

- a. Manajer ataupun kepala bagian dapat mengawasi arsip secara langsung dalam pengelolaan dan penyimpanan.
- b. Sistem desentralisasi cocok untuk menyimpan informasi rahasia dari unit kerja yang bersangkutan tersebut. Karena sistem kerja di Kantor Pertanahan Kota Semarang yang berbeda setiap unit kerja dan setiap unit kerja menghasilkan arsip yang berbeda-beda.
- c. Sistem desentralisasi memungkinkan menyimpan berkas yang bersangkutan di unit kerja masing-masing, sehingga menghemat waktu untuk proses kerja sehari-hari. Hal ini tentu memudahkan bagi pegawai Kantor Pertanahan Kota Semarang, semisal ada petugas pengukuran yang membutuhkan warkah pengukuran, ia bisa mencarinya langsung di central file ataupun di records center masing-masing unit kerjanya.

3.1.2.2 Metode Pemberkasan Arsip

Sistem pemberkasan yang digunakan digunakan Kantor Pertanahan Kota Semarang yaitu sistem serial atau berurut, sistem pemberkasan ini merupakan sistem yang paling sederhana, pemberkasan menurut nomor urut juga sebenarnya diberkaskan secara kronologis karena nomor berkas terakhir merupakan nomor berkas terbaru. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 140 tentang penyelenggaraan tata usaha pendaftaran tanah, dalam pasal tersebut tercantum kode klasifikasi atau disebut dengan daftar isian.

Daftar isian tersebut mencakup semua lampiran-lampiran yang dipergunakan didalam warkah, berikut daftar isian data yuridis:

Tabel 1. Daftar Isian Data Yuridis (Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 140)

No.	Lampiran	Nomer Daftar Isian	Keterangan
1	Lampiran 42	d.i. 200	Risalah Penyelesaian Sengketa Batas
2	Lampiran 43	d.i. 201	Risalah Penyelesaian Data Yuridis dan Penetapan Batas
3	Lampiran 44	d.i. 201A	Berita Acara Penataan Batas
4	Lampiran 45	d.i. 201B	Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis
5	Lampiran 46	d.i. 201C	Daftar Data Yuridis dan Data Fisik Bidang Tanah
6	Lampiran 47	d.i. 202	Berita Acara Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis
7	Lampiran 48	d.i. 203	Daftar Tanah
8	Lampiran 49	d.i. 203A	Daftar Tanah Negara
9	Lampiran 50	d.i. 204	Daftar Nama
10	Lampiran 51	d.i. 205	Buku Tanah
11	Lampiran 52	d.i. 205A	Buku Tanah untuk Tanah Wakaf
12	Lampiran 53	d.i. 205B	Buku Tanah untuk Hak Atas Satuan Rumah Susun
13	Lampiran 54	d.i. 205C	Buku Tanah Hak Tanggungan
14	Lampiran 55	d.i. 206	Sertifikat Hak Atas Tanah
15	Lampiran 56	d.i. 206A	Sertifikat Hak Atas Tanah Wakaf
16	Lampiran 57	d.i. 206B	Sertifikat Hak Atas Satuan Rumah Susun
17	Lampiran 58	d.i. 206C	Sertifikat Hak Tanggungan
18	Lampiran 59	d.i. 207	Surat Ukur
19	Lampiran 60	d.i. 207A	Gambar Denah Rumah Susun
20	Lampiran 61	d.i. 208	Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah
21	Lampiran 62	d.i. 209	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Daftar isian untuk warkah sertifikat tanah yaitu D.I 208, untuk warkah surat ukur D.I 207. Kesimpulan dari hasil observasi peneliti dan pendapat ketiga informan, bahwa sistem penyimpanan di Kantor Pertanahan Kota Semarang menggunakan sistem desentralisasi karena proses kerja yang berbeda-beda setiap bagian dan guna memenuhi kebutuhan dari

instansi tersebut. Sedangkan untuk sistem pemberkasan yang digunakan yaitu sistem serial atau berurut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 140 tentang penyelenggaraan tata usaha pendaftaran tanah.

Sistem pemberkasan tidak hanya sistem serial berurut, namun adapula sistem pemberkasan yang lain, seperti yang diungkapkan oleh Sulisty-Basuki, sebagai berikut:

1. Alfanumerik, sistem pemberkasan menggunakan gabungan antara huruf dan angka. Pada sistem ini, berkas akan disusun menurut abjad, baru kemudian disusun menurut nomor dibawah urutan abjad
2. Klasifikasi, penyusunan arsip menggunakan klasifikasi desimal buatan instansi ataupun yang sudah ada.
3. Numerik, pada sistem pemberkasan ini, arsip disusun berdasarkan urutan bilangan.
4. Serial atau berurut, sistem pemberkasan ini merupakan bentuk sederhana dari sistem pemberkasan numerik. Pemberkasan serial juga sebenarnya diberkaskan secara kronologis karena nomor terakhir merupakan nomor terkini.
5. Kronologi, sistem pemberkasan kronologi merupakan sistem penyusunan berkas yang disusun menurut tanggal sampai dengan tahun.

3.1.2.3 Prosedur Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip vital yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang masih bersifat manual dan sebagian sudah terkomputerisasi. Berdasarkan hasil observasi peneliti, pengelolaan warkah manual prosedurnya cukup sederhana, berikut langkah-langkah pengelolaan warkah:

1. Penerimaan, warkah pendaftaran hak atas tanah yang sudah selesai prosesnya akan diberikan ke ruang warkah.
2. Pengurutan nomor berkas, warkah tadi diurutkan sesuai dengan nomor yang tertera di sertifikatnya misal: D.I 208.15620/17 artinya warkah tadi merupakan berkas ke 15620 pada tahun 2017. Warkah diurutkan dan

dikumpulkan setiap ± 50 berkas untuk dijilid.

3. Penjilidan, warkah yang sudah diurutkan akan dijilid menggunakan karton dan lem untuk menjaga supaya warkah tetap terjaga dan tidak terpecah-pecah antara berkas satu dengan lainnya.
4. Penomoran folder, warkah yang sudah di jilid akan diberi nomor dipunggung foldernya sesuai dengan berkas yang ada didalamnya misal: 15620/17-15670/17 artinya berkas ke 15620 tahun 2017 sampai berkas ke 15670 tahun berada didalam satu folder tersebut.
5. Penataan folder kedalam rak, berkas yang sudah dijilid dan diberi nomor, akan ditata kedalam rak besi sesuai dengan nomor dan tahunnya.
6. Komputerisasi, proses komputerisasi arsip vital terjadi sesudah arsip tertata kedalam rak. Arsip akan diberikan nomor file, lalu akan di input kedalam excel informasi arsip tersebut berupa nomor file, nomor berkas, tahun berkas dan letak berkas tersebut.

3.1.2.4 Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Vital

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, jenis arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang lebih banyak yang bermedia kertas, untuk itu sarana dan prasarana yang dipergunakan tidak terlalu banyak namun sudah bisa mengelola arsip vital dengan baik. Berikut sarana dan prasarana pengelolaan arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang:

1. Rak besi dan lemari besi kardek
Di kantor Pertanahan Kota Semarang memiliki dua jenis lemari guna menyimpan arsipnya, yang pertama ada rak besi, terdiri dari rak susun untuk menyimpan folder-folder warkah, hampir semua warkah disimpan menggunakan rak besi, seperti warkah pengukuran,

warkah pemeliharaan data, warkah pendaftaran dan sebagian buku tanah. Sedangkan untuk buku tanah ada yang sebagian menggunakan lemari kardek, karena buku tanah merupakan salah satu arsip vital paling rahasia dan tidak sembarang orang bisa masuk kedalam tempat penyimpanannya maka menggunakan lemari khusus.

2. Folder

Folder disini khusus untuk menyimpan buku tanah, karena buku tanah berbentuk lembaran dan tidak memungkinkan untuk dilakukan penjilidan. Berdasarkan informan, dahulu buku tanah juga dilakukan penjilidan namun sekarang tidak lagi

3. Karton

Karton berfungsi untuk menjilid warkah pemeliharaan data dan pendaftaran tanah. Jumlah yang sangat banyak tidak memungkinkan untuk diletakkan kedalam folder sehingga perlu dijilid sesuai nomor urutnya.

4. Komputer

Komputer digunakan untuk melakukan komputerisasi warkah yang sudah dijilid dan diletakkan kedalam rak.

Sarana dan prasarana amat penting dalam pengelolaan arsip karena untuk menunjang pengelolaan yang baik. Untuk memilih sarana dan prasarana yang akan digunakan ada beberapa faktor yang harus diperhatikan seperti yang diungkapkan oleh Sulistyobasuki (2003: 266) yaitu, persyaratan penyimpanan dan temu balik arsip, keperluan ruangan, pertimbangan keamanan, biaya peralatan, biaya operasional penyimpanan, jumlah pemakai yang mengakses arsip secara teratur dan karakter fisik arsip yang disimpan.

3.1.3 Hambatan-Hambatan dalam Pengelolaan Arsip

Hambatan yang paling mendesak saat ini di Kantor Pertanahan Kota Semarang adalah

kebutuhan tempat untuk penyimpanan warkah. Warkah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang terus tercipta setiap harinya, karena warkah tersebut tidak mengalami pemusnahan maka tempat menjadi salah satu kebutuhan yang mendesak saat ini

Selain kendala tempat, pengelolaan terkendala karena aplikasi untuk komputer belum dapat digunakan untuk menyimpan semua database warkah yang ada disana. Hal ini dikarenakan tidak adanya aplikasi untuk menginstal di komputer yang ada di ruang kerja warkah, aplikasi tersebut hanya ada di laptop saja, petugas mengeluhkan jika memakai aplikasi menggunakan laptop akan berdampak pada kecepatan pencarian dan penyimpanan karena laptop tersebut tidak cukup menampung aplikasi database tersebut, akhirnya petugas menyiasati proses komputerisasi menggunakan aplikasi excel yang mudah dan cepat di aksesnya.

3.1.4 Proses Temu Balik Arsip Vital Sertifikat Tanah

Proses temu balik di Kantor Pertanahan Kota Semarang cukup sederhana, karena hanya melihat nomor Daftar Isian yang tertera pada buku tanah dari Daftar Isian tersebut akan diketahui berkas warkah sertifikat tersebut tersimpan difolder berapa dan dirak mana. Sedangkan untuk melihat surat ukur juga tertera pada nomor yang ada dibuku tanah, sehingga cukup melihat nomor yang tertera sudah bisa mencari nomor warkah surat ukurnya. Proses pencarian warkah juga cukup mudah karena bisa menggunakan excel, misal ingin melihat berkas nomor 1635 tahun 2015, maka petugas akan menginput nomor berkas dan tahun berkas yang dicari, akan terlihat berkas tersebut berada dirak nomor keberapa dan baris keberapa.

Arsip vital atau lebih sering disebut warkah ini hanya dapat digunakan oleh para

pegawai setempat saja, sedangkan untuk masyarakat luar jika ingin menggunakan harus mendapatkan ijin dari Kanwil Pertanahan. Walaupun hanya digunakan oleh pegawai saja, namun hal ini menyangkut terhadap layanan publik yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. Biasanya yang paling banyak menggunakan warkah yaitu petugas dari bagian SKP (Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan) dan juga bagian HHP (Hubungan Hukum Pertanahan), petugas menggunakan warkah sebagai acuan untuk penyelesaian masalah seputar hak atas tanah.

Proses peminjaman di Kantor Pertanahan Kota Semarang masih cukup sederhana, hanya menuliskan dibuku bon pinjam dengan menuliskan berkas yang dipinjam, nama peminjam, dan tanggal pinjam. Lama penggunaan juga tidak terbatas sampai penyelesaian kasus hak atas tanah tersebut, namun setelah selesai harus segera dikembalikan, jika tidak akan terkena sanksi.

3.2 Hasil Analisis Kesesuaian Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah dengan Model Kontinum Dokumen di Kantor Pertanahan Kota Semarang

Berdasarkan hasil observasi peneliti, arsip di Kantor Pertanahan Kota Semarang akan tercipta dari masyarakat yang ingin membuat sertifikat tanah, dari proses pembuatan sertifikat tanah akan menghasilkan arsip vital yaitu berupa warkah pengukuran, warkah pendaftaran tanah dan warkah pemeliharaan data, dalam setiap proses tersebut akan terjadi metadata dokumen menggunakan nomor daftar isian (tabel 5.2) yang digunakan sebagai klasifikasi dari setiap warkah. Warkah yang sudah selesai proses penerbitan sertifikat tanah akan diserahkan kepada petugas arsip untuk disimpan selama-lamanya karena arsip sertifikat tanah tidak mengalami penyusutan arsip. Arsip vital akan disimpan dan

dipergunakan untuk mendukung layanan publik Kantor Pertanahan Kota Semarang.

Model kontinum dokumen atau record continuum model adalah sebuah merupakan sebuah model cara berpikir dalam tata arsip dinamis yang mengidentifikasi serta mengelola hubungan dokumentasi, proses, sistem dan output. Dalam hal ini arsip vital yang dikelola oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang memiliki kecondongan sebagai arsip dengan model kontinum dokumen, karena koherensi hubungan dari arsip tersebut diciptakan sampai pemanfaatan arsip. Terdapat empat dimensi yang diungkapkan oleh yang dipakai sebagai konsep dari model kontinum dokumen, dimensi pertama create atau penciptaan, dimensi kedua capture atau pemberian metadata, dimensi ketiga organize atau penataan, dimensi keempat pluralise.

1. Dimensi pertama (Penciptaan)

Dimensi pertama pada fase penciptaan, seperti yang sudah dijelaskan pada subbab sebelumnya bahwa penciptaan arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang berasal dari masyarakat yang ingin mendaftarkan hak atas tanahnya atau juga menyelesaikan permasalahan seputar hak atas tanah. Arsip vital yang tercipta disini lebih banyak arsip konvensional berupa kertas.

Pada fase penciptaan, ada empat komponen yaitu sumber daya manusia, penyerahan, dokumen dan penelusuran. Sumber daya manusia sebagai komponen yang pencipta arsip, di Kantor Pertanahan Kota Semarang sumber daya di sini bisa berasal dari petugas dan juga masyarakat. Masyarakat juga ikut berperan dalam penciptaan arsip karena masyarakatlah yang membuat dan mendaftarkan tanahnya untuk mendapatkan sertifikat tanah melalui layanan publik yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. Selanjutnya yaitu penyerahan, penyerahan berupa berkas yang akan diproses oleh petugas dan di akhir proses

akan di gantikan dengan dokumen berupa sertifikat tanah.

2. Dimensi kedua (Metadata)

Dimensi kedua yaitu capture melibatkan metadata arsip yang tercipta pada dimensi pertama. Metadata juga bisa disebut dengan tenggara untuk arsip yang saling berhubungan. Proses metadata pada arsip di Kantor Pertanahan Kota Semarang berlangsung secara otomatis, karena pada saat pembuatan dokumen pendaftaran hak atas tanah sudah tercantum nomor warkah yang digunakan sebagai nomor urut penyimpanan warkah tersebut, begitu juga dengan surat ukur, nomornya sudah tercantum pada buku tanah. Sehingga proses metadata berlangsung otomatis sesuai dari setiap tahapan proses pembuatan sertifikat tanah.

Fase kedua metadata dilakukan didalam unit kerja yang melakukan aktivitas atau kegiatan di lembaga tersebut. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Semarang sebagai lembaga yang berwenang menerbitkan sertifikat tanah, proses metadata berlangsung pada setiap tahapan pembuatan sertifikat tanah yang merupakan kegiatan utama dari lembaga tersebut. Pembuatan sertifikat tanah menghasilkan beberapa arsip dan warkah yang disimpan pada setiap unit kerja yang berbeda, yaitu warkah pengukuran yang menghasilkan peta bidang tanah dan peta pendaftaran disimpan pada bagian pengukuran, warkah permohonan hak yang disimpan pada bagian hubungan hukum pertanahan, warkah pendaftaran hak dan pemeliharaan hak akan disimpan dibagian warkah bila tahapan penerbitan sertifikat tanah sudah selesai. Arsip atau lebih sering disebut warkah di Kantor Pertanahan Kota Semarang memang terpencar-pencar namun tetap memiliki penghubung berupa nomor yang tertera pada sertifikat tanah seperti yang dijelaskan pada subbab sebelumnya.

3. Dimensi ketiga (Penataan)

Dimensi ketiga yaitu penataan. Arsip vital ditata dan dikelola sendiri oleh

Kantor Pertanahan Kota Semarang. Penataan arsip vital menggunakan sistem klasifikasi yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 140 Tentang Penyelenggaraan Tata Usaha Pendaftaran Tanah. Arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang tidak akan mengalami penyusutan, karena arsip tersebut masih dipergunakan dan diperlukan sewaktu-waktu sampai waktu yang tidak terbatas. Arsip akan disimpan sampai akhir yang akan dijadikan sebagai memori perusahaan, karena arsip vital merupakan sebuah identitas lembaga tersebut oleh karena itu akan disimpan selamanya. Kendala dari arsip yang terus bertambah, yaitu keterbatasan tempat.

4. Dimensi keempat (Pluralisme memori)

Dimensi keempat pluralisme memori, dalam dimensi ini arsip menjangkau keseluruhan proses jasa masyarakat dan menjamin adanya akuntabilitas dan memori kultural masyarakat. Arsip vital pertanahan memang tidak digunakan secara langsung oleh masyarakat, namun keberadaannya amat penting karena menjadi bukti atau landasan dari sertifikat yang dimiliki oleh masyarakat. Layanan publik yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang sebagai cara masyarakat bisa memanfaatkan arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Semarang, walaupun tetap proses dan penggunaannya di wakili oleh petugas dari Kantor Pertanahan Kota Semarang. Pengguna utama dari arsip vital ini yaitu petugas SKP (sengketa, konflik dan perkara pertanahan) dan HPP (Hubungan Hukum Pertanahan), petugas menggunakan arsip untuk menyelesaikan masalah pertanahan atau dalam proses pendaftaran hak atas tanah.

Maka, dapat disimpulkan dari proses pengelolaan arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang sesuai dengan konsep Model Kontinum Dokumen karena arsip vital sertifikat tanah memiliki proses yang konsisten dari penciptaan hingga pemanfaatan dan temu kembali yang dilakukan karena arsip tidak mengalami

penyusutan sehingga tidak terjadi penyerahan ataupun pemusnahan arsip oleh pihak ketiga maupun oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kajian teori yang telah dilakukan oleh peneliti di Kantor Pertanahan Kota Semarang, maka peneliti dapat simpulkan bahwa:

Prosedur pengelolaan arsip vital yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kota Semarang, sebagai berikut: warkah yang sudah selesai prosesnya akan diserahkan ke petugas arsip lalu diurutkan sesuai nomor daftar isian warkahnya setelah itu dijilid dan disusun kedalam rak dan diberi nomor untuk komputerisasi.

Arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang merupakan arsip yang berkesinambungan dan koheren sejak arsip tersebut diciptakan hingga penggunaannya. Oleh karena itu, arsip vital di Kantor Pertanahan Kota Semarang bisa disebut sebagai salah satu konsep dari model kontinum dokumen. Arsip yang tercipta akan melalui proses metadata secara otomatis karena sudah tercantum nomor klasifikasi yang digunakan sebagai nomor penghubung dengan arsip lainnya, serta pengelolaan dan penemuan kembali yang dilakukan sendiri oleh lembaga tersebut untuk dipergunakan sebagai layanan publik.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2001. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2013. *Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Program Arsip Vital*. Jakarta: Sekretariat Negara
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Hadiwardoyo (Ed.). Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Emzir. 2012. *Analisis Data: Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers
- Flynn, Sarah J.A. 2001. "The Records Continuum Model in Context and Its Implications for Archival Practice,". *Journal of the Society Archivist* Vol.22 No.1. <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/00379810120037522>. Diunduh pada 15 April 2017
- Hasugian, Jonner. 2003. "Pengantar Kearsipan". *Scribd*. <https://www.scribd.com/doc/47078832/pengantar-kearsipan-oleh-Drs-JONNER-HASUGIAN-M-Si>. Diunduh pada 06 September 2016
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: GP Press Group
- Nasution, S. 2011. *Metode Reseach (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2014, tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara. Jakarta
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Sumrahyadi. 2009. "Kelembagaan Yang Proposional, Efisien, Dan Efektif Untuk Mendukung Reformasi Birokrasi dalam Mewujudkan Good Governance," dalam . *Jurnal Kearsipan ANRI* Vol.4 No.1. Desember 2009. Hlm.62. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Suryanti, Sri. 2009. "Kinerja Aparat Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Semarang". *Magister S-2 Program Studi Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Diponegoro*. http://eprints.undip.ac.id/18326/1/SRI_SURYANTI.pdf. Diunduh pada 30 Maret 2017
- Upward, Frank. 1996. "Structuring the Records Continuum - Part One: Postcustodial principles and properties,". *Monash University*. <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-fupp1.html>. Diakses pada 31 Maret 2017
- Upward, Frank. 2000. "Modelling the Continuum as Paradigm Shift in Recordkeeping and Archiving

Processes, and Beyond- a Personal Reflection,”. Record Management Journal Vol.10 No.3. Desember 2000. <http://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/EUM000000007259>. Diunduh pada 15 April 2017

Xiaomi, An. 2003. “*An Integrated Approach to Records Management,*” *The Information Management Journal*. Juli-Agustus2003. https://www.arma.org/bookstore/files/xiaomi_0703.pdf. Diunduh pada 17 April 2017

