



**PENATAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Jurusan Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Pravita Ayu

NIM 110803103009

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2014



**ARCHIVAL ARRANGEMENT AT THE DISTRICT LAND OFFICE SECRETARIAL
MUDDY**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert

Programme Diploma courses secretary of

the Faculty of Economics

University of Jember

By

Pravita Ayu

NIM 110803103009

STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECRETARY

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITY JEMBER

2014

PENGESAHAN

Karya ilmiah Praktek Kerja Nyata berjudul “Penataan Kearsipan Pada Bagian Kesekretariatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” telah diuji dan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 11 September 2014

Tempat : Fakultas Ekonomi

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Diana Sulianti K.T.,S.E,M. Si

Dr. Moehammad Fathorrazi, M. Si

NIP 197412122000122001

NIP 196306141985031001

Anggota,

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

NIP 1961071019896031001

Mengesahkan

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M. Si

NIP 196306141985031001

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Pravita Ayu

NIM : 110803103009

Jurusan : Manajemen

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Judul Laporan : “Penataan Kearsipan Pada Bagian Kesekretariatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.”

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui

Pada Tanggal : 12 Juni 2014

Oleh

Dosen Pembimbing

Aisah Jumiati, S.E., M.P.

NIP 19680926 199403 2 002

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pravita Ayu

NIM : 110803103009

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Penataan Kearsipan Pada Bagian Kesekretariatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 Mei 2014

Yang menyatakan,

Pravita Ayu

NIM 110803103009

PERSEMBAHAN

Coretan kecil ini saya persembahkan kepada
Tuhan YME
"That Always gived a love for Human"

Ayah dan Ibuku
"I was born to make you happy"

Kakek dan Nenekku
"makes your familys happy"

Rizky Gozali, Moch Dani, Moch Dedy dan Septi
"you are my good sister and brother"

Keponakanku (Elena, Mila, Selfi, Yoga, Nadia, Jeri, Joni,
Febri, Deni, Lisa, revan),
"aunt always to pray be a good human for all of you"

My beloved "Adi Sutrisno"
"thanks for your support, I can't be anything without you".

Teman- teman seperjuanganku (Irma, Mita, Lisa, Eka, Suci,
Reni, Rinda, Yessy),
"thanks for everything"

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

Artinya: "Sesungguhnya Allah tidak bisa merubah nasib suatu kaum kecuali jika mereka merubah sendiri."

"Q.S. Ar-Ra'd ayat 11"

"Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi berusahalah menjadi manusia yang berguna."

"Einstein"

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karuni-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Penataan Kearsipan Pada Bagian Kesekretariatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.” Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar madya Program Pendidikan Diploma III Fakultas Universitas Jember.

Penyusunan Tugas akhir tidak lepas dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Moehammad Fathorrozi, S.E., M. Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si. selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M. Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan yang telah membimbing selama penulis menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata;
4. Ibu Aisah Jumiati, S.E., M.P. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran, membantu dan membimbing sehingga dapat menyelesaikan laporan ini;
5. Bapak dan ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
6. Bapak Djoko Susanto, S. H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
7. Bapak Gatot Suyanto. A., Ptnh selaku Kepala Seksi bagian Ukur Survei Pengukuran dan Pemetaan;
8. Bapak Joko Mursito selaku Kepala Sub Seksi Tematik dan Potensi Tanah;
9. Bapak Sunarso Edi Purwanto, S. H. selaku Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
10. Karyawan dan karyawan PT. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang turut membantu;

11. Ayah Agus dan ibu Yuliana sekeluarga yang telah memberikan dorongan dan semangat;
12. Rekan kerjaku Irma Mawadah terima kasih atas kebersamaannya dan kebaikannya selama ini;
13. Semua teman satu angkatan DIII kesekretariatan 2011;
14. Almamaterku tercinta Universitas Jember.

Mengingat terbatasnya kemampuan penulis dalam penyusunan laporan ini, maka dengan segala rendah hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan ini. Dari semua pihak demi kesempurnaan karya tulis ilmiah ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini memberikan manfaat yang positif bagi almamater tercinta.

Jember, Maret 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengertian Kearsipan	6
2.1.2 Peranan Arsip.....	8

2.1.3 Fungsi Arsip.....	9
2.1.4 Tujuan Arsip	10
2.1.5 Inventarisasi Arsip	11
2.1.6 Kegunaan Arsip	12
2.2 Penataan Arsip	14
2.2.1 Sistem Penataan Arsip	14
2.2.2 Persiapan Penataan Arsip.....	15
2.2.3 Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.3 Pemeliharaan Arsip	18
2.3.1 Pemeliharaan Arsip.....	18
2.3.2 Penjagaan Arsip	22
2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	24
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	26
BAB 3. GAMBARAN UMUM.....	34
3.1 Sejarah Perusahaan	34
3.2 Lokasi Perusahaan.....	37
3.3 Struktur Organisasi.....	40
3.4 Personalia Perusahaan	45
3.4.1 Jam Kerja Karyawan.....	46
3.4.2 Sistem Upah Karyawan.....	46
3.5 Kesejahteraan Karyawan.....	47
3.6 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	47
3.6.1 Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	48
3.6.2 Tujuan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	48
3.7 Kegiatan/Tugas dari Bendahara Pengguna.....	49

BAB 4. PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan

4.1.1 Melaksanakan Arsip Sertifikat Tanah.....	51
4.1.2 Meregister dan Mengentri Berkas Surat Ukur dan Gambar Situasi	51
4.1.3 Melaksanakan Perlengkapan Surat Tugas Pengukuran	53
4.1.4 Melaksanakan Pencarian Arsip.....	53
4.1.5 Inventarisasi Pembagian Tanah	54
4.1.6 Melakukan Penamaan Badan Pengukur di Surat Ukur.....	54
4.1.7 Meregister Nomor Induk Bidang	55
4.1.8 Surat Masuk	56
4.1.9 Melaksanakan Pembuatan Surat Ekstren dan Intern.....	58

BAB 5. KESIMPULAN	61
--------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	62
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	40
Gambar 4.1 Surat Masuk Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	57
Gambar 4.3 Alur Surat Keluar Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Permohonan PKN
- Lampiran 4 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 : Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Sertifikat Tanah Bagian Luar
- Lampiran 10 : Sertifikat Tanah Bagian Dalam
- Lampiran 11 : Surat Pendaftaran Sertifikat Tanah
- Lampiran 12 : Surat Ukur
- Lampiran 13 : Surat Pernyataan
- Lampiran 14 : Peta Bidang
- Lampiran 15 : Inventarisasi Pembagian Tanah
- Lampiran 16 : Skala Peta Tanah
- Lampiran 17 : Meregister Surat Ukur dan Gambar Situasi
- Lampiran 18 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 19 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 20 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi sekarang ini, semakin banyak bermunculan bentuk usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta. Setiap badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta, harus memiliki langkah-langkah strategis yang mampu memiliki keunggulan bersaing. Memiliki upaya inovasi yang unggul sehingga dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lainnya, dengan adanya pemanfaatan penataan arsip sebagai sarana untuk menciptakan daya saing perusahaan membawa perubahan lingkungan bisnis yang semakin kompetitif. Sebagian besar perusahaan dalam memenangkan persaingan melakukan upaya perumusan dan penyempurnaan strategi bisnisnya, oleh karena itu kearsipan merupakan suatu pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau di rumahnya selalu menyangkut adanya *fakta dan data atau informasi*, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam kearsipan. Perkembangan administrasi di berbagai bidang dan kemajuannya serta perkembangan, dan kemajuan dari tehnik kearsipan yang modern pula. Hal ini memang harus seimbang satu sama lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam memproses masalah dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan-hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut, oleh karena itu pola kearsipan modern harus segera diterapkan di badan organisasi maupun instansi.

Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan (Hadi Abubakar,1991:23)

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan suatu badan organisasi atau instansi. Efektifitas kegiatan manajemen suatu organisasi juga dapat dilihat melalui kegiatan kearsipan. Tidak jarang pada suatu instansi masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penataan arsip.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu instansi atau perusahaan, dan didasarkan pada hal ini maka penulis memilih judul “**PENATAAN KEARSIPAN PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**”

1.2 Tujuan dan manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui mekanisme penataan arsip bagian kesekretariatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
- b. Untuk mengetahui apakah perlengkapan arsip sudah digunakan dalam mekanisme penataan arsip bagian kesekretariatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Paktek Kerja Nyata yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang luas terhadap peningkatan dan pengembangan di bidang kearsipan;
- b. Dapat digunakan sebagai sarana evaluasi dan penerapan teori bagi perusahaan dalam bidang kearsipan.

1.3 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang berlokasi di jalan KH.Siddiq No. 55 Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 24 Februari sampai dengan 24 Maret 2014, dengan hari dan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin sampai dengan Kamis
Jam 07.30 sampai dengan jam 12.00 WIB
Jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 (istirahat)
Jam 13.00 sampai dengan jam 16.00 WIB
- b. Jum'at
Jam 07.30 sampai dengan jam 12.00 WIB
Jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 (istirahat)
Jam 13.00 sampai dengan jam 16.30 WIB

1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam mengumpulkan data keterangan dan rancangan program yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mempunyai kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun proposal dan mengurus surat permohonan ijin praktek kerja nyata.
- b. Mengetahui objek praktek kerja nyata.
- c. Pengenalan instansi yang akan dijadikan praktek kerja nyata.
- d. Mengadakan wawancara dan observasi dengan pihak yang berhubungan dengan kearsipan.
- e. Membuat dan menyusun catatan penting sebagai bahan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata.
- f. Mengadakan konsultasi secara periodik kepada dosen pembimbing.
- g. Menyusun laporan praktek kerja nyata.

1.5.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.	x			
2.	Pengurusan surat izin PKN	x			
3.	Pembuatan Proposal PKN	x			
4.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.	x	x	x	
5.	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi	x	x	x	x

	yang berhubungan dengan judul laporan.				
6.	Konsultasi kegiatan secara periodic dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.	x	x	x	x
7.	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN		x	x	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Kearsipan

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali. Kiranya dapat disusun pengertian arsip yang lebih sederhana, yaitu arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat, dari pengertian ini dapat diambil ciri-ciri arsip yaitu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Adanya pengertian arsip ataupun ciri-ciri demikian sebenarnya tidak dapat disebutkan adanya arsip kurang baik, arsip lebih baik, arsip terbaik yang ada adalah arsip (Sutarto, 1997:200)

Pengertian arsip menurut penggolongannya adalah sebagai berikut (Suprpto, 1991:299)

- 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 (1991:118-199) 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 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menerapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Drs. Basir Barthos, 2007:1-2)

2.1.2 Peranan Arsip

Kearsipan 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”.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Pengertian tersebut tampak bahwa arti penting kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna (Drs. Basir Barthos, 2007:2-3)

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut Drs. Basir Barthos (2007:4) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

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

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 Drs. Basir Barthos (2007;4) 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.

2.1.4 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 A.W. Widjaya (1990;102) 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.

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007;12) tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

2.1.5 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan 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 :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak lokasinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan.
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama.
- c. 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. Sistimatika penyusutannya 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 klafisikasi arsip tersebut dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos, 2007;112-113)

2.1.6 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai 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, serta arsip-arsip yang berikut ini. 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 :

- arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
- pemakaman, registrasi pemakaman;
- arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
- arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
- arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
- bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
- 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.

g. Nilai kegunaan penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

h. Nilai kegunaan penelitian

Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos, 2007;115-117)

2.2 Penataan Arsip

2.2.1 Sistem Penataan Arsip (*filling system*) dan Tujuannya

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003;68)

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

2.2.2 Persiapan Penataan Arsip

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu, agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan (Sedarmayanti, 2003;68-69)

Persiapan untuk menata arsip terdiri dari :

- a. Memisah-misahkan (*segregating*)
Yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahan;
- b. Meneliti disposisi
Yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
- c. Memadukan (*assembling*)
Yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau berkaitan;
- d. Mengklasifikasi
Yaitu menentukan klasifikasi arsip;
- e. Mengindeks
Yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya;
- f. Mempersiapkan tunjuk silang (*cross refrence*)
Yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian arsip bila perlu.

2.2.3 Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip (*filling system*)

Menurut Sedarmayanti (2003;69-76) arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar mudah penempuan kembali warkat yang sewaktu-waktu

diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Sistem penataan arsip (*filling system*) ada lima macam antara lain :

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

- a) Paham peraturan mengindeks;
- b) Menyiapkan lembar tunjuk silang;
- c) Menyiapkan peralatan arsip.

b. Sistem nomor (*numeric filling system*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan sistem nomor yaitu :

- a) Menyusun pola klasifikasi;
- b) Menyiapkan peralatan kearsipan.

c. Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah atau perihal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan arsip berdasarkan masalah yaitu :

- a) Menyusun daftar indeks;
- b) Menyiapkan kartu indeks;
- c) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem tanggal dan urutan waktu (*chronoligal filling system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu :

- a) Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
- b) Menyiapkan peralatan.

e. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah yaitu :

- a) Menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;
- b) Menyiapkan peralatan arsip.

2.3 Prosedur Pemeliharaan Arsip dan Penjagaan Arsip

2.3.1 Pemeliharaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;50-55) arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri, oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut, oleh karena itu sebelum kita mengadakan usaha-usaha pemeliharaan dan penjagaan terlebih dahulu kita harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh kertas arsip beserta sifat penyerangnya.

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :

a) Kertas

Arsip-arsip yang sebagian besar terdiri dari kertas mempunyai sifat yang unik. Seperti apa yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, flas, merang, kayu dan lain-lain, dalam penggunaan kertas yang akan kita pakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikenlantang.

Akan tetapi betapapun baiknya kertas yang kita pergunakan, apabila perawatan penyimpanannya tidak baik, daya tahan kertaspun tidak akan dapat lama, oleh karena itu penggunaan kertas yang baik harus diimbangi dengan perawatan dan penyimpanan yang sebaik mungkin, agar kertas arsip dapat tahan lama.

b) Tinta

Pada dewasa ini mesin ketik merupakan alat tulis yang banyak dipergunakan, hal ini sangat menguntungkan bagi kelangsungan hidup arsip-arsip tersebut, terutama karena tinta yang dipergunakan mempunyai

sifat kekal, akan tetapi harus diingat bahwa tidak semua pita mesin itu baik, oleh karena itu pilihlah pita mesin yang berkualitas baik. Maka dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik. Di masa lampau tinta yang dipergunakan ialah tinta karbon dan tinta dari getah pohon oak. Tinta karbon dibuat dari arang hitam, sedangkan sebagai perekat biasanya dipergunakan lem arab (Arabic Gum). Tinta yang dibuat dari getah kayu oak, menimbulkan aksi-aksi kimia yang merusakkan kertas,.Sebaliknya tinta yang dibuat dari arang hitam tidak menimbulkan aksi-aksi kimia, dengan demikian tidak merusakkan kertas. Untuk percetakan sekarang ini kebanyakan digunakan tinta karbon.

c) Pasta/Lem

Pasta/Lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit. Lem biasanya dibuat dari tepung gandum atau tepung beras. Akan tetapi sekarang ini telah dibuat alat perekat sentetis terutama polyven acetate.

Oleh karena itu dalam penggunaan perekatpun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun cellulose tape dan sejenisnya. Terutama hal ini akan merusakkan kertas.

b. Kerusakan akibat serangan dari luar :

a) Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit. Pertolongan utama ialah dengan menormalisasi kelembaban, akan tetapi usaha ini sukar dilakukan, yang dapat kita lakukan ialah dengan menambah edaran udara panas (kering), atau dengan menggunakan panasnya listrik, didalam suatu ruangan yang relatif kecil seperti lemari, ruang belajar dan lain-lain, dapat dipergunakan

untuk menyerap air dengan menempatkan di dalam mangkok, dengan cara ini air akan terserap oleh panasnya.

b) Udara yang terlampau kering

Udara yang terlampau keringpun akan dapat merusakkan kertas pula, seperti misalnya kertas akan menjadi kering, kesat dan mudah patah. Oleh karena itu untuk menghindari udara yang terlampau kering ini, kelembaban harus diatur sedemikian rupa sehingga tidak melampaui 75 derajat dan temperatur udara di antara 65 derajat F dan 85 derajat F. Untuk mengukur kelembaban udara perlulah dipasang hygrometer di dalam ruangan.

c) Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membantu membasmi musuh-musuh kertas. Akan tetapi sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan terutama oleh sinar ultraviolet sangat membahayakan bagi kertas-kertas arsip, oleh karena itu tidak boleh ada sinar yang jatuh secara langsung atas bundel-bundel kertas ataupun pada kertasnya sendiri. Sinar ultraviolet terutama mengancam struktur molekul kertas dan kulit. Sebagai akibatnya dapat terlihat dengan jelas antara lain seperti, kertas menjadi buruk, coklat dan tintanyapun luntur.

Untuk menghindari jatuhnya sinar matahari secara langsung, hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari tidak dapat secara langsung dihindari, yang dapat kita lakukan ialah dengan menyaring sinar matahari dengan mempergunakan kaca hijau atau kuning yang tebal. Warna-warna ini akan menghalangi sinar yang merugikan kertas.

d) Debu

Debu bermacam-macam asalnya, seperti dari kain, asap dan debu-debu yang dibawa oleh angin. Bagaimanapun kecil debu-debu ini, tetap merupakan musuh kertas yang ganas, bahkan kulitpun dapat rusak karena debu, untuk menghindari debu-debu ini dapat dipergunakan filter electrostatic. Atau pasanglah jaring kawat yang halus pada pintu-pintu dan jendela-jendela, disamping berguna untuk menyaring udara masuk, juga berguna untuk menahan masuknya berjenis-jenis serangga di dalam ruang penyimpanan arsip.

e) Jamur

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur ini nampak sebagai lapisan tipis yang keputih-putihan. Kegiatan jamur ini bukan main cepatnya, karena sebenarnya jamur ini hidup daripada perekat yang berada di kertas-kertas. Obat-obat yang utama ialah usaha-usaha penghindaran, yaitu dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya di tempat yang terang, kering dan ruangan yang berfertilasi sempurna.

f) Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Beberapa jenis rayap dapat hidup di daerah yang tanahnya basah dan gelap, meskipun demikian mereka pun masih dapat membuat terowongan di permukaan tanah yang kering. Jenis-jenis yang aslinya dapat hidup di daerah yang kering. Kebiasaan rayap dalam makan kayu dan kertas cukup kita kenal, oleh karena itu perlu bagi kita melakukan penjagaan seintensif mungkin.

2.3.2. Penjagaan Arsip

Menurut Basir Barthos (2007;58-60) penjagaan arsip antara lain sebagai berikut :

a. Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.

b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya

Sedikit-dikit setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau ada serangga, rayap dan sejenisnya.

c. Penggunaan racun serangga

Setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa ke arah dinding, lantai dan alat-alat yang dibuat dari pada kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusakkan kertas, disamping itu kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Tarulah kapus baru di rak-rak.

d. Mengawasi serangga anai-anai

Untuk menghindari serangga anai-anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini letakkanlah di celah-celah lantai. Rak, almari yang dibuat daripada kayu, hendaknya dioles dengan Dieldrin. Cara mengolesi dengan menggunakan kuas, sejalan dengan garis-garis yang ada pada kayu.

e. Larangan makan dan merokok

Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus, demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan penyimpanan dan di tempatkan di tempat yang strategis, untuk ini dapat dipergunakan gas CO₂.

f. Rak penyimpanan arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, hal ini untuk memudahkan bergeraknya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

g. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakkan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Pergunakanlah klip plastik, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan dapat merusakkan kertas.

h. Membersihkan arsip

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuim cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan

dengan lainnya. Demikian pula bila kita menentukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

i. Meringkakan arsip yang basah

Arsip-arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip-arsip dari ikatannya, kemudian keringkan dengan jalan menganginkan, untuk membantu mempercepat pengeringan ini, gunakanlah kipas angin, kalau tidak ada bukalah jendela-jendela dan pintu lebar-lebar, dapat pula dipergunakan kertas penyerap, taruhlah arsip yang basah diantara dua kertas penyerap tersebut. Bagi arsip-arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah seperti tersebut di atas.

j. Arsip-arsip yang tidak terpakai

Untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti ketika arsip itu dipergunakan.

k. Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Apabila kita temukan arsip-arsip yang rusak/sobek janganlah ditambal dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya, untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional R.I. untuk diperbaiki.

2.4. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip. Terdapat dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*permanent file*) (Zulkifli, 2001;63-70)

a. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang digunakan.

b. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan arsip. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen arsip yang hilang. Pada prosedur permulaan, peranan dan kecepatan pada sistem yang dipergunakan, yaitu peralatan dan petugas *filling*.

Langkah-langkah penyimpanan arsip yaitu :

a. Pemeriksaan

Adalah langkah persiapan menyimpan arsip dan tata cara memeriksa setiap lembaran arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip yang bersangkutan memang sudah siap disimpan;

b. Mengindeks

Adalah pekerjaan menentukan nama apa atau subjek apa atau kata tanggal lainnya, kemudian surat akan disimpan. Penentuan kata ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan;

c. Memberi tanda

Pemberian tanda ini dilakukan secara sederhana yaitu dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata-kata yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks;

d. Menyortir

Adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan khusus untuk jumlah volume arsip yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu

dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang diperlukan;

e. Menyimpan

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Sistem penyimpanan akan terjadi secara efisien dan efektif bila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Dalam penyimpanan surat dipergunakan almari arsip agar lebih mudah dikerjakan dan map-map di dalam almari mudah digeser bila ada penambahan map.

2.5 Peralatan dan perlengkapan arsip

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik, dan sebagainya. Fungsi peralatan kearsipan antara lain :

Sebagai sarana penyimpanan arsip

Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga arsip tahan lama.

Jenis-jenis peralatan kearsipan beberapa perlengkapan kearsipan sebagai berikut :

- a. Filling Cabinet, yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci, antara 1-6 laci tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran syrat yang disusun berdiri tegak lurus (vertical) berderet kebelakang. Filling cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif. Sebelum arsip di simpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut di masukan ke dalam

folder atau folder gantung (hanging folder). Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, karena di perlukan ruang longgar untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip ke dalam laci. Penyimpanan arsip yang terlalu terlalu padat di samping membuat pekerjaan pencarian menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang di dalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan guide 20-40 lembar. Dalam laci filling cabinet di lengkapi dengan sepasang gawang yang di pasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkut hanging folder. Filling cabinet dapat terbuat dari plastik atau logam, tetapi yang paling banyak adalah logam, karena lebih kuat.

- b. Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang di lengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat di lakukan dengan cara berdiri menyamping dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan kedalam ordner atau dengan cara di tumpuk mendatar dengan terlebih dahulu arsip di masukkan ke map.
- c. Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang di susun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat di buat dari kayu atau besi.
- d. Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastic yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut :

- a) Stopmap folio, yaitu map yang terdapat daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di di dalamnya agar tidak jatuh. Pada umumnya, stopmap folio digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, di mana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.
- b) Map snelhecter, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup, untuk menopang arsip/surat yang ada didalamnya menggunakan penjepit. Arsip yang disimpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
- c) Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup, maka map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja, karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotakarsip secara vertical. Map ini mempunyai tab (bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.
- d) Hanging folder, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di filling cabinet. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.
- e. Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian antara lain :
 - a) Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda atau index (pengelompokan) arsip.
 - b) Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya. Guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip

menggunakan filling cabinet, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map snelhecter. Guide dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan guide dibuat sesuai dengan ukuran arsip yang di simpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil maka guide juga kecil. Posisi tab guide dapat di atur penempatannya yaitu sebagai berikut. Guide pertama, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (main subject). Guide kedua, yaitu tab guide terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (sub subject). Guide ketiga, yaitu tab guide terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (sub sub subject) atau untuk yang lebih khususnya lagi.

- f. Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu di lubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari katon yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip surat.
- g. Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Staples terbuat dari bahan logam yang cukup kuat. Jangan masukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur tetap kuat. Jika terjadi kemacetan dibagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul staples. Staples sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi yang berasal dari suara yang dikeluarkan alat ini, seperti jekrekan, jepretan dan cekrekan. Menurut kemampuan dan bentuknya, staples dibedakan menjadi :

- a) Staples kecil, yaitu staples yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas;
 - b) Staples sedang, yaitu staples yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas;
 - c) Staples besar, yaitu staples yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.
- h. Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. Perforator dibedakan menjadi 3 antara lain :
- a) Perforator dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastic dan lain-lain;
 - b) Perforator dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map snelhecter atau ordner;
 - c) Perforator dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan kedalam ordner.

Perforator digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanis. Perforator membuat lubang dengan diameter 5mm. Perforator terbuat dari logam. Cara menggunakan perforator adalah sebagai berikut. Langkah pertama, siapkan kertas yang akan diberi lubang, maksimal 10 lembar. Lembar paling atas dilipat sama lebar untuk menentukan titik tengah, lalu tepi kertas diratakan. Langkah kedua, letakkan kertas di papan kertas pada posisi tengah sampai tepi kertas menyentuh batas tepi perforator. Dan langkah terakhir adalah tangkai perforator ditekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang.

- i. Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, numeratordibedakan sebagai berikut :
- a) Numerator kecil, yaitu numerator yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit;

- b) Numerator besar, yaitu numerator yang ukuran angkanya besar dan terdiri lebih dari 6 digit.

Numerator digerakkan dengan tangan. Cara kerja dan komponennya mekanis. Terdapat pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, numerator harus disimpan di tempat tertutup dan kering. Adapun cara kerja numerator sebagai berikut :

- a) Beri tinta pada bantalan huruf;
 - b) Atur nomor awal;
 - c) Cetak nomor dengan cara menekan tangkai numerator.
- j. Kotak/box adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton yang tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip.
 - k. Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada tab dari sebuah folder/guide. Label terbuat dari bahan kertas dengan berbagai ukuran dan mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.
 - l. Cabinet cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu index dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang, didalam cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu index. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.
 - m. Rak/laci kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartu-kartu ukuran kecil yang disusun secara vertical. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
 - n. Alat penyimpanan arsip khususnya adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk-bentuk yang khusus seperti flasdisk, kaset dan sebagainya. Alat ini mempunyai beragam bentuk dan desain, karena sangat

tergantung dari perkembangan kemajuan teknologi. Sebelum ada flasdisk, untuk menyimpan data elektronik digunakan discat. Alat ini terbuat dari logam dan plastik. Alat-alat tersebut diatas sangat memungkinkan untuk mengalami perkembangan, desain maupun jenisnya, karena mengikuti perkembangan teknologi yang juga semakin berkembang.

Jenis-jenis perlengkapan kearsipan diantaranya sebagai berikut :

- a. Kartu index adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang disimpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu index dapat dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm. kartu index mencatat informasi tentang :
 - a) Judul/nama surat
 - b) Nomor surat
 - c) Hal surat
 - d) Tanggal surat
 - e) Kode surat
 - f) Kode kartu index

Kode kartu index digunakan apabila arsip yang disimpan menggunakan sistem penyimpanan subjek, tanggal, wilayah dan nomor. Kartu index tidak digunakan jika arsip/dokumen dengan menggunakan sistem abjad, hal ini disebabkan kartu index dibuat untuk membantu menemukan arsip apabila petugas dan si peminjam lupa tentang judul/caption/kode dari surat yang akan dipinjam. Seseorang biasanya leboh mudah mengingat nama orang/perusahaan, oleh karena itu kartu index ini disimpan berdasarkan nama orang/perusahaan sehingga susunannya diurutkan secara lafabetis. Misalkan suatu arsip disimpan dengan menggunakan sistem masalah/subjek. Sebelum arsip tersebut disimpan, terlebih dahulu dibuat kartu indeks. Untuk mencari ditempat penyimpanan, tetapi jika tidak mengetahui (tidak ingat), maka

sebelum mencari surat ditempat penyimpanannya, terlebih dahulu mencari kartu indeks pada laci kardex untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip tersebut.

- b. Kartu tunjuk silang salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks adalah dengan menggunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat (map) dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12,5cm x 7,5cm. Tidak semua arsip dibuatkan kartu tunjuk silangnya, tetapi hanya arsip tertentu saja yang memang benar-benar perlu dibuatkan kartu tunjuk silang, hal ini disebabkan pembuatan kartu tunjuk silang berarti menambah beban kerja, waktu dan peralatan, disamping itu, penggunaan kartu tunjuk silang yang berlebihan justru menambah keruwetan penyimpanan. Beberapa kriteria dari suatu arsip yang perlu dibuatkan kartu tunjuk silangnya antara lain sebagai berikut :
 - a) Jika suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul/nama
 - b) Jika surat/arsip yang disimpan pada filling cabinet mempunyai lampiran dokumen lain yang ukurannya besar dan tidak memungkinkan untuk disimpan pada laci filling cabinet misalnya berupa peta, gambar, maka hal demikian dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Penyimpanan kartu tunjuk silang dapat dilakukan dengan 2 cara, antara lain sebagai berikut :
 1. Disimpan dengan menggunakan tempat tersendiri seperti kotak, disusun secara alfabetis. Hal ini dilakukan jika kartu tunjuk silang jumlahnya banyak.
 2. Disimpan dibagian paling belakang laci filling cabinet, dibelakang guide PS (Petunjuk Silang)

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

Setelah memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, Indonesia belum mempunyai peraturan mengenai pertanahan yang khususnya mengatur hak atas tanah, maka dibentuklah panitia-panitia yang bertugas untuk merancang dan membuat undang-undang tentang pertanahan :

a. Panitia Agraria Yogya

Panitia ini dibentuk dengan Penetapan Presiden Republik Indonesia tanggal 21 Mei 1948 No.16, diketahui oleh Sarimin Reksodihardjo serta beranggotakan pejabat-pejabat dari bagian kementerian dan jawatan, anggota Badan pekerja KNPI yang mewakili organisasi tani dan daerah, ahli hukum adat dan wakil dari Serikat Buruh Perkebunan.

b. Panitia Agraria Jakarta

Panitia ini dibentuk untuk menggantikan Panitia Agraria Yogya dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia tanggal 19 Maret 1951 no.36/1951 yang diketuai oleh Sarimin Reksodihardjo serta beranggotakan pejabat dari kementerian dan wakil organisasi tanah.

c. Panitia Soewahjo

Panitia ini dibentuk dengan Keputusan Presiden tanggal 29 Maret 1955 No.55/1955. Diketahui oleh Soewahjo Soemodilogo, dan beranggotakan pejabat berbagai kementerian dan ahli hukum adat serta wakil beberapa organisasi tani.

Setelah beberapa panitia yang bertugas membuat Undang-Undang. Pertanahan juga ada beberapa rancangan tentang Undang-Undang Pokok Agraria :

a. Rancangan Soenarjo

Dengan beberapa perubahan mengenai sistematika dan rumusan beberapa pasalnya rancangan “Panitia Soewahjo” kembali diajukan oleh Menteri

Agraria Soenarjo yang dikenal dengan “Rancangan Soenarjo” kepada Dewan Menteri tanggal 14 Maret 1958. Pada tanggal 1 April 1958 rancangan ini disetujui, kemudian diajukan kepada DPR dengan Amanat Presiden tanggal 24 April 1958 No.1307/HK. Setelah diadakan sidang pleno DPR tanggal 16 Desember 1958, sidang selanjutnya tertunda hingga akhirnya rancangan tersebut ditarik kembali oleh kabinet.

b. Rancangan Sadjarwo

Berhubung dengan berlakunya kembali UUD 1945 maka “Rancangan Soenarjo” yang memakai dasar UUDS ditarik dengan surat Pejabat Presiden tanggal 23 Mei 1960 No.1532/HK/1960. Kemudian Menteri Agraria Sadjarwo memberikan rancangan undang-undang yang baru dan disetujui oleh cabinet inti dalam sidang tanggal 22 Juli 1960 dan oleh cabinet pleno dalam sidang tanggal 1 Agustus 1960. Dengan Amanat Presiden tanggal 1 Agustus 1960 No.2584/HK/1960 rancangan tersebut diajukan kepada DPR Gotong Royong. Tanggal 14 September 1960 dengan suara bulat DPR Gotong Royong menerima baik rancangan UUPA tersebut. Pada hari Sabtu tanggal 24 September 1960 rancangan undang-undang yang telah disetujui tersebut disahkan oleh Presiden Soekarno menjadi UU No.5 tahun 1960 tentang Peraturan Undang-Undang Pokok Agraria yang selanjutnya lebih dikenal dengan UUPA. UUPA diundangkan dalam Lembaran Negara tahun 1960 No.104 sedangkan penjelasannya dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara No.2043.

Sejarah Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tertuang dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 yang berbunyi “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Sejarah UU No.5 Tahun 1960 mengenai Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) dengan LN No.104 T. LN No.2043 mulai kurun waktu 12 tahun. Tahun 1948-1960 merupakan perubahan fundamental yang mendasar baik struktur perangkat maupun

isinya karena hukum yang berlaku sebelum keluarnya UU No.5 Tahun 1960 mengenai UUPA hanya menguntungkan bekas pemerintahan colonial yang mengandung unsur adat kumunalistik hukum perdata barat.

Berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1988 maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai Lembaga Pemerintahan Non Departemen yang bertugas membantu presiden dalam meneglolah dan mengembangkan administrasi pertanahan. Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu wadah atau instansi pemerintahan yang menangani tentang hak kepemilikan atas tanah khususnya ada yang perorangan, badan hukum, koperasi, dan instansi-instansi tentang tanah yang diatur dalam UUPA pasal 16 yang berisi tentang hak milik, hak guna usaha, hak pakai, hak pengelolaan, hak memungut hasil hutan dan lain-lain.

Pengertian agraria diambil dari Bahasa Latin *Ager* berarti tanah atau sebidang tanah sedangkan *Agrarius* berarti perladangan, persawahan, pertanian, dalam kamus besar Bahasa Indonesia pengertian agraria adalah urusan pertanian/tanah pertanian/urusan pemilikan tanah. Dalam UUPA pengertian agraria meliputi bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya.

Sebutan agrarian dalam arti demikian luasnya, maka dalam pengertian UUPA *Hukum Agraria* bukan hanya merupakan satu perangkat bidang hukum. Hukum Agraria merupakan suatu kelompok bidang hukum, yang masing-masing mengatur hak-hak penguasaan atas sumber-sumber daya alam tertentu. UUPA bukan hanya memuat ketentuan mengenai perombakan Hukum Agraria. Sesuai dengan namanya Peraturan Dasar Pokok Agraria, UUPA memuat banyak pokok persoalan agraria beserta penyelesaian persoalan-persoalan tersebut pada waktu terbentuknya UUPA merupakan Program Revolusi dalam bidang agraria, yang disebut dengan Agraria Reform Indonesia.

Sesuai dengan situasi dan kondisi keagrariaan di Indonesia dan tujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila (pada waktu itu

disebut Sosialisme Indonesia). Agraria Reform Indonesia meliputi 5 program (Panca Program), yaitu :

- a. Pembaharuan Hukum Agraria, melalui unifikasi hukum yang berkonsepsi nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum;
- b. Penghapusan hak-hak asing dan konsesi-konsesi kolonial atas tanah;
- c. Mengakhiri pengisapan fendal secara berangsur-angsur;
- d. Perombakan pemilik dan penguasaan tanah serta hubungan-hubungan hukum yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (landreform);
- e. Perencanaan dan persediaan peruntukan bumi, air dan kekayaan yang terkandung didalamnya serta penggunaannya secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuan.

Tujuan UUPA

- a. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi Negara dan rakyat, terutama rakyat tani dalam rangka masyarakat adil dan makmur;
- b. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum;
- c. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

3.2 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan harus benar-benar strategis, karena letak perusahaan yang strategis akan memberikan keuntungan sesuai dengan apa yang di harapkan, demikian halnya dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember terletak di jalan KH. Siddiq No. 55 Jember. Lokasi ini sangatlah strategis karena letaknya

yang berada di keramaian kota dan jalan alternatif yang menuju ke jalan raya. Lokasi ini juga dekat dengan pusat pembelanjaan yang sangat terkenal yaitu Giant, oleh karena itu pemilihan lokasi ini sangatlah mendukung dan sangat memudahkan segala aktivitas atau kegiatan dapat terkoordinir dengan baik.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berdeba-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme formal organisasi diolah. Struktur organisasi terdiri atas unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja.

Faktor-faktor yang menentukan perancangan struktur organisasi yaitu :

- a. Strategi organisasi pencapaian tujuan
- b. Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi output akan membedakan bentuk struktur organisasi
- c. Kemampuan dan cara berfikir pada anggota serta kebutuhan mereka juga lingkungan sekitarnya perlu dipertimbangkan dalam penyusunan struktur perusahaan
- d. Besarnya organisasi dan satuan kerjanya mempengaruhi struktur organisasi

Ada 4 aspek utama penyusunan struktur organisasi yaitu departementalisasi, pembagian kerja, koordinasi, dan rentang manajemen. Departementalisasi adalah pengelompokan dari bagian aktifitas kerja suatu organisasi supaya berbagai aktifitas yang sama bisa digabungkan dalam suatu unit kerja. Pembagian kerja, adalah rincian

tugas/pekerjaan yang harus dilakukan seseorang agar setiap orang yang terlibat dalam organisasi bertanggungjawab. Aspek koordinasi yaitu proses pengintegrasian beberapa tujuan aktifitas pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Ini untuk mencegah seseorang berbuat untuk kepentingannya sendiri. Rentang manajemen atau rentang kendali, adalah kemampuan manajer untuk melakukan koordinasi secara efektif yang sebagian besar tergantung kepada jumlah bawahan yang melapor kepadanya.

Unsur-unsur struktur organisasi terdiri dari :

- a. Spesialisasi kegiatan
- b. Koordinasi kegiatan
- c. Standarisasi kegiatan
- d. Sentralisasi dan desentralisasi pembuatan kegiatan
- e. Ukuran satuan kerja

Pengorganisasi merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan lingkungannya, dengan demikian hasil pengorganisasian adalah struktur organisasi. Pengorganisasian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruang laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seseorang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan.

Fungsi pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan, dengan kata lain pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan pembagian tugas. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah

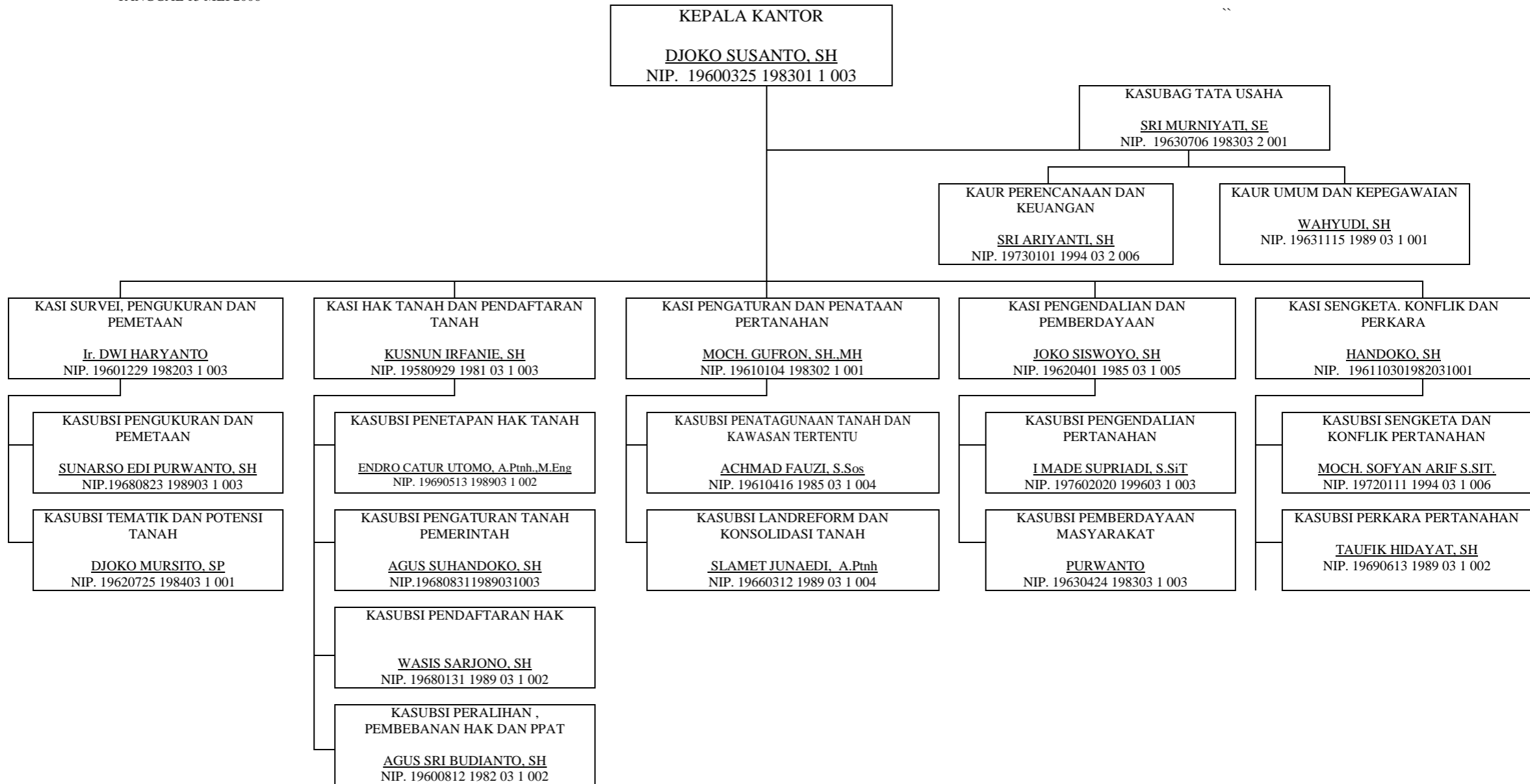
dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, dan pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

Jadi secara keseluruhan, pengorganisasian sebagai salah satu fungsi manajemen amatlah penting karena tanpa ada langkah ini, tidaklah terwujud, seperti organisasi, uraian tugas wewenang dan tanggung jawab, uraian kaitan tugas atau pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lain. Sementara itu, sumber-sumber dasar tidak dapat digerakan untuk mencapai tujuan sebagaimana telah diterapkan atau melalui perencanaan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mempergunakan bentuk struktur organisasi garis dan staf. Dimana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dan satu garis lurus dari bagian atas atau direktur/pimpinan kebagian terbawah atau bawahan dan ahli-ahli yang ditunjuk untuk memberikan nasehat satu macam pekerjaan tersebut. Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



PERATURAN KEPALA BPN RI
NOMOR 4 TAHUN 2006
TANGGAL 13 MEI 2006



Gambar 3.1 Struktur Organisasi
Sumber Data : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi kepala kantor pertanahan, adalah

- a. Membina aparatur agar berdaya guna dan hasil guna;
- b. Membina dan melaksanakan kerjasama dibidang pertanahan dengan instansi lainnya dilingkungan wilayah kabupaten yang bersangkutan.

2. Kasubag Tata Usaha

Kasubag tata usaha mempunyai tugas mengurus semua masalah yang berhubungan dengan administrasi kantor pertanahan baik urusan keuangan maupun urusan umum. Kasubag tata usaha ini membawahi dua kepala urusan yaitu kepala urusan keuangan dan kepala urusan umum.

a. Kepala Urusan Keuangan

Tugas yang dilaksanakan kepala urusan keuangan adalah:

1. Menyiapkan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan bersama bendahara berdasarkan dana yang tersedia DIK maupun DIP;
2. Menyiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukuan dan penghitungan penerimaan dan pelaksanaan anggaran dikantor pertanahan;
3. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang keuangan.

b. Kepala Urusan Umum

Tugas yang dilaksanakan oleh kepala urusan umum adalah:

1. Menerima dan mengagendakan surat-surat dan mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari atasan;

2. Menyiapkan laporan keadaan pegawai dan daftar urutan kepangkatan serta menghimpun DP3 pegawai dikantor pertanahan;
3. Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemeliharaannya.

3. Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah

Kepala seksi pengaturan penguasaan tanah ini membawahi subseksi penataan penguasaan dan pemilikan tanah serta subseksi pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah

a. Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Subseksi penataan dan pemilikan tanah ini mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data status pemilikan dan penguasaan tanah;
2. Mengelola data hasil pengumpulan data dilapangan, termasuk membuat gambar/konsep peta dan membuat laporan;
3. Melaksanakan konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan sesuai tata cara yang ditetapkan.

b. Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Subseksi pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun peta tanah obyek penguasaan tanah;
2. Mencatat permohonan ijin peralihan hak;
3. Mengadakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan ijin jual beli tanah pertanian dan permohonan hak milik tanah pertanian.

4. Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

Kepala seksi penatagunaan tanah ini membawahi subseksi data penatagunaan tanah dan subseksi rencana dan bimbingan penatagunaan tanah

a. Subseksi Data Penatagunaan Tanah

Subseksi data penatagunaan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data di lapangan yang meliputi; pengukuran, pemetaan dan pendataan mengenai penggunaan tanah, kemampuan tanah dan sosial ekonomi;
2. Mengolah data hasil pengumpulan data di lapangan, menggambar konsep peta, menghitung, dan membuat peta final serta membuat peta final serta membuat daftar data penatagunaan tanah;
3. Menyajikan data penggunaan tanah, kemampuan tanah, sosial ekonomi dan data penggunaan tanah;
4. Melakukan penyimpanan peta dan data penatagunaan tanah.

b. Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah

Subseksi rencana dan bimbingan penatagunaan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan ketentuan/kriteria lokasi setiap kegiatan pembangunan, yang ditunjukkan untuk bahan pertimbangan dalam penunjukan letak lokasi;
2. Mengadakan penelitian dari segi aspek penatagunaan tanah yang ditujukan untuk mengarahkan peruntukan penggunaan tanah dan pemberian izin lokasi;
3. Melayani permintaan peta/data penatagunaan tanah yang diperlukan oleh instansi Pemerintahan Swasta dan masyarakat.
4. Hhhh

5. Kepala Seksi Hak-hak atas Tanah

Kepala seksi ha-hak atas tanah membawahi sub seksi pengurusan hak-hak atas tanah, sub seksi pengadaan tanah, sub seksi penyelesaian masalah pertanahan.

a. Subseksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah

Subseksi pengurusan hak-hak atas tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas/syarat permohonan yang masuk;
2. Menyiapkan dan mengajukan usul Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada Kantor Wilayah BPN Propinsi;
3. Membukukan permohonan hak, Risalah Panitia A, Ikhtisar permohonan hak, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan, penghentian dan pembatalan hak.

b. Subseksi Pengadaan Tanah

Subseksi pengadaan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat berita acara penetapan ganti rugi dan berita acara pembayaran ganti rugi/pelepasan hak;
2. Mengadakan inventarisasi tanah instansi pemerintah yang ditujukan untuk penelitian status hak atas tanah instansi pemerintah;
3. Menyusun statistik pengadaan tanah instansi pemerintah.

c. Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Subseksi penyelesaian masalah pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengadakan penyuluhan masalah pertanahan;
2. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang penyelesaian masalah pertanahan.

6. Kepala Seksi Pengukuran Pendaftaran Tanah

Kepala seksi pengukuran dan pendaftaran tanah ini membawahi subseksi pengukuran tanah, pemetaan dan konversi, subseksi pendaftaran hak dan informasi pertanahan, subseksi peralihan hak, pembebanan hak dan PPAT.

a. Subseksi pengukuran, pemetaan dan konversi

Subseksi pengukuran, pemetaan dan konversi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyerahkan rincian biaya pengukuran kepada pemohon setelah mendapat persetujuan kepada seksi dan memintakannya menyetor ke bendahara;
2. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan dalam rangka penerbitan GS.

b. Subseksi Pendaftaran Hak-hak informasi Pertanahan

Subseksi pendaftaran hak-hak dan informasi pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membukukan permohonan pendaftaran tanah dan permohonan lain ke D.I 307 sebagai pendapatan Negara;
2. Menyusun, menyimpan serta memelihara daftar umum dan warkah bidang pendaftaran tanah.

c. Subseksi Peralihan hak, Pembebanan hak, dan PPAT

Subseksi peralihan hak, pembebanan hak, dan PPAT mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat perincian biaya dan memerintahkan pemohon untuk menyetor biaya peralihan kepada bendahara khusus;
2. Meneliti dan memeriksa berkas-berkas permohonan;
3. Menghimpun laporan bulanan PPAT

3.4 Personalia Perusahaan

Manajemen personalia adalah fungsi bagian dari manajemen yang berkaitan dengan manusia khususnya bagaimana menjalin kerjasama, mengembangkan dan menumbuhkan berbagai kebijaksanaan dalam mempengaruhi orang-orang yang membentuk organisasi maupun dalam membantu para pemimpin sebagai manajer untuk mengelolah sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan.

3.4.1 Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan antara lain :

- a. Hari senin sampai dengan kamis dimulai jam 07.30 wib sampai dengan jam 16.00 wib.

Hari jumat dimulai jam 07.30 wib sampai dengan jam 16.30 wib. Apabila melebihi satu jam setelah pulang kerja, maka dapat dipersyaratkan sebagai ketentuan lembur karyawan.

- b. Jam istirahat karyawan

Jam normal mulai jam 12.00 wib sampai dengan jam 13.00 wib.

Jam istirahat hari jumat dimulai jam 11.30 wib sampai dengan jam 13.00 wib.

3.4.2 Sistem Upah Karyawan

Sistem pengupahan karyawan disesuaikan dengan undang-undang tenaga kerja yang meliputi, status karyawan, tingkat jabatan, masa jabatan, masa kerja, golongan dan dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Karyawan tetap

Dibayarkan setiap bulan dengan item upah meliputi :

- a) Gaji pokok (sesuai dengan absensi kehadiran karyawan)
- b) Tunjangan tetap (sesuai dengan jabatan, masa kerja dan lain-lain)
- c) Tunjangan tidak tetap (sesuai dengan prestasi dan lain-lain)

- b. Karyawan percobaan (selama waktu tertentu maksimal satu tahun)

Dibayarkan setiap bulannya dengan sistem upah meliputi :

Gaji pokok dengan prosentase minimal 85% (sesuai dengan absen kehadiran karyawan)

- c. Karyawan kontrak

Dibayarkan setiap minggu dengan item upah meliputi :

- a) Uang akomodasi

- b) Bonus penjualan
- d. Karyawan harian tetap
Dibayarkan setiap bulannya dengan item gaji meliputi :
Upah harian (sesuai dengan absensi harian)
- e. Karyawan harian tidak tetap
Dibayarkan setiap minggu dengan item gaji meliputi :
Upah harian (sesuai dengan absensi kehadiran karyawan)

3.5 Kesejahteraan Karyawan

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember memberikan kesejahteraan pada karyawan dapat memberikan beberapa tunjangan yaitu berupa :

Waktu istirahat (cuti) tahunan karyawan, terdiri dari :

- a. Karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa berhenti maka dapat beristirahat selama 12 hari penuh dengan gaji penuh;
- b. Untuk mendapatkan istirahat tahunan tersebut dapat dimbil dua kali dalam setahun;
- c. Apabila karyawan menggunakan istirahat dengan minta ijin maka hak cuti akan dikurangi;
- d. Karyawan menggunakan istirahat karena sakit laporan lebih dari dua hari harus menggunakan surat keterangan dokter.

3.6 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kantor Pertanahan merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengurus masalah pertanahan. Progam kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat digolongkan menjadi 3 kegiatan yaitu :

a. Kegiatan rutin

Titik berat kegiatan ini adalah kegiatan yang bersifat pelayanan umum (pelayanan kepada masyarakat) dan kegiatan yang dibiayai dengan anggaran rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

b. Kegiatan pembangunan

Kegiatan pembangunan merupakan kegiatan proyek pembangunan dengan sumber dana dari APBN, APBD TK I dan APBD TK II, yang erat kaitannya dengan kegiatan rutin.

c. Kegiatan lain lain

Merupakan kegiatan-kegiatan yang tidak bisa diprogramkan yang erat kaitannya dengan bidang pertanahan yang sifatnya mendesak dan atau instruksi-instruksi.

Dengan memperhatikan gambar struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember terlihat bahwa system struktur organisasi yang digunakan adalah system organisasi garis dan staf.

3.6.1 Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

- a. Memberikan suatu kepastian hukum hak atas tanah bagi pemilik tanah sehingga para pemilik tanah sehingga para pemilik tanah yang telah mempunyai bukti kepemilikannya akan dilindungi oleh hukum;
- b. Memudahkan mengalihkan hak atas tanah kepada orang lain;
- c. Melindungi hak-hak pemiliknya.

3.6.2 Tujuan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Ada beberapa tujuan didirikannya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yaitu

- a. Sebagai tempat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanahan;

- b. Sebagai tempat untuk memperoleh tanda bukti atas tanah yang berupa sertifikat tanah antara lain meliputi :
 - a) Hak milik
 - b) Hak guna usaha
 - c) Hak guna bangunan
 - d) Hak pakai
 - e) Hak pengelolaan
 - f) Hak memungut hasil hutan
 - g) Dan lain-lain

3.7 Kegiatan/Tugas-tugas dari Bendahara Pengguna

Dalam rangka mengoptimalkan penerimaan Negara Bukan Pajak guna menunjang pembangunan nasional, Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai salah satu penerimaan Negara perlu dikelola dan dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan pengelolaan tersebut adalah tugas dari bendahara pengguna. Bendahara pengguna menerima uang dari Bendahara khusus yang berasal dari kegiatan pelayanan pertanahan sesuai dengan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak. Setelah itu bendahara pengguna mengelolanya sesuai dengan Petunjuk Operasional Intern Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.