

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP HASIL PENERBITAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK PROVINSI BANTEN

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Diploma IV Pertanahan
Jurusan Manajemen Pertanahan**



Oleh :

FACHRU'AD

NIM : 9761202

INTISARI

Kearsipan mempunyai peran sangat penting dalam bidang administrasi di dalam suatu organisasi. Peran penting dari kearsipan dalam bidang administrasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi suatu organisasi. Oleh karena begitu pentingnya arsip bagi suatu organisasi, maka penyusun tertarik untuk melakukan penelitian mengenai kegiatan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

Penelitian tentang Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten merupakan upaya untuk mengetahui tata cara pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Selain hal itu, juga untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak..

Dalam penelitian ini penyusun menggunakan metode deskriptif. Dalam hal ini yang menjadi obyek penelitian adalah arsip yang ada di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yaitu: Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah. Untuk mengumpulkan data, penyusun menggunakan teknik pengumpulan data melalui studi kepustakaan, wawancara dan observasi. Setelah data terkumpul kemudian dikelompokkan atau diklasifikasikan dan disajikan kedalam bentuk cerita atau narasi, dan ada yang disajikan dalam bentuk tabel guna memudahkan dalam proses analisisnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyelenggaraan pengelolaan arsip pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak belum dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan dan teori-teori tentang kearsipan dan perlu dilakukan penambahan jumlah pegawai pengelola arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Selain itu juga harus ditingkatkan perhatian terhadap masalah pengelolaan arsip dari semua pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak serta peningkatan pengetahuan tentang kearsipan bagi pegawai pengelola arsip agar dapat mengelola arsip dengan lebih baik sesuai dengan peraturan dan teori-teori umum tentang kearsipan serta aplikasinya dalam pengelolaan arsip pertanahan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
INTISARI.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
 BAB. I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Kegunaan Penelitian.....	6
F. Metode Penelitian.....	7
1. Objek Penelitian.....	8
2. Lokasi Penelitian.....	8
3. Jenis Data.....	8
4. Teknik Pengumpulan Data.....	9
5. Analisis Data.....	10
 BAB.II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	 11

3. Jenis Arsip	13
4. Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip.....	16
5. Sistem Pengelolaan Arsip.....	18
a. Sistem Pengelolaan Arsip Secara Umum	18
b. Sistem Pengelolaan Arsip Menurut Badan Pertanahan Nasional.....	24
B. Kerangka Pemikiran	30
C. Anggapan Dasar.....	33

BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN

LEBAK.....	34
A. Tugas dan Fungsi	34
B. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	37
C. Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak	39

BAB. IV HASIL-HASIL PENELITIAN

A. Tata Cara Pengelolaan Arsip.....	42
1. Tata Cara Penyimpanan Arsip.....	42
2. Tata Cara Pemeliharaan Arsip.....	46
3. Tata Cara Penelusuran Pengambilan Kembali Arsip	50
B. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip	54
1. Pegawai Pengelola Arsip.....	54
2. Sarana dan Prasarana Penunjang Tempat Penyimpanan Arsip .	55

BAB.V PEMBAHASAN

A. Tata Cara Pengelolaan Arsip.....	56
1. Tata Cara Penyimpanan Arsip.....	56
2. Tata Cara Pemeliharaan Arsip.....	62

B. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Arsip	63
1. Pegawai Pengelola Arsip.....	64
2. Sarana dan Prasarana Penunjang Tempat Penyimpanan Arsip	65

BAB. VI KESIMPULAN DAN SARAN	66
A. Kesimpulan.....	66
B. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan sumber daya alam yang sangat penting bagi kehidupan manusia di seluruh bangsa di dunia termasuk bangsa Indonesia. Oleh karena tanah selain sebagai alat produksi yang sangat penting bagi kehidupan manusia juga merupakan hal yang sangat penting dalam setiap pembangunan yang dilaksanakan baik oleh pemerintah, swasta, perorangan maupun badan hukum untuk kepentingannya masing-masing. Sehubungan dengan terus meningkatnya kebutuhan penguasaan dan penggunaan tanah bagi kepentingan pelaksanaan pembangunan, ini akan mengakibatkan meningkatnya permasalahan yang timbul di bidang pertanahan. Untuk dapat menyelesaikan permasalahan di bidang pertanahan secara tuntas dibentuk lembaga yang menangani bidang pertanahan secara nasional yaitu Badan Pertanahan Nasional dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor. 26 tahun 1988.

Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah serta untuk menghadapi tantangan persaingan global, perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Badan Pertanahan Nasional, maka Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor. 26 tahun 1988 dicabut dan diganti dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor. 95 tahun 2000

Tugas utama dari Badan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam pasal 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2000 meliputi bidang:

- a. Pengaturan peruntukan, persediaan, dan penggunaan tanah;
- b. Pengaturan hubungan hukum antara orang-orang dengan tanah;
- c. Pengaturan hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dan perbuatan-perbuatan hukum yang berkaitan dengan tanah

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut Badan Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :—

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan hukum, serta kebijakan penanganan masalah pertanahan yang meliputi penguasaan pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, hak-hak atas tanah dan pendaftaran tanah;
- b. Koordinasi perumusan kebijakan dan perencanaan program di bidang pertanahan;
- c. Perumusan dan penetapan kebijakan serta koordinasi inventarisasi data, pengukuran dan pemetaan tanah, penilaian tanah serta pengembangan sistem informasi pertanahan;
- d. Perumusan dan penetapan kebijakan tata laksana serta pelayanan pertanahan yang meliputi tata guna tanah, penguasaan pemilikan tanah, hak-hak atas tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Perumusan dan penetapan kebijakan pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan;
- f. Perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan Sumber Daya Pertanahan

lingkungan, pendidikan dan pelatihan tenaga, tenaga pertanahan dan mitra

Dalam menangani masalah-masalah di bidang pertanahan perlu ditetapkan kebijaksanaan dan langkah-langkah sebagaimana yang menjadi sasaran pembangunan keagrariaan/pertanahan dalam Repelita VI. Salah satu sasarannya tersebut adalah sasaran pelaksanaan kegiatan penataan keagrariaan/pertanahan, yaitu penyempurnaan kelembagaan dan tata laksana pertanahan guna mewujudkan sistem pengolahan pertanahan yang terpadu, serasi, efektif dan efisien yang meliputi Catur Tertib Pertanahan. Salah satu Catur Tertib Pertanahan tersebut adalah Tertib Administrasi pertanahan yang mempunyai peranan dalam menentukan munculnya kasus-kasus dan konflik pertanahan. Oleh karena itu tuntutan administrasi yang baik diperlukan untuk mencegah timbul atau munculnya kasus-kasus pertanahan di masa yang akan datang.

Yang dimaksud tertib administrasi pertanahan sebagaimana tercantum di dalam Rencana Pembangunan Lima Tahun V Badan Pertanahan Nasional adalah kondisi dimana:

- a. Untuk setiap bidang pertanahan telah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran fisik, penguasaan, penggunaan, jenis hak dan kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi yang lengkap;
- b. Terdapat mekanisme prosedur /tata cara kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dilaksanakan secara tertib dan konsisten;
- c. Penyimpanan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertipikatan tanah telah dilakukan secara tertib beraturan dan terjamin keamanannya.

Arsip pertanahan menurut keseringan penggunaannya di kategorikan

menurut J.G. W. (1991 : 28) mengemukakan bahwa: "Arsip

informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi. Hal itu sebagaimana dikemukakan oleh I.G.Wursanto (1991: 12) : “Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber-sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.”

Meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting akan tetapi masih ada Kantor Pertanahan yang belum melakukan penataan arsip dengan baik dan masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk didalam gudang dan tidak dijaga, sehingga arsip mudah dan cepat rusak dan tidak terjamin keamanannya serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Dengan terus-menerus bertambahnya jumlah arsip pertanahan dari tahun-ketahun sebagai akibat dari diterbitkannya Sertipikat Hak Atas Tanah , maka diperlukan penanganan dalam pengelolaan arsip-arsip pertanahan tersebut.

Sebagaimana halnya dengan Kantor-kantor Pertanahan yang lainnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak juga jumlah arsip pertanahannya terus bertambah sebagai akibat diterbitkannya sertipikat hak atas tanah, maka diperlukan penanganan dalam pengelolaan arsip pertanahannya. Pengelolaan arsip pertanahan tersebut dilakukan agar arsip pertanahan menjadi tertib dan dapat mewujudkan tertib administrasi pertanahan.

Atas dasar hal tersebut di atas penyusun tertarik untuk meneliti dan menulis tentang arsip pertanahan. Untuk itu penyusun memilih judul “ **Sistem Pengelolaan Arsip Hasil Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah di Kantor**

B. Rumusan Masalah

Telah dikemukakan di atas bahwa arsip pertanahan merupakan arsip yang dikategorikan sebagai arsip yang perlu disimpan selama-lamanya, begitu juga arsip-arsip yang ada yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

Dari setiap diterbitkannya sertifikat hak atas tanah maka ada arsip dari sertifikat tersebut yang harus disimpan seperti : buku tanah, surat ukur/ gambar situasi dan warkah. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip-arsip tersebut dengan baik sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ambil kembali dengan cepat dan terhindar dari kerusakan serta terjamin keamanannya.

Berdasar dari uraian tersebut di atas penyusun berasumsi bahwa untuk terciptanya atau terwujudnya tertib administrasi pertanahan yang baik dalam pelaksanaan tugas kepada masyarakat yang dilakukan Badan Pertanahan maka perlu dilakukan pengelolaan arsip pertanahan secara baik sehingga memudahkan dalam pengambilannya kembali dan terjamin keamanannya.

Dari uraian tersebut di atas, penulis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak ?
2. Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip tersebut ?

C. Pembatasan Masalah

Menyadari akan keterbatasan kemampuan, dana dan waktu yang penyusun miliki maka dalam rangka lebih memperjelas bahasan, penyusun membatasi permasalahan yang akan dibahas. Permasalahan yang akan dibahas oleh penyusun hanya mengenai arsip dari hasil diterbitkannya setipikat hak atas tanah dan tata cara pengelolaan serta kendala yang dihadapinya.

Pembahasan ini penyusun fokuskan pada segi kearsipan di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yang meliputi Buku Tanah, Gambar Situasi/Surat Ukur dan warkah-warkah dari tahun 1998 s/d 2000. Dari ketiga arsip tersebut penyusun berusaha untuk mengetahui tata cara pengelolaan dan kendala yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten dalam hal penyimpanan dan pemeliharaan serta pengambilan kembali arsip-arsip pertanahan dari hasil diterbitkannya sertipikat hak atas tanah dalam upaya tercapainya tertib administrasi pertanahan.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui sistem penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan kembali arsip yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
2. Ingin mengetahui kendala dihadapi dalam sistem pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak .

E. Kegunaan Penelitian

1. Untuk lebih mengembangkan pengelolaan arsip bidang pertanahan guna membantu kelancaran tugas pelayanan Badan Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak kepada masyarakat.
2. Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi Badan Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak di dalam mengelola masalah kearsipan.

F. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penyusun menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan komparatif. Menurut Moh. Nazir (1988:63) : " metode deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang".

Tujuan penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki . Moh. Nazir (1988 : 63)

Dalam pelaksanaannya penyusun mencoba mengumpulkan data, menyusun data dan menganalisanya dengan cara membandingkan kegiatan pengelolaan arsip yang dilaksanakan sehari-hari oleh aparat Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dengan peraturan yang ada dan teori-teori yang dipergunakan secara umum sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian penelitian deskriptif semata-mata hanya akan melukiskan/menggambarkan fakta atau fenomena yang disoroti dalam

sertipikat hak atas tanah di kantor pertanahan kabupaten Lebak provinsi Banten.

1. *Objek Penelitian*

Objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah arsip –arsip pertanahan yang merupakan hasil dari diterbitkannya sertipikat hak atas tanah yang ada pada seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Arsip-arsip yang dimaksud tersebut di atas meliputi : arsip buku tanah, arsip gambar situasi/ Surat Ukur dan arsip warkah-warkah hasil penerbitan sertipikat hak atas tanah yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

2. *Lokasi Penelitian*

Penelitian yang peneliti lakukan ini mengambil lokasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten pada bidang seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Hal tersebut karena di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak jumlah sertipikat yang telah diterbitkan jumlahnya terus bertambah.

3. *Jenis data*

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Sekunder. Menurut Hadari Nawawi (1998 : 80) data sekunder yakni “data yang mengutip dari sumber lain sehingga tidak bersifat autentik karena sudah diperoleh dari tangan kedua, ketiga dan selanjutnya”.

Data sekunder tersebut yaitu data yang diperoleh dari data yang sudah

laporan tentang jumlah sertifikat yang sudah diterbitkan setiap tahunnya, laporan mengenai hasil inventarisasi buku tanah, gambar situasi/surat ukur dan warkah-warkah pertanahan, buku dan peraturan mengenai kearsipan serta data lainnya yang terkait dengan penelitian ini.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis dalam mengumpulkan data menggunakan teknik sebagai berikut :

a. Studi Kepustakaan

yaitu cara mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian berdasarkan dokumen-dokumen, catatan-catatan, buku-buku, brosur yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan lainnya yang ada kaitannya dengan masalah kearsipan.

b. Wawancara

Wawancara ini digunakan untuk memperoleh informasi yang lebih akurat yang diperoleh dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yang bertugas mengelola arsip, tentang tata cara pengelolaan arsip pertanahan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pegawai yang mengelola arsip dan pejabat yang berhubungan dengan tugas kearsipan tersebut di atas.

c. Observasi

yaitu pengamatan yang dilaksanakan secara langsung terhadap

5. *Analisis Data*

Analisis data dilakukan untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Data yang telah terkumpul kemudian dikelompokkan atau diklasifikasikan dan disajikan ke dalam bentuk cerita atau narasi, dan ada yang disajikan dalam bentuk tabel guna memudahkan dalam proses analisisnya. Dalam menganalisis data tersebut dibantu/ diperkuat dengan informasi atau keterangan yang diperoleh dari pegawai pengelola arsip dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan arsip tersebut.

Kemudian dilakukan perbandingan dari fakta yang dilaksanakan di lapangan dengan peraturan-peraturan yang digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip pertanahan dan teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli bidang kearsipan. Di dalam menganalisis rumusan masalah yang pertama,, peneliti mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak kemudian membandingkannya dengan peraturan yang ada dan teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli bidang kearsipan

Pada permasalahan yang kedua juga akan penulis deskripsikan kendala-kendala yang ada dalam pengelolaan arsip pertanahan pada tempat penelitian sehingga didapat beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip pertanahan tersebut.

BAB. VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa :

1. - Dalam tata cara penyimpanan belum dilakukan dengan baik karena warna bundelnya belum sesuai dengan peraturan yang ada.
 - Tata cara penelusuran pengambilan kembali arsip pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan peraturan dan teori-teori tentang kearsipan.
 - Tata cara pemeliharaan arsip pertanahan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak belum dilakukan baik sesuai dengan peraturan dan teori tentang kearsipan .
2. Kendala yang dihadapi didalam pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak adalah :
 - Jumlah pegawai arsip yang kurang dan tidak mempunyai pendidikan ilmu kearsipan.
 - Sarana pendukung untuk ruangan arsip masih kurang.
 - Kurangnya perhatian dan kepedulian para pegawai terhadap kegiatan pengelolaan arsip pertanahan.

B. Saran

Pertanahan Kabupaten Lebak maka penyusun memberikan saran sebagai masukan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai berikut :

1. Agar dalam penggunaan warna sampul bundel disesuaikan dengan petunjuk peraturan yang ada;
2. Agar arsip yang disimpan diberi zat kimia seperti kapur barus untuk mencegah serangga merusak kertas;
3. Agar menambah jumlah pegawai pengelola arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak;
4. Agar memberikan kesempatan kepada pegawai pengelola arsip untuk mengikuti pendidikan tentang ilmu kearsipan, baik melalui kursus maupun pendidikan lainnya;
5. Agar mengadakan kursus tentang kearsipan khusus pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak mengenai kearsipan yang ada di lingkungan Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya;
6. Agar segera menambah sarana penunjang ruangan pengelolaan arsip seperti alat pemadam kebakaran;
7. Agar memberikan pengarahan kepada para pegawai sehingga menjadi peduli terhadap arti pentingnya arsip pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli (1996), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT. Gramedia Utama Pustaka.
- Arikunto, Suharsismi (1989), *Prosedur Penelitian*, Jakarta, PT. Bina Aksara
- (1995), *Manajemen Penelitian*, Jakarta , PT. Rineka Cipta
- Badan Kearsipan Nasional (1976), *Pola Kearsipan*, Jakarta, Arsip Nasional.
- Badan Pertanahan Nasional (1993), *Buku I Pedoman Teknis Penataan Arsip BPN*, Jakarta , Badan Pertanahan Nasional, Biro Tata Usaha.
- Barthos, Basir(2000), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Faisal, Sanapiah (1989), *Format- Format Penelitian Sosial*, Jakarta, CV. Rajawali
- Indijanto, Ari (1996), *Sistem Pengarsipan Dalam Hubungannya Dengan Produktifitas Sertipikat Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten*, Yogyakarta, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Nawawi, Hadari (1998), *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Nazir, Moh (1988), *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia, Rineka Cipta.
- Soeaidy Sholeh, SH (1990), *Hukum Pertanahan Nasional*, Jakarta, Dharma Bhakti.
- Sulistiyaka, Martinus (1995), *Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*, Yogyakarta, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Sutarto (1992) , *Sekretaris dan Tata Usaha Warkat*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press

Wursanto, I.G (1991), *Kearsipan 1*, Yogyakarta, Kanisius

----- (1991), *Kearsipan 2*, Yogyakarta, Kanisius

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor, 95 Tahun 2000 tentang Badan
Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor.3
tahun 1997 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah
Nomor.24 tahun 1997.

Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor.9
tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip BPN.

Keputusan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor.19 tahun 1997 tentang Pengurusan Surat dan Pengelolaan
Arsip.

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor.6 tahun 1993 tentang
Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan
Pertanahan Nasional di Provinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian, Seksi
dan Urusan serta Suseksi pada Kantor Pertanahan di
kabupaten/Kotamadya.

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor.1 tahun 1989 tentang
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan
Nasional di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya.

Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Jawa Barat Nomor:600-3447-1999 tentang Tata Cara Pembundelan
Serta Penggunaan Buku Tanah, Surat Ukur/Gambar Situasi dan
Warkah.