

**MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN PADA SEKSI
PENGENDALIAN MASALAH PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN
DI KANTOR ATR/BPN KOTA KUPANG**

SKRIPSI

*Disusun dan Diajukan Sebagai Salah Satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
Ilmu sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Publik*



Disusun oleh :

PUTRI KRESENSIA YULIA PADUK

42119068

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA KUPANG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL

MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN PADA SEKSI
PENANGANAN KONFLIK SENGKETA PERTANAHAN DI KANTOR
ATR/BPN KOTA KUPANG

Kupang, Mei 2023

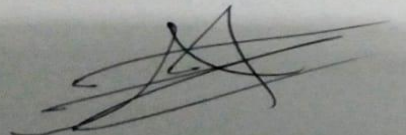
Diajukan oleh :

PUTRI KRESENSIA YULIA PADUK

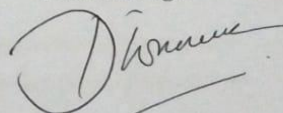
42119068

Disetujui Oleh

Pembimbing I


Paulus A.K.L. Ratumakin S.FIL,M.S

Pembimbing II


Yosef. D. Lamawuran S,Sos,M,Si

Mengetahui

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Desera Nyong M.Si

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Putri Kresensia Yulia Paduk
No. Regis : 42119068
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas : Katolik Widya Mandiri Kupang

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul:” **MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PANAGANAN SENGKETA PERTANAHAN DI KANTOR ATR/BPN KOTA KUPANG**” adalah benar karya sendiri yang dibimbing oleh **Bapak Paulus A.K. L Ratumakin S.FIL,M.SI** Pembimbing I dan **Bapak Yosef. D Lamawuran S,Sos,M,Si** selaku pembimbing II.

Demikian pernyataan orisinalitas ini dibuat dengan sebenarnya, apabila ditemukan penyimpangan maka saya bersedia di tuntutan secara hukum.

Kupang, Juli 2023

Yang membuat pernyataan

Putri Kresensia Yulia Paduk

MOTTO

“Hidup sesuai apa yang diinginkan, jangan mau disetir oleh orang yang buta”

- *Putri kresensia yulia paduk* -

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat serta pertolongan –Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul **MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENAGANAN SEGKETA DIKANTOR ATR/BPN KOTA KUPANG**, tepat pada waktunya.

Penyusunan Skripsi ini sebagai bukti guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Katholik Widya Mandira Kupang.

Dengan penuh rasa syukur, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Pater Dr. Philipus Tule, SVD, selaku Rektor Universitas Katholik Widya Mandira Kupang.
2. Bapak Drs.Frans Bapa Tokan ,M.A, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katholik Widya Mandira Kupang.
3. Bapak Drs. Fransiskus Nyong, M.Si , selaku Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Bapak Paulus A.K.L Ratumakin S.FIL,M.Si, selaku pembimbing I
5. Bapak Yosef. D Lamawuran S,Sos,M,Si, selaku dosen pembimbing II
6. Bapak Hendrikus Likusina Kaha, S.IP, M.Si selaku dosen penguji I.
7. Bapak Kristianus S.H Molan, S.Sos.M.AP selaku dosen penguji II
8. Seluruh dosen dan staf karyawan program studi Administrasi Publik Universitas Katholik Widya Mandira Kupang.
9. Pada pegawai Seksi pengendalian dan penaganan segketa kota Kupang, ibu charolina Koni Padaka, ibu Novi, Ibu Rheza, bapak agung dan bapak Ad.terima kasih banyak telah membantu dan meluangkan waktu selama melakukan penelitian guna menyelesaikan skripsi ini.
10. Seluruh keluarga besar kantor ATR/BPN Kota Kupang.

11. Seluruh keluarga besarku yang telah mendukung dan memberikan motivasi untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Kepada semua pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu yang telah berkenan untuk membantu dan memberikan dukungan, serta kerjasama yang baik sehingga terselesaikannya skripsi ini dengan baik.

Saya selaku penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, baik dari sistematika penulisan maupun penggunaan bahasa. Oleh karena itu saya mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk perbaikan kedepan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna untuk pembaca dan semua pihak yang berkepentingan.

Kupang, 26 Juni 2023

Penulis

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan kerendahan hati penulis mempersembahkan Skripsi ini kepada :

1. Kepada Bapak Kanisius Paduk dan Mama Victoria R. Menoh yang selalu memberi masukan ,mendukung dan mendoakan penulis selama menyusun skripsi ini.
2. Kepada saudara-saudari tercinta Indah paduk, Miggri paduk, Oping Paduk, Caca Paduk, Anggi paduk, Azka Paduk yang selalu mendoakan
3. Kepada para sahabat Yefta janggur, Filin Ganggur, Titin ugar, Edel jematu, nona louis, tesa siman, dan teman-teman RCD
4. Untuk diriku sendiri, terima kasih sudah berjuang sampai sejauh ini, terima kasih karena mau belajar jauh lebih baik. Pengalaman adalah guru yang terbaik dan berharga.

ABSTRAK

MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN PADA SEKSI PENGENDALINA DAN PENAGANAN SENGKETA DIKANTOR ATR/BPN KOTA KUPANG

Putri Kresensia Yulia Paduk*. Paulus A.K.L Ratumakin S.Fil, M.Si**.Yosep D.Lamawuran, S.Sos.M.Si***

Tujuan penelitian ini untuk Untuk mempelajari Manajemen Kearsipan Berbasis E-dokumen Pada Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa Konflik Pertanahan di Kantor ATR/BPN Kota Kupang. Jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif . Dengan teknik pengumpulan data (1) Observasi (2) wawancara (3) Dokuemntasi. Sumber data yang digunakan (1) data primer (2) data sekunder. Teknik analisis data (1) reduksi data (2) penyajian data (3) penyimpulan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori dari Read dan Gin tena pengolahan arsip elektronik terdiri dari Penciptaan dan penyimpanan (Creation and storage): penciptaan (scanning, convension, importing) dan penyimpanan (online, offline, nearline) serta Teori Menurut Ismanto Penciptaan agenda dari konvensional ke e-dokumen (excel sederhana). (1) Persiapkan dokumen fisik surat masuk (2) Pindai dokumen fisik surat masuk (3) Buat basis data pada Microsoft Access (4) Input data surat masuk ke dalam basis data (5) Atur tampilan basis data (6) Backup data secara berkala. Hasil penelitian: (1) Agenda surat masuk, Pengelolaan agenda surat masuk pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa terdapat dua bentuk yang pertama pengolahan surat masuk konvensional yang kedua pengolahan dalam bentuk excel. Agenda surat masuk dengan pengolahan excel ditambahkan kolom link yang nanti akan mempermudah pencarian dokumen. Saran registrasi awal agenda surat masuk sebaiknya perhatikan penomoran karena jika terjadi kesalahan akan berakibat pada kode ganda pada surat masuk yang di backup (2) Arsip surat masuk, Dokumen surat masuk yang diterima oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dalam bentuk fisik akan di backup dengan melalui tahap penciptaan (scanning, convesing, importing) dan tahap penyimpanan (online,offline, nearline). Saran Sebaiknya arsip surat masuk yang diterima oleh seksi pengendalian dan penanganan sengketa langsung di scan ketika sudah ada disposisi jangan ditumpuk agar meminimalisir jika terjadi kelalaian berupa surat hilang atau rusak.(3) Google drive Sebagai tempat penyimpanan google drive memiliki kelemahan yaitu hanya menampung 15 GB, tidak punya keamanan serta anggaran untuk menambah ruang penyimpanan belum ada . penggunaan google drive pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa digunakan untuk membuat link yang akan diteruskan pada agenda surat masuk excel untuk mempermudah pencarian data Penyimpanan menggunakan media offline seperti CD harap dipertimbangkan..

Kata kunci :agenda surat masuk, arsip surat masuk, google drive

ABSTRACT

E-DOKUMENT BASED ARCHIVES MANAGEMENT IN THE DISPUTE CONTROL AND HANDLING SECTION AT THE ATR/BPN OFFICE, KUPANG CITY

Putri Kresensia Yulia Paduk*. Paulus A.K.L Ratumakin S.Fil, M.Si**. Yosep D.Lamawuran, S.Sos.M.Si***

The purpose of this research is to study E-Document-Based Archive Management in the Control and Handling Section of Land Conflict Disputes at the ATR/BPN Office in Kupang City. This type of qualitative research uses descriptive methods. With data collection techniques (1) observation (2) interviews (3) documentation. The data sources used are (1) primary data (2) secondary data. Data analysis techniques (1) data reduction (2) data presentation (3) inference. The theory used in this study is the theory of Read and Gin about electronic archive processing consisting of Creation and storage: scanning, convention, importing and storage (online, offline, nearline) and Theory According to Ismanto Agenda creation from conventional to e-document (simple excel). (1) Prepare incoming mail physical documents (2) Scan physical incoming mail documents (3) Create a database on Microsoft Access (4) Input incoming mail data into the database (5) Set database view (6) Backup data periodically. The results of the study: (1) Incoming mail agenda, Incoming mail agenda management in the dispute control and handling section has two forms, the first is conventional incoming mail processing, the second is processing in excel form. The incoming mail agenda with excel processing is added with a link column which will make it easier to find documents later. Suggestions for initial registration of the incoming letter agenda should pay attention to the numbering because if an error occurs it will result in a double code on the incoming letter which is backed up (2) Incoming letter archives, incoming letter documents received by the land dispute control and handling section in physical form will be backed up with through the creation stage (scanning, con-vesing, importing) and the storage stage (online, offline, nearline). Suggestion It is better if the archive of incoming mail received by the control and dispute handling section is scanned immediately when disposition is already there, don't stack it up so as to minimize negligence in the form of lost or damaged letters. (3) Google Drive As a storage place, Google Drive has the disadvantage that it only accommodates 15 GB, no security and no budget to increase storage space yet. the use of google drive in the control and dispute handling section is used to create a link that will be forwarded to the excel incoming mail agenda to make it easier to search data Storage using offline media such as CDs please consider.

Keywords: Incoming mail agenda, incoming mail archive, google drive

DAFTAR ISI

COVER	
HALAMAN PENGESAHANN	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian terdahulu	6
2.2 Konsep manajemen	8
2.2.1 Pengertian manajemen	8
2.2.2 Pengertian Manajemen kearsipan	9
2.3 Konsep kearsipan	10
2.3.1 Pengertian arsip	10
2.3.2 Pengertian kearsipan	10
2.3.3 Jenis-jenis arsip	11
2.3.4 Peranan arsip	12
2.3.5 Pemeliharaan dan perawatan arsip	13

2.3.6 Tujuan arsip	14
2.3.7 Sistem penyimpanan dokumen	14
2.3.8 Agenda surat masuk.....	15
2.4 Arsip E-dokumen	16
2.4.1 Pengertian	16
2.4.2 Proses penciptaan arsip.....	17
2.4.3 Pengolahan arsip elektronik.....	18
2.4.4 Kelebihan dan kekurangan.....	19
2.5 Proses input agenda surat masuk.....	20
2.6 Google drive	21
2.7 Kerangka berpikir.....	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	24
3.1 Jenis penelitian	24
3.2 Fokus penelitian	24
3.3 Informan	27
3.4 Sumber data.....	28
3.5 Teknik pengumpulan data	29
3.6 Teknik Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	31
4.1 Sejarah berdirinya kantor pertanahan Nasional Kota Kupang	31
4.2 Kepegawaian	32
4.3 Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional	33
4.4 Fungsi	33
4.5 Struktur Organisasi.....	36
4.6 Tugas Urusan dan Subseksi Pengendalian Masalah dan Pengendalian Pertanahan	37
4.7 Tata Kerja Kantor Pertanahan Kota Kupang.....	38
BAB V HASIL PENELITIAN	40
5.1 Agenda buku masuk.....	40
5.1.1 Penciptaan agenda surat masuk	41

5.1.2 Penginputan agenda dari konvensional ke e-digital (excel sederhana)	44
5.2 Arsip surat masuk	48
5.2.1 Penciptaan (creation) kearsipan e-dokumen	49
5.2.2 Penyimpanan (storage)	55
5.3 Google drive	59
5.3.1 Penyimpanan arsip surat masuk.....	59
5.3.2 Google drive sebagai wadah cipta link.....	61
BAB VI PENUTUP	64
6.1 KESIMPULAN	64
6.2 SARAN	65
DAFTAR PUSTAKA	66
PEDOMAN WAWANCARA.....	68
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 daftar informan.....	28
Tabel 4. 1 Jumlah pegawai berdasarkan bagian dan seksi	32
Tabel 4. 2 struktur organisasi	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 kerangka berpikir.....	23
------------------------------------	----



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA
Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52. Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor - NTT

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada Hari ini, **Senin** Tanggal **26 Juni 2023** Jam **12.00** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Skripsi, bagi mahasiswa :

Nama : Putri Kresensia Yulia Paduk
Nomor Registrasi : 421 19 068
Prodi : Administrasi Publik
Judul Skripsi :

**"MANAJEMEN KEARSIPAN BERBASIS E-DOKUMEN
PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN
SENKETA PERTANAHAN DI KANTOR ATR/BPN
KOTA KUPANG"**

Di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang terdiri dari :

- 1 Ketua : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 2 Sekretaris : Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si
- 3 Penguji Materi I : Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si
- 4 Penguji Materi II : Kristianus S.H. Molan, S.Sos, M.A.P
- 5 Penguji Materi III : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 6 Pembimbing I : Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si
- 7 Pembimbing II : Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 95
Penguji II = 95
Penguji III = 95

Lulus dengan Nilai = 93
Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI : TANGGAL : JAM :

Hasil Ujian Ulang =

Mengesahkan :
Dekan,

Kupang, 26 Juni 2023
Ketua Tim Penguji,

Drs. Frans Bapa Tokan, M.A

Paulus A.K.L.Ratumakin, S.Fil, M.Si