

ABSTRAK

NAMA : ADE RAMA FARIZA
NIM : D0E007002
JUDUL : MANAJEMEN PENATAAN DAN PEMELIHARAAN
BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MAGELANG
JURUSAN/PS : D III PERTANAHAN

Manajemen penataan buku tanah telah berkembang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen informasi, sehingga bidang-bidang penataan atau pembukuan mengalami perluasan, meliputi bidang-bidang ketatausahaan yang berkaitan dengan tata persuratan atau pengurusan surat. Mengingat begitu luasnya bidang pembukuan dan penataan buku tanah, maka perlu diimbangi dengan pembinaan dan pengaturan secara merata pada bidang-bidang penataan buku tanah. Pada dasarnya manajemen tersebut mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran roda organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, untuk itu agar dapat menjalankan manajemen pembukuan buku tanah maka harus mematuhi prosedur yang ada dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang agar tersusun dengan sistematis sesuai dengan tipe dan jenis yang ada.

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam adalah *Library research*, yaitu penelitian dengan mencari data melalui sumber pustaka seperti buku, dokumen, dan referensi yang mendukung dan Wawancara (*interview*), yaitu melakukan tanya jawab antara peneliti dengan nara sumber yang disebutkan diatas yang dianggap layak atau relevan dalam penelitian . Teknik wawancara dilakukan secara terbuka dan mendalam untuk memberikan kesempatan kepada yang diwawancarai menjawab secara bebas. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh kejelasan yang belum didapat pada dokumentasi dan untuk mendapatkan pengertian dan penjelasan yang lebih mendalam tentang obyek yang diteliti.

Perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruang kerja, peralatan, temperatur, dan kelembaban. Kegiatan ini harus selalu dilakukan yaitu

dengan cara memeriksa ruang penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya secara berkala, misalnya 3 (tiga) bulan atau 6 (enam) bulan sekali untuk mengawasi apakah ada rayap, serangga, atau sejenisnya sehingga untuk segera dibersihkan. Selain itu dapat juga dilakukan dengan menyemprotkan racun serangga yang berbentuk cair ke dinding, lantai, dan tempat-tempat penyimpanan arsip yang terbuat dari kayu, tetapi jangan sampai terkena arsip sebab kertas arsip dapat rusak.

Semarang, 16 Februari 2011
Dosen Pembimbing,

Drs. Suwanto Adhi, SU
NIP. 19540204 198001 1 001