

**EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP PENDAFTARAN TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

SKRIPSI

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



DISUSUN OLEH:

R A P I U N
NIM. 0101872/M

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA
2005**

INTISARI

Pengelolaan kearsipan seringkali menjadi suatu masalah yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan. Permasalahan dalam pengelolaan arsip apabila tidak segera ditangani akan berpengaruh terhadap kinerja suatu Kantor Pertanahan dan akan berdampak buruk pada pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan, sudah dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 tahun 1997, walaupun masih ada beberapa kendala seperti petugas arsip masih menemui kesulitan dalam mencari arsip buku tanah, surat ukur, dan warkah.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fenomena mengenai pengelolaan arsip pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin. Data yang telah diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin, kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah dan kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi dikelompokkan dalam bentuk tabel. Berdasarkan analisis tabel hasil wawancara tersebut, kemudian diuraikan dalam kalimat-kalimat yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pendaftaran tanah di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan, yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip belum sepenuhnya berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah sistim pengelolaan arsip pendaftaran tanah belum sepenuhnya berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan. Sehingga masih ditemui beberapa kendala yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu kurang baiknya sistim pengelolaan arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin, tidak adanya pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan dibidang kearsipan, kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan kearsipan, kurangnya jumlah pegawai yang ada, serta kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Saran dari penelitian ini adalah perlunya perbaikan sistim pengelolaan arsip, perlu adanya penunjukan seorang petugas arsip, penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip dan perlu diselenggarakan kursus atau pelatihan kearsipan dan perlu adanya penambahan pegawai baru.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
INTISARI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Penelitian.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	6
1. Tujuan Penelitian.....	6
2. Kegunaan Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	8
A. Tinjauan Pustaka.....	8
B. Kerangka Pemikiran.....	19
C. Anggapan Dasar.....	22

BAB III METODE PENELITIAN.....	23
A. Jenis Metode Penelitian.....	23
B. Model Pendekatan Penelitian.....	23
C. Unit Analisis Data.....	24
D. Jenis Data.....	24
E. Teknik Pengumpulan Data.....	25
F. Teknik Analisis Data	25
BAB IV GAMBARAN UMUM WILAYAH KABUPATEN TAPIN.....	27
A. Letak Dan Luas Wilayah.....	27
1. Letak Dan Batas Wilayah.....	27
2. Luas Wilayah.....	27
B. Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan.....	30
C. Pegawai.....	32
D. Sarana Dan Prasarana.....	36
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
A. Satuan Pelaksana Pengelolaan Arsip.....	43
B. Pengelolaan Arsip.....	49
1. Penyimpanan Arsip.....	50
2. Pemeliharaan Arsip.....	52
3. Penemuan Kembali Arsip.....	53

C. Petugas Arsip.....	56
D. Sarana Dan Prasarana.....	58

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
---	-----------

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintahan maupun swasta adalah penyimpanan warkah, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah kegiatan kearsipan. Di kantor Pertanahan kearsipan merupakan salah satu pendukung kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, misalnya dalam pendaftaran balik nama. Arsip buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan akan diteliti apakah datanya sesuai dengan data yang ada pada sertifikat atau tidak. Jika sesuai maka pendaftaran tersebut dapat dilakukan tetapi apabila datanya tidak sesuai, maka perlu diteliti keaslian sertifikatnya.

Arsip memegang peranan penting, baik bagi Pemerintah dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional (BPN) maupun bagi masyarakat. Bagi Pemerintah (BPN), arsip dapat digunakan sebagai salah satu sumber informasi mengenai suatu bidang tanah, sehingga pimpinan dapat mengambil suatu keputusan dan kebijaksanaan dalam melakukan suatu perbuatan hukum. Sedangkan bagi masyarakat, informasi mengenai suatu bidang tanah dengan cepat dan mudah diperoleh. Bahkan arsip di Kantor Pertanahan dapat pula digunakan

sebagai bahan untuk menyelesaikan suatu kasus pertanahan yang mungkin timbul.

Menurut Basir Barthos, (1997:2), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai pusat 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.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa arsip memang mempunyai peranan yang penting dalam setiap kegiatan di atas karena dapat memberikan informasi bagi pimpinan dalam membuat suatu keputusan. Untuk itu perlu suatu sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Masalah kearsipan tidak dapat dipandang hanya merupakan suatu kumpulan dokumen yang tidak berarti dan dapat disimpan begitu saja, sebab arsip mempunyai sifat dinamis yang akan selalu berubah seiring dengan berjalannya waktu. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar seperti tata cara penyimpanannya, penyusunannya, dan pemeliharannya.

Penyimpanan arsip sebaiknya pada tempat-tempat yang aman seperti dalam lemari, filing kabinet, mobile stack, dan lain-lain sehingga terlindung dari sinar matahari langsung, bebas dari segala kotoran dan debu, serta dari kemungkinan adanya musuh-musuh kertas, seperti: rayap, gegat, dan lain-lain. Mengenai penyusunannya sebaiknya menggunakan suatu sistim tertentu yang mudah diingat dan

dilaksanakan, misalnya dengan sistim satuan kecamatan sehingga apabila diperlukan kembali dengan cepat dan mudah ditemukan. Pemeliharaan arsip juga harus diperhatikan, baik terhadap arsip itu sendiri maupun terhadap ruangan penyimpanan arsip sehingga arsip-arsip tersebut tetap dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang.

Sebagai pelaksana tugas di daerah, Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dituntut untuk mampu memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, sehingga pemerintah, masyarakat, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat dengan mudah dan cepat memperoleh informasi yang jelas mengenai suatu bidang tanah.

Sehubungan dengan tertatanya arsip-arsip pendaftaran tanah dengan baik dan benar, diharapkan dapat membantu kinerja Kantor Pertanahan dalam melayani masyarakat yang pada akhirnya akan dapat mengurangi dan menyelesaikan setiap kasus-kasus pertanahan yang ada. Karena itu arsip-arsip tersebut harus dikelola dan dipelihara dengan baik, agar dapat dipergunakan pada saat diperlukan.

Pengelolaan arsip sebaiknya dilakukan oleh seorang petugas arsip atau arsiparis yang mempunyai pengetahuan dibidang kearsipan, tidak mudah bosan atau jenuh, sabar dan tekun dalam bekerja, mempunyai semangat kerja yang tinggi dan telah ada penunjukan

langsung. Sebab dengan demikian, petugas arsip akan memiliki rasa tanggung jawab terhadap keberadaan arsip-arsip tersebut dan dapat mengelolanya dengan baik dan benar.

Selain itu sarana dan prasarana penyimpanan arsip harus pula diperhatikan, baik dari segi jumlah maupun mutunya seperti ruang arsip dan lemari-lemari arsipnya. Mengenai jumlah sarana dan prasarana tersebut dapat disesuaikan dengan melihat beban kerja yang dihadapi oleh para pegawai setiap harinya sehingga dapat diperkirakan berapa jumlah ideal lemari arsip yang harus diperlukan.

Berdasarkan pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis, bahwa kepada pegawai negeri sipil yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis diberikan tunjangan arsiparis setiap bulan. Dengan adanya tunjangan tersebut diharapkan petugas arsip itu akan lebih bersemangat dan serius serta tidak mudah bosan atau jenuh dalam menangani arsip, sehingga diharapkan pula. arsip-arsip yang ada dapat terpelihara dengan baik.

Masalah kearsipan ini merupakan suatu masalah yang sering di hadapi oleh hampir semua Kantor Pertanahan, sehingga apabila hal ini tidak segera ditangani tentunya akan berpengaruh terhadap pekerjaan-pekerjaan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan, sudah

dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 3 tahun 1997, walaupun masih ada beberapa kendala seperti petugas arsip masih menemui kesulitan dalam mencari arsip buku tanah, surat ukur, dan warkah.

Hal ini antara lain disebabkan karena petugas arsip yang ada tidak melalui penunjukan langsung dari Kepala Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003, tidak adanya pegawai yang mempunyai keahlian dibidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip dan kurangnya dana yang dianggarkan untuk penjilidan arsip. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil tema penelitian dengan judul “ **EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPIN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN** “.

B. Perumusan Masalah

Pengelolaan arsip pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan, belum dilakukan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari seringnya petugas arsip menemui kendala dalam mencari arsip-arsip tersebut. Dari uraian di atas, maka permasalahan yang diteliti adalah sebagai berikut: Mengapa dalam mencari arsip atau penemuan kembali arsip

pendaftaran tanah yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan masih mengalami kesulitan ?

C. Pembatasan Masalah

Arsip pendaftaran tanah meliputi: peta pendaftaran, daftar tanah, buku tanah, surat ukur, warkah, daftar isian, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan lain-lain. Agar penelitian ini tidak bias dan terlalu luas, maka dalam penelitian ini hanya dibatasi pada pengelolaan arsip buku tanah, surat ukur, dan warkah.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan penelitian masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kendala sehingga masih adanya kesulitan dalam penemuan kembali arsip pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Kegunaan Penelitian.

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan dalam pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya dibidang pertanahan.
- b. Kegunaan praktis, yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi Kantor Pertanahan

Kabupaten Tapin Provinsi Kalimantan Selatan agar dapat mengelola arsip pendaftaran tanah lebih baik lagi dan bagi masyarakat agar mendapatkan pelayanan yang baik pula.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan pada bab-bab dimuka, maka dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip pendaftaran tanah yang meliputi penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan. Hal ini antara lain disebabkan karena:
 - a. Kurang baiknya sistim pengelolaan arsip yang dilaksanakan selama ini.
 - b. tidak adanya pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan dibidang kearsipan.
 - c. kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan kearsipan.
 - d. kurangnya jumlah pegawai yang ada.
 - e. kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip..

B. Saran

1. Sistem pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan perlu diperbaiki/ditingkatkan.
2. Perlu ditunjuk seorang petugas arsip, agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik lagi.
3. Perlu adanya penempatan pegawai baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapin.
4. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip perlu ditambah jumlahnya.
5. Perlu diselenggarakan pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus kearsipan, agar pengetahuan pegawai tentang kearsipan dapat bertambah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. (1996). Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Djambatan, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli. (1998). Manajemen Kearsipan. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. (1998). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Rineka Cipta, Jakarta.
- Barthos, Basir. (1997). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Bumi Aksara, Jakarta.
- Harsono, Budi. (2000). Hukum Agraria Indonesia, Himpunan Peraturan-Peraturan Hukum Tanah. Djambatan, Jakarta.
- Hamidi. (2004). Metode Penelitian Kualitatif. UMM PRESS, Malang.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. (1989). Metode Penelitian Survei. LP3ES, Jakarta.
- Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional. (2003). Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi. Yogyakarta.
- Wursanto, Ig. (1991). Kearsipan 1. Kanisius, Yogyakarta.
- Wursanto, Ig. (1991). Kearsipan 2. Kanisius, Yogyakarta.

DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Fungsional Jabatan Arsiparis.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1989 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kotamadya.

Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 1989 tentang Tata Kearsipan Badan Pertanahan Nasional.