

**PELAKSANAAN KEARSIPAN
DALAM UPAYA Mendukung PELAYANAN MASYARAKAT
DI KANTOR PERTANAHAN KOTAMADYA JAKARTA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Diploma IV
Jurusan Manajemen



Oleh :

INDAH NUR KARICHWATUN
NIM. : 9651024

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA
2000**

INTISARI

Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertipikat merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik tidak akan berhasil tugas yang dijalankan oleh kantor pertanahan, karena peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian dan pengendalian serta pertanggungjawaban yang akurat agar dapat tercapai sasaran yang ingin diwujudkan oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terurama tertib administrasi pertanahan. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara khususnya Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Pelaksanaan kearsipan yang dimaksud berupa pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penemuan kembali arsip.

Skripsi ini menggunakan metode penelitian deskriptif, dengan analisa data berupa analisa deskriptif kualitatif. Data yang sudah didapat disusun kemudian dijabarkan dengan membandingkan pelaksanaan di kantor dengan peraturan tentang kearsipan. Selain itu ada beberapa data yang disajikan dalam bentuk tabel. Hasil-hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara khususnya di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah terbagi menjadi dua bagian yaitu untuk arsip Buku Tanah dan Warkah-warkah yang disimpan di Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi sedangkan untuk arsip Gambar Situasi dan Peta disimpan di Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan. Penyimpanan arsip disimpan per jenis hak yang dikelompokkan berdasar wilayah kelurahan dan diberi kode dengan urutan nomor haknya. kemudian dibendel dalam Map Ordner berisi 100 buah arsip Buku Tanah, untuk Gambar Situasi sistem penomorannya menurut D.I. 208. Sedangkan untuk Warkah disimpan berdasar nomor tahun pembuatan. Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan dengan sesuai peraturan yang detail baru secara umum dan standard yaitu disimpan di ruangan tersendiri dengan disusun di dalam rak dan almari arsip. Penemuan kembali arsip sudah bagus karena dapat ditemukan dalam waktu singkat, ini berkaitan dengan sistem penyimpanan yang dijalankan. Disamping itu diberlakukan adanya agenda peminjaman dan kartu kendali.

Secara umum pelaksanaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara telah dijalankan dengan baik namun belum optimal dalam hal pemeliharaan dan pengawetan arsip. Saran yang dapat disampaikan antara lain perlu dilaksanakan program pemeliharaan dan pengawetan arsip yang sesuai peraturan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
INTISARI	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Permasalahan	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	
A. Tinjauan Pustaka	7
B. Kerangka Pemikiran	17
C. Anggapan Dasar	19
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
A. Tempat Penelitian.....	20
B. Metode Penelitian	20
C. Jenis Data	21
D. Teknik Pengumpulan Data	21
E. Obyek Penelitian	22
F. Analisis Data/Pengolahan Data	22
G. Sistematika Penulisan	23
BAB IV. GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN	
A. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan	24
B. Struktur Organisasi dan Kepegawaian	27
BAB V. PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Penyajian Data	30
B. Pembahasan	43
BAB VI. KESIMPULAN DAN PENUTUP	
A. Kesimpulan	52
B. Saran	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya yang mutlak diperlukan bagi kehidupan manusia adalah tanah, dimanfaatkan sebagai tempat tinggal, dan bahan untuk berbagai keperluan yang dibutuhkan oleh manusia. Tanah mempunyai nilai ekonomi sehingga dapat diperjual belikan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena itu dalam menangani bidang pertanahan harus secara sungguh-sungguh agar apa yang menjadi arahan dan tujuan pembangunan pertanahan dapat terwujud. Pembangunan pertanahan diarahkan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Perlu diselaraskan antara kepentingan masyarakat dengan pembangunan yang ada agar tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari.

Pada kenyataannya kasus-kasus pertanahan makin meningkat sebagai akibat dari hasil pembangunan yang telah dilaksanakan. Kasus-kasus pertanahan terdiri dari masalah pertanahan dan sengketa pertanahan, masing-masing cara penyelesaiannya berbeda.

Selain timbul dari benturan kepentingan, dapat juga disebabkan struktur organisasinya selalu berubah. Dimulai dari bentuk Kantor Kadaster, Kantor Bagian Agraria sampai Direktorat Jendral Agraria. Berdasarkan hal tersebut dikeluarkanlah Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 Jo. Keputusan

1. Bidang Pengaturan Penguasaan Tanah;
2. Bidang Penatagunaan Tanah;
3. Bidang Hak-hak Atas Tanah;
4. Bidang Pengukuran dan Pendaftaran Tanah;
5. Bagian Tata Usaha.

Tugas utama Badan Pertanahan Nasional adalah membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan UUPA, maupun Peraturan Perundangan lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan. Seperti tercantum dalam Pasal 2 Keppres Nomor 26 Tahun 1988 :

Badan Pertanahan Nasional bertugas membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria, maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya yang meliputi; pengaturan penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Presiden.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BPN diharapkan dapat menangani masalah pertanahan secara arif, tegas dan terarah yang dapat menghasilkan tindakan nyata. Selain itu diperlukan pula pembenahan dan pengawasan yang lebih ketat serta melekat, agar tidak terjadi pelanggaran-pelanggaran yang dapat merugikan masyarakat, seperti adanya sertipikat palsu atau Aspal, penyalahgunaan wewenang, pungutan liar dan sebagainya. Kesemuanya itu dimaksudkan guna mewujudkan terciptanya Catur Tertib

1. Tertib Administrasi Pertanahan;
2. Tertib Hukum Pertanahan;
3. Tertib Penggunaan Tanah;
4. Tertib Pemeliharaan Tanah dan Lingkungan Hidup

merupakan :

- Gambaran tentang kondisi atau sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan bidang pertanahan.
- Pedoman bagi penyelenggara tugas-tugas pengurusan dan pengelolaan tanah.

Berbicara mengenai tertib administrasi pertanahan, maka tidak bisa terlepas dari masalah penanganan warkat-warkat yang ada. Warkat-warkat tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan, untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan seperti sertipikat. Warkat-warkat yang kemudian dijadikan arsip pertanahan harus dipelihara dengan baik. Karena kearsipan bagi Badan Pertanahan Nasional menjadi sangat penting, sebagai bahan untuk pertanggungjawaban kepada generasi mendatang. Selain itu arsip yang dikelola oleh Badan Pertanahan Nasional sebagian besar merupakan arsip hidup yang bersifat dinamis dan otentik. Karena itu perlu suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik.

Seperti yang diamanatkan dalam Catur Tertib Pertanahan, pada Tertib Administrasi Pertanahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

2. Terdapat mekanisme prosedur kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dilaksanakan secara tertib dan konsisten.
3. Penyimpanan warkat-warkat yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertipikatan tanah telah dilakukan secara tertib, beraturan dan terjamin keamanannya (Repelita V, BPN, 1990: 29).

Jadi jelaslah bahwa kearsipan merupakan salah satu hal penting dan vital bagi terwujudnya CTP, yang dapat mendukung peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertipikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan tersebut, karena peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.

Berdasarkan hal itu maka penyusun memilih judul : **“PELAKSANAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA Mendukung Pelayanan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara.”**

B. Pokok Permasalahan

Utara khususnya di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, dalam mendukung pelayanan pada masyarakat.

C. Pembatasan Masalah

Masalah yang akan dibahas adalah Pelaksanaan Kearsipan yang ada di bidang Pengukuran dan Pendaftaran tanah, yaitu sistem penyimpanan arsip, sistem pemeliharaan arsip dan penemuan kembali. Agar tercapai suatu keseragaman, akan dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut :

1. Penyimpanan Arsip

“Adalah prosedur dan cara menata arsip yang baik, cepat dan tepat sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan” (Wusanto, 1991: 168).

2. Pemeliharaan Arsip

“Adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan” (Wusanto, 1991: 220).

3. Penemuan Kembali Arsip

“Adalah memastikan dimana arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok apa, disusun dengan sistem apa dan cara mengambilnya” (Wusanto, 1991: 187).

4. Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah 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 tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

5. Sistem

“Adalah suatu rencana, metode atau tata cara mencapai sesuatu, dalam hal ini sistem dipergunakan untuk menunjukkan prosedur atau tata cara” (Herutomo Sumadi, 1995: 2).

6. Arsip Pertanahan

Arsip yang berhubungan dengan pencatatan secara fisik dan yuridis terhadap bidang tanah, yaitu Buku Tanah, GS/SU, Warkat-warkat Pemberian Hak dan Peta.

7. Kearsipan

“Adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen” (Wursanto, 1991: 12).

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan yang ada di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara khususnya Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.

Sedangkan manfaat penyusunan skripsi ini yaitu :

1. Untuk memperluas pengetahuan dibidang penanganan dan pengelolaan warkat-warkat/arsip-arsip pertanahan yang merupakan arsip hidup/abadi, sehingga pengelolaannya akan lebih ditingkatkan

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasar penelitian dan data yang ada serta pembahasan yang telah dikemukakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara dalam penyimpanan arsip telah dijalankan menurut ketentuan yang ada, tetapi belum optimal dalam hal pemeliharaan dan perawatan arsip. Hal ini disebabkan karena :

1. Masalah ruangan arsip untuk saat ini dirasa sudah tidak memadai lagi, karena makin banyaknya arsip yang masuk, demikian pula tempat penyimpanannya.
2. Tenaga pengelola/petugas kearsipan yang ada belum merupakan tenaga ahli dari bidang kearsipan (bukan arsiparis).
3. Pemeliharaan dan pengawetan arsip yang sesuai dengan ketentuan belum dilaksanakan.
4. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip yang sudah digolongkan kedalam arsip inaktif belum dilaksanakan.

B. Saran

Beberapa hal yang dapat dijadikan saran untuk masukan dan dijadikan pertimbangan bagi perkembangan sistem kearsipan yang ada di Kantor

Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara sebagai berikut :

2. Perlu adanya Pendidikan dan Latihan Kearsipan serta diusulkannya tenaga fungsional arsiparis.
3. Perlu dilaksanakan Program Pemeliharaan dan Pengawetan arsip yang sesuai dengan ketentuan, misalnya pemberian obat-obatan anti hama/serangga.
4. Perlu adanya jadwal penyusutan arsip (retensi) untuk mengurangi beban penyimpanan arsip/pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, (1996), *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta, Djambatan
- _____, (1997), *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*, Jakarta, Djambatan
- Amsyah, Zulkifli (1996), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Gramedia
- Anonim, (1996), *Pedoman Penulisan Skripsi*, STPN, Yogyakarta
- Indijanto, Ari (1995), *Sistem Pengarsipan dalam Hubungannya dengan Produktivitas Sertipikat HAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Klaten*, Skripsi, STPN, Yogyakarta
- Keppres nomor 26 tahun 1988 tentang *Pembentukan Badan Pertanahan Nasional*
- Keputusan Kepala BPN nomor 4 tahun 1989 tentang *Tata Kearsipan Badan Pertanahan Nasional*
- Mardalis (1995), *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, Jakarta, Bumi Aksara
- Maulana, MN (1979), *Administrasi Kearsipan*, Jakarta, Bhratara
- Murad, Rusmadi (1991) *Penyelesaian Sengketa Hukum Atas Tanah*, Bandung, Alumni
- Rosidi (1997), *Studi Tentang Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupten Musi banyuasin Propinsi Sumatrera Selatan*, Skripsi, STPN, Yogyakarta
- Singarimbun, Masri (1989), *Metode penelitian Survey*, Jakarta, LP3ES
- Sulistiyaka, Martinus (1995) *Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan pada Kantor Pertanahan di Propinsi DIY*, Skripsi, STPN Yogyakarta
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan*