

**PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN
BIDANG PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melaksanakan Penelitian
Program Diploma IV
Jurusan Manajemen Pertanahan



Disusun oleh :

JOLANDA MARHEL
NIM . 02111981 / M

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA
2006**

INTISARI

Kegiatan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Sumba Barat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang pelaksanaannya dituangkan ke dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 membutuhkan pengelolaan kearsipan yang baik khususnya dalam pemeliharaan serta penyimpanan daftar umum dan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Permasalahan yang diambil adalah tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta upaya-upaya yang dilakukan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan pengelolaan kearsipan tersebut dengan peraturan perundangan yang berlaku, kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang ada.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yang diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Dari data yang dihasilkan, bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat belum seluruhnya berjalan dengan baik/sesuai dengan peraturan perundang-undangan disebabkan beberapa kendala antara lain, belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai seperti belum ada ruangan khusus dan sempitnya ruangan untuk menyimpan arsip. Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dalam mengatasi hal itu adalah dengan menggunakan ruang komputer untuk menyimpan sebagian arsip.

Kesimpulan yang diambil adalah pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang pendaftaran tanah belum sepenuhnya berjalan baik oleh sebab itu perlu ada petugas khusus kearsipan (arsiparis), penambahan sarana dan prasarana, meningkatkan pembinaan dan pengawasan agar pelaksanaan pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan secara optimal. Dengan demikian akan tercapai tetib arsip pendaftaran tanah.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
INTISARI	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR FOTO	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	
A. Tinjauan Pustaka	6
B. Kerangka Pemikiran	30
C. Anggapan Dasar	33

	Halaman
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Metode Penelitian	34
B. Lokasi Penelitian	35
C. Subyek dan Obyek Penelitian	35
D. Teknik Pengumpulan Data	35
E. Jenis Data	36
F. Teknik Analisis Data	38
BAB IV. GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN	
A. Keadaan Umum Wilayah	40
B. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.....	41
BAB V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	
1. Pengelolaan Arsip Pendaftaran Tanah	51
a. Cara Penyimpanan Arsip	53
b. Cara Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	70
c. Cara Penemuan Kembali Arsip	73
B. Pembahasan Hasil Penelitian	77
1. Pengelolaan Arsip Pendaftaran Tanah	78
2. Kendala-kendala Dalam Pengelolaan Arsip Pendaftaran Tanah	96

	Halaman
3. Upaya Untuk Mengatasi Kendala dalam Kendala Pengelolaan Arsip Pendaftaran Tanah.....	106
 BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	112
B. Saran	113
 DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan pendaftaran tanah yang meliputi pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah merupakan bentuk formalisasi terhadap hak-hak atas tanah, membutuhkan administrasi yang baik. Secara konkrit, administrasi tersebut dapat dilakukan dengan menyelenggarakan tata usaha pendaftaran tanah sesuai aturan yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang antara lain meliputi proses pengisian daftar-daftar isian, pembuatan, pemeliharaan serta penyimpanan daftar umum dan dokumen.

Pemeliharaan dan penyimpanan daftar umum dan dokumen (arsip) lebih dikenal dengan istilah pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional sebagian besar meliputi arsip hidup yang bersifat dinamis dan otentik sehingga dapat digunakan sebagai salah satu sumber data dan informasi mengenai suatu bidang tanah, yang digunakan bukan untuk saat sekarang saja melainkan untuk saat mendatang jika diperlukan.

Arsip dapat membantu pimpinan dalam mengambil suatu keputusan dan kebijaksanaan untuk melakukan suatu perbuatan hukum. Masyarakat juga dapat merasakan manfaat pengelolaan kearsipan yang baik bila informasi mengenai suatu bidang tanah diperoleh dengan cepat dan mudah. Menyadari pentingnya peranan arsip dalam menunjang tugas dan tanggung jawab Badan Pertanahan Nasional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut perlu diselenggarakan pengelolaan arsip pertanahan yang lebih menjamin kebenaran data didalamnya, aman penyimpanannya, teratur pemeliharannya, dan mudah aksesnya bagi yang berkepentingan serta lebih mempunyai nilai hukum bila digunakan sebagai alat bukti dalam proses peradilan.

Pada kenyataannya, pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor-kantor pertanahan masih kurang tertib, dapat dilihat dari pengaturan arsip yang tidak teratur, arsip sulit ditemukan kembali, hilang, mengalami kerusakan, berdebu dan lain sebagainya. Hal ini jelas dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas diberbagai bidang khususnya bidang pendaftaran tanah.

Dinamika kegiatan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat cukup pesat, salah satunya dapat dibuktikan dengan penambahan jumlah permohonan dan penerbitan sertipikat setiap tahunnya. Perkembangan terakhir di tahun 2005 yang lalu jumlahnya mencapai 32.835 buah, berasal dari permohonan rutin, Prona,

Proda, kegiatan Inventarisasi dan Registrasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, dan Pengukuran tanah-tanah instansi pemerintah. Sepatutnya perkembangan ini harus diimbangi dengan pengelolaan arsip pertanahan yang baik dan benar dan ditunjang oleh sarana dan sumber daya manusia yang terampil dan bertanggung jawab demi terwujudnya suatu tertib arsip yang menunjang pekerjaan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka penulis berkeinginan untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN BIDANG PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada uraian latar belakang maka penulis dapat merumuskan permasalahan yaitu :

1. Apakah pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur sudah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku ?
2. Apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur ?

3. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ?

C. Pembatasan Masalah

Penelitian ini dibatasi hanya pada masalah: cara penyimpanan arsip, cara pemeliharaan dan pengamanan serta penemuan kembali arsip pendaftaran tanah pada arsip daftar umum dan warkah sejak diberlakukannya Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui kesesuaian pelaksanaan pengelolaan kearsipan dengan peraturan perundangan yang berlaku ;
- b. Mengetahui kendala-kendala pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang ada pada bidang Pendaftaran Tanah ;
- c. Mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Dapat diketahui kesesuaian pelaksanaan pengelolaan kearsipan bidang pendaftaran tanah ;

- b. Dapat diketahui kendala-kendala pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang ada pada bidang Pendaftaran Tanah ;
- c. Dapat diketahui upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang ada pada bidang Pendaftaran Tanah.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip pendaftaran tanah yang meliputi cara penyimpanan arsip, cara pemeliharaan dan pengamanan arsip serta cara penemuan kembali arsip di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat belum sepenuhnya dapat dilaksanakan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku. Hal ini antara lain disebabkan karena :

1. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang dilakukan selama ini belum sepenuhnya berjalan dengan baik ;
2. Tidak adanya petugas pengelola arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kearsipan ;
3. Kurangnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan kearsipan, yang selama ini dilaksanakan hanya semata-mata alamiah karena pengalaman dalam menjalankan tugas-tugas mengelola arsip dan tidak pernah mengikuti kursus-kursus kearsipan serta tidak memenuhi syarat umum petugas kearsipan ;

4. Kurangnya jumlah pegawai yang ada di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat ;
5. Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip serta ruangan arsip yang tidak terpisah dari ruangan lainnya.
6. Kurang adanya pengawasan intensif dari pimpinan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

Upaya-upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada belum optimal karena belum semua kendala dapat diatasi dan masih merupakan upaya yang akan diwujudkan selanjutnya.

B. Saran

1. Sistem pengelolaan kearsipan yang selama ini dilaksanakan perlu diperbaiki / ditingkatkan guna mencapai tertib arsip pendaftaran tanah dan pengisian daftar tanah serta daftar nama disesuaikan dengan PMNA / KBPN Nomor 3 Tahun 1997;
2. Perlu penunjukan seorang petugas khusus sebagai pengelola arsip (arsiparis) yang benar-benar mau bekerja secara baik, bukan hanya sekedar untuk mendapatkan honor saja;
3. Perlu diselenggarakan pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus kearsipan, agar pengetahuan petugas pengelola arsip dapat bertambah;
4. Perlu Menambah jumlah pegawai baru dan memberikan motivasi kepada pegawai lain untuk mau menjadi petugas pengelola arsip;

5. Perlu pembelian/ penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip;
6. Pimpinan perlu meningkatkan perhatian dalam bentuk pembinaan dan pengawasan baik secara lisan maupun secara tulisan berupa evaluasi/pelaporan, pengamatan langsung dan perlu memberikan tambahan insentif selain honor yang bersumber dari dana DIPA, yakni berupa tunjangan kesehatan bagi mereka yang dengan ikhlas mau sungguh-sungguh melaksanakan pengelolaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi. (1996). Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Djambatan, Jakarta.
- Amsyah, Zulkifli. (2001). Manajemen Kearsipan PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. (1996). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Barthos, Basir. (2003). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Bumi Aksara, Jakarta.
- Harsono, Boedi. (2002). Hukum Agraria Indonesia, Himpunan Peraturan-Peraturan Hukum Tanah. Djambatan, Jakarta.
- Moekijat. (2002). Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Mandar Maju, Bandung.
- Nawawi, Hadari. (1990). Metode Penelitian Bidang Sosial. Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknik Modern. Mandar Maju, Bandung.
- Sekolah Tinggi Pertanahan nasional. (2003). Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi. Yogyakarta.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. (1989). Metode Penelitian Survei. LP3ES, Jakarta.
- The Liang Gie, (1979). Administrasi Perkantoran Modern. Nur Cahaya, Yogyakarta.
- _____, (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Liberty, Yogyakarta.
- Wursanto, Ig. (1991). Kearsipan 1. Kanisius, Yogyakarta.
- _____, (1991). Kearsipan 2. Kanisius, Yogyakarta.

DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang Pokok Agraria 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-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 di Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 1989 Tentang Tata Kearsipan Badan Pertanahan Nasional.
- 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 Sub Seksi Pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.
- Petunjuk Teknis PMNA/KBPN Nomor 3 Tahun 1997, Materi Pengukuran dan Pemetaan Pendaftaran Tanah, Badan Pertanahan Nasional.
- Petunjuk Teknis Tata Pendaftaran Tanah, 1999, Buku IV Tata Usaha Pendaftaran Hak Atas Tanah, Badan Pertanahan Nasional.
- Buletin Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1972 Tentang Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip.