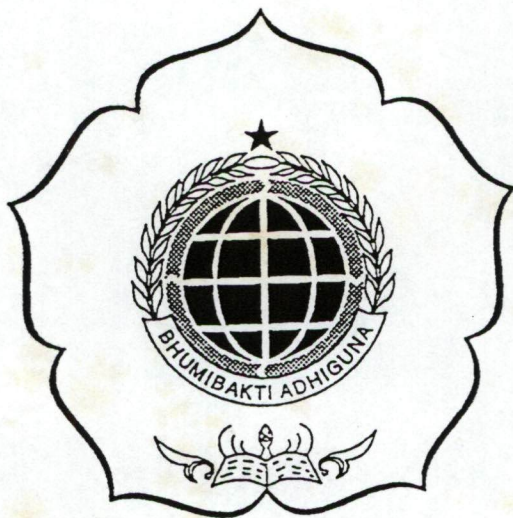


**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB
ADMINISTRASI PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DONGGALA PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

SKRIPSI

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



Oleh :

SISERA BATE

NIM : 9761279

INTISARI

Era globalisasi dan keterbukaan yang dicanangkan pemerintah menuntut Badan Pertanahan Nasional untuk berperan aktif dalam memberikan pelayanan berdasarkan Catur Tertib Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah merupakan instansi yang melaksanakan sasaran pembangunan dibidang Pertanahan. Untuk mewujudkan sasaran tersebut diperlukan pengelolaan kearsipan.

Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yaitu; tata cara penyimpanan, cara penemuan kembali dan cara pemeliharaan arsip yang berupa arsip buku tanah, gambar situasi/surat ukur, warkah dan daftar nama.

Data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data primer dan data sekunder. Adapun data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan pegawai yang mengelola arsip sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumentasi serta arsip-arsip yang ada pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode deskriptif dengan menggunakan analisis tabulasi dengan menuangkan data dalam bentuk tabel frekuensi kemudian dari data tersebut dipresentasikan berdasarkan klasifikasi masing-masing dan setelah itu dilakukan analisis untuk memaparkan secara deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala khususnya pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yaitu tata cara penyimpanan sudah sesuai dengan aturan yang ada dan dapat dikategorikan relatif baik meskipun tidak seoptimal yang diharapkan yang mana masih perlu membenahi lagi. Melihat cara penemuan kembali dan cara pemeliharaan arsip belum sesuai dengan aturan yang ada, dimana masih terdapat kekurangan-kekurangan. Adapun sarana dan prasarana penunjang dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala belum memadai seperti: lemari, ruangan arsip, penerangan dan lain-lain masih relatif kurang.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
INTISARI.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	8
A. Tinjauan Pustaka.....	8
B. Kerangka Pemikiran.....	13
C. Anggapan Dasar.....	15

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	17
A. Metode Penelitian.....	17
B. Daerah Penelitian	17
C. Populasi	17
D. Teknik Pengumpulan Data	18
E. Teknik Analisis Data'	18
F. Jenis Dan Sumber Data	19
BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN	
KABUPATEN DONGGALA.....	20
A. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Donggala.....	20
B. Organisasi Tata Kerja Kantor Pertanahan.....	22
C. Pegawai	24
D. Sarana dan Prasarana.....	26
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	28
A. Tugas Pokok Pengelolaan Arsip Pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah	28
B. Pengelolaan Arsip.....	33
1. Tata Cara Penyimpanan	34
2. Cara Penemuan Kembali.....	41
3. Cara Pemeliharaan Arsip.....	43
C. Tenaga Pengelola Arsip (petugas kearsipan).....	47

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya masalah pertanahan yang terjadi secara tidak langsung sebagai akibat hasil pembangunan yang telah dilaksanakan serta adanya laju pertumbuhan pembangunan itu sendiri. Ketersediaan tanah relatif tetap dan terbatas, berarti persediaannya dipermukaan ini relatif tidak bertambah, sementara kebutuhan terus meningkat sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan penduduk. Oleh karena itu sikap kritis dan kesadaran hukum masyarakat, tuntutan pelayanan yang lebih baik.

Era globalisasi dan keterbukaan yang dicanangkan pemerintah menuntut Badan Pertanahan Nasional untuk berperan lebih aktif dalam memberikan pelayanan berdasarkan catur tertib pertanahan. Profesionalisme aparat dipertanyakan. Oleh karenanya waktu penyelesaian pelayanan yang tepat menjadi tolok ukur keberhasilan pelayanan kepada masyarakat.

Kellemahan yang dihadapi diantaranya adanya adalah kurang tertibnya administrasi pertanahan ditambahkan secara umum rendahnya idealisme aparatur (Pegawai Negeri Sipil) didalam memberikan pelayanan serta kurang peka menangkap aspirasi masyarakat dan pembangunan perlu mendapatkan perhatian tersendiri.

kadang-kadang mencari-cari dalih dan argumentasi untuk membenaran claimnya atas tanah.

Masalah pertanahan juga dapat timbul karena kelemahan dalam administrasi pertanahan dan aparat pemerintah, misalnya sebagai berikut:

1. Masalah dapat berupa ketidaklengkapan data maupun ketrampilan aparat dalam melayani tugas penyelenggaraan administrasi pertanahan;
2. Mengenai ketrampilan aparat. Ketrampilan aparat amat berperan dalam ketertiban pengelolaan administrasi pertanahan. Aparat yang tidak trampil akan menghasilkan produk yang mengandung celah-celah bagi timbulnya berbagai kemungkinan permasalahan;
3. Perkembangan peraturan dan pengaturan yang kadang-kadang belum tersosialisasikan secara baik, baik di lingkungan aparat pemerintah umumnya, masyarakat umum aparat penegak hukum dan secara khusus Badan Pertanahan Nasional;
4. Kelemahan pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengemban penyelenggaraan administrasi pertanahan. Kelemahan SDM disini dapat berarti karena rekrutmen yang lemah, Pendidikan Latihan yang kurang memadai, disiplin yang kurang terjaga dan sebagainya. Ini terbukti dari banyaknya penyimpangan atau ketimpangan dalam bentuk masalah yang diajukan.

Kenyataan ini mendorong pemerintah untuk mengatasi dan menangani masalah di bidang pertanahan secara nasional serta menyelesaikannya secara tuntas. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2000 dibentuk Badan

bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dengan tugas melaksanakan pasal 2 ayat 2 (UUPA. No.5 Tahun 1960) tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yaitu:

1. Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan dan pemeliharaan bumi, air dan ruang angkasa;
2. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang-orang dengan bumi, air dan ruang angkasa;
3. Menentukan dan mengatur hubungan-hubungan hukum antara orang dan perbuatan hukum mengenai tanah yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Potensi pensertipikatan tanah sangat besar dilihat tingkat ekonomi yang semakin meningkat setiap Tahun di Kabupaten Donggala yang mendorong terjadinya peningkatan pensertipikatan tanah. Sebagai dampak dari pada meningkat pensertipikatan tanah maka akan berpengaruh terhadap pengelolaan Administrasi Pertanahan yang wujudnya adalah pengelolaan arsip yang tertib dan aman dari bencana alam dan manipulasi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah merupakan salah satu instansi yang melaksanakan sasaran pembangunan dibidang pertanahan yaitu tertib Administrasi Pertanahan. Untuk mewujudkan sasaran tersebut di atas diperlukan pengelolaan kearsipan dengan baik, mengingat arsip pertanahan merupakan suatu arsip hidup yang diperlukan

Menurut Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 4 Tahun

1989 tentang tata kearsipan Badan Pertanahan Nasional yang mengatur:

1. Tata kearsipan Badan Pertanahan Nasional menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan desentralisasi dalam pelaksanaannya;
2. Pengaturan dan penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
3. Kegiatan teknis kearsipan yang mencakup, pencatatan, pengendalian penyimpanan, penyerahan dan pemeliharaan.

Mengingat volume pekerjaan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala setiap tahun meningkat baik kegiatan yang dilaksanakan melalui proyek maupun rutin diperlukan perhatian khusus mengenai pengelolaan arsip pertanahan.

Pengelolaan arsip Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala pada tiap-tiap Seksi yaitu: Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Hak-hak Atas Tanah, Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah dan Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah dan Seksi Penatagunaan Tanah, sebelumnya peneliti melihat langsung dilapangan masih ada kekurangan dalam pengelolaan arsip ditiap-tiap Seksi.

Dengan melihat volume pekerjaan yang setiap tahun bertambah maka arsip yang ada di kantor juga semakin bertambah. Oleh karena itu penyimpanan arsip sangat diperlukan. Pengamatan dilapangan disimpan pada ruang kerja yang masih kosong masih sering terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

memegang peranan penting dalam administrasi perkantoran. Dengan tertata rapi sehingga arsip tersebut mudah ditemukan apabila diperlukan.

Dari uraian latar belakang di atas maka peneliti berminat untuk melaksanakan penelitian dengan judul:

“PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA PROVINSI SULAWESI TENGAH.”

B. Perumusan Masalah

Sebagaimana diketahui masalah pertanahan acapkali mencuat kepermukaan dan merupakan bahan pembicaraan yang selalu hangat untuk dibicarakan. Pada umumnya masalah pertanahan yang muncul bukan kasus baru. Motif dan latar belakang dari munculnya kelemahan yang dihadapi oleh Badan Pertanahan Nasional untuk mengatasi masalah tersebut pada umumnya adalah kurang tertibnya administrasi pertanahan pada masa lampau sehingga kearsipan yang ada pada kantor tersebut masih kurang tertib dan tidak ada yang mengelola khusus arsip yang terampil dan penuh kesabaran. Perhatian tentang arsip Pertanahan sering kali terabaikan oleh aparat di kantor pertanahan karena mengejar volume pekerjaan yang semakin banyak.

Dari uraian latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan yang

“Bagaimanakah pengelolaan arsip pertanahan dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Donggala pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.”

C. Pembatasan Masalah

Produk Badan Pertanahan Nasional yang banyak diketahui masyarakat sampai saat ini adalah sertifikat sebagai tanda bukti hak atas tanah yang sah. Dalam penerbitannya Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah lebih banyak berperan baik secara teknis maupun administrasi.

Salah satu tertib Pertanahan yang ingin diwujudkan oleh Badan Pertanahan Nasional adalah Tertib Administrasi Pertanahan yang mana meliputi aspek data fisik dan non fisik tanah, mekanisme prosedur/tata kerja yang sederhana, cepat dan murah serta penyimpanan warkah-warkah (arsip) yang tertib, beraturan dan terjamin keamanannya.

Mengingat luasnya aspek tertib administrasi pertanahan penyusun membatasi permasalahan pada pengelolaan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Yang lebih rincinya yang akan diteliti:

1. Tata cara penyimpanan, buku tanah, gambar situasi/surat ukur, warkah dan daftar nama;
2. Cara penemuan kembali, buku tanah, gambar situasi/surat ukur, warkah dan

3. Cara pemeliharaan arsip, buku tanah, gambar situasi/surat ukur, warkah dan daftar nama.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip bagi Kantor Pertanahan;
- b. Hasil Penelitian ini dapat digunakan untuk memonitor pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan dimasa yang akan datang;
- c. Sebagai bahan masukan khusus Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah dalam meningkatkan pengelolaan arsip pertanahan dimasa yang akan datang.

B A B VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Bertolak dari pembahasan yang telah diuraikan terlebih dahulu maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip telah dijalankan menurut ketentuan yang ada, tetapi belum optimal. Sedangkan tata cara pemeliharaan arsip masih belum relatif baik;
2. Masalah ruangan arsip untuk saat ini dirasa sudah tidak memadai lagi, karena makin banyaknya arsip yang masuk sementara ruangan arsip relatif kecil;
3. Tenaga pengelola/petugas kearsipan yang ada bukan tenaga ahli dari bidang kearsipan;
4. Sarana dan prasarana masih kurang sehingga arsip belum tertata dengan baik.

B. Saran

1. Perlu penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang berupa perluasan gedung penyimpanan arsip, lemari, alat pendingin karena mengingat suhu udara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

2. Perlu peningkatan sumber daya manusia yang berupa pendidikan dan latihan ketrampilan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang baik.

Daftar Pustaka

- Anonim, (1989), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka
- Arikunto, Suharsimi, (1996), *Prosedur Penelitian*, Penerbit Rineka Cipta
- Abubakar, Hadi, (1996), *Pola Kearsipan Moderen*, Penerbit Jabatan
-, Undang-Undang No. 5 Tahun 1960, *Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria*
-, Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*
-, Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, *Pendaftaran Tanah*
-, Keputusan Presiden No. 95 Tahun 2000, *Badan Pertanahan Nasional*
-, Keputusan Kepala BPN No. 4 Tahun 1989, *Tata Kearsipan Badan Pertanahan Nasional*
- Fahrosi,Epi (1998) *Laporan Penanganan Arsip Inaktif Badan Pertanahan Nasional*, Jakarta Selatan
- Harsono Boedi, (1997), *Hukum Agraria Nasional*, Jakarta Djambatan
- Karichwatun .Nur Indah, *Pelaksanaan Kearsipan Dalam Upaya Mendukung Pelayanan Masyarakat Di Kantor Pertanahan Kotamadya Jakarta Utara*, Skripsi, STPN, Yogyakarta
- Nawawi , Hadari, (1990), *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta

Widyowiharjo, Sudarsiman, (1998), *Identifikasi Masalah-Masalah Pertanahan*

Dilihat Dari Kaca Mata Dunia, Yogyakarta

Wursanto, Ig (1991), *Kearsipan 1*, Yogyakarta, Kanisius

Wursanto, Ig (1991), *Kearsipan 2*, Yogyakarta, Kanisius