

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SLEMAN DAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
BANTUL PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh :

MUSTIKAWATY

NIM : 9871418

INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, dan untuk mengetahui perbedaan yang terdapat pada kedua kantor pertanahan tersebut. Dalam pengelolaan kearsipan, terdapat perbedaan-perbedaan antara kantor pertanahan satu dengan kantor pertanahan lain. Sebagai Kantor Pertanahan model, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman menjadi contoh bagi Kantor Pertanahan lainnya di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Jenis penelitian ini adalah *survey* deskriptif, dengan analisis kualitatif komparatif, yaitu menggambarkan/ mendeskripsikan fenomena penyimpanan, penemuan, pemeliharaan dan pengamanan, serta peminjaman arsip yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, Kemudian dibandingkan dengan standar pengelolaan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 yang dituangkan dalam Petunjuk Teknis, dan prinsip-prinsip pengelolaan kearsipan.

Dari hasil penelitian yang diperoleh peneliti, pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman cukup baik, sedangkan pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul kurang baik. Terdapat perbedaan yang jelas dalam pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, yaitu dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip mengenai ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip buku tanah, surat ukur dan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul tidak lagi mampu menampung arsip sehingga arsip pada lemari/rak tersusun rapat, ruangan gelap, agak lembab, dan tidak mendapat cahaya matahari yang cukup dan pergantian udara yang cukup. Persamaan terletak pada peminjaman arsip buku tanah, surat ukur, dan warkah belum dilakukan kontrol yang baik, tidak dengan menggunakan kartu kendali dan tanpa dibantu dengan komputer, di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
INTISARI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Pembatasan Masalah	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
1. Tujuan Penelitian	3
2. Kegunaan Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	5
A. Tinjauan Pustaka	5
1. Kearsipan	5
a. Penyimpanan Arsip	7
b. Penemuan Arsip	9
c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	10
d. Peminjaman Arsip	11
B. Kerangka Pemikiran	11

	Halaman
B. Daerah Penelitian	14
C. Jenis dan Sumber Data	15
1. Jenis Data.....	15
a. Data Primer	15
b. Data Sekunder	15
2. Sumber Data	15
c. Data Primer	15
d. Data Sekunder.....	16
D. Teknik Pengumpulan Data.....	16
1. Wawancara	16
2. Dokumentasi	16
E. Teknik Analisis Data.....	17
BAB IV. GAMBARAN UMUM DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN DAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL.....	19
A. Organisasi	19
B. Pegawai	21
1. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.....	22
2. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	22
C. Bangunan Fisik Kantor	23
1. Bangunan Fisik Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman ...	23
2. Bangunan Fisik Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.....	24
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	25
A. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	25
1. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman	28

	Halaman
2. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten	
Bantul	39
a. Penyimpanan Arsip.....	40
b. Penemuan Arsip	41
c. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	42
d. Peminjaman Arsip.....	45
B. Perbedaan Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan	
Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul	46
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	xiv
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan pensertipikatan tanah sangat besar setiap tahun perlu pengelolaan administrasi yang tertib. Volume pekerjaan yang setiap tahun bertambah menyebabkan arsip yang ada di kantor juga semakin bertambah. Oleh karena itu penyimpanan arsip dan juga pengelolaan arsip yang baik memegang peranan penting dalam administrasi perkantoran. Arsip yang tertata rapi dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan.

Kebutuhan tanah yang meluas ke Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul menyebabkan volume kegiatan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten meningkat. Letak Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul secara administrasi wilayah berbatasan langsung dengan Kota Yogyakarta yang mempunyai luas relatif kecil untuk dapat memenuhi kebutuhan penduduknya. Kegiatan penduduk yang dinamis lama-kelamaan mendesak ke wilayah Kabupaten Sleman dan Kabupaten Bantul, sebagaimana disebutkan dalam sebuah penelitian oleh Martinus Sulistyaka (1995:35):

“Secara administrasi wilayah Kotamadya Dati II Yogyakarta memiliki luas wilayah yang relatif kecil untuk memenuhi kebutuhan penduduknya,

mendesak wilayah-wilayah sebelumnya seperti Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul.”

Perhatian pimpinan di suatu instansi pemerintah terhadap pengelolaan kearsipan masih kurang. Arsip masih sering ditemukan berserakan, tidak teratur, sulit ditemukan, mengalami kerusakan, berdebu, dan bahkan hanya ditumpuk di dalam gudang. Hal ini dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas. Instansi pemerintah dalam hal ini kantor pertanahan perlu memperhatikan penanganan arsip secara serius mengingat arsip pertanahan mempunyai peranan penting dalam penyelesaian tugas diberbagai bidang, khususnya dalam penyelesaian sengketa tanah.

Pengelolaan kearsipan perlu diperhatikan bukan saja untuk waktu yang tertentu. Sering sengketa tanah timbul akibat kurang tertibnya administrasi pertanahan dimasa lampau. Oleh sebab itu pengelolaan arsip yang baik harus terus berlangsung berkesinambungan hingga masa yang akan datang.

Menyadari akan pentingnya pengelolaan kearsipan di kantor pertanahan khususnya arsip yang dihasilkan dari kegiatan pensertipikatan tanah, maka penulis tertarik untuk meneliti : “PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SLEMAN DAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANTUL PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.”

1. Bagaimanakah pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul ?
2. Apakah terdapat perbedaan pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul ?

C. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya cakupan administrasi pertanahan dan banyaknya jenis sengketa yang timbul, peneliti membatasi penelitian pengelolaan kearsipan pada penyimpanan arsip, penemuan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta peminjaman arsip pada tahun 1998 sampai dengan tahun 2002, obyek meliputi arsip buku tanah, arsip surat ukur, dan arsip warkah pensertifikatan tanah.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.
- b. Untuk mengetahui perbedaan pengelolaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul.

2. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk memonitor pengelolaan

Pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul dalam meningkatkan pengelolaan kearsipan Pertanahan dimasa yang akan datang.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan kearsipan dalam menunjang penyelesaian sengketa di Kantor pertanahan Kabupaten Sleman dan Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul, peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman cukup baik
2. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul kurang baik.

B. Saran

1. Pengelolaan Kearsipan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman perlu ditingkatkan dalam hal :
 - a. Sumberdaya manusia petugas arsip,
 - b. Penggunaan komputer dalam memonitor arus keluar masuk arsip,
 - c. Meningkatkan kebersihan ruangan maupun kebersihan arsip dengan menggunakan penyedot debu atau *vacuum cleaner*.
2. Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul perlu segera dibenahi dengan upaya :
 - a. Pengadaan bangunan fisik yang layak dan menjamin keselamatan arsip

- b. Meningkatkan sumberdaya manusia petugas arsip,
- c. Penggunaan komputer dalam pengelolaan kearsipan untuk memudahkan memonitor arus keluar masuk arsip,
- d. Meningkatkan kebersihan ruangan dan kebersihan arsip dengan menggunakan *vacuum cleaner*.

DAFTAR PUSTAKA

Abubakar, Hadi, 1996, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Djambatan, Jakarta.

Anonim, 1998, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Anonim, 1996, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Yogyakarta.

Arikunto, Suharsimi, 1998, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta.

Harsono, Boedi, *Hukum Agraria Indonesia (Sejarah Pembentukan UUPA Isi dan Pelaksanaannya)*, Djambatan Jakarta.

Liang Gie, The, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta

Soegiharto, I, 1994, *Sistem Pembuktian Hak atas Tanah dalam Hasil Seminar Nasional Pertanahan Pembuktian Hak atas Tanah di Indonesia Memasuki Pembangunan Jangka Panjang Kedua*, Senat Mahasiswa Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Yogyakarta.

Sulistiyaka, Martinus, 1995, *Manajemen Kearsipan Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan Kantor Pertanahan Daerah Istimewa Yogyakarta*, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, Yogyakarta.

Wursanto, Ig., 1991, *Kearsipan 1*, Kanisius, Yogyakarta.

—————, 1991, *Kearsipan 2*, Kanisius, Yogyakarta.

Undang Undang Nomor 5 tahun 1960, Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang Undang Nomor 7 tahun 1971, Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997, Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997, Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997, Materi Pembinaan dan