

**STUDI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERTANAHAN
DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA
PROPINSI JAWA TENGAH**

SKRIPSI

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



Oleh :

WIWIK ERNITA A.

NIM : 9871487

INTISARI

Tujuan dari penulisan skripsi ini yaitu untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Surakarta dan mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip pertanahan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Data yang diperlukan terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer berupa informasi tentang tata cara penyimpanan, tata cara pemeliharaan, dan tata cara penemuan kembali dan kendala-kendala dalam pengelolaan arsip. Sedang data sekunder berupa laporan tentang jumlah arsip Buku Tanah, arsip Gambar Situasi/Surat Ukur, dan jumlah sertipikat setiap tahunnya. Data tersebut dikumpulkan melalui teknik wawancara dan observasi.

Obyek penelitian adalah arsip-arsip yang ada di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, Seksi Penatagunaan Tanah, Seksi Hak-hak Atas Tanah, dan Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah. Analisa data dilakukan dengan cara membandingkan pelaksanaan pengelolaan arsip pada tempat penelitian dengan peraturan dan pedoman pengelolaan arsip yang digunakan di Badan Pertanahan Nasional dan prinsip-prinsip umum tentang kearsipan yaitu dengan menggunakan analisis deskriptif dengan presentase.

Hasil penelitian untuk tata cara penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada dan prinsip-prinsip umum penyimpanan arsip. Tata cara pemeliharaan arsip dalam pelaksanaannya masih kurang sesuai dengan prinsip-prinsip umum pemeliharaan arsip sedangkan untuk tata cara penemuan kembali sudah cukup baik dalam pelaksanaannya.

Kendala dalam pengelolaan arsip belum tersedianya pegawai pengelola arsip yang berlatar belakang pendidikan kearsipan dan masih kurangnya ruangan penyimpanan arsip dan sarana pendukungnya.

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.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	
A. Tinjauan Pustaka.....	9
B. Kerangka Pemikiran.....	17
BAB III METODE PENELITIAN	

C. Populasi.....	20
D. Jenis Data	20
E. Sumber Data	21
F. Teknik Pengumpulan Data.....	21
G. Analisis Data.....	22
 BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KOTA SURAKARTA	
A. Tugas dan Fungsi	24
B. Pegawai Kantor Pertanahan Kota Surakarta.....	26
C. Sarana dan Prasarana	27
D. Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kota Surakarta.....	29
 BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
I. Sistem Pengelolaan Arsip	30
A. Tata Cara Penyimpanan.....	31
B. Tata Cara Pemeliharaan.....	43
C. Tata Cara Penemuan Kembali	48
II. Kendala-kendala Dalam Pengelolaan Arsip	51
A. Pegawai Pengelola Arsip.....	51
B. Tempat Penyimpanan Arsip.....	54
 BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya masalah pertanahan sebagai akibat hasil pembangunan yang telah dilaksanakan serta adanya laju pertumbuhan pembangunan itu sendiri. Setiap kehidupan dan penghidupan manusia selalu membutuhkan tanah. Ketersediaan tanah relatif tetap dan terbatas, berarti persediaannya di permukaan bumi ini relatif tidak bertambah, sementara kebutuhan terus meningkat sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan penduduk.

Oleh karena itu dalam mengelola bidang pertanahan harus secara sungguh-sungguh agar apa yang menjadi arahan dan tujuan pembangunan pertanahan dapat terwujud. Pembangunan pertanahan diarahkan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Untuk itu perlu diselaraskan antara kepentingan masyarakat dengan pembangunan yang ada agar tidak menimbulkan permasalahan di kemudian hari.

Tugas utama Badan Pertanahan Nasional adalah membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria, maupun Peraturan Perundangan lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan seperti tercantum dalam Pasal 2 Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 Jo. Keputusan Presiden

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.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Pasal 65 Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. mengkaji dan menyusun kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan serta pembuatan Peta Dasar Pendaftaran Tanah;
- c. memfasilitasi dan membina kegiatan di bidang pertanahan dan pengembangan Sistem Informasi Pertanahan;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pengembangan sumber daya pertanahan yang meliputi pendidikan dan pelatihan tenaga-tenaga pertanahan dan mitra kerja, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja teknis pertanahan;
- e. melakukan koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Badan Pertanahan Nasional;
- f. memantau, memberikan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi pertanahan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pertanahan Nasional 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, sertipikat ganda, penyalahgunaan wewenang, pungutan liar, dan sebagainya. Kesemuanya itu dimaksudkan guna mewujudkan terciptanya Catur Tertib Pertanahan (CTP) yang terdapat dalam Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 1979 yaitu:

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

Administrasi pertanahan mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam munculnya kasus-kasus pertanahan dan konflik pertanahan. Tuntutan administrasi yang baik sangat diperlukan untuk mencegah timbulnya kasus-kasus pertanahan di masa yang akan datang.

Yang dimaksud tertib administrasi pertanahan adalah kondisi di mana :

- a. Untuk setiap bidang tanah telah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran fisik, penguasaan, penggunaan, jenis hak dan kepastian hukumnya yang dikelola dalam sistem informasi yang lengkap.

- b. Terdapat mekanisme prosedur/tata cara kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat dan murah, namun tetap menjamin kepastian hukum yang dilaksanakan secara tertib dan konsisten.
- c. Penyimpanan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertipikatan tanah telah dilakukan secara tertib, beraturan dan terjamin keamanannya (Repelita V Badan Pertanahan Nasional, 1990 : 29).

Berbicara mengenai tertib administrasi pertanahan, maka tidak bisa terlepas dari masalah penanganan arsip-arsip yang ada. Arsip-arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan seperti sertipikat. Arsip-arsip tersebut harus dipelihara dengan baik karena kearsipan bagi Badan Pertanahan Nasional menjadi sangat penting, sebagai bahan untuk pertanggungjawaban kepada generasi mendatang.

Arsip pertanahan berbeda dengan arsip yang dikeluarkan oleh instansi yang lainnya, sebab arsip pertanahan tidak mengenal kadaluarsa. Berdasarkan pembagian arsip menurut keseringan penggunaannya maka arsip pertanahan dikategorikan sebagai arsip abadi yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya (I.G. Wursanto, 1991 : 28).

Dengan semakin meningkatnya pengetahuan masyarakat sekarang ini menuntut Badan Pertanahan Nasional untuk berperan lebih aktif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena ketepatan waktu dan kepastian hukum menjadi parameter sebagai tingkat keberhasilan dalam

Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertipikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan oleh Kantor Pertanahan tersebut.

Kota Surakarta merupakan salah satu kota yang cepat laju pembangunannya, kemajuan pembangunan ini membawa konsekuensi kebutuhan tanah semakin meningkat. Hal tersebut dapat dilihat dengan besarnya keinginan masyarakat untuk memiliki sertipikat sebagai tanda bukti hak yang menjamin kepastian hukum melalui prosedur yang cepat, murah, dan sederhana.

Kantor Pertanahan Kota Surakarta sebagai ujung tombak untuk melayani masyarakat di bidang pertanahan berusaha untuk menanggapi keinginan masyarakat tersebut, serta upaya untuk mengembalikan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan di bidang pertanahan yang dewasa ini dinilai banyak membebani masyarakat.

Jumlah arsip pertanahan yang terus bertambah setiap tahunnya sebagai akibat diterbitkannya sertipikat hak atas tanah, maka perlu penanganan dalam pengelolaan arsip pertanahan agar arsip pertanahan menjadi tertib sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan pelayanan yang diberikan, serta dapat mewujudkan tertib administrasi pertanahan.

Berdasarkan hal itu, maka penyusun memilih judul: **Studi Tentang**

B. Perumusan Masalah

Sebagaimana diketahui masalah pertanahan acapkali mencuat ke permukaan dan merupakan bahan pembicaraan yang selalu hangat untuk dibicarakan. Pada umumnya masalah pertanahan yang muncul bukan kasus baru. Motif dan latar belakang dari munculnya kasus-kasus pertanahan sangat bervariasi. Pemberitaan masalah pertanahan di berbagai media massa baik cetak maupun elektronika dapat disimak hampir tiap hari. Sebagai gambaran misalnya sengketa tanah antara pihak Keraton Surakarta dengan warga kompleks Baluwarti yang tetap mempertahankan status tanahnya (Suara Merdeka, 28 Mei 2002, halaman XIV).

Kelemahan yang dihadapi oleh Badan Pertanahan Nasional untuk mengatasi masalah pertanahan pada umumnya adalah kurang tertibnya Administrasi Pertanahan pada masa lalu, sebagai contoh adalah Arsip Pertanahan di Kantor Pertanahan masih kurang tertib dan tidak dikelola secara baik. Perhatian tentang Arsip Pertanahan seringkali terabaikan oleh aparat di Kantor Pertanahan karena mengejar pelayanan pada masyarakat.

Bertolak dari hal tersebut di atas penyusun berasumsi bahwa untuk mewujudkan Tertib Administrasi Pertanahan dalam pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan Badan Pertanahan Nasional akan sangat dibantu oleh pengelolaan arsip pertanahan yang dilakukan secara baik.

Dari uraian di atas, permasalahannya adalah:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Surakarta ?
2. Apa kendala-kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip pertanahan tersebut ?

C. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya pekerjaan dan kegiatan yang menyangkut kearsipan pada suatu Kantor Pertanahan, maka kami membatasi diri pada Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan. Dalam hal ini yang dimaksud sistem pengelolaan arsip pertanahan, meliputi:

- a. Tata cara penyimpanan arsip;
- b. Tata cara perawatan/pemeliharaan arsip;
- c. Tata cara penemuan kembali arsip.

Arsip pertanahan dalam penelitian ini berupa arsip-arsip yang ada di Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah, Seksi Penatagunaan Tanah, Seksi Hak-hak Atas Tanah dan Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk:

- b. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Surakarta Propinsi Jawa Tengah.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kota Surakarta agar lebih mengembangkan pengelolaan arsip di bidang pertanahan untuk membantu tugas pelayanan Badan Pertanahan Nasional kepada masyarakat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil-hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. a. Tata cara penyimpanan arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Surakarta telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip umum sistem penyimpanan arsip.
- b. Tata cara pemeliharaan/perawatan arsip pertanahan kurang dilaksanakan dengan baik.
- c. Tata cara penemuan kembali arsip pertanahan belum dilaksanakan dengan cukup baik.
2. Kendala dalam pengelolaan arsip adalah:
 - a. Tenaga pengelola/petugas kearsipan yang ada belum cukup memadai dan tidak mempunyai keahlian yang cukup di bidang kearsipan.
 - b. Masalah ruangan arsip untuk saat ini dirasa masih kurang memadai.
 - c. Pemeliharaan dan pengawetan arsip yang sesuai dengan ketentuan belum dilaksanakan dengan baik.
 - d. Sarana pendukung ruangan arsip belum ada antara lain: alat pemadam kebakaran dan AC (*Air Conditioner*).

B. Saran

Mengingat arsip pertanahan mempunyai nilai penting dan untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat pada Kantor Pertanahan Kota Surakarta maka beberapa hal yang dapat dijadikan saran untuk masukan dan dijadikan pertimbangan bagi perkembangan sistem kearsipan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Surakarta, adalah sebagai berikut:

1. perlu penambahan ruangan arsip dan penyediaan sarana pendukungnya.
2. perlu ditingkatan dalam pemeliharaan/perawatan terhadap arsip yang ada baik ruangnya maupun arsip itu sendiri.
3. perlu ditumbuhkan motivasi pengelolaan kearsipan.
4. perlu adanya pendidikan dan latihan kearsipan serta diusulkannya tenaga fungsional arsiparis.
5. kepala kantor lebih tegas dalam menerapkan kebijaksanaan terutama dalam hal penunjukan petugas pengelola arsip.