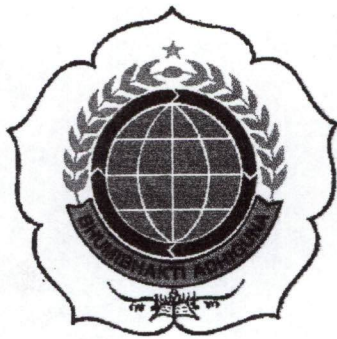


**EVALUASI PELAKSANAAN KEARSIPAN  
BIDANG PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH**

**Skripsi**

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Program Diploma IV Pertanian  
Jurusan Manajemen Pertanian



**Oleh :**

**INDRA MUCHTAR**  
**NIM. 9981554**

## INTISARI

Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam 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 Kantor Pertanahan. 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 Pertanaha

Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan dan kendala-kendala yang ada dalam bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah

Metode penelitian yang digunakan adalah bersifat deskriptif. Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah pelaksanaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah, dengan cara mengumpulkan dan menyusun data yang ada, kemudian menganalisisnya dengan cara membandingkan kenyataan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo dengan peraturan-peraturan yang ada serta teori-teori yang dipergunakan secara umum sebagai pedoman arsip. Teknik analisis yang dipergunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase yaitu data kuantitatif berupa angka hasil perhitungan diproses dengan dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh persentase, untuk menggambarkan keadaan atau status fenomena tertentu.

Hasil penelitian menunjukan bahwa cara penyimpanan arsip telah dilaksanakan dengan baik, maka diperoleh persentase 100 % (baik). Pada cara pemeliharaan arsip belum semuanya diterapkan sesuai dengan prinsip-prinsip pemeliharaan arsip, yakni hanya 69,6 % (cukup baik). Dari cara pemusnahan arsip, Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo belum melaksanakannya, hal ini disebabkan oleh rumitnya prosedur pemusnahan arsip, sehingga diberi persentase 0 % (tidak baik). Dalam hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kearsipan di seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo cukup baik yaitu sebesar 56,3 %. Kendala dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya tempat penyimpanan arsip dan tidak adanya pendidikan khusus kearsipan bagi petugas kearsipan.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
INTISARI.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Batasan Penelitian.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
A. Tinjauan Pustaka.....	7
B. Kerangka Pemikiran.....	17
C. Anggapan Dasar.....	19
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Metode Penelitian.....	20
B. Lokasi Penelitian.....	20

F. Analisis Data.....	23
-----------------------	----

**BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PURWOREJO**

A. Tugas dan fungsi.....	25
B. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo	26
C. Kondisi pegawai.....	28
D. Sarana dan Prasarana.....	30

**BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Sistem Pengelolaan Kearsipan .....	34
1. Cara Penyimpanan Arsip.....	36
2. Cara Pemeliharaan Arsip.....	40
3. Cara Pemusnahan Arsip.....	42
B. Kendala-kendala dalam pengelolaan Kearasipan.....	44
1. Pegawai Pengelola Arsip.....	44
2. Tempat Penyimpanan Arsip.....	45
C. Pembahasan.....	47
1. Cara Penyimpanan Arsip.....	47
2. Cara Pemeliharaan Arsip.....	48
3. Cara Pemusnahan Arsip.....	50

**BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini masalah pertanahan bukan lagi merupakan masalah yang bersifat sektoral melainkan sudah menjadi lintas sektoral dan multi aspek, itu berarti bahwa penanganannya juga multi disiplin, terpadu, dan tuntas. Permasalahan pertanahan secara umum disebabkan oleh karena adanya peningkatan kegiatan pembangunan, hampir tidak ada pembangunan yang tidak memerlukan tanah.

Badan Pertanahan Nasional bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangan lainnya yang meliputi:

1. Pengaturan penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah;
2. Pengurusan hak atas tanah;
3. Pengukuran dan pendaftaran hak atas tanah;
4. Dan lain-lain yang berkaitan dengan tanah berdasarkan kebijakan presiden.

(Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988)

Badan Pertanahan Nasional harus merumuskan berbagai kebijakan di bidang pertanahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, serta harus dapat menyusun strategi dan melakukan terobosan kebijakan pembangunan

Dasar dari kebijakan pembangunan pertanahan yaitu Undang-Undang Pokok Agraria, karena Undang-Undang Pokok Agraria merupakan penjabaran dari Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3). Jadi tujuan pembangunan pertanahan adalah menciptakan kemakmuran dan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sedangkan sarannya adalah Catur Tertib Pertanahan, salah satunya adalah Tertib Administrasi Pertanahan.

Aspek-aspek yang terkait dalam menciptakan Tertib Administrasi Pertanahan yaitu:

1. Untuk setiap bidang tanah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran, fisik penguasaan, penggunaan, jenis hak, dan kepastian hukumnya.
2. Terdapat mekanisme prosedur atau tata kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat, dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi pertanahan yang lengkap.
3. Penyempurnaan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertifikatan tanah telah dilakukan dengan tertib, beraturan dan menjamin keamanannya. (Repelita V BPN, 1990: 29)

Tertib Administrasi Pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan yang harus dipelihara dengan baik.

Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan kepada

bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan.. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan Kantor Pertanahan. 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

Dewasa ini, Kantor Pertanahan bekerja dengan menghadapi berbagai tekanan intern, seperti:

1. Sangat kurangnya tempat penyimpanan dokumen.
2. Kurang memadainya anggaran untuk membangun fasilitas penyimpanan dokumen tambahan atau untuk melaksanakan teknologi penyimpanan dokumen yang tepat dalam jangka pendek dan menengah;
3. Proses anggaran untuk pengembangan Kantor Pertanahan kurang terencana dengan baik sehingga menghambat pengembangan kantor secara sistematis.
4. Formulir-formulir dan prosedur-prosedur sangat kompleks dan demikian pula praktek penyimpanan dan retensi dokumen;
5. Sebagai akibat pelaksanaan Program Ajudikasi Sistematis di seluruh Indonesia selama PAP I, terdapat dokumen ajudikasi dalam jumlah yang sangat besar yang perlu disimpan di kantor pertanahan;

7. Pelayanan kepada pelanggan perlu ditingkatkan dan disempurnakan (Buletin BPN 4,2001:1).

Berdasarkan uraian diatas, maka penyusun tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: **“Evaluasi Pelaksanaan Kearsipan Bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Bagi Badan Pertanahan Nasional (BPN), juga merupakan hal penting dan vital jika dikaitkan dengan produk-produk yang dihasilkan.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi, ironisnya dewasa ini, perhatian mengenai kearsipan sering terabaikan, masih banyak ditemukan arsip-arsip yang hanya ditumpuk dalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari uraian tersebut di atas, rumusan masalahnya adalah : Bagaimana pelaksanaan kearsipan bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah ?



### **C. Batasan Masalah**

Penelitian terhadap pelaksanaan kearsipan bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah, peneliti membatasi pada masalah :

1. Cara penyimpanan arsip.
2. Cara pemeliharaan arsip.
3. Cara pemusnahan arsip.

Objek yang akan diteliti, penulis membatasi pada arsip buku tanah, surat ukur, warkah-warkah (semua alat bukti yang dimaksud Pasal 24 PP 24 Tahun 1997, di 201 A dan di 201 B) dan peta pendaftaran tanah dengan batasan waktu dari tahun 1997-2002.

Alasan peneliti membatasi pada masalah dan objek yang diteliti karena merupakan faktor yang dominan dalam pelaksanaan kearsipan.

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### *1. Tujuan Penelitian*

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan dan kendala-kendala yang ada dalam bidang Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah

#### *2. Kegunaan Penelitian*

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pelaksanaan

- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam rangka penyempurnaan proses tata kearsipan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah.
- c. Hasil penelitian dapat dijadikan acuan dalam rangka mencari solusi dalam mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah.

## **BAB VI**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Tata cara pengelolaan kearsipan
  - a. Tata cara penyimpanan arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip umum sistem penyimpanan arsip.
  - b. Tata cara pemeliharaan/perawatan arsip pertanahan belum dilaksanakan dengan baik.
  - c. Tata cara pemusnahan arsip tidak dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo karena rumitnya prosedur pemusnahan arsip karena harus meminta persetujuan dari Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Kendala dalam pengelolaan arsip adalah
  - a. Tenaga pengelola/petugas kearsipan hanya ada 3 orang dan mengelola kearsipan hanya berdasarkan pengalaman bekerja sehari-hari.
  - b. Ruangan arsip untuk saat ini dirasa masih kurang memadai karena sempit dan minim sarana pendukungnya.

- d. Sarana pendukung ruangan arsip seperti alat pemadam kebakaran dan AC (Air Conditioner) belum ada.

## **B. Saran**

Mengingat nilai penting dari arsip pertanahan dan untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat, maka penyusun memberikan masukan berdasarkan hasil-hasil penelitian sebagai berikut

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Purworejo perlu menyelenggarakan pendidikan tenaga kearsipan, menyediakan jaminan kesehatan (asuransi kesehatan), dan memberikan perangsang (tunjangan fungsional) untuk meningkatkan motivasi dari tenaga kearsipan.
2. Perlu ditingkatkan pemeliharaan dan perawatan arsip yang ada, baik ruangnya maupun arsip itu sendiri.
3. Perlu penambahan ruangan arsip dan penyediaan sarana pendukungnya berupa alat penyedot debu, alat pengatur suhu, dan alat pemadam kebakaran.
4. Perlu diadakan segera pemusnahan arsip yang tidak berguna untuk mengatasi jumlah arsip yang terus bertambah dan ruangan arsip yang terbatas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, Hadi (1996), *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta : Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli (1996), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT. Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi (1998), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Nawawi, Hadari (1990), *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Wursanto, I.G. (1991), *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius.
- Wursanto, I.G. (1991), *Kearsipan 2*, Yogyakarta : Kanisius.
- Badan Pertanahan Nasional (1999), *Buku Petunjuk Tekhnis Tata Pendaftaran Tanah*, Jakarta
- Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (1996), *Pedoman Penulisan Skripsi*, Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala badan Pertanahan Nasional nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997.
- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan Nasional di Propinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya.
- Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 1989 tentang Tata Kearsipan Badan Pertanahan Nasional.