

**MANAJEMEN ARSIP PENERBITAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk memperoleh
Sebutan Sarjana Sains Terapan



oleh :

**LA KARYA
NIM. 2091717/M**

INTISARI

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh instansi pemerintah atau swasta. Kantor Pertanahan sebagai unit kerja dari Badan Pertanahan Nasional merupakan organisasi pemerintah yang langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan jaminan kepastian hukum hak atas tanahnya. Arsip yang dikelola dengan baik bagi Kantor Pertanahan memudahkan penemuannya apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan. Kantor Pertanahan Kabupaten Buton sebagaimana Kantor Pertanahan lainnya di Indonesia arsip pertanahannya terus bertambah akibat diterbitkannya sertipikat hak atas tanah, oleh sebab itu perlu pengelolaan arsip dengan baik. Dalam penelitian ini arsip yang diteliti adalah arsip yang ada pada Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yang meliputi arsip buku tanah, surat ukur dan warkah.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan proses atau peristiwa yang sedang berlangsung pada masa kini. Dalam pelaksanaannya penyusun mengumpulkan data, menyusun dan menganalisisnya dengan cara membandingkan kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pegawai pengelola arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton dengan peraturan yang ada dan teori-teori yang dipergunakan secara umum sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip.

Pegelolaan arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton belum sesuai dengan peraturan, hal ini dapat dilihat dari sistem pengelolaan arsip buku tanah untuk HGU dan HPL satuan wilayah penyimpanannya kabupaten/kotamadya yang disimpan dalam buku tanah HM di mana letak HGU dan HPL tersebut berada. Dalam pemeliharaan arsip yang belum dilakukan oleh pengelola arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Buton di antaranya ruangan arsip belum menggunakan AC, belum tersedia alat pemadam kebakaran, belum ada alat *vacuum cleaner* dan belum menggunakan zat-zat kimia. Sedangkan dalam sistem penemuan kembali arsip yang belum digunakan adalah dengan sistem komputer dan menggunakan kartu arsip. Dalam pengelolaan arsip tersebut ada beberapa kendala yang dihadapi antara lain belum ada pegawai pengelola arsip yang berpendidikan kearsipan dan kurangnya sarana pendukung ruangan arsip sehingga pengelolaan arsip belum optimal.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Intisari.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	6
A. Tinjauan Pustaka	6
B. Kerangka Pemikiran.....	21
C. Anggapan Dasar.....	23
D. Batasan Operasional	23
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Jenis Metode Penelitian	25
B. Model Pendekatan Penelitian.....	25
C. Populasi dan Sampel	26
D. Teknik Pengumpulan Data.....	26
E. Analisis Data	27
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	29

B. Luas Wilayah Kabupaten	29
C. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan.....	30
D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan.....	32
E. Keadaan Pegawai	34
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Pengelolaan Arsip	37
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	38
b. Sistem Pemeliharaan Arsip.....	42
c. Sistem Penemuan Kembali Arsip.....	45
2. Kendala Yang dihadapi dalam Pengelolaan Arsip.....	46
a. Pegawai Pengelola Arsip	46
b. Sarana Penunjang Pengelolaan Arsip	47
B. Pembahasan	48
BAB VI PENUTUP	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	53

Daftar Pustaka

Daftar Lampiran

Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh organisasi pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkah atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Demikian juga halnya dengan Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak dari Badan Pertanahan Nasional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Peranan arsip sangatlah menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban yang akurat, sehingga arsip ini berperan sebagai sumber data dan informasi dari suatu organisasi. Dengan penataan arsip pertanahan secara baik dan teratur akan membantu dalam menyelesaikan suatu kasus pertanahan.

Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga pemerintah non departemen mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dari penjelasan tersebut maka pelaksanaan tugas Badan Pertanahan Nasional di daerah

Nasional Nomor 1 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya. Hal tersebut dimaksudkan guna mewujudkan catur tertib pertanahan sebagaimana disebutkan dalam Keputusan Presiden Nomor 7 tahun 1979 tentang Catur Tertib Pertanahan, yang salah satunya diarahkan pada terwujudnya tertib administrasi pertanahan. Untuk mendukung terwujudnya tertib administrasi pertanahan, kantor pertanahan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mendaftarkan bidang-bidang tanah di wilayah kerja kantor pertanahan tersebut. Bagi tanah-tanah yang telah terdaftar menghasilkan arsip sebagai bukti dalam pendaftaran tanah.

Dalam pelaksanaannya masih ada kantor pertanahan yang belum melaksanakan pengelolaan arsip pertanahan yang lebih menjamin kebenaran data di dalamnya, aman penyimpanannya, tertib pengelolaannya, dan mudah aksesnya bagi yang berkepentingan serta menjamin kepastian hukumnya sebagai alat bukti. Seperti yang diamanatkan dalam Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 1979, pada Tertib Administrasi Pertanahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Untuk setiap bidang tanah telah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran fisik, penguasaan, penggunaan, jenis hak dan kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi yang lengkap;
2. Terdapat mekanisme prosedur/tata cara kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dilaksanakan secara tertib

Tertib administrasi pertanahan tidak terlepas dari penanganan arsip yang ada pada kantor pertanahan. Oleh karena itu kearsipan bagi kantor pertanahan sangat penting sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang. Selain itu juga, arsip yang ada di kantor pertanahan sebagian besar merupakan arsip yang bersifat dinamis dan otentik, karena itu perlu suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik. Pengelolaan arsip sangat penting, karena dengan penataan arsip yang baik, maka dalam suatu kantor tidak akan dijumpai arsip yang hanya tertumpuk di gudang, berserakan dan tidak terpelihara. Arsip yang tertata dengan baik, akan mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Buton sebagaimana Kantor Pertanahan lainnya di Indonesia, arsip pertanahannya terus bertambah akibat diterbitkannya sertifikat hak atas tanah, oleh karena itu diperlukan penanganan yang baik dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian di atas, penyusun tertarik untuk meneliti dan menulis tentang arsip pertanahan. Oleh karena itu penyusun memilih judul : **“Pengelolaan Arsip Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Provinsi Sulawesi Tenggara.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Apakah pengelolaan arsip penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buton sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan ?
2. Apa yang menjadi kendala dalam kegiatan pengelolaan arsip penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah tersebut ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip penerbitan sertifikat hak atas tanah yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Buton telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan;
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip penerbitan Sertipikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton;

2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan masukan dalam pengelolaan arsip penerbitan Sertipikat hak atas tanah bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Buton;
- b. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan masukan dalam upaya mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip penerbitan sertipikat hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton;

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis selama melaksanakan penelitian pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton belum dilaksanakan sesuai dengan peraturan tentang kearsipan yang berlaku. Hal ini dapat dilihat dengan adanya arsip buku tanah dan surat ukur serta warkah yang belum terjilid dan disimpan ditempat penyimpanan arsip. Sedangkan pemeliharaan arsip yang belum dilaksanakan adalah pemberian zat-zat kimia terhadap arsip yang telah disimpan baik arsip buku tanah, surat ukur maupun warkah.
2. Kendala dalam pengelolaan arsip pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton adalah :
 - a. Belum ada pegawai pengelola arsip/arsiparis yang berpendidikan kearsipan.
 - b. Sarana pendukung ruangan pengelolaan arsip yang belum memadai seperti ruangan yang sebagian belum berplafon, tidak ada AC, tidak ada *vacum cleaner* , tidak ada alat pemadam

- c. Kurangnya perhatian atasan langsung yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ada beberapa hal yang menjadi masukan dalam pengelolaan arsip pertanahan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Buton adalah sebagai berikut :

1. Agar pengelola arsip sebaiknya dilakukan oleh orang berlatar belakang pendidikan kearsipan.
2. Dalam waktu yang tidak terlalu lama agar sarana penunjang pengelolaan arsip yang belum memadai semaksimal mungkin dipenuhi untuk mendukung kegiatan pengarsipan, dan dalam jangka pendek memaksimalkan sumberdaya manusia dan sarana yang ada.