



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Suci Anggi Suwarni**

**NIM 110803103008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Suci Anggi Suwarni**

**NIM 110803103008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Jurusan Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Suci Anggi Suwarni**  
**NIM 110803103008**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**IMPLEMENTATION OF THE ARCHIVES AT THE MEASUREMENT IN THE  
OFFICE OF DISTRICT LAND JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert  
Programme Diploma courses secretary of  
The Faculty of Economics  
University of Jember

By

**Suci Anggi Suwarni**

**NIM 110803103008**

**STUDY DIPLOMA PROGRAM III SECRETARY  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITY JEMBER  
2015**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Suci Anggi Suwarni  
NIM : 110803103008  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**10 Maret 2015**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan gunamemperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dra.Sudarsih, M.Si.**

**NIP 19621212 199201 2 001**

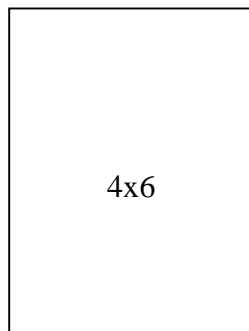
**Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si.**

**NIP 19660918 1992031 2 001**

Anggota,

**Dr. Hj, Elok Sri Utami M.Si**

**NIP 19641228 19900 2 2001**



4x6

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Dr.H.Moehammad Fathorrazi,M.Si.**

**NIP 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PESETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SUCI ANGGI SUWARNI

NIM : 110803103008

PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN

JURUSAN : MANAJEMEN

JUDUL : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN  
PENGUKURAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
JEMBER.

---

---

Jember, 10 Maret 2015

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K.T., S.E. M.Si  
NIP. 19741212 2000012 2 001

Dra. Nanik Istiyani, M.Si  
NIP19610122 198702 2 003

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

1. Orang tuaku tercinta, Ayah dan ibuku yang tidak pernah berhenti memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan,serta kasih sayang yang tak terhingga
2. Saudara-saudaraku, Pravian Handri Suwarno dan Ludita Cahya Mawarni mereka yang tak pernah lelah selalu ada disampingku dan mengajarkan hal-hal baik dalam kehidupanku;
3. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan;
4. Orang tersayang dan terkasihku, Demiawan Rachmatta Putro Mudiono yang tak pernah lelah untuk mendampingi saya, memberikan semangat dan kasih sayang hingga detik ini;
5. Buat teman-temanku Irma, Lisa, Ayu, Eka, Mita, Reni, Rinda, Rolla, dan yang tidak bisa isebutkan satu per satu, terima kasih atas dukungan kalian;
6. Sahabat-sahabat semuanya yang sudah memberikan motivasi kepada penulis;
7. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **MOTTO**

Sesali masa lalu karena ada kekecewaan dan kesalahan-kesalahan,  
tetapi jadikan penyesalan itu sebagai senjata untuk masa depan  
agar tidak terjadi kesalahan lagi.

(Arif Fudin)

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan  
Orang-orang yang diberi Ilmu Pengetahuan beberapa derajat.  
(terjemahan potongan Surat *Al-Mujadalah* ayat 11)



## **PRAKARTA**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Diploma III Sekretaris Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr Isti Fadah, M.Si. selaku pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE., M.Si. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Dra. Nanik Istiyani, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi saya sampai terselesaikan laporan ini;
5. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;
6. Bapak Djoko Susanto, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
7. Basuki Hendro Utomo, BSc., selaku Kasubsi Tematik dan Potensi Tanah Kabupaten Jember yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di Instansi BPN Jember;
8. Bapak Ipung, Bapak Agus, Bapak Bambang, Bapak Dodik, Bapak Candra, Ibu Ririn, dan segenap karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah membantu penulis mengumpulkan data laporan PKN, membagi pengetahuan, serta memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;

9. Seluruh keluarga besar, terutama Ayah dan Ibu, terimakasih atas do'a, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini;
10. Teman-teman Jurusan Sekretaris angkatan 2011 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas dukungan yang diberikan;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa serba terbatas kemampuannya, dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan-kekurangan. Namun harapan penulis, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Jember, 01 September 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>PRAKARTA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Landasan Teori</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Arsip.....	5
<b>2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan</b> 6	
2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan.....	6
2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan.....	7
<b>2.3 Fungsi Arsip</b> .....	8
<b>2.4 Kegunaan Arsip</b> .....	9
<b>2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan</b> .....	10
2.5.1 Klasifikasi Arsip.....	10
2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip.....	10

2.5.3	Klasifikasi Arsip .....	10
2.5.4	Syarat-syarat Klasifikasi Arsip.....	11
2.5.5	Unsur-unsur Klasifikasi Arsip .....	11
<b>2.6</b>	<b>Penataan Arsip atau Berkas (Filling System) .....</b>	<b>12</b>
2.6.1	Sistem Penataan Arsip atau Berkas .....	12
<b>2.7</b>	<b>Macam-Macam Arsip.....</b>	<b>14</b>
<b>2.8</b>	<b>Metode Kearsipan.....</b>	<b>15</b>
<b>2.9</b>	<b>Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik.....</b>	<b>15</b>
<b>2.10</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan .....</b>	<b>16</b>
<b>2.11</b>	<b>Penemuan Kembali Arsip .....</b>	<b>19</b>
<b>2.12</b>	<b>Penyusutan Arsip.....</b>	<b>20</b>
<b>2.13</b>	<b>Pemusnahan Arsip.....</b>	<b>21</b>
<b>2.14</b>	<b>Tata Kerja Kearsipan.....</b>	<b>21</b>
<b>2.15</b>	<b>Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan.....</b>	<b>22</b>
<b>2.16</b>	<b>Inventarisasi Arsip .....</b>	<b>23</b>
<b>2.17</b>	<b>Syarat-Syarat Petugas Kearsipan .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah.....</b>	<b>25</b>
3.1.1	Sejarah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	25
<b>3.2</b>	<b>Stuktur Organisasi.....</b>	<b>28</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....</b>	<b>40</b>
3.3.1	Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	40
3.3.2	Tujuan Kantor Pertanahan .....	40
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Pokok Instansi yang Dipilih.....</b>	<b>41</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>43</b>
4.1	Meregister dan mengentri berkas surat ukur dan gambar situasi	44
4.2	Melaksanakan Pengarsipan Sertifikat Tanah .....	46
4.3	Melakukan Penamaan Badan Pengukuran di Surat Ukur .....	46
4.4	Melakukan Pencarian Arsip .....	47
4.5	Meregister nomor induk bidang (NIB) .....	48
4.6	Mengentri tabulasi data peta digital.....	48

4.7 Register Berkas Grafic Indek Maping (GIM) Sertifikat .....	49
4.8 Meregister Peta Bidang Tanah .....	51
4.9 Tematik.....	52
<b>BAB 5. KESIMPULAN</b> .....	<b>53</b>
<b>5.1 Kesimpulan</b> .....	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>55</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>4.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Contoh Tabulasi Peta Digital Desa Kencong.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3 Contoh Buku Grafic Indec Mapping Surat Ukur/Gambar Situasi.....</b>	<b>50</b>
<b>4.4 Contoh Buku Grafic Indec Mapping PBT.....</b>	<b>51</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 3 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	58
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	59
Lampiran 6 : Absensi Praktek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 7 : Surat Pernyataan.....	61
Lampiran 8 : Peta Bidang Tanah .....	62
Lampiran 9 : Buku Tanah .....	63
Lampiran 10 : Gambar Situasi .....	64
Lampiran 11 : Grafic Indec Mapping .....	65
Lampiran 12 : Surat Ukur .....	66

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme diperkantoran. Setiap badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki keunggulan bersaing. Memiliki upaya inovasi yang unggul sehingga dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lainnya, dengan adanya pemanfaatan penataan arsip sebagai sarana untuk menciptakan daya saing perusahaan membawa perubahan lingkungan bisnis yang semakin kompetitif. Salah satu informasi yang sangat penting bagi dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan bisnis itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip, oleh karena itu kearsipan merupakan suatu pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur yang baik dibidang kearsipan.

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau di rumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam kearsipan. Perkembangan administrasi di berbagai bidang dan kemajuannya serta perkembangan, dan kemajuan dari tehnik kearsipan yang modern pula. Hal ini memang harus seimbang satu sama lainnya, sebab kalau tidak demikian kelancaran dalam memproses masalah dalam kegiatan administrasi tersebut akan mengalami hambatan-hambatan yang semakin lama akan merisaukan bidang administrasi tersebut, oleh karena itu pola kearsipan modern harus segera diterapkan di badan organisasi maupun instansi.

Kearsipan pada dasarnya mempunyai peranan yang sangat potensial bagi setiap organisasi, karena kearsipan merupakan suatu kumpulan warkat yang



disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib digunakan sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatannya (Hadi Abubakar,1991:23)

Kesekretariatan dalam hal ini sebagai bagian dari Kegiatan administrasi memiliki peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang meliputi penanganan arsip yang ada di kantor, karena dapat mempermudah kinerja kantor yang meliputi penanganan arsip yang ada di kantor, karena dapat mempermudah kinerja kantor dalam rangka memperoleh informasi yang diinginkan guna menentukan berbagai kebijaksanaan sesuai dengan permasalahan yang ada khususnya masalah sertifikasi tanah, surat yang masuk dan keluar. Sebagaimana yang kita ketahui bahwa masalah masalah sertifikasi tanah memiliki masalah yang kompleks mengingat banyak kasus yang sering terjadi di sekitar lingkungan tempat tinggal kita, sehingga masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dilakukan tindakan dengan mengadministrasikan semua kegiatan yang ada. Hal ini termasuk juga penanganan arsip yang masuk dan keluar dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. berdasarkan penjelasan diatas penulis Praktek Kerja Nyata mengambil judul “PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA BAGIAN PENGUKURAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER”

## **1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

## 1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang berlokasi di jalan K. H. Shiddiq 55 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata rata-rata kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 18 September - 23 Oktober 2014 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Adapun jam kerja yang berlaku di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : Pukul 07.30 s/d 16.00  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Jum'at : Pukul 07.30 s/d 16.30  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

## 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang berhubungan dengan Kesekretariatan antara lain :

- a. Kearsipan
- b. Kesekretariatan
- c. Referensi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal Praktek Kerja Nyata seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Waktu (dalam minggu)				Jam
		1	2	3	4	
1.	Pembukaan PKN dan perkenalan dengan pimpinan beserta staff karyawan.	X				14
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum instansi.	X				25
3.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul laporan yang diambil	X	X			28
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh instansi.	X	X	X	X	35
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN	X	X	X	X	35
6.	Pentup kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staff karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.				X	7
<b>Total jam efektif</b>						<b>144</b>
7.	Konsultasi					
8.	Penyusunan laporan PKN					

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Landasan Teori**

#### **2.1.1 Pengertian Kearsipan**

Menurut kamus bahasa Indonesia, 2003:59 arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyusun akta, dsb) yang dikeluarkan instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir, 2007:82). Menurut Odger (2005) mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun juga swasta yang mempunyai serangkaian atau aktivitas yang meliputi segala macam pekerjaan yang menyangkut penyampaian keterangan baik lisan maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, penggunaan dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran, rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah di selenggarakan yang berfungsi sebagai bahan pengingat atas kegiatan tersebut.

Menurut Drs.The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dapat ditemukan kembali (Agus Sugiyanto dkk 2005: 4). Menurut Basir Barthos (2007:43) arsip (*record*) dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan (pokok persoalan) atau peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula, yang termasuk sebagai arsip misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Basir Barthos, 2007: 1 arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menerangkan bahwa yang dimaksud arsip adalah :

- a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
- b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima Oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pengertian-pengertian istilah “arsip” yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat 4 komponen, yaitu :

- a. kumpulan warkat,
- b. disimpan secara sistematis,
- c. mempunyai kegunaan,
- d. dapat ditemukan kembali secara cepat.

Apabila 4 komponen tersebut itu digabungkan maka akan terdapat pengertian “Arsip” sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

## **2.2 Dasar Hukum Kearsipan dan Lingkaran Kehidupan Kearsipan**

### **2.2.1 Dasar Hukum Kearsipan**

Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam UU No.7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 No.32 Pada tanggal 18 Mei 1971. Undang-undang No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan mencabut Undang-undang No.7 tahun 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundang dibidang kearsipan. (Basir Barthos, 1997;9)

Menurut Hadi Abubakar (1997;92) pada undang-undang No.7 Tahun 1971 Pasal II tentang Ketentuan pidana kearsipan yaitu :

- a. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-selamanya 10 (sepuluh) tahun;
- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun;
- c. Tindak pidana yang termaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini adalah kejahatan.

### **2.2.2 Lingkaran Kehidupan Kearsipan**

Lingkaran kehidupan kearsipan ada 7 (Sedarmayanti, 2003;20-21) yaitu :

- a. Tahap Penciptaan Arsip  
Merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, formulir, dan sebagainya;
- b. Tahap Pengurusan dan Pengendalian  
Yaitu tahap dimana surat masuk dan surat yang keluar dicatat sesuai sistem yang ditentukan. Setelah itu surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut;

c. Tahap Referensi

Yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu;

d. Tahap Penyusutan

Kegiatan kearsipan dalam hal ini pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan dalam lingkungan lembaga negara atau badan pemerintah;

e. Tahap Pemusnahan

Pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara atau Badan Swasta;

f. Tahap Penyimpanan Arsip di Unit Kearsipan

Arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip in-aktif) didaftar, kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan berlaku;

g. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional daerah  
Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

### 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003;9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggarakan administrasi Negara.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2007;4) arsip dinamis dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperhatikan dan diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelola;

b. Arsip in-aktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

## 2.4 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok/suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip/sekelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

a. Nilai kegunaan administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan.

b. Nilai kegunaan dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip yang berikut ini. Dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.

c. Nilai kegunaan hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak patent, kontak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

d. Nilai kegunaan fiskal

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.



- e. Nilai kegunaan perorangan  
 Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain :
1. Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian. Adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal;
  2. Pemakaman, registrasi pemakaman;
  3. Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup;
  4. Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan;
  5. Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan;
  6. Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk;
  7. Hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain;
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan  
 Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan di atas mempunyai nilai pemeriksaan.
- g. Nilai kegunaan penunjang  
 Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.
- h. Nilai kegunaan penelitian  
 Maksudnya bahwa sekelompok/suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain (Basir Barthos 2007;117-117)

## **2.5 Pola Klasifikasi Kearsipan**

Pola klasifikasi kearsipan merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subject). (Sedarmayanti, 2003:37-38).

### **2.5.1 Klasifikasi Arsip**

Adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpun.

### 2.5.2 Guna Klasifikasi Arsip

Guna klasifikasi arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas;
- b. Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;
- c. Untuk memindahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga dapat dicapai efisiensi kerja.

### 2.5.3 Klasifikasi Arsip

Ada dua klasifikasi arsip yaitu berdasarkan :

- a. Fisik (kebendaan)

Yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misal :

1. surat keputusan;
2. formulir;
3. majalah;
4. peta dan lain-lain.

- b. Masalah (subjek)

1. Kepegawaian;
2. Keuangan;
3. Pendidikan dan latihan, dan sebagainya.

### 2.5.4 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip

Syarat-syarat klasifikasi arsip ada 5 yaitu :

- a. Dusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya;
- b. Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor;
- c. Sesuai dengan keadaan;
- d. Disusun secara sistematis;
- e. Perlu dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologis.

### 2.5.5 Unsur-unsur Klasifikasi Arsip

Dalam rangka menyusun klasifikasi arsip, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu :

a. Unsur fungsi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan inventarisi kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi;

b. Unsur struktur organisasi

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan struktur atau bagan organisasi yang ada;

c. Unsur masalah

Yaitu penyusunan pola klasifikasi arsip berdasarkan masalah yang terdapat di kantor atau organisasi yang bersangkutan.

## 2.6 Penataan Arsip atau Berkas (*Filling System*)

### 2.6.1 Sistem Penataan Arsip atau Berkas

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. (sedarmayanti, 2003;68).

Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan dikemukakan kembali dengan cepat dan tepat;
- b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna.

### 2.6.2 Macam-macam Sistem Penataan arsip (Filling System)

Menurut Sedarmayanti (2003:69-76) arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun pimpinan, oleh karna itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penataan arsip (*filling system*) ada 5 macam antara lain :

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad :

1. Faham peraturan mengindeks;
2. Menyiapkan Lembar Tunjuk Silang;
3. Menyiapkan peralatan arsip.

b. Sistem masalah atau perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

1. Menyusun daftar indeks;
2. Menyiapkan kartu indeks;
3. Menyiapkan peralatan arsip.

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

1. Menyusun pola klasifikasi arsip;
2. Menyiapkan peralatan arsip;
3. Sistem tanggal atau urutan waktu (*chronological filling system*).

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

- a. Menentukan pembagian arsip berdasarkan tanggal;
- b. Menyiapkan peralatan.
- c. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini terdiri dari tempat (lokasi) daerah yang berada dalam wilayah tersebut.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

- a. menentukan pengelompokan daerah atau wilayah;
- b. menyiapkan peralatan arsip.

## **2.7 Macam-Macam Arsip**

- a. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang masih digunakan dalam menyelenggarakan dan pelaksanaan tugas yang mana sifatnya masih hangat karena berkaitan dengan tindakan atau kegiatan yang sedang berjalan. Misalnya : Laporan Bulanan

- b. Arsip Statistik

Adalah arsip yang tidak dapat aktif lagi karena masalahnya sudah selesai dan berjalan cukup lama. Namun hal ini masih tetap bernilai untuk disimpan dalam jangka waktu tertentu. Misalnya : Inspeksi Besar (IB)

Menurut soedarmayanti (2003:9) arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Arsip dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

b. Arsip statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

## **2.8 Metode Kearsipan**

Pada dasarnya ada 2 macam metode penyimpanan surat atau dokumen arsip, yaitu :

a. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen ditaruh yang satu di atas yang lain di dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu di belakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil.

## 2.9 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menuntut metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meninjau atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah : (Gie,1988:105)

- a. Kepadatan  
Tidak terlalu banyak tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Hal dapat di dekati  
Lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah menyimpan.
- c. Kesederhanaan sistem  
Harus mudah dimengerti.
- d. Keamanan  
Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan  
Sistem arsip yang hemat dalam biaya berupa uang.
- f. Fasilitas  
Bilamana diperlukan sistem arsip harus diperluas.
- g. Arsip harus ditentukan kembali dengan penangguhan yang seminim-minimnya.
- h. Referensi yang banyak harus diberikan jika diperlukan.
- i. Surat-surat harus disimpan secara up to date.
- j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus dokumen-dokumen mana yang telah di pindahkan, bilamana dan oleh siapa.
- k. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

## 2.10 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah (Soedarmayanti, 2003:44-65) :

### a. Filling cabinet (lemari arsip)

Adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan arsip secara vertical. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan :

1. Tab, ialah bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang : lebar 1,15cm, panjang 10cm;
2. Sekat atau guide, merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah klasifikasi arsip. Terbuat dari karton tebal dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab;
3. Hang map (map gantung), adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan di dalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan tab;
4. Schnellhecter map, adalah map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan;
5. Folder (sampul arsip), adalah map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi tab atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip;
6. Tickeler file (berkas penyekat), adalah alat atau kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan atau kartu-kartu penjam arsip, yang era penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau sistem lainnya.

### c. Ordner

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat banyak menampung arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator atau dilubangi pinggirnya;

### d. Letter tray (baki Surat)



Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja;

- e. Safe keeping document (brankas)
 

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting atau rahasia;
- f. Rak buku (lemari terbuka)
 

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya;
- g. Lemari arsip
 

Adalah lemari terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal :

  - a. Rol film
  - b. Ordner,dan lain-lain.
- h. Visible record cabinet
 

Adalah tempat menyimpan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet;
- i. Compact rolling shelving (Roll-O-Pact)
 

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dn mudah;
- j. Rotary filling system
 

Adalah sistem file bertingkat (vertical), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada atau harmoni yang terpotong).

Memakai sistem retracting door (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat;
- k. Compact rotary filling

Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling system*, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari;

l. Mobiplan filling sistem

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertical (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas;

m. Vertical plan filling system

Adalah lemari ( terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertical (digantungkan);

n. Dataplan tray fillig system (kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastic atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertical, ataupun kombinasi antara horizontal dan vertical. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia;

o. Retrix

Adalah alat menyimpan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul atau diambil diantara permukaan arsip lainnya;

p. *Memory Writer* (mesin elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan;

q. Microfilm

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan;

r. Computer

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan;

s. Desk tray

Adalah tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan diatas meja atau diatas peralatan lainnya;

t. Rollafile trolley

Adalah tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda dibawahnya.

### **2.11 Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya penemuan arsip menjadi sulit dan agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah dilaksanakan, maka beberapa syarat haruslah ditaati, antara lain (Hadi Abu Bakar, 1991:75) kebutuhan si pemakai arsip harus teliti terlebih dahulu dan sistemnya harus mudah diingat, harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah indeks sebagai tanda pengenal, sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan, dan perlengkapan harus sesuai dengan peralatan berkas, dan harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Mengenai masalah-masalah pokok tentang bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah berkaitan, antara lain : (Gie,1988:101)

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau suatu organisasi lainnya.
- b. Peminjam atau pemakai suatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi yang jangka waktunya lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus menerus surat ke bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupinya.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak lagi mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

### **2.12 Penyusutan Arsip**

Kegunaan arsip biasanya tidak berlangsung untuk selamanya, tetapi pada suatu saat arsip-arsip akan berakhir kegunaannya sehingga arsip tidak mempunyai arti lagi untuk disimpan. Arsip yang tidak berguna tetapi masih disimpan diadakan penyusutan, yaitu kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolahan ke unit pengarsipan.
- b. Memusnakan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan tertentu.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke unit Arsip Nasional.

Hal ini merupakan cara untuk membatasi bertumpuknya arsip yang tidak perlu.

Menurut Gie (1988:119) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusutan arsip ialah penggolongan arsip menurut urutan pentingnya arsip dan ukuran jangka waktu penyimpanan. Untuk warkat-warkat yang tidak berguna lagi dan akan dimusnakan hendaknya terlebih dahulu dibuatkn berita acara yang menerangkan jenis, jumlah, dan ciri-ciri warkat yang akan dimusnakan. Berita acara ini ditandatangani oleh pimpinan yang memberikan persetujuan dan petugas pengawasan maupun pelaksana yang mengerjakan.

### 2.13 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Tujuan pemusnahan arsip, adalah :

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi;
- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan;
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip;
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah

Prosedur pemusnahan umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut (Zulkifli Amsyah, 2001:218) :

- a. Seleksi;
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnakan (Daftar Pertelaan);
- c. Pembuatan berita acara pemusnahan;
- d. Pelaksanaan pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnakan (misalnya kuintansi) dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnakan (misalnya arsip tahun 1950). Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan (2orang) dari saksi unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Daftar Pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab pemusnahan bersama saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :
  1. Pembakaran;
  2. Penghancuran dengan cara mesin penghancur kertas;
  3. Proses kimiawi.

## 2.14 Tata Kerja Kearsipan

Pada umumnya surat menyurat yang dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi dicatat dalam buku agenda. buku ini dapat mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pengiriman surat kepada pihak lain atau penerimaan surat masuk. Untuk keperluan itu pada buku agenda dibuat lajur sebagai berikut :

a. Lajur I

Digunakan untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai tak terhingga sebanyak surat yang dikirim atau diterima, nomor agenda biasanya merupakan nomor yang tercantum dalam surat-surat organisasi;

b. Lajur II

Digunakan untuk mencatat tanggal pengiriman surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat keluar) dan penerimaan surat (pada buku agenda surat masuk);

c. Lajur III

Untuk surat masuk berbunyi “nama pengirim” atau “diterimadari” sedangkan untuk surat keluar berbunyi “dikirimkan kepada” atau “alamat tujuan”;

d. Lajur IV

Untuk membuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan;

e. Lajur V

Untuk mencatat tentang hubungan surat, misalnya arsip surat tersebut tersimpan pada bagian Lepegawaian instansi tersebut;

f. Lajur VI

Untuk surat masuk dan surat keluar, biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri, jadi setiap organisasi atau instansi mempunyai buku agenda sendiri tentang surat masuk dan surat keluar. Setelah dicatat dalam buku agenda barulah surat tersebut disimpan menurut urutan nomor surat dan nomor pada buku agenda surat masuk dan keluar.

### **2.15 Permasalahan yang Sering Timbul Dalam Kearsipan**

Arsip merupakan pusat kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencapai berbagai keterangan apabila diperlukan untuk masa yang akan datang, maka setiap arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Adapun masalah yang seringkali terjadi dalam kearsipan adalah :

- a. Tidak menemukan kembali secara tepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan suatu instansi atau satuan organisasinya;
- b. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. Bertambahnya surat secara terus-menerus kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi;
- d. Tata kerja dan peralatannya tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur;

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas maka perlu dipelajari, diatur dan dikembangkan pedoman mengenai :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi;
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang telah disepakati harus ditaati;
- c. Diadakan penyusutan arsip secara teratur;
- d. Diadakan penataran atau peningkatan ketrampilan pegawai bagian arsip, sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mempraktekkan ilmunya yang terbaru dibidang kearsipan secara efisien.

## 2.16 Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftarkan secara lengkap informasi arsip/isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atau fungsi dan kegiatan lainnya.

Inventarisasi arsip berguna untuk :

- a. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya letak lokasinya daripada arsip-arsip yang bersangkutan.
- b. Mengetahui arsip-arsip yang sama.
- c. Dengan adanya inventarisasi arsip akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisikan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah. Inventarisasi arsip dapat disusun secara sistematis dalam bentuk lembaran ataupun kartu-kartu. Sistematis penyusunannya dapat secara indeks relative menurut kelompok berdasarkan pola klasifikasi dengan dilengkapi pula keterangan-keterangan tentang jenis-jenis/sifat arsipnya, serta satuan kerja yang memilikinya. Akan lebih dipermudah lagi apabila sudah tersedia pola klasifikasi arsip. Karena pola klasifikasi arsip telah diketahui semua masalah yang ada pada lingkungan suatu organisasi, dari masalah yang umum sampai dengan yang lebih terpendil. Melalui masalah-masalah yang terkandung dalam pola klasifikasi arsip tersebut dapat dilaksanakan penilaian atas kegunaannya (Basir Barthos,2007;112-113)



### **2.17 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan**

Untuk menjadi petugas harus yang baik ada empat syarat yang harus dipenuhi, yaitu :

- a. Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama –nama atau angka-angka yang sepantas nampak sama. Untuk itu disamping jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.
- b. Kecerdasan  
Pegawai arsip tidak harus berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya dapat menggunakan daya pikirnya dengan baik. Karena harus memilih kata-kata untuk suatu masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam untuk mengingat pokok permasalahan yang telah ada dalam kartu arsip;
- c. Kecekatan  
Petugas arsip harus memiliki kondisi jasmani yang baik sehingga dapat bekerja secara cekatan. Lebih-lebih arsiparis harus lebih leluasa menggunakan kedua tangannya untuk mengambil warkat secara cepat dan tepat.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA**

### **3.1 Latar Belakang**

#### **3.1.1 Sejarah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Setelah memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, Indonesia belum mempunyai peraturan mengenai pertanahan yang khususnya mengatur hak atas tanah. Maka dibentuklah panitia panitia yang bertugas untuk merancang dan membuat Undang Undang tentang pertanahan yaitu :

##### **a. Panitia Agraria Yogya**

Panitia ini dibentuk dengan Penetapan Presiden Republik Indonesia tanggal 21 Mei 1948 nomor 16, diketahui oleh Sarimin Reksodiharjo serta beranggotakan pejabat pejabat dari bagian kementerian dan jawatan, anggota Badan pekerja KNPI yang mewakili organisasi tani dan daerah, ahli hukum adat dan wakil dari Serikat Buruh Perkebunan.

##### **b. Panitia Agraria Jakarta**

Panitia ini dibentuk untuk menggantikan Panitia Agraria Yogya dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia tanggal 19 Maret 1951 nomor 36/1951 yang diketuai oleh Sarimin Reksodiharjo serta beranggotakan pejabat dari kementerian dan wakil organisasi tanah.

##### **c. Panitia Soewahjo**

Panitia ini dibentuk dengan Keputusan Presiden tanggal 29 Maret 1955 nomor 55/1955, diketuai oleh Soewahjo Soemodilogo, dan beranggotakan pejabat berbagai kementerian dan ahli hukum adat serta wakil beberapa organisasi tani. Selain beberapa panitia yang bertugas membuat undang Undang Pertanahan juga ada beberapa rancangan tentang Undang Undang Pokok Agraria yaitu :

##### **a. Rancangan Soenarjo**

Beberapa perubahan mengenai sistematika dan rumusan beberapa pasalnya, rancangan “Panitia Soewahjo” kembali diajukan oleh Menteri Agraria Sunarjo” kepada Dewan Menteri tanggal 14 maret 1958. Pada tanggal April 1958 rancangan ini disetujui, kemudian diajukan kepada DPR dengan amanat

Presiden tanggal 24 April 1958, sidang selanjutnya tertunda sehingga rancangan tersebut ditarik kembali oleh cabinet.

b. Rancangan Sadjarwo

Sehubung dengan berlakunya kembali UUD 1945 maka “Rancangan Soenarjo” yang memakai dasar UUD ditarik dengan surat pejabat Presiden tanggal 23 mei 1960 nomor 1532/HK/1960. Kemudian Menteri Agraria Sadjarwo memberikan rancangan undang undang yang baru dan disetujui oleh kabinet inti dalam sidang pada tanggal 22 Juli 1960. Dengan amanat presiden tanggal 1 Agustus 1960 nomor 2584/HK/1960 rancangan tersebut diajukan kepada DPR Gotong Royong. Pada tanggal 14 September 1960 dengan suara bulat DPR Gotong Royong menerima baik rancangan undang undang yang telah disetujui tersebut disahkan oleh Presiden Sukarno menjadi UU nomor 5 tahun 1960 nomor 104 sedangkan penjelasannya dimuat dalam tambahan Lembaran Negara nomor 2043.

Sejarah Undang Undang nomor 5 tahun 1960 tertuang dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 berbunyi “ Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Sejarah nomor 55 tahun 1960 mengenai Undang Undang Pokok Agraria (UUPA) dengan LN No. 104 T. LN. No. 2043 mulai kurun waktu 12 tahun. Tahun 1948-1960 merupakan perubahan fundamental yang mendasar baik struktur perangkat maupun isinya karena hukum yang berlaku sebelum keluarnya UU No. 5 Tahun 1960 mengenai UUPA hanya menguntungkan pemerintah kolonial yang mengandung unsur adal komunalistik hukum perdata barat.

Berdasarkan Keputusan presiden No. 26 Tahun 1988 maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan.

Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu wadah atau instansi pemerintah yang menangani tentang hak kepemilikan atas tanah khususnya ada yang perorangan, badan hukum, koperasi dan instansi pemerintah dan instansi

instansi tentang tanah yang diatur dalam UUPA pasal 16 yang berisi tentang hak milik, hak guna usaha hak pakai, hak pengelolaan hak memungut hasil hutan dan lain lain.

Pengertian agrarian diambil dari bahasa latin *Ager* berarti tanah atau sebidang tanah, sedangkan *Agrarius* berate perladangan, persawaan, pertanian. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pengertian Agraria adalah urusan pertanahan/ tanah pertanahan/ urusan pemilikan tanah. Menurut UUPA pengertian agrarian meliputi bumi, air dan kekayaan alam terkandung di dalamnya. Sebutan agrarian bukan hanya merupakan satu perangkat bidang hukum. Hukum agrarian merupakan suatu kelompok bidang hukum masing masing mengatur hak hak penguasaan atas sumber sumber daya alam tertentu. UUPA bukan hanyabmemuat ketentuan mengenai perombakan Hukum Agraria sesuai dengan namanya : Peraturan Dasar Pokok Agraria, UUPA memuat banyak pokok persoalan agrarian beserta penyelesaiannya. Penyelesaian persoalan persoalan tersebut pada waktu terbentuknya UUPA merupakan Program revolusi dalam bidang agrarian yang disebut dengan Agraria Reform Indonesia.

Sesuai dengan situasi dan kondisi keagrarian di Indonesia dan tujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila (pada saat itu disebut sosialisme Indonesia) Agraria Reform Indonesia meliputi 5 program (Panca Program) sebagai berikut :

- a. Pembaruan Hukum Agraria, melalui unifikasi hukum yang berkonsep nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum.
- b. Penghapusan hak hak asing dan konsesi konsesi atas tanah.
- c. Mengakhiri pengisapan fendal secara berangsur angsur.
- d. Perombakan pemilik dan penguasaan tanah serta hubungan hukum yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (*landform*).
- e. Perencanaan dan persediaan peruntukan bumi, air, dan kekayaan yang terkandung didalamnya serta penggunaan secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuan.

Tujuan UUPA sebagai berikut :

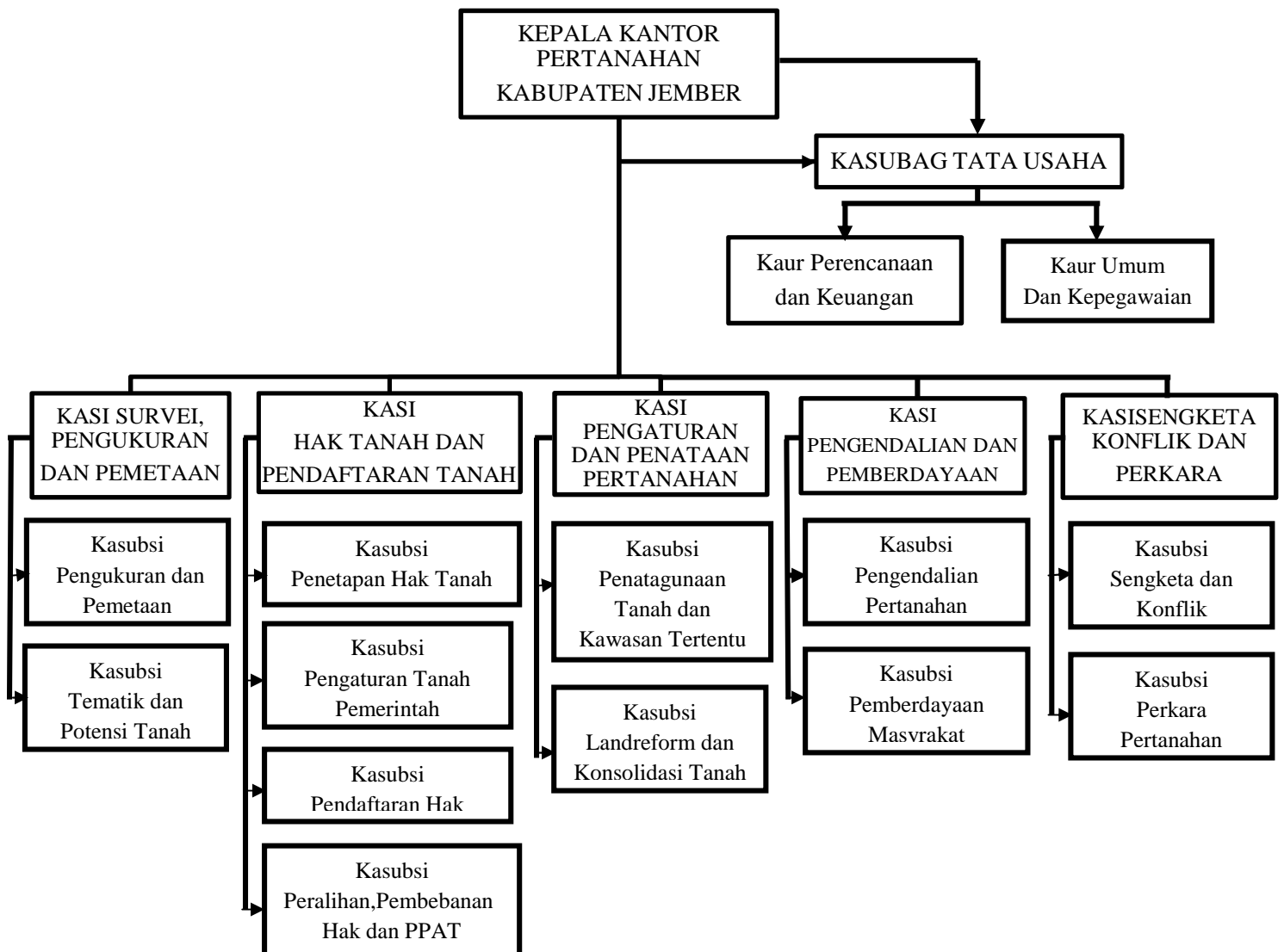
- a. Meletakkan dasar dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan, dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur.
- b. Meletakkan dasar dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
- c. Meletakkan dasar dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian bagian tugas dan bagian tanggung jawab, serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga. Organisasi merupakan suatu kesatuan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab tiap bagian yang ada dalam suatu kantor dan untuk mencapai tujuan yang semula sudah ditentukan, maka perlu disusun suatu struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

## STRUKTUR ORGANISASI

## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Sesuai dengan keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 tahun 2006, maka susunan organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut. Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

**a. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Membina aparatur agar berdaya guna dan hasil guna.
2. Membina dan melaksanakan kerjasama di bidang pertanahan dengan instansi di lingkungan wilayah kabupaten jember.

**b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kanwil BPN, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, dan peraturan perundang-undangan. Bagian Tata Usaha membawahi dua subbagian yaitu Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Umum Urusan Kepegawaian. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Koordinasi pelayanan pertanahan;
3. Pengelolaan data dan informasi;
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
5. Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan;
6. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga

**a. Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas;

1. Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Melaporkan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

**b. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian**

Kepala Urusan Umum dan kepegawaian mempunyai tugas untuk :

1. Melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia pertanahan;
2. Melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga;
3. Pelayanan data dan informasi;
4. Menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.

**c. Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan**

Kepala Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik, dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi. Kepala Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan membawahi dua Kepala Sub Bidang. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi :

1. pelaksanaan kebijakan teknis survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah, ruang, dan perairan, perapatan kerangka dasar pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik, dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi;
2. pelaksanaan perapatan kerangka dasar serta pengukuran batas kawasan/wilayah;
3. pelaksanaan pengukuran, pengukur, perpetaan, pembukuan bidang tanah, dan ruang;
4. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik serta survei potensi tanah;
5. pelaksanaan bimbingan tenaga teknis, surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah;
6. pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan, dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi.



**a. Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar**

Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan prapapan kerangka dasar
2. Pengukuran batas kawasan/wilayah
3. Pemeliharaan, pengelolaan, dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi.

**b. Kepala Sub Seksi Tematik dan Potensi Tanah**

Seksi Pemetaan Tematik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan, dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual, dan spasial.
2. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan survey potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilaian tanah.

**c. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah**

Bidang Hak Tanah Dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan program, pemberian perijinan, pengaturan tanah pemerintah, pembinaan, pengaturan, dan komputerisasi pelayanan. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah membawahi empat Kepala Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan penetapan hak tanah;
2. penetapan hak tanah, perairan, ruang atas tanah, dan ruang bawah tanah, yang meliputi pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak tanah;
3. pembinaan dan pengendalian proses serta pelaksanaan kewenangan pemberian hak atas tanah;
4. pengelolaan administrasi tanah-tanah instansi pemerintah, tukar-menukar, dan penaksiran tanah, dan mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara, daerah bekerjasama dengan Pemerintah daerah;
5. Pemberian rekomendasi dan perijinan hak tanah berkas milik belanda dan berkas tanah asing lainnya dalam rangka penetapan hak dan hak pengelolaan;
6. Penyusunan telaahan permasalahan dalam rangka penyelesaian penetapan hak dan hak pengelolaan;

7. Pembinaan teknik hak-hak pengelolaan;
8. Pembinaan peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
9. Pembinaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan;
10. Pembinaan penegasan dan pengakuan hak atas tanah.

**a. Kepala Sub Seksi Penetapan Hak Tanah**

Kepala Sub Bagian Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas

1. Melakukan penelitian dan telaahan;
2. Pengelolaan urusan permohonan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai

**b. Kepala Sub Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah**

Kepala Sub Bagian Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian, telaahan, pengelolaan urusan permohonan hak guna usaha;
2. Hak guna bangunan dan hak pakai;
3. Hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya;
4. Mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah.

**c. Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak**

Kepala sub seksi penetapan Hak Tanah Badan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian, telaahan, pengelolaan urusan permohonan hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah atau badan hukum;
2. Penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya.

**d. Kepala Sub Seksi Peralihan Pembebasan Hak dan PPAT**

Kepala Sub Seksi Peralihan Pembebasan Hak dan PPAT Kepala Sub Seksi Pendaftaran, Peralihan, pembebasan Hak, dan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah;

2. Pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah serta melakukan komputerasi pelayanan petanahan.

**d. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan**

Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan penatagunaan tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya, landreform, dan konsolidasi tanah. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan membawahi dua Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana, program dan koordinasi pelaksanaan landreform, penatagunaan tanah, konsolidasi tanah, dan penataan pertanahan kawasan tertentu;
2. Pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Penyiapan rencana persediaan tanah, peruntukan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
4. Penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya;
5. Penyiapan dan penetapan neraca perubahan dan neraca kesesuaian penguasaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah, dan neraca ketersediaan tanah dengan fungsi kawasan;
6. Penyiapan dan pelaksanaan pola penyesuaian dan pemanfaatan tanah dengan fungsi kawasan;
7. Penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan kepemilikan tanah dalam rangkaa perwujudan fungsi kawasan/*zoning*;
8. Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya;

9. Pelaksanaan penertiban pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan kewenangannya;
10. Pengembangan dan pemeliharaan basis data penatagunaan tanah;
11. Pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pemeliharaan tanah, penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap kawasan;
12. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah yang luasnya tertentu;
13. \penetapan pengeluaran tanah dari objek Indreform hasil penertiban redistribusi;
14. Penegasan objek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
15. Pengkoordinasian dan pengendalian penyediaan tanah untuk pengembangan wilayah melalui konsolidasi tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik, pemukiman kembali, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan serta penguasaan tanah-tanah objek landreform;
16. Pengumpulan, pengolaan, penyajian, dan pendokumentasian data landreform

**a. Kepala Sub Seksi Penataan Tanah dan Kawasan tertentu**

Kepala Sub Seksi Penataan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan;
2. Peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Neraca penataan gunaan tanah dan kesediaan tanah;
4. Bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
5. Ijin perubahan penggunaan, pemanfaatan tanah dan inventarisasi data;
6. Mengelola basis data dan sistem informasi geografi.

Sedangkan Penataan Kawasan tertentu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan;
2. Pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan.

**b. Kepala Sub Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah**

Seksi Landreform mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengusulkan penetapan tanah objek Landreform, penegasan tanah negara menjadi objek Landreform;
2. Pengeluaran tanah menjadi objek Landreform;
3. Mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah objek Landreform;
4. Memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luas tertentu;
5. Melakukan pengeluaran tanah dari objek Landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah;
6. Ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi Landreform.

Sedangkan Seksi Konsolidasi Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah;
2. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan;
3. Penataan tanah bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh;
4. Penegasan objek, pengembangan teknik dan metode;
5. Promosi dan sosialisasi;
6. Pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat;
7. Kerja sama dan fasilitasi, pengelolaan basis data dan informasi;
8. Monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah.

**c. Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan**

Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan membawahi dua Kepala Sub Bagian. Sebagaimana dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pembedayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah Subseksi Pengendalian Pertanahan tanah terlantar, dan tanah kritis serta pembedayaan masyarakat;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan penertiban kebijakan dan program pertanahan, program sektoral, dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, dan peringatan serta penertiban dan pendayagunaan dalam rangka pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
4. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar;
5. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi, fasilitasi, dan peningkatan akses ke sumber produktif;
6. Bimbingan masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan mitra kerja pertanahan dalam rangka pengelolaan pertanahan;
7. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan lembaga pemerintahan provinsi dan pemerintah;
8. Pengelolaan basis data pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.

**a. Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan**

Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan;
2. Serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah;\
3. Pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan, pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis.

**b. Kepala Sub Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas untuk :

1. Melakukan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan;
2. Serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

**c. Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara**

Kepala Sub Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Kepala Sub Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik membawahi dua Kepala Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik Pertanahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program di bidang penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
2. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
4. Penyiapan bahan dan penanganan masalah, sengketa, dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum; mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan; penanganan perkara di pengadilan;
5. Penyiapan usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan;
6. Penelitian data dan penyiapan pembatalan serta penyiapan usulan rekomendasi dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/ atau badan hukum dengan tanah;

7. Pengkoordinasian dan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

**a. Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan**

Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pengkajian, penanganan sengketa, konflik, pembatalan, dan penghentian, usul rekomendasi;
2. Hubungan hukum antara orang dan/ atau badan hukum dengan tanah;
3. Pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis.

**b. Kepala Sub Seksi Pengkajian dan Perkara Pertanahan**

Kepala Sub Seksi Pengkajian dan Perkara Pertanahan mempunyai tugas untuk :

1. Menyiapkan bahan pengkajian, penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan;
2. Penghentian hubungan hukum antara orang dan/ atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

### **3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang jasa yang mengurus masalah pertanahan. Program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat digolongkan menjadi tiga kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan Rutin

Titik berat kegiatan ini adalah kegiatan yang bersifat pelayanan umum dan kegiatan yang dibiayai dengan anggaran rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

2. Kegiatan pembangunan

Merupakan kegiatan proyek pembangunan dengan sumber dana dari APBN, APBD TK I, dan APBD TK II, yang erat kaitannya dengan kegiatan rutin.

3. Kegiatan lain lain



Merupakan kegiatan yang tidak bisa diprogramkan yang erat kaitannya dengan bidang pertanahan yang sifatnya mendesak atau intruksi. Melihat gambar struktur organisasi yang digunakan adalah sistem organisasi garis dan staf.

### 3.3.1 Manfaat kantor Pertanahan Kabupaten Jember

1. Memberikan suatu kepastian hukum hak atas tanah bagi pemilik tanah sehingga para pemilik tanah yang telah mempunyai bukti kepemilikan akan dilindungi oleh hukum.
2. Memudahkan mengalihkan hak atas tanah kepada orang lain.
3. Melindungi hak hak pemilikannya.

### 3.3.2 Tujuan Kantor Pertanahan

Sebagaimana yang telah tercantum dalam janji Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, tujuan didirikannya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai tempat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanahan.
- b. Sebagai tempat untuk memperoleh tanda bukti atas tanah yang berupa sertifikat tanah yang meliputi hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak pemungutan hasil hutan, dan lain-lain.