

MANAJEMEN ADMINISTRASI BUKU TANAH DI KANTORPERTANAHAN MAGETAN

Alvianita Kusuma Dewi¹, Wahid Febryan Zakaria², Wahna Widhianingrum³
¹²³ Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah
Ponorogo Email : alvianita.kusumadewi@gmail.com, wahidzakaria@gmail.com,
wahnawidhia@gmail.com

Abstrak

Banyak sekali buku tanah yang sudah lama dan sudah usang (rusak) dikarenakan waktu yang lama atau karena terlalu sempitnya ruang penyimpanan buku album tersebut, kami berharap dengan kami mengganti buku album dapat mempermudah karyawan disana untuk mencari buku tanah sesuai dengan kecamatan dan desanya. Selain itu kami juga mengurutkan nomer di dalam buku tanah dari no 1 sampai 100 dan seterusnya agar mempermudah mencari buku tanah. Oleh karena itu, kami melakukan pengabdian berupa manajemen administrasi melalui penggantian buku album tanah yang rusak. Kegiatan manajemen administrasi Buku Tanah meliputi penciptaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pemindahan dan penyusutan arsip (Buku Tanah). Kantor BPN Magetan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agrarian dan tata ruang pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Karyawan yang bekerja di kantor BPN dituntut agar bisa menyelesaikan masalah yang berhubungan tentang buku tanah atau sertifikat. Di dalam kantor BPN tidak terdapat bagian pemasaran, bagian produksi. Namun terdapat susunan organisasi perusahaan. Seharusnya penanggung jawab dibagian buku tanah bisa lebih teliti dalam memberikan informasi tentang kecamatan dan desa yang tercantum di dalam buku tanah. Memisahkan antara album buku tanah yang sudah rusak dan usang dengan album yang buku tanahnya masih bagus.

Kata kunci : Manajemen, Administrasi, Buku Tanah

Abstract

There are so many land books that are old and obsolete (damaged) due to a long time or because the storage space for the album books is too narrow, we hope that by changing the album books it will make it easier for employees there to find land books according to their sub-district and village. In addition, we also sort the numbers in the land book from 1 to 100 and so on to make it easier to find the land book. Therefore, we do service in the form of administrative management by replacing damaged land album books. Land Book administrative management activities include the creation, storage, maintenance, security, transfer and depreciation of archives (Land Books). The BPN Magetan office is a government agency that has the task of carrying out affairs in the agrarian sector and government spatial planning in carrying out state government. Employees who work in the BPN office are required to be able to solve problems related to land books or certificates. Inside the BPN office, there is no marketing department or a production department. However, there is an organizational structure of the company. The person in charge of the land book section should be more thorough in providing information about the sub-districts and villages listed in the land book. Separating between damaged and outdated land book albums with albums whose soil books are still in good condition.

Keywords: Management, Administration, Land Book

PENDAHULUAN

Salah satu lembaga pemerintahan negara yang memiliki banyak arsip vital adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN) dimana pada kantor ini, arsip vital digunakan untuk penanganan/penyelesaian masalah yang terkait dengan pertanahan. Keberadaan Kantor

Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang strategis dalam kedudukannya sebagai perangkat pemerintah daerah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan bidang pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik pula. Dalam kedudukannya sesuai Perpres No: 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional, dan Kep. Ka.BPN No.4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, maka tugas keadministrasian pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional adalah merupakan pelayanan publik, dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya *good governance* melalui suatu sistem pengelolaan arsip-arsip vital sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi (Guntari dan Patni, 2019).

Hak-hak atas tanah termasuk salah satu hak-hak perseorangan atas tanah. Hak-hak perseorangan atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada pemegang haknya (perseorangan, sekelompok orang secara bersama-sama, badan hukum) untuk memakai, dalam arti menguasai, menggunakan, dan atau mengambil manfaat dari bidang tanah tertentu. Hak atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada pemegang haknya untuk menggunakan tanah atau mengambil manfaat dari tanah yang diwakufkannya. Perkataan menggunakan mengandung pengertian bahwa hak atas tanah itu digunakan untuk kepentingan bangunan (non pertanian), sedangkan perkataan mengambil manfaat mengandung pengertian bahwa hak atas tanah itu digunakan untuk kepentingan bukan mendirikan bangunan, misalnya untuk kepentingan pertanian, perikanan, peternakan, dan perkebunan. Dasar hukum pemberian hak atas tanah kepada perseorangan atau badan hukum dimuat dalam Pasal 4 ayat (1) UUPA (Santosa, 2006).

Tanah memiliki nilai ekonomi yang tinggi. Nilai tanah kian hari semakin meningkat. Hal itu dikarenakan karena jumlah permintaan terhadap tanah juga meningkat. Tanah sering digunakan sebagai agunan dalam kredit bank, oleh karena nilai nominalnya yang semakin tinggi, tidak dapat dipindah tanggankan, dan tidak dapat rusak. Tidak jarang, jika saat ini tanah menjadi rebutan atau sengketa yang terjadi didalam masyarakat karena setiap orang akan berusaha untuk memiliki dan menguasai tanah yang dapat mengakibatkan konflik yang berkepanjangan. Sebagai salah satu kebutuhan pokok masyarakat, pertanahan memiliki peran penting dalam kehidupan masyarakat. Dalam proses memperoleh sertifikat, proses pelaksanaan pendaftaran tanah harus disesuaikan dengan perkembangan hukum, teknologi dan kebutuhan masyarakat.

Dari penjelasan tersebut kami melakukan pengabdian berupa manajemen administrasi melalui penggantian buku album tanah yang rusak. Kami melihat banyak sekali buku tanah yang sudah lama dan sudah usang (rusak) dikarenakan waktu yang lama atau karena terlalu sempitnya ruang penyimpanan buku album tersebut, kami berharap dengan kami mengganti buku album dapat mempermudah karyawan disana untuk mencari buku tanah sesuai dengan kecamatan dan desanya. Selain itu kami juga mengurutkan nomer di dalam buku tanah dari no 1 sampai 100 dan seterusnya agar mempermudah mencari buku tanah.

METODE PELAKSANAAN

Pengabdian yang kami lakukan yaitu bertempat di Kementerian ATR/BPN Kantor Pertanahan Magetan yang beralamat Jl Imam bonjol, Dusun Magetan, Magetan, Kecamatan Magetan, Kabupaten Magetan, Jawa Timur 63361. Waktu pelaksanaan pengabdian mulai pada tanggal 01 Februari s.d. 03 Maret 2021. Berikut jadwal pelaksanaan :

- Minggu pertama : Pengenalan dan mengevaluasi masalah melalui wawancara
- Minggu kedua : Penyampaian program kerja pengabdian berupa usulan
- Minggu ketiga : Pelaksanaan program kerja pengabdian
- Minggu ke empat : Melanjutkan program kerja pengabdian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Pertanahan atau biasa disingkat BPN Kabupaten Magetan memiliki jumlah karyawan kurang lebih 75 orang. Di kantor BPN sendiri para karyawan semuanya dibagi dengan tugas dibidangnya masing-masing, namun satu sama lain juga saling membantu. Karyawan di kantor BPN bekerja senin-jumat mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB dan untuk istirahatnya jam 12.00 s.d. 13.00 WIB.

Kegiatan manajemen administrasi Buku Tanah meliputi penciptaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pemindahan dan penyusutan arsip (Buku Tanah).

Penciptaan arsip

Dalam hal ini arsip Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Magetan merupakan arsip yang dibuat sendiri karena Buku Tanah dihasilkan dari kegiatan di kantor pertanahan itu sendiri bukan merupakan penerimaan dari pihak lainnya. Hal ini sesuai dengan penjelasan Sedarmayanti (2003: 45) bahwa dalam penciptaan arsip bisa dibuat sendiri, misalnya berupa peraturan, pemberian informasi ke pihak lain pemberian ijin, dan lain sebagainya. Selain itu juga bisa dilakukan karena menerima dari pihak lain, misalnya informasi, dan permohonan. Penciptaan arsip Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Magetan adalah untuk memberikan informasi kepada pihak lain mengenai hak atas kepemilikan

seseorang dimana dalam informasi tersebut memuat mengenai data fisik dan data yuridis atas tanah yang telah didaftarkan. Adapun proses penciptaannya yaitu dimulai dari adanya permohonan pendaftaran tanah, pengukuran, pengumuman, dan yang terakhir yaitu pembukuan yang disebut dengan Buku Tanah yang kemudian diarsipkan.

Penyimpanan arsip Buku Tanah

Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu campuran antara sistem geografis dan subyek. Geografis berdasarkan wilayah kelurahan dan subyek berdasarkan perihal yang dimuat dalam Buku Tanah tersebut. Prosedur penyimpanannya terdiri dari 3 tahapan. Tahap pertama yaitu pemeriksaan apakah dokumen tersebut sudah siap disimpan atau belum. Tahap kedua yaitu pemilahan dan pengelompokan dokumen sesuai dengan kode wilayah kecamatan dan subyek/ perihal apa yang dimuat dalam Buku Tanah tersebut seperti Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Peralihan, dan Wakaf. Tahap yang ketiga yaitu penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya.

Perawatan dan Pengamanan arsip Buku Tanah

Pembersihan arsip dilakukan tidak secara berkala karena dengan intensitas pemakaian Buku Tanah yang sering sehingga membuat lemari arsip senantiasa digunakan, album Buku Tanah juga sering dibuka sehingga dengan begitu justru membuat arsip terbebas dari debu dan cendawan selain itu dengan pengaturan suhu ruangan agar tidak lembab. Selain pengamanan dari segi fisiknya, kantor Pertanahan Magetan juga melakukan pengamanan terhadap isi dari arsip Buku Tanah itu sendiri hal ini dikarenakan Buku Tanah merupakan arsip vital dan sangat dilindungi. Pengamanan ini bertujuan untuk melindungi arsip dari tindakan penyalahgunaan atau tindakan pencurian terhadap arsip Buku Tanah. Adapun tindakan pengamanan tersebut, pertama yaitu dengan mengunci lemari arsip dan pintu ruangan setelah selesai kegiatan. Kemudian yang kedua yaitu pemasangan CCTV dalam ruangan, sehingga segala aktifitas di dalam ruangan akan terpantau oleh kamera. Ketiga yaitu dengan melakukan pembatasan akses ruangan penyimpanan arsip Buku Tanah sehingga hanya orang tertentu saja yang diperbolehkan untuk keluar masuk ruangan penyimpanan arsip Buku Tanah. Kemudian yang keempat yaitu dengan adanya satpam yang berjaga selama 24 jam.

Penyusutan dan pemindahan arsip Buku Tanah

Arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Magetan tidak pernah disusutkan, hal ini karena Buku Tanah merupakan salah satu bukti tertulis tentang sejarah kepemilikan tanah dari seseorang sehingga apabila dikemudian hari ada masalah terkait dengan status

kepemilikan tanah seseorang dapat diketahui melalui Buku Tanah tersebut dengan melihat nomor urut pendaftaran tanah lama dengan nomor urut pendaftaran tanah baru hasil dari misalnya perpecahan hak tanah, peralihan hak, dan lain sebagainya. Oleh karena adanya saling keterkaitan antara satu Buku Tanah dengan Buku Tanah lainnya maka arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Magetan tetap disimpan walaupun arsip tersebut sudah tidak aktif selama puluhan tahun. Arsip Buku Tanah yang disimpan pada kantor Pertanahan Magetan mulai dari pendaftaran pertama yaitu diterbitkannya UPA tahun 1960 sampai dengan sekarang dengan total banyaknya buku tanah sejumlah 193.499 Buku Tanah.

KESIMPULAN

Kantor BPN Magetan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agrarian dan tata ruang pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Karyawan yang bekerja di kantor BPN dituntut agar bisa menyelesaikan masalah yang berhubungan tentang buku tanah atau sertifikat. Kegiatan manajemen administrasi Buku Tanah meliputi penciptaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, pemindahan dan penyusutan arsip (Buku Tanah). Di dalam kantor BPN tidak terdapat bagian pemasaran, bagian produksi. Namun terdapat susunan organisasi perusahaan.

SARAN

Seharusnya penanggung jawab dibagian buku tanah bisa lebih teliti dalam memberikan informasi tentang kecamatan dan desa yang tercantum di dalam buku tanah. Memisahkan antara album buku tanah yang sudah rusak dan usang dengan album yang buku tanahnya masih bagus.

DAFTAR PUSTAKA

- Guntari, Djoko Santosa TH, Patni Ninghardjanti, 2018, Analisis Pengelolaan Arsip Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Surakarta, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol.3, No 2, Mei 2019, <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>
- Santoso, Urip , 2006, Hukum Agraria dan Hak-Hak Atas Tanah, Ed. Pertama, Cet. Kedua, Kencana, Jakarta.
- Sedarmayanti, 2003, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Mandar Maju, Bandung.