

PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL TOMOHON

Tugas akhir ini diajukan untuk memenuhi syarat memperoleh
Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh

SILVIA ARSITA TAGAH
NIM 12 051 002



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini :

Nama : Silvia Arsita Tagah

NIM : 12 051 002

Proram Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : “Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjangg Aktivitas Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon”

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Silvy T. Sambuaga, SE. MSi
NIP. 19610927 198811 2 001

Wingston Longdong, SS
NIP. 19700917 200501 1 001

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir,

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi. MM
NIP. 19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Silvia Arsita Tagah ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 03 Agustus 2015.

Ketua / Penguji 1,

Jeaneta J. Rumerung, SE. MSi
NIP. 19670131 199203 2 002

Penguji 2,

Penguji 3,

Cysca A. J. Langi, SE. MSi
NIP. 19690613 199403 2 001

Silvy T. Sambuaga, SE. MSi
NIP. 19610927 198811 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi
NIP. 19651119 1999003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Silvia Arsita Tagah
NIM : 12 051 002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

NIM. 12 051 002

Silvia Arsita Tagah

BIOGRAFI

NamaLengkap : Silvia Arsita Tagah
NomorIndukMahasiswa : 12 051 002
Jurusan : AdministrasiBisnis
TempatTanggalLahir : Suluun, 23September1991
Agama : Kristen Protestan
GolonganDarah : “B”
AlamatTempatTinggal : Tatelu Jaga VI Kec. DimembeKab. MINUT
RiwayatPendidikan : TamatSD NegeriTateluTahun2003
: TamatSMP Negeri 1 TateluTahun 2006
: TamatSPPN KalaseyTahun 2009
Nama Ayah : Arie Tagah
NamaIbu : Seske Koyo
AlamatTempatTinggal : Tatelu Jaga VI Kec. DimembeKab. MINUT
Orang Tua

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan rahmat Tuhan Yesus yang telah menyertai dan memberikan kemampuan kepada penulis sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan dengan penuh semangat dan impian.

Judul Tugas Akhir **“Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon”** yang disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan tugas akhir ini saya mendapat bimbingan, arahan, topangan dan semangat. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya ucapkan banyak terima kasih dengan penuh ketulusan, rasa hormat dan bangga kepada semua pihak yang telah bersedia membantu penulis:

1. Bapak Ir. Jemmy Rangan, MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Ibu Juliet Makinggung, SE. MSi Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ketua Panitia Tugas Akhir Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi. MM
5. Sekretaris Panitia Tugas Akhir Jemmy R. Winokan, SE. MSi
6. Dosen Pembimbing Tugas Akhir I Ibu Silvy T. Sambuaga, SE. MSi
7. Dosen Pembimbing II Bapak Wingston Longdong, SS

8. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Ir. Lindaryam Jahja
9. Kepala Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Tomohon selaku supervisor Ibu Margaretha B. Palandi, S.Sos
10. Seluruh staf karyawan Badan Pertanahan Nasional Tomohon
11. Seluruh dosen dan staf Administrasi jurusan Administrasi Bisnis
12. Keluarga saya terutama mama dan papa yang tak henti memberikan motivasi, nasehat, doa restu dan semangat serta dukungan yang besar
13. Teman teman sekelas Administrasi Bisnis yang selalu mensupport
14. Dewata Langow yang tak pernah menyerah memberikan semangat dan motivasi
15. Semua pihak yang telah membantu sehingga Tugas Akhir ini selesai

Penulis menyadari Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini. Harapan penulis kiranya Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang. Tuhan Yesus memberkati kita semua.

IMMANUEL

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN | iv |
| BIOGRAFI..... | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |

BAB I PENDAHULUAN 1

| | |
|--------------------------------------|---|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Pokok dan Batasan Masalah..... | 3 |
| C. Tujuan Laporan Tugas Akhir | 3 |
| D. Manfaat Laporan Tugas Akhir | 3 |
| E. Metode Laporan Tugas Akhir | 4 |

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 5

| | |
|----------------------------------|----|
| A. Sejarah Perusahaan..... | 5 |
| B. Visi dan Misi Perusahaan..... | 13 |
| C. Sumber Daya Perusahaan..... | 15 |
| D. Bidang Usaha | 16 |

BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN 20

| | |
|--|----|
| A. Uraian Aktivitas Kerja | 20 |
| B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya..... | 22 |
| C. Analisis dan Pembahasan | 23 |

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 28

| | |
|--------------------|----|
| A. KESIMPULAN..... | 28 |
| B. SARAN | 28 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TabelTeksHalaman

| | |
|---|----|
| 1. KondisiPegawaiBerdasarkanGolongan..... | 15 |
| 2. Jadwal dan Schedule Pelaksanaan dan Kegiatan PRONA | 19 |
| 3. Contoh Tabel Untuk Buku Agenda..... | 26 |

DAFTAR GAMBAR

GambarTeksHalaman

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Arti Lambang/Logo | 14 |
| 2. | KondisiPegawaiBerdasarkanPendidikan..... | 16 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi atau perusahaan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi atau perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan di ambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar.

Pengertian arsip menurut UU. No. 7 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan adalah; 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam

rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; 2) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Warsanto Ig. 1991)

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, dewasa ini masih banyak kantor-kantor yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbengkalai begitu saja atau hanya ditaruh di atas meja berhamburan. Hal ini yang menjadikan penerapan suatu sistem kearsipan pada suatu instansi menjadi tidak optimal terlebih lagi karena jika dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut (Sibali, HMND. 2010).

Sesuai dengan tujuan kearsipan dalam UU No. 7 Tahun 1971 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Hadi Abubakar. 1997). Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya pada bagian tata usaha saat ini belum menerapkan sistem kearsipan dalam mengatur dan menyimpan arsip surat masuk dan keluar. Mengingat pentingnya akan pengaturan dan penyimpanan arsip serta tujuannya, maka penulis mengangkat judul Tugas Akhir “Penerapan Sistem Kearsipan dalam menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon”.

B. Pokok dan Batasan Masalah

Adapun permasalahan yang ingindikemukakansehubungan dengan penelitian ini adalah “ Bagaimana Penerapan Sistem Kearsipan dalam menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon ?”. Pada pokok masalah ini saya memberi batasan masalah yaitu hanya pada bagian tata usaha.

C. Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan merupakan hal yang ingin dicapai dalam melakukan sesuatu. Adapun yang menjadi tujuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan surat masuk dan surat keluar bagian tata usaha di kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon
2. Untuk mengetahui penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja pada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon

D. Manfaat Laporan Tugas Akhir

1. Bagi Politeknik Negeri Manado dapat digunakan sebagai pertimbangan yang bermanfaat untuk mendukung kelancaran kegiatan kampus dalam penerapan sistem kearsipan.
2. Bagi perusahaan adalah sebagai bahan masukan agar penerapan sistem kearsipan selanjutnya akan mendukung aktifitas kerja kantor.
3. Bagi penulis sebagai tambahan ilmu pengetahuan dalam penerapan sistem kearsipan dalam menunjang aktivitas kerja.

E. Metode Laporan Tugas Akhir

Pada Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode Deskriptif.

Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang dapat memberikan gambaran tentang suatu objek penelitian.

PBAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

BPN RI pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

1. Masa Kolonial Belanda – Jepang

Sejak berlakunya Agrarische Wet tahun 1870, Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan Ordonansi Staatblad 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang diberi nama Kadasteral Dient. Perannya yang strategis membuat pejabatnya diangkat dan diberhentikan langsung oleh Gubernur Jenderal.

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. Kadasteral Dient, misalnya, masih tetap di bawah Departemen Kehakiman, hanya namanya diganti menjadi Jawatan Pendaftaran Tanah dan kantornya bernama Kantor Pendaftaran Tanah. Namun demikian, pada masa penjajahan Jepang dikeluarkan peraturan yang melarang pemindahan hak atas benda tetap/ tanah (Osamu Sierei Nomor 2 Tahun 1942). Penguasaan tanah partikelir juga dihapuskan oleh pemerintahan Dai Nippon.

2. Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

Pasca proklamasi kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, Pemerintah Republik Indonesia bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan pertanahan. Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai diganti. Melalui Departemen Dalam Negeri, pemerintah mempersiapkan landasan hukum pertanahan yang sesuai dengan UUD 1945.

Pada 1948, berdasarkan Penetapan Presiden Nomor 16 Tahun 1948, Pemerintah membentuk Panitia Agraria Yogyakarta. Tiga tahun kemudian, terbit Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1951, yang membentuk Panitia Agraria Jakarta, sekaligus membubarkan Panitia Agraria Yogyakarta. Pembentukan kedua Panitia Agraria itu sebagai upaya mempersiapkan lahirnya unifikasi hukum pertanahan yang sesuai dengan kepribadian Bangsa Indonesia. Selanjutnya, lewat Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955, Pemerintah membentuk Kementerian Agraria yang berdiri sendiri dan terpisah dari Departemen Dalam Negeri. Pada 1956, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 1956 dibentuk Panitia Negara Urusan Agraria Yogyakarta yang sekaligus membubarkan Panitia Agraria Jakarta. Tugas Panitia Negara Urusan Agraria ini antara lain adalah mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

Pada 1 Juni 1957, Panitia Negara Urusan Agraria selesai menyusun rancangan UUPA. Pada saat yang sama, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 190 Tahun 1957, Jawatan Pendaftaran Tanah yang semula berada di Kementerian

Kehakiman dialihkan ke Kementerian Agraria. Tahun 1958, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 1958, Panitia Negara Urusan Agraria dibubarkan. Selanjutnya pada 24 April 1958, Rancangan Undang Undang Agraria Nasional diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

3. Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan Undang-Undang Pokok Agraria disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula Agrarische Wet dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia. Pada 1964, melalui Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan Departemen Agraria. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1965 yang mengurai tugas Departemen Agraria serta menambahkan Direktorat Transmigrasi dan Kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode ini, terjadi penggabungan antara Kantor Inspeksi Agraria-Departemen Dalam Negeri, Direktorat Tata Bumi-Departemen Pertanian, Kantor Pendaftaran Tanah-Departemen Kehakiman.

4. Orde Baru, 1965 – 1988

Pada 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jenderal Agraria dan

Transmigrasi, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. Masih di tahun yang sama, terjadi perubahan organisasi yang mendasar. Direktorat Jenderal Agraria tetap menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi. Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk Kantor Direktorat Agraria Provinsi, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya.

5. Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 – 1993

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama Badan Pertanahan Nasional. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

6. Periode 1993 – 1998

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh Menteri Negara Agraria. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada 1994, Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1994, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Staf Kantor Menteri Negara Agraria.

7. Periode 1999 – 2000

Pada 1999 terbit Keputusan Presiden Nomor 154 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

8. Periode 2000 – 2006

Pada periode ini Badan Pertanahan Nasional beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2000 tentang Badan Pertanahan Nasional mengubah struktur organisasi eselon satu di Badan Pertanahan Nasional. Namun yang lebih mendasar adalah Keputusan Presiden

Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah Dibidang Pertanahan. Disusul kemudian terbit Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

9. Periode 2006 – 2013

Pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral, dengan fungsi:

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- c. koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan;
- d. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaandi bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum;

- g. pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah; pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus;
- h. penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan;
- i. pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah;

10. Periode 2013 – Sekarang

Pada 2 Oktober 2013 terbit Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan, rencana, program, kegiatan dan kerja sama di bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN RI;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;

- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan hak tanah instansi;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- i. pengawasan dan pembinaan fungsional atas pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- k. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan;
- l. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan; dan
- n. penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon dari masa ke masa:

1. Drs. A. Eddy Lumi (2004-2006)
2. H. Rita Wantah, SH (2006-2011)
3. Dr. Kani, SH (2011-2012)
4. Ir. Jorry H. Rapar (2012-2014)
5. Ir. Lindaryam Jahja (2014-Sekarang)

B. Motto, Visi dan Misi Perusahaan

MOTTO :

Memberikan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat Dalam Rangka Mewujudkan Reformasi Birokrasi BPN RI.

VISI :

Menjadi Lembaga Yang Mampu Mewujudkan Kebijakan Bidang Pertanahan Sesuai Kondisi Dan Potensi Daerah Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat.

MISI :

1. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan di seluruh wilayah kota tomohon
2. Membangun dan meningkatkan sistem informasi dan manajemen pertanahan nasional (SIMTANAS) melalui komputerisasi kantor pertanahan (KKP) kota tomohon
3. Terwujudnya pengembangan bidang pertanahan melalui akses-akses reform dan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat kota tomohon
4. Terwujudnya lembaga pertanahan yang mampu mengantisipasi adanya perkembangan pemerintah daerah (Pemekaran)
5. Meningkatkan jalinan hubungan lintas sektor yang terkait dengan bidang pertanahan

6. Meningkatkan tingkat penyelesaian masalah serta perkara dan konflik pertanahan serta mengantisipasi pelayanan pertanahan yang dilakukan tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari

ARTI LAMBANG/LOGO

Gambar 1
Arti Lambang/Logo



Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon Tahun 2015

Lambang BPN adalah bentuk suatu kesatuan yang terdiri dari :

- * Gambar empat butir padi melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan empat tujuan penataan pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.
- * Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber kehidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara.

- * Gambar sumbu melambangkan proses keseimbangan tiga garis lintang dan tiga garis bujur memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mendasari lahirnya undang-undang pokok agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960.
- * Gambar sebelas bidang grafis bumi memaknai atau melambangkan sebelas agenda pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada di luar jangkauan wilayah kerja BPN RI.
- * Warna coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh
- * Warna kuning emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran
- * Warna abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan
(Berdasarkan Surat Keputusan BPN RI No. 59 Tahun 2008 tentang Lambang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia)

C. Sumber Daya Perusahaan

1. Sumber Daya Manusia

a) Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 1
Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan

| NO | PEJABAT ESELON | JUMLAH |
|----|----------------|----------|
| 1. | ESESOL III | 1 ORANG |
| 2. | ESELIN IV | 6 ORANG |
| 3. | ESELON V | 14 ORANG |
| 4. | STAF | 8 ORANG |
| 5. | HONORER | 7 ORANG |
| | JUMLAH | 36 ORANG |

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon Tahun 2015

b) Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Gambar 2
Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan



Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon Tahun 2015

Kantor Pertanahan Kota Tomohon dengan jumlah SDM sebanyak 36 orang sudah termasuk kepala kantor, staf dan honorer, terdiri dari bagian Tata Usaha sebanyak 5 orang, Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan sebanyak 7 orang, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah sebanyak 5 orang, Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan 3 orang, Seksi Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan 3 orang, Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara 2 orang.

D. Bidang Usaha

1. Sertifikasi PRONA

Kegiatan PRONA pada prinsipnya merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali. PRONA (Program Nasional) dilaksanakan secara terpadu dan ditujukan bagi segenap lapisan masyarakat terutama bagi golongan ekonomi

lemah dan menyelesaikan secara tuntas terhadap sengketa-sengketa tanah yang bersifat strategis. Tujuan PRONA adalah memberikan pelayanan pendaftaran pertama kali dengan proses yang sederhana, mudah, cepat dan murah dalam rangka percepatan pendaftaran tanah subur atau berkembang, daerah penyangga kota, pinggiran kota atau daerah miskin kota dan daerah pengembangan ekonomi rakyat.

PRONA merupakan salah satu wujud upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah. Biaya pengelolaan penyelenggaraan PRONA, seluruhnya dibebankan kepada rupiah murni di dalam APBN pada alokasi DIPA BPN RI. Sedangkan biaya-biaya yang berkaitan dengan alas hak/alat bukti perolehan/penguasaan tanah, patok batas, materai dan BPHTB/PPh menjadi tanggung jawab peserta PRONA.

Peserta PRONA berkewajiban untuk:

1. Menyediakan/menyiapkan alas hak/alat bukti perolehan/penguasaan tanah yang akan dijadikan dasar pendaftaran tanah sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menunjukkan letak dan batas-batas tanah yang dimohon (dapat dengan kuasa).
3. Menyerahkan Bukti Setor Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Bukti Setor Pajak Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PPh) bagi peserta yang terkena ketentuan tersebut.

4. Memasang patok batas tanah sesuai ketentuan yang berlaku.

Kriteria Subjek PRONA adalah masyarakat golongan ekonomi lemah sampai menengah. Masyarakat golongan ekonomi lemah sampai dengan menengah yang memenuhi persyaratan sebagai subjek/peserta PRONA yaitu pekerja dengan penghasilan tidak tetap antara lain petani, nelayan, pedagang, peternak, pengrajin, pelukis, buruh musiman dan lain-lain pekerja dengan penghasilan tetap:

1. Pegawai perusahaan baik swasta maupun BUMN/BUMD dengan penghasilan perbulan sama atau dibawah Upah Minimum Regional (UMR) yang ditetapkan oleh masing-masing Kabupaten/Kota yang dibuktikan dengan penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan surat keternagan penghasilan dari perusahaan;
2. Veteran, PNS pangkat sampai dengan Penata Muda Tk.I (III/d), Prajurit Tentara Nasional Indonesia pangkat sampai dengan kapten dan anggota Kepolisian Negara RI pangkat sampai dengan komisaris polisi, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan pangkat terakhir;
3. Istri/suami veteran, Istri/suami PNS, Istri/suami Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Istri/suami Kepolisian Negara RI , sebagaimana yang dimaksud pada no.2 diatas, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan pangkat terkahir dan akta nikah;
4. Pensiunan PNS, Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Negara RI dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan pensiun;

5. Janda/duda pensiunan PNS, Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara RI dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan pensiunan janda/duda dan akta nikah.

Adapun Jadwal dan Schedule Pelaksanaan Kegiatan PRONA dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2
Jadwal dan Schedule Pelaksanaan Kegiatan PRONA

| No | Kegiatan | Waktu Pelaksanaan | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Juni | Juli | Agst | Sept | Okt | Nov | Des |
| 1 | 1. Administrasi Kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2. Penyuluhan | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Pengumpulan Data Yuridis | | | | | | | | | | | | |
| 3 | a. Pengumpulan Alas Hak | | | | | | | | | | | | |
| 4 | b. Penelitian Berkas Permohonan | | | | | | | | | | | | |
| 5 | c. Pemeriksaan Lapang Sidang Panitia | | | | | | | | | | | | |
| 6 | d. Penyusunan Risalah dan Pengesahan | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Pengukuran Bidang | | | | | | | | | | | | |
| 7 | a. Pengukuran Bidang Tanah | | | | | | | | | | | | |
| 8 | b. Pembuatan Gambar Ukur | | | | | | | | | | | | |
| 9 | c. Pengolahan Data Ukur | | | | | | | | | | | | |
| 10 | d. Pembuatan Peta Bidang | | | | | | | | | | | | |
| 11 | e. Pembuatan Peta Pendaftaran | | | | | | | | | | | | |
| 12 | f. Pembuatan Surat Ukur | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Penetapan Hak PRONA | | | | | | | | | | | | |
| 13 | a. Pengolahan Data | | | | | | | | | | | | |
| 14 | b. Penyusunan Konsep SK/B.A Data Fisik & Yuridis | | | | | | | | | | | | |
| 15 | c. Penerbitan SK Penetapan Hak/Pengumuman | | | | | | | | | | | | |
| | 6. Pendaftaran Tanah dan Penerbitan Sertifikat | | | | | | | | | | | | |
| 16 | a. Pembukuan Hak | | | | | | | | | | | | |
| 17 | b. Penerbitan Sertifikat | | | | | | | | | | | | |
| 18 | c. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah | | | | | | | | | | | | |
| 19 | d. Penyerahan Sertifikat | | | | | | | | | | | | |

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon 2015

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A.Uraian Aktivitas Kerja

1.Melengkapi data-data berkas dan sertifikat

Melengkapi data-data sertifikat berupa nama, tempat tanggal lahir, domisili, letak tanah, batas-batas tanah sesuai yang diukur oleh petugas lapang dan luas tanah pemohon untuk sertifikat yang belum diisi oleh petugas sesuai objek (kelurahan) yang telah ditugaskan beserta daftar isian nomor berkas sesuai KKP (Kegiatan Komputerisasi Pertanahan).

2.Mengetik konsep surat, undangan dan dokumen lainnya

3.Foto copy surat, undangan dan dokumen lainnya

4.Membuat dan mencetak sertifikat

Untuk membuat dan mencetak sertifikat terlebih dahulu daftar isian harus sudah ada dan lengkap karena jika salah satu daftar isian tidak ada sertifikat tersebut belum bisa dicetak. Kemudian format yang ada pada komputer untuk buku tanah, lembar pertama halaman pertama isi daftar isian milik dan letak tanah pemohon (kelurahan, kecamatan, kota, provinsi), pada halaman kedua isi kembali daftar isian milik, NIB (nomor isian berkas), kelurahan, daftar isian SU (surat ukur), tanggal SU, kelurahan beserta luas sesuai dengan surat ukur yang diberikan oleh bagian pengukuran, nama dan tanggal lahir pemohon sesuai KTP dan nama kepala seksi bagian pengukuran dan kepala kantor beserta NIP masing-masing untuk tanda tangan. Halaman ketiga isi daftar isian 301

dan 307 untuk kode komputerisasi dan tanda tangan kepala seksi bagian pengukuran dan kepala kantor beserta NIP masing-masing. Untuk sertifikat formatnya hampir sama seperti buku tanah bedanya pada halaman ketiga kepala seksi bagian pengukuran tidak ada untuk tanda tangan hanya kepala kantor.

5. Merapikan berkas-berkas, folder dan file

6. Mencatat PRONA (Program Nasional)

Kegiatan ini adalah menulis nama dan nomor berkas pemohon sesuai kelurahan untuk dimasukkan ke bagian pengukuran dan untuk mengetahui berapa banyak objek untuk tahun yang berjalan.

7. Mengisi daftar isian 301A

Mengisi daftar isian ini pada buku yang telah disediakan oleh kepala seksi HTPT (hak tanah dan pendaftaran tanah). Yang dicatat pada buku 301A ini adalah nama pemohon, kelurahan dan daftar isian milik sertifikat yang telah selesai dicetak dan siap diserahkan kepada lurah atau yang bersangkutan dengan memberi tanda tangan penerima agar menjadi bukti bahwa sertifikat telah diserahkan.

8. Menjahit sertifikat

Kegiatan ini harus perlu ketelitian dan keahlian menjahit karena yang dijahit adalah sertifikat tanah. Saya perlu waktu beberapa hari agar dapat mempelajari menjahit sertifikat. Jangan sampai buku tanah yang terjahit karena yang perlu dijahit hanya sertifikat tanahnya saja.

9. Menyiapkan berkas rapat

10. Cap sertifikat

Untuk mencap, sertifikat harus ditanda tangani oleh kepala kantor terlebih dahulu. Jika belum ditanda tangan kepala kantor, sertifikat belum boleh dicap.

11. Mengeluarkan dan mencatat pada buku sertifikat keluar untuk penggantian sertifikat hilang dan sertifikat rusak. Ini harus melapor kepada KTU terlebih dahulu untuk dicatat penggantian nomor berkas dan nama pemegang sertifikat yang rusak sebagai bukti agar sertifikat tidak *double*.

12. Meminta nomor dan cap pada Kepala Urusan umum dan kepegawaian untuk dicatat pada buku agenda surat keluar.

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya

Selama saya bekerja pada bagian tata usahadi Badan Pertanahan Nasional Tomohon ada beberapa masalah yang menghambat aktivitas kerja yaitu:

1. Pada awal bekerja belum mengerti tentang prosedur pengisian data pemohon, berkas dan sertifikat. Solusinya adalah bertanya pada kepala tata usaha cara pengisiannya yaitu jika ada nama, tempat tanggal lahir, alamat pemohon yang belum terisi dapat dilihat pada KTP pemohon. Untuk letak tanah, luas tanah, batas-batas tanah, nomor berkas yang belum ada dapat dilihat pada Aplikasi Komputer Pertanahan (AKP). Panitia acara lapang dan nama lurah dapat dilihat pada Berita Acara Pemeriksaan Lapang (BAPL).

2. Hambatan yang sering terjadi ialah printer yang digunakan untuk mencetak sertifikat sering error, sertifikat yang di cetak tergulung didalam printer sehingga sertifikat tersebut rusak. Catridge yang sering kehabisan tinta mengakibatkan cetakan pada sertifikat tidak jelas. Pemecahannya adalah melaporkan ke staf Tata Usaha yang menguasai dan mengerti printer untuk diperbaiki dan meminta sertifikat yang baru kepada kepala tata usaha untuk dicetak kembali.

3. Kurangnya lemari odner dan file sehingga odner dan file yang lainnya hanya di letakan di atas meja.

4. Masalah yang lainnya seperti pengaturan arsip dalam tata usaha tidak ada, hanya menyimpannya dalam file yang dipisahkan yaitu pada surat masuk dan surat keluar, sehingga pada saat dibutuhkan arsip membutuhkan waktu yang cukup lama karena tidak teratur dalam penyimpanannya. Pada masalah tersebut hanya untuk karyawan tetap pada bagian tata usaha yang bisa mengatur arsip karena menyangkut hal-hal penting.

C. Analisis dan Pembahasan

Penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Unsur-unsur penerapan meliputi adanya program yang dilaksanakan; adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut; adanya pelaksanaan, baik organisasi

atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut (Maria, K. 2012).

C.1 Gambaran Penyimpanan Surat Masuk Dan Surat Keluar Kantor Pada Bagian Tata Usaha

Surat yang masuk pada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon biasanya melalui e-mail yang langsung diterima oleh kepala tata usaha. Surat masuk dari e-mail dicetak dan diperbanyak sesuai kebutuhan seperti untuk kepala kantor, arsip bagian tata usaha dan pihak-pihak yang terkait dengan surat masuk tersebut. Setelah itu, untuk arsip bagian tata usaha langsung dimasukkan ke dalam map odner khusus untuk surat masuk tanpa ditulis pada buku agenda surat masuk. Map odner tersebut hanya diletakan di atas meja dikarenakan lemari odner hanya satu pada bagian tata usaha dan sudah terisi penuh oleh dokumen-dokumen lainnya.

Surat keluar pada awalnya di konsep terlebih dahulu oleh bagian atau pihak yang bersangkutan. Contohnya oleh bagian tata usaha akan mengirimkan surat ke kantor wilayah Sulawesi Utara. Surat tersebut dikonsep oleh kepala tata usaha untuk diketik dan dicetak. Setelah itu, surat ditanda tangani oleh kepala kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon dan diberi nomor surat serta cap oleh kepala urusan umum dan kepegawaian. Sebelum surat dikirim, surat tersebut difotocopy untuk arsip tata usaha. Seperti halnya dengan surat masuk, surat keluar pun langsung dimasukkan ke dalam map odner khusus untuk surat keluar tanpa ditulis pada buku agenda surat keluar dan map odner tersebut hanya diletakan di atas meja.

Dalam buku Kearsipan S. T. Sambuaga, SE, MSi (2007:29), suatu kantor yang tidak menyimpan arsip dengan benar, artinya dokumen atau arsip kantor ditempatkan bukan pada tempatnya maka suasana kantor demikian tidak akan menimbulkan kenyamanan dalam bekerja. Disamping itu pengaturan arsip yang rapih akan memberikan kemudahan juga dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Maka kerapian adalah salah satu alasan untuk pengaturan arsip dalam suatu kantir, sehingga kebersihan dan keindahan akan mengikutinya.

Kerapian pengaturan arsip juga penting, tetapi segi keamanan dari arsip itu sendiri juga tidak luput untuk diperhatikan mengingat faktor keamanan itu adalah segalanya keamanan arsip yang terjaga dan terjamin, menjauhkan orang yang tidak bertanggung jawab terhadap arsip tersebut. Arsip itu berisi tentang informasi dari suatu kantor maka kerahasiaannya harus selalu dijaga.

Selain faktor kerapian dan keamanan, yang sangat perlu diperhatikan adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali dengan mudah dan cepat jika dibutuhkan. Pengaturan arsip pada akhirnya akan kembali ke tujuan utama dari pengaturan arsip itu sendiri, yaitu dapat dipakai untuk menyimpan arsip dengan tepat dan dapat ditemukan kembali dengan mudah atau cepat bila dibutuhkan. Jika faktor ini tidak dipenuhi maka sia-sialah pengaturan arsip itu karena hanya akan memboroskan waktu dan tenaga saja.

C.2 Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja

Dalam rangka menunjang aktivitas kerja pada bagian tata usaha pada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon, maka perlu adanya penerapan

sistem kearsipan dalam penyimpanan arsip. Pada dasarnya penyimpanan arsip yang digunakan di kantor ada 5 sistem menurut Agus Sugiarto, S.Pd dan Teguh Wahyono, S.Kom (2005) yaitu Sistem Abjad, Sistem Geografis, Sistem Subjek, Sistem Nomor dan Sistem Kronologis.

Sistem penyimpanan arsip yang cocok untuk diterapkan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya bagian tata usaha sebaiknya adalah sistem kronologis. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan dan tahun. Selain karena pada kantor kecil atau kantor cabang sistem kronologis akan lebih mudah menerapkannya karena dibantu dengan buku arsip atau buku agenda. Ciri khusus untuk penyimpanan arsip sistem kronologis yaitu menggunakan tanggal surat itu sendiri. Dibantu dengan buku arsip untuk mempermudah penemuan kembali yang wujudnya seperti buku agenda. Contohnya ada surat masuk, setelah diterima dan dibaca serta ditindak lanjuti, surat tersebut akan disimpan sebagai arsip kantor, dicatat pada buku agenda surat masuk dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3
Contoh Tabel Untuk Buku Agenda

| Urut | Tanggal | | Judul | Masalah | No. Surat | Keterangan |
|------|------------|------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------|------------|
| | Surat | Terima | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 12-01-2015 | 13-01-2015 | Kantor Wilayah Prov. SULUT | Ketentuan jam kerja | 17/2-71.100/I/2015 | |
| 2. | 03-03-2015 | 04-03-2015 | Kantor Wilayah Prov. SULUT | Penyelesaian tunggakan pekerjaan | 263/71.300/III/2015 | |

Untuk penyimpanan sistem kronologis dapat menggunakan map odner yang disimpan pada lemari terbuka. Map odner adalah map yang dipakai untuk warkat atau dokumen yang harus dilubangi terlebih dahulu dan penjepitnya ini bisa dibuka atau ditutup kembali sehingga arsip dapat dilepas dan dipasang. Surat tanggal 12 Januari 2015 disimpan atau dimasukkan kedalam map odner terlebih dahulu lalu disusun pada surat selanjutnya tanggal 03 Maret 2015. Urutan tanggal semakin lama akan berada pada bagian bawah dan urutan tanggal yang baru akan berada pada bagian atas arsip yang tersusun dalam map odner.

Untuk alat pada penyimpanan sistem kronologis salah satunya adalah lemari arsip. Ada yang terdiri dari satu pintu dan ada pula yang terdiri dari dua pintu. Pada kantor badan Pertanahan nasional Tomohon bagian tata usaha menggunakan lemari arsip dua pintu. Arsip disusun atau ditata secara *vertical lateral* (vertikal berderet kesamping) sehingga susunan arsip didalam lemari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun atau ditata didalam rak arsip.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Setelah penulis mengadakan penelitian pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya pada bagian tata usaha, maka penulis menarik kesimpulan :

1. Bahwa pada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya bagian tata usaha perlu diadakan penerapan sistem kearsipan yang tepat untuk menunjang aktivitas kerja.
2. Peralatan pada bagian tata usaha perlu diperbaiki dan ditambahkan untuk menunjang aktivitas kerja.
3. Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon bagian tata usaha membutuhkan karyawan yang dapat mengatur kearsipan

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran kepada kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya bagian tata usaha :

1. Sebaiknya kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon khususnya pada bagian tata usaha menerapkan kearsipan sistem kronologis dalam penyimpanannya sehingga mudah dan cepat dalam penemuan kembali dan dapat menunjang aktivitas kerja.
2. Sebaiknya mengganti peralatan-peralatan yang ada di bagian tata usaha yang dengan yang baru agar aktivitas tidak terhambat.

3. Sebaiknya kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon menambah staf yang latar belakangnya memiliki pengetahuan administrasi perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu bakar, Hadi. 1997. Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien. Jakarta
- Sambuaga, Silvy, T. 2007. Kearsipan. Politeknik Negeri Manado
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta
- Warsanto. Ig. 1991. Kearsipan I. Yogyakarta
- Maria, K. 2012. Pengertian Penerapan. eprints.uny.ac.id/9331/3/bab%202-08208241006.pdf.
- Sibali, HMND. 2010. Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip. <http://www.karyailmiah.polnes.ac.id>

Lampiran 1. Sertifikat Tanah



Lampiran 2. Buku Tanah



Lampiran 3. Bagian dalam Sertifikat

PENDAFTARAN - PERTAMA

Halaman :

| | |
|---|--|
| <p>a) HAK : MILIK No. : 888 Desa / Kert. : Cisantana Tgl. berakhirnya hak :</p> | <p>f) NAMA PEMEGANG HAK AYUN AYUNAH Tanggal lahir / masa pendirian 01-07-1955</p> |
| <p>b) NIB 10.22.05.08.00374 Letak Tanah</p> | |
| <p>c) ASAL HAK 1. Konvensional 2. Pembelian hak 3. Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang</p> | <p>g) PEMBUKUAN KUNINGAN 21 - 01 - 2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan KUNINGAN WENRI td</p> |
| <p>d) DASAR PENDAFTARAN 1. Dufin Isian 202 Tgl. No. 2. Surat Keputusan ^{KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUNINGAN} Tgl. 23-05-2013 No. 07/HMBPN 32 08/2013 3. Permotongan Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. No.</p> | <p>h) PENERBITAN SERTIFIKAT KUNINGAN 04 - 05 - 2013 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan KUNINGAN Dr. Arya Widya Wasisto ST., Mgr NIP 198511051988031001</p> |
| <p>e) SURAT UKUR Tgl. 15-05-2013 No. 00402/2013 Luas 1 479 m² (Seribu Empat Ratus Tujuh Puluh Enam Meter Persegi)</p> | <p>Dr. Arya Widya Wasisto ST., Mgr NIP 198511051988031001</p> |
| <p>i) PENUTUP DI. 208 No. 5532 / 2013 Tanggal 29 05 2013 Hak MR yang diberikan atas tanah tersebut dibayar dilainkan kepada pihak lain selama 10 (sepuluh) tahun baik sebagian atau seluruhnya, kecuali diperoleh izin dari kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kuningan</p> | |

Lampiran 4. Surat Ukur Dalam Buku Tanah

10.04.07.14.00136

DAFTAR ISIAN 107

Nomor hak : 11.05136

SURAT UKUR
GAMBAR SITUASI

10.04.07.14.00136 / 1998
Nomor 10.04.07.14.00136 / 1998

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Propinsi : Jawa Barat

Kabupaten/Kotamadya : Bogor

Kecamatan : Balapada

Desa/Kelurahan : Boyole

Peta : Lembar : 10.04.07.14.00136 / 1998

Kotak : Nomor Pendaftaran : 10.04.07.14.00136

Jenis Tanah : Sebidang tanah darat

Tanah-tanah lain : Batuk kayu

Luas : 523 m² (Batas-batas dan ukuran-knya adalah sebagai berikut)

Pemastian dan pencapan batas : Batas-batas ditunjukkan oleh s.d. s.d. s.d. s.d. s.d.

(Pemilik) dan peretapan batas dilakukan oleh

Panitia Ajudikasi

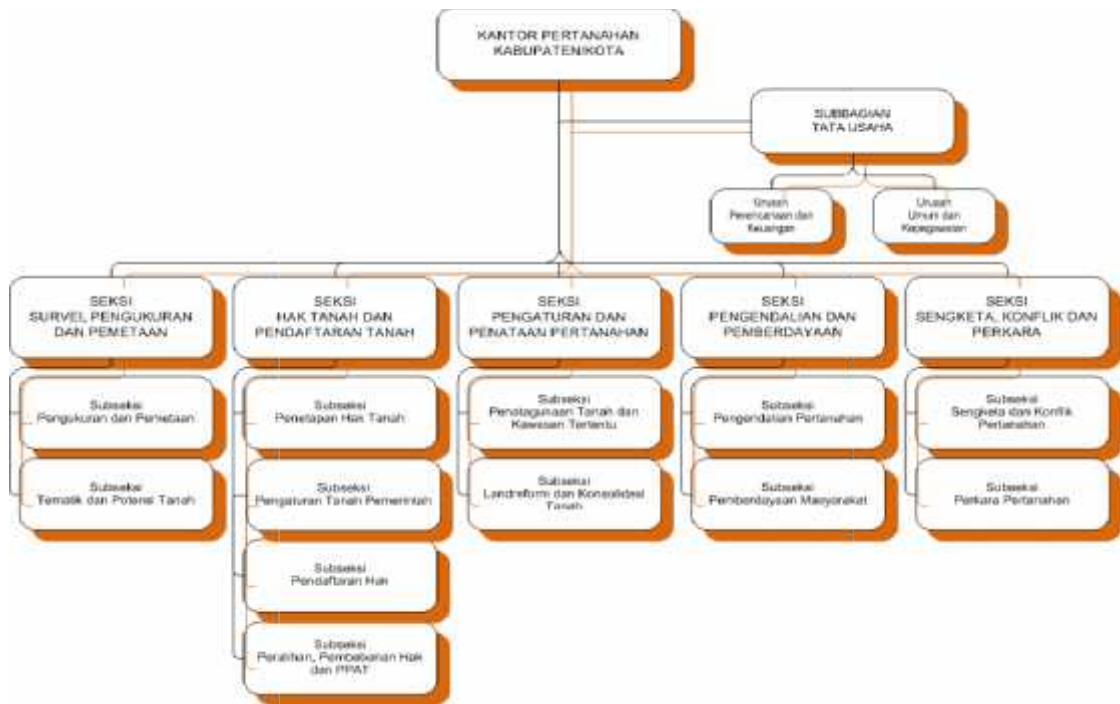
Lampiran 5. Contoh Surat Masuk Pada Kantor BPN Tomohon



Lampiran 6. Contoh Surat Masuk Pada Kantor BPN Tomohon



Lampiran 7. Struktur Organisasi kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon



Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon tahun 2015