

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Masyarakat adalah pelaku utama pembangunan dan pemerintah berkewajiban sebagai fasilitator bagi masyarakat. Dalam kehidupan sehari – hari masyarakat, baik sebagai petani, nelayan, pegawai negeri sipil, wiraswasta dan sebagainya dalam menjalankan kehidupannya pasti akan memerlukan uang untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, apabila penghasilan mereka setiap bulannya tidak mencukupi untuk membuat suatu usaha maka mereka akan memerlukan jasa dari perbankan yang dapat memberikan pinjaman atau kredit. Mengingat pentingnya kedudukan dana perkreditan tersebut dalam proses pembangunan, sudah semestinya jika pemberi dan penerima kredit serta pihak yang lain terkait mendapat perlindungan hukum yang melalui suatu lembaga hak jaminan yang kuat dan yang dapat pula memberikan kepastian hukum bagi semua pihak yang berkepentingan.

Pada tanggal 19 April 1996 telah di undangkan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan dengan Tanah, atau lebih singkatnya disebut dengan Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT). Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 Hak Tanggungan atas tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang disebut Hak Tanggungan adalah Hak Jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam peraturan

dasar Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda yang lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur terhadap kreditur-kreditur lain.

Dengan adanya Undang-Undang Hak Tanggungan Nomor 4 Tahun 1996, maka tuntaslah unifikasi hak Hukum Tanah Nasional yang merupakan salah satu tujuan utama Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Hak Tanggungan menjadi satu satunya Lembaga Hak Jaminan Atas Tanah untuk pelunasan hutang tertentu.

Salah satu jaminan yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional adalah pendaftaran hak tanggungan karena dalam dunia perkreditan perlu dibuatkan perjanjian kredit dan selanjutnya jaminan kreditnya yang berupa hak atas tanah perlu dibebankan hak tanggungan bagi pemberi dan penerima kredit akan mendapat perlindungan hukum. Hal ini sangat bermanfaat apabila debitur atau yang berhutang mengalami wanprestasi (cidera janji) seperti halnya gagal bayar, maka dengan telah dibebankannya hak tanggungan terhadap jaminan hutangnya maka kreditur tidak lagi menagih hutangnya melalui gugatan melainkan hanya memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri (PN) setempat agar jaminan tersebut dilelang eksekusi.

Pendaftaran Hak Tanggungan merupakan syarat mutlak adanya Hak Tanggungan yang memberi kedudukan diutamakan kepada pemegang Hak Tanggungan. Undang-Undang Hak Tanggungan berusaha memberi kepastian dan perlindungan hukum kepada semua pihak dalam memanfaatkan tanah

beserta dengan benda-benda yang berkaitan dengan tanah sebagai obyek Hak Tanggungan. Untuk memperoleh kepastian kedudukan utama tersebut, ditetapkan APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan) beserta syarat-syarat lain yang diperlukan, wajib dikirimkan oleh PPAT pada Kantor Badan Pertanahan Nasional selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah penandatungannya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang adalah salah satu lembaga milik pemerintah yang mengurus berbagai jenis kepentingan yang berkaitan dengan pertanahan, hal tersebut dapat diketahui dan dikategorikan ke dalam 6 jenis pelayanan berikut ini:

1. Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang meliputi pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSLS), pendaftaran konversi, pengakuan dan penegasan hak atas tanah, pendaftaran pemberian hak atas tanah, pendaftaran tanah wakaf, dan pendaftaran pemberian hak guna usaha.
2. Pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang meliputi pendaftaran peralihan hak atas tanah dan satuan rumah susun, pendaftaran ganti nama sertifikat hak atas tanah dan hak milik atas rumah susun, pendaftaran perpanjangan jangka waktu hak atas tanah, pendaftaran pembaruan ijin HGB/HP dan pemberian ijin HGB/HP diatas HPL, pendaftaran pembaruan hak guna usaha, pendaftaran perubahan hak atas tanah, pendaftaran pemecahan/penggabungan/pemisahan hak atas tanah, pendaftaran sertifikat pengganti hak atas tanah, hak milik atas rumah susun dan hak tanggungan, dan pendaftaran hak tanggungan.

3. Pelayanan pencatatan dan informasi pertanahan yang meliputi pendaftaran pencatatan (blokir, sita dan pengangkatan sita), dan pelayanan informasi pertanahan (pengecekan sertipikat, surat keterangan pendaftaran tanah, informasi titik dasar teknik dan informasi peta).
4. Pelayanan pengukuran bidang tanah yang meliputi pendaftaran pengukuran bidang tanah (pengukuran bidang untuk keperluan pengembalian batas, pengukuran dalam rangka kegiatan inventarisasi/pengadaan tanah, pengukuran atas permintaan instansi atau masyarakat untuk mengetahui luas tanah dan pengukuran dalam rangka pembuatan peta situasi lengkap (topografi)).
5. Pelayanan pengaturan dan penataan pertanahan yang meliputi konsolidasi tanah swadaya, dan pertimbangan teknis pertanahan.
6. Pelayanan pengaduan.

Alasan penulis tertarik memilih judul ini adalah karena pendaftaran hak tanggungan yang dilaksanakan oleh pihak Badan Pertanahan Nasional dapat membantu masyarakat memperoleh dana perkreditan permodalan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang ada di Kabupaten Semarang. Salah satu hal inilah yang menjadi cikal bakal Kabupaten Semarang masuk dalam nominasi peduli Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Kriteria yang membuat Kabupaten Semarang ikut menjadi nominasi peduli UMKM antara lain:

1. Aspek dukungan pendanaan dan sarana prasarana bagi pengembangan UMKM,

2. Fasilitas kemitraan,
3. Promosi dan pemasaran,
4. Kemudahan perijinan usaha dan penyediaan peluang usaha.

Hal tersebut dibuktikan dengan aksi nyata yang mana Pemerintah Kabupaten Semarang melalui dana APBD telah memberikan sertipikasi tanah hak milik pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) agar dijadikan agunan/jaminan kepada perbankan melalui pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Data Bantuan Sertipikasi Tanah Hak Milik UMKM Untuk
Dijadikan Jaminan kepada Perbankan melalui Kantor Pertanahan
Kabupaten Semarang

No	Tahun	Jumlah
1	2013	60 bidang tanah
2	2014	125 bidang tanah
3	2015	75 bidang tanah

(sumber : <http://www.semarangkab.go.id/utama/berita/kegiatan-pemerintahan/1143-kabupaten-semarang-nominasi-peduli-umkm.html>, diakses pada tanggal 29 Agustus 2018)

Dari tabel yang dapat dilihat diatas dengan adanya salah satu bantuan Pemerintah Kabupaten Semarang tersebut diharapkan semakin lebih banyak masyarakat yang termotivasi untuk membuka usaha maupun memperluas jaringan usaha. Dengan tanah yang dijadikan jaminan kredit kepada perbankan melalui pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan sangat penting untuk memberikan lebih banyak suntikan dana perkreditan untuk

permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kabupaten Semarang.

Berdasarkan studi pendahuluan, terdapat ribuan berkas hak tanggungan yang telah diselesaikan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang setiap tahunnya. Hal ini dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 1.2
Rekapitulasi Data Pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang Tahun 2016 - 2017

Tahun	Hak Tanggungan			Total	Target Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah	Persentase
	Hak Atas Tanah Yang Didaftarkan					
	HM	HGB	HGU			
2016	5.775	102	4	5.881	±25.000	23,52%
2017	6.820	198	8	7.036	±50.000	14,07%

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Tabel 1.2 diatas menunjukkan bahwa pendaftaran hak tanggungan dalam 2 tahun mengalami kenaikan. Jumlah pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang tahun 2016 berjumlah 5.881 pendaftar, sedangkan penerbitan sertipikat pada tahun 2016 berjumlah ±25.000 sertipikat, itu berarti masyarakat hanya memanfaatkan sekitar 23,52% sertipikat mereka untuk dijadikan jaminan kredit baik bagi permodalan usaha maupun bukan. Pada tahun 2017 berjumlah 7.036 pendaftar, sedangkan penerbitan sertipikat pada tahun 2017 berjumlah ±50.000 sertipikat, itu artinya masyarakat hanya memanfaatkan sekitar 14,07% sertipikat mereka untuk dijadikan jaminan kredit.

Akan tetapi menurut penulis, dengan jumlah tersebut, masyarakat Kabupaten Semarang masih kurang dalam memanfaatkan sertipikat tanah mereka untuk pengambilan kredit. Hal tersebut juga dipengaruhi karena masih banyaknya tanah yang tidak bersertipikat dan hanya mempunyai letter C/D, karena tanpa adanya sertipikat tanah maka tanah tersebut tidak memenuhi syarat untuk ditanggung. Bahkan hanya sertipikat yang bisa ditanggung hanya yang berstatus:

1. Hak Milik (HM),
2. Hak Guna Bangunan (HGB), dan
3. Hak Guna Usaha (HGU).

Masyarakat harus dibebankan dengan biaya yang mahal untuk mengurus pendaftaran sertipikat tanah secara sporadik (mandiri) hingga mencapai jutaan rupiah tergantung luas tanah yang didaftarkan. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa banyak masyarakat yang sudah memiliki sertipikat tanah tidak mengetahui bagaimana prosedur pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan.

Kemudian masalah lainnya adalah bahwa pengusaha atau masyarakat belum mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan pemberian kredit dengan jaminan atau tanggungan, karena kurangnya sosialisasi hal tersebut kepada masyarakat pada umumnya dan pengusaha maupun calon pengusaha pada khususnya, sehingga diharapkan Tugas Akhir ini dapat memberikan pengetahuan kepada masyarakat. Berdasarkan latar belakang diatas dan berdasarkan pengamatan, maka penulis memberikan judul Tugas Akhir ini

“Prosedur Pendaftaran Hak Tanggungan sebagai Jaminan Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”.

1.2 Rumusan Permasalahan

Sesuai dengan latar belakang, maka rumusan permasalahan yang dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang?
2. Apa saja faktor penghambat prosedur pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan judul penelitian yang diangkat penulis yaitu “Prosedur Pendaftaran Hak Tanggungan sebagai Jaminan Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang”, maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dari prosedur pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

- 1) Untuk menambah wawasan serta menerapkan ilmu selama perkuliahan, khususnya pelaksanaan pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.
- 2) Sebagai sarana pembelajaran untuk mengenal praktek kerja administrasi perkantoran di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

2. Bagi Masyarakat

Dapat memahami dan mengerti bagaimana tata cara pemberian, pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

3. Bagi Kantor Pertanahan

Dapat memberikan sumbangsih pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang pada khususnya dan Kantor Badan Pertanahan Nasional se-Indonesia pada umumnya.

4. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Sebagai referensi dan tambahan informasi dalam prosedur pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1.4 Kerangka Pemikiran/Konsep

1.4.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran memiliki pengertian yang sama. Kata administrasi lebih banyak digunakan di instansi-instansi pemerintah atau negara sedangkan manajemen banyak dipakai pada perusahaan.

Dalam buku (Manajemen Perkantoran Paradigma Baru 2015:16) Manajemen kantor dapat didefinisikan sebagai proses merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi aktivitas kantor dalam mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi untuk membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Karena tujuan utama manajemen kantor adalah untuk mewujudkan kantor sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi, manajemen informasi atau manajemen kantor juga dapat diartikan aktivitas merencanakan, mengoordinasikan, dan memotivasi usaha orang lain untuk mencapai tujuan khusus di kantor sesuai dengan tujuan organisasi.

Dalam (Manajemen Perkantoran Paradigma Baru 2015:17) Adapun beberapa pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli:

1. Rao, M.E.T.

Administrasi perkantoran adalah perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dokumen oleh administrator dalam suatu organisasi.

2. E.C Eyre

Administrasi perkantoran dengan penyediaan layanan komunikasi, informasi dan pengamanan aset.

3. Denyer

Administrasi perkantoran adalah memimpin dan mengendalikan kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara yang paling ekonomis.

Administrasi perkantoran memiliki beberapa fungsi yang berpengaruh didalam sebuah organisasi/perusahaan/kantor. Dalam (Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf 2009:3) terdapat lima jenis fungsi pendukung Administrasi dalam Perkantoran:

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, kepustakaan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek.

5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

1.4.2 Pengertian Prosedur

Menurut Irra Crisyanti (dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi, 2011:43) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tepat untuk mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencari tujuan akhir.

Menurut Juan Kasma (2012:13) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengertian prosedur menurut Ismail Masya (2009:30) Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

Arini T. Soemohadiwidjojo (2014:90) menjelaskan bahwa *Standart Operating Procedure (SOP)* atau disebut juga sebagai prosedur, adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau

penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Secara umum, prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. Prosedur sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen, prosedur berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplik (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat. Tahap

penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1.4.2.1 Manfaat Prosedur

Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. Prosedur memiliki manfaat bagi organisasi antara lain (Permenpan No. PER/21/M-PAN/11/2008):

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara nyata untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.

7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

1.4.2.2 Tujuan Prosedur

Tujuan pembuatan prosedur adalah untuk menjelaskan rincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Prosedur yang baik adalah prosedur yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk pegawai baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Tujuan prosedur (Indah Puji, 2014:30) adalah sebagai berikut:

1. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait.

4. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi.

1.4.2.3 Fungsi Prosedur

Dilihat dari fungsinya, prosedur berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja. Sedangkan fungsi prosedur (Indah Puji, 2014:35) adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar tugas pegawai atau tim unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

1.4.2.4 Prinsip-Prinsip Prosedur

Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan prosedur harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain: kemudahan dan kejelasan, efisiensi dan efektivitas, keselarasan,

keterukuran, dinamis, berorientasi pada pengguna, kepatuhan hukum, dan kepastian hukum.

1. Konsisten

Prosedur harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. Komitmen

Prosedur dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah ke paling tinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan prosedur harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

Prosedur harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

1.4.2.5 Format Umum Prosedur

Secara umum format prosedur (Permenpan No 35 Tahun 2012) dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

1. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Simple steps adalah bentuk prosedur yang paling sederhana. Prosedur ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format prosedur ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam langkah sederhana ini, kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Tahapan berurutan ini merupakan format pengembangan dari langkah sederhana. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih rinci, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam tahapan berurutan, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik (*Graphic*)

Format Grafik dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari format ini adalah prosedur dengan format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

4. Diagram Alir (*Flowcharts*)

Diagram alir merupakan format yang biasa digunakan jika dalam prosedur tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30

simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar flowcharts (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format prosedur dalam bentuk flowcharts ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). Diagram alir linier dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format diagram alir linier ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. Format prosedur ini umumnya dipakai pada prosedur yang bersifat teknis. Sedangkan Format diagram alir bercabang memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol *decision* atau belah ketupat). Format prosedur ini umumnya dipergunakan untuk prosedur administratif.

1.4.3 Pengertian Pendaftaran Hak Tanggungan Atas Tanah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI): Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftar (mendaftarkan); pencatatan nama, alamat, dan sebagainya dalam daftar. Jadi, pendaftaran adalah proses pencatatan identitas pendaftar kedalam sebuah media penyimpanan yang digunakan dalam proses pendaftaran.

Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996, Hak Tanggungan Atas Tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang disebut Hak Tanggungan adalah Hak jaminan yang dibebaskan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam peraturan dasar Pokok agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda yang lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur terhadap kreditur-kreditur lain.

Dalam penjelasan umum UUHT dikemukakan bahwa sebagai lembaga hak jaminan atas tanah yang kuat, Hak Tanggungan harus mengandung ciri-ciri:

1. Memberikan kedudukan yang diutamakan atau mendahului kepada pemegangnya (*droit de preference*). Hal ini ditegaskan dalam pasal 1 angka 1 dan pasal 20 ayat (1) UUHT. Hak Tanggungan adalah hak jaminan atas tanah untuk pelunasan hutang tertentu, yang memberikan kedudukan diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur-kreditur lain. Dalam artian bahwa debitur cidera janji (*wanprestasi*) maka kreditur pemegang hak tanggungan berhak menjual melalui pelelangan

umum tanah yang dijadikan jaminan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan dengan hak mendahului daripada kreditur-kreditur yang lain. Kedudukan diutamakan tersebut sudah barang tentu tidak mengurangi preferensi piutang-piutang negara menurut ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku:

2. Selalu mengikuti obyek yang dijaminakan dalam tangan siapapun obyek itu berada (*droit de suite*). Ditegaskan dalam pasal 7 UUHT. Menurut pasal 7 disebutkan bahwa Hak Tanggungan tetap mengikuti obyeknya dalam tangan siapapun obyek tersebut berada. Sifat ini merupakan salah satu jaminan khusus bagi kepentingan pemegang Hak Tanggungan. Walaupun obyek dari Hak Tanggungan sudah berpindah atau dipindah tangankan dan menjadi milik pihak lain, kreditur masih tetap dapat menggunakan haknya melakukan eksekusi, jika debitur cidera janji;
3. Memenuhi asas spesialisitas dan publisitas, sehingga dapat mengikat pihak ketiga dan memberikan kepastian hukum kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
4. Mudah dan pasti pelaksanaan eksekusinya. Salah satu ciri Hak Tanggungan yang kuat adalah mudah dan pasti dalam pelaksanaan eksekusinya, jika debitur wanprestasi.

Keberadaan Hak Tanggungan ditentukan melalui pemenuhan tata cara pembenahannya yang melalui 2 tahap, yaitu:

1. Tahap pemberian Hak Tanggungan, yaitu dengan dibuatkannya Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang didahului dengan perjanjian piutang yang dijamin;
2. Tahap Pendaftaran Hak Tanggungan oleh Kantor Pertanahan, yang merupakan saat lahirnya Hak Tanggungan yang dibebankan. Penerbitan dilakukan oleh Kepala Kantor dengan membuat buku tanah Hak Tanggungan dan dicatat di buku tanah Hak Atas Tanah serta menyalin catatan tersebut pada sertipikat Hak Atas Tanah yang bersangkutan.

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi wewenang untuk membuat akta pemindahan hak atas tanah, akta pembebanan hak atas tanah dan pemberian kuasa membebankan Hak Tanggungan. Sedangkan kreditur adalah pihak yang berpiutang dalam suatu hubungan utang-piutang, debitur adalah pihak yang berhutang dalam dalam suatu hubungan utang-piutang. Akta Pemberian Hak Tanggungan yaitu PPAT yang berisi pemberian Hak Tanggungan kepada kreditur tertentu sebagai jaminan untuk pelunasan piutangnya.

1.4.4 Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau

2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300 juta.

Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang Perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun Tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50 juta sampai dengan paling banyak Rp 500 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300 juta sampai dengan paling banyak Rp 2,5 miliar.

Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500 juta sampai dengan paling banyak Rp 10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2,5 miliar sampai dengan paling banyak Rp 50 miliar.

1.4.5 Persyaratan Pendaftaran Hak Tanggungan

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN RI No. 1 Tahun 2010, berikut ini adalah persyaratan yang diperlukan oleh pemohon untuk mengurus pendaftaran Hak Tanggungan:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai;
2. Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan;
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum;
5. Sertipikat tanah asli;
6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), akta ini dibuat oleh kantor PPAT;
7. Salinan APHT yang telah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan Sertipikat Hak Tanggungan;

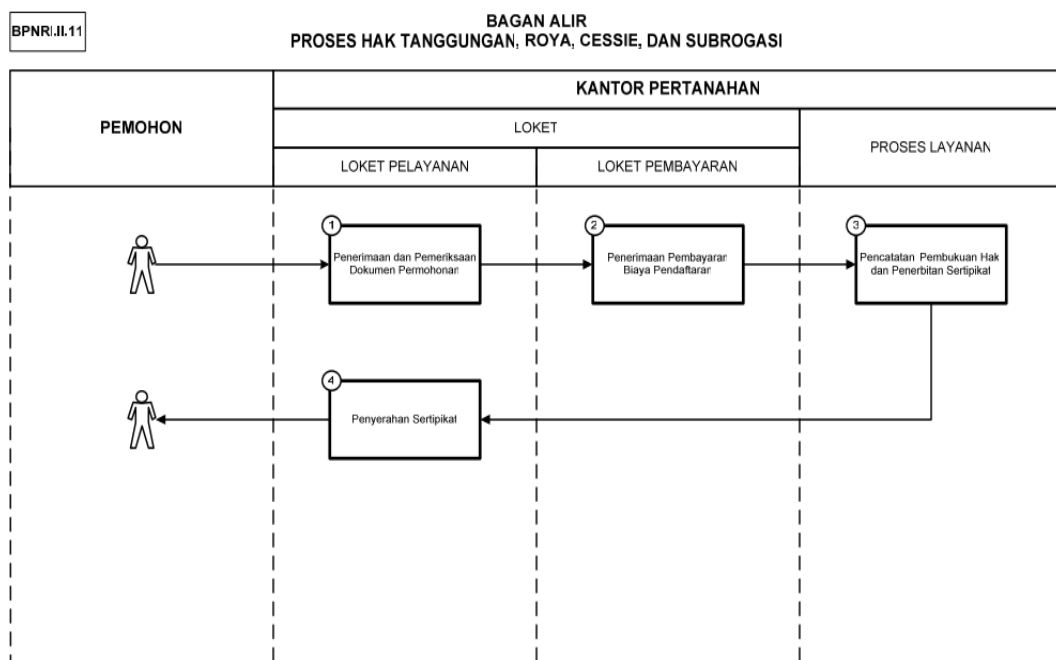
8. Fotokopi KTP pemberi Hak Tanggungan (debitur) atau akta pendirian badan hukum, penerima Hak Tanggungan (kreditur) dan atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
9. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila pemberian Hak Tanggungan melalui kuasa (dibuat di kantor PPAT).

1.4.6 Prosedur Pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang

Berikut ini adalah bagan prosedur pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan:

Bagan 1.1

Alur Prosedur Pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan



Sumber: Peraturan Kepala BPN RI No 1 Tahun 2010

Prosedur pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yakni meliputi:

1. Tahap penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan,
2. Tahap penerimaan pembayaran biaya pendaftaran,
3. Tahap pencatatan pembukuan hak dan penerbitan sertipikat,
4. Penyerahan sertipikat.

1.4.7 Dasar Hukum

Undang-Undang No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas tanah serta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, yang didalamnya meliputi:

1. Ketentuan Umum (Pasal 1 sampai dengan pasal 2 UU No.4 Tahun 1996);
2. Objek Hak Tanggungan (Pasal 3 sampai dengan pasal 7 UU No.4 Tahun 1996);
3. Tata Cara Pemberian, Pemberian, Pendaftaran, Peralihan, dan Hapusnya Hak Tanggungan (Pasal 10 sampai pasal 19 UU No. 4 Tahun 1996).

Adapun pasal-pasal yang menyangkut Hak Tanggungan atas tanah adalah:

1. Pasal 25 UUPA: Hak Milik dapat dijadikan jaminan hutang dengan dibebani Hak Tanggungan;
2. Pasal 33 UUPA : Hak Guna Usaha dapat dijadikan jaminan hutang dengan dibebani Hak Tanggungan;
3. Pasal 39 UUPA : Hak Guna Bangunan dapat dijadikan jaminan dengan dibebani Hak Tanggungan;
4. Pasal 51 UUPA : Hak Tanggungan dapat dibebankan pada Hak Milik, Hak Guna Usaha, dan Hak Guna Bangunan tersebut dalam pasal 25, 33, 39 dan akan diatur dengan Undang-Undang.

Sehubungan dengan ketentuan pasal tersebut, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas tanah, yang dalam pasal 4 berbunyi: “Tanah-tanah Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan yang telah dibukukan dalam daftar buku tanah menurut ketentuan-ketentuan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dapat dibebani Hak Tanggungan”.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan tertentu (Sugiyono 2012:3) Metode penelitian dibagi menjadi dua, yaitu penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif. Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif karena menurut Bogdan dan Taylor (1992), penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan perilaku orang-orang yang diamati. Dalam hal ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan obyek pengamatan yang alamiah, dan mengumpulkan data dan dituangkan dalam bentuk tulisan, yang mendeskripsikan mengenai prosedur pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1.5.1 Fokus dan Lokus

1.5.1.1 Fokus

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu:

1. Alur prosedur pendaftaran Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.
2. Faktor penghambat prosedur pendaftaran hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1.5.1.2 Lokus

Lokus pada penelitian Tugas Akhir yang dipilih yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Soebroto No. 18 Ungaran, Kabupaten Semarang.

1.5.2 Operasional Konsep

Operasional Konsep merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu variabel diukur. Dengan melihat operasional konsep suatu penelitian, maka seorang penulis akan dapat mengetahui suatu variabel yang akan diteliti, antara lain:

1. Deskripsi prosedur pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Yakni langkah – langkah dalam pendaftaran Hak Tanggungan sebagai jaminan kredit UMKM di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang meliputi:

- 1) Tahap penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan,
- 2) Tahap penerimaan pembayaran biaya pendaftaran,
- 3) Tahap pencatatan pembukuan hak dan penerbitan sertipikat,

4) Tahap penyerahan sertipikat.

2. Hambatan prosedur pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Hal – hal yang menjadikan hambatan dalam prosedur pendaftaran Hak Tanggungan sebagai jaminan kredit UMKM di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1) Hambatan dalam tahap penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan,

2) Hambatan dalam tahap penerimaan pembayaran biaya pendaftaran,

3) Hambatan dalam pencatatan pembukuan hak dan penerbitan sertipikat,

4) Hambatan dalam tahap penyerahan sertipikat.

1.5.3 Pemilihan Informan

Informan dalam penelitian ini adalah pihak yang terlibat dalam pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang:

1. Kepala Subseksi Pendaftaran Hak Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang,

2. Staf Subseksi Pendaftaran Hak Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang,

3. Staf pegawai loket Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang,

4. Pemohon pendaftaran hak tanggungan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

1.5.4 Sumber Data

Sumber data adalah subyek darimana dapat diperoleh apabila penelitian menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan data, maka sumber data tersebut disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan peneliti baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Sumber data yang digunakan pada penulisan ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data ini merupakan data mentah yang nantinya akan diproses untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan (Umar, 2004:64) Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan cara mengumpulkan dan mengolah sendiri informasi dari narasumber secara langsung yaitu melalui:

1) Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sesi tanya jawab secara langsung dengan narasumber, dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

Wawancara memungkinkan penulis untuk mengamati secara langsung perilaku individu yang bersangkutan, serta dapat mengetahui pendapat dan keyakinan mereka terhadap topik permasalahan yang diangkat penulis.

2) Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek kegiatan yang ada hubungannya dengan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh melalui dokumen atau data lainnya yang sah yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan. Data sekunder adalah data primer yang telah diolah lebih lanjut misalnya dalam bentuk tabel, grafik, diagram, gambar dan sebagainya sehingga lebih informatif untuk digunakan pihak lain (Umar, 2004:64). Data sekunder yang diperoleh penulis antara lain:

1) Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah yang peneliti rumuskan.

2) Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto dan sebagainya.

1.5.5 Teknik Analisa Data

Berikut merupakan tahap analisis yang dilakukan oleh penulis:

1. Tahap Reduksi

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan prosedur pendaftaran hak tanggungan sebagai jaminan kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian-uraian singkat, began, hubungan antar kategori dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka penulis akan menarik kesimpulan dari penelitian ini.