BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi

2.1.1 Sistem

Menurut Jogianto (2003) suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekolompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) atau mencapai suatu sasaran (*objective*).

2.1.2 Informasi

Informasi sangat penting artinya bagi suatu organisasi. Menurut Leman (1998) informasi merupakan proses lebih lanjut dari data dan memiliki nilai tambah. Menurut Kristanto (2003) sumber informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian yang sedang terjadi, dimana data tersebut akan diolah dan diterapkan dalam sistem menjadi input yang berguna dalam suatu sistem. McLeod (1996) mendifinisikan informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti.

Menurut Kristanto (2003) kualitas informasi tergantung pada 3 (tiga) hal yaitu sebagai berikut.

1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan serta harus jelas mencerminkan maksud informasinya.

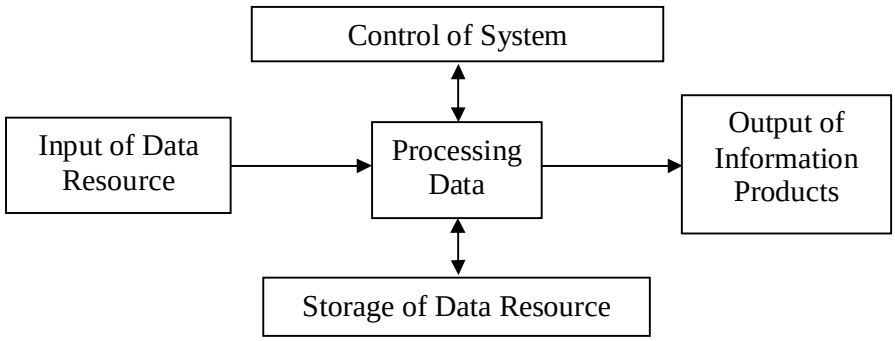
INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Tepat Waktu, berarti informasi yang masuk pada penerima tidak boleh terlambat, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan, jika informasi diperoleh terlambat maka pengguna tidak dapat mengambil keputusan yang tepat dan cepat.
3. Relevan, berarti informasi yang bermanfaat bagi pemakai harus sesuai untuk tiap orang.

2.1.3 Sistem Informasi

Menurut Jogianto (2003) sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat managerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Laporan tersebut dapat dijadikan sebagai informasi untuk mengambil keputusan.

Sistem informasi terdiri dari *input*, proses, dan *output*. Pada proses terdapat hubungan timbal bailk dengan 2 (dua) elemen, yaitu kontrol kinerja sistem dan sumber-sumber penyimpanan data, baik berupa karakter-karakter huruf maupun berupa numerik. Saat ini data bisa berupa suara atau *audio* maupun gambar atau *video*. Data ini diproses dengan metode-metode tertentu dan akan menghasilkan *output* yang berupa informasi. Informasi yang dihasilkan dapat berupa laporan atau *report* maupun solusi dari proses yang telah dijalankan. Secara garis besar proses sistem informasi dapat dilihat pada Gambar 2.1 di halaman 10.



Gambar 2.1. Proses Sistem Informasi
(Sumber: Herlambang dan Tanuwijaya, 2005)

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen pembentuk sistem yang mempunyai keterkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu. Menurut Jogianto (2003) komponen pembentuk sistem atau blok-blok sistem adalah:

a. Blok *Input*

   Adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi, termasuk metode dan media yang digunakan, yang berupa dokumen-dokumen dasar.

b. Blok Model

   Adalah rangkaian gabungan antara prosedur logika dan model matematika yang akan mengolah data *input*, sehingga akan diperoleh *output* yang diinginkan.

c. Blok *Output*

   Adalah hasil dari sistem informasi berupa informasi yang berkualitas dari dokumentasi yang bermanfaat untuk manajemen dan seluruh pemakai sistem.

d. Blok Teknologi

   Adalah merupakan kotak alat dalam sistem informasi yang diperoleh untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data,

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

menghasilkan dan mengirimkan *output* serta mengoperasikan keseluruhan sistem.

e. Blok *Database*

Adalah kumpulan data yang saling berhubungan satu dengan lainnya yang tersimpan dan bertanggung jawab untuk mengolah data.

f. Blok *Control*

Adalah pengendali yang dirancang dan diterapkan untuk mengatasi dan mencegah kesalahan ataupun kerusakan yang terjadi pada sistem.

2.2 Administrasi

Menurut Haryadi (2009) terdapat 2 (dua) pengertian administrasi, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Intinya, administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Menurut Haryadi (2009) terdapat 5 (lima) jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi rutin

   Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

2. Fungsi teknis

   Yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.

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. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh manajer yang bertanggung jawab men-*support* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.

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. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

5. Fungsi managerial

   Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

2.3 Arsip

Menurut Haryadi (2009) arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting, Peraturan Presiden RI No. 19 Tahun 1961 pasal 1 menyatakan bahwa:

1. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas, saat ini telah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam *compact disk*, video,

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

kaset, atau *flashdisk*) yang disebut juga dengan arsip elektronis. Jenis-jenis arsip menurut Haryadi (2009) sebagai berikut.

1. Arsip menurut subyek atau isinya

   Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

   Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akta pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm* dan *compact disk*.

3. Arsip menurut nilai atau kegunaan

   Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum seperti akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

4. Arsip menurut sifat dan kepentingannya

   Contoh dari arsip ini adalah arsip *non-esensial*, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting, seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji. Selain itu, ada juga arsip vital, seperti akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dan dokumen kepemilikan tanah.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

5. Arsip menurut fungsinya

   Arsip menurut fungsinya terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:

   a. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.
   b. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan, tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alasan historinya.

6. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

   Arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit, berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional pusat atau arsip nasional daerah.

7. Arsip menurut keasliannya

   Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.3.1 Arsip Konvensional

Menurut Haryadi (2009) arsip konvensional adalah kumpulan data yang berbentuk kertas atau *file-file* yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanan yang lebih luas.

Dalam pengelolaan arsip konvensional yang perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

1. Komponen sistem kearsipan, pengurursan surat, penataan arsip dengan cara pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip jika sudah tidak diperlukan.
2. Metode kearsipan, yaitu metode kearsipan horisontal (dokumen diletakkan satu di atas dan yang lainnya di dalam laci arsip) dan metode kearsipan vertikal (dokumen diletakkan sebagian ke belakang).
3. Sistem tata kearsipan yang efektif dan efisien yang mencerminkan kepadatan dari arsip itu sendiri, penempatan yang strategis, *simple*, aman, dan yang penting selalu *up to date*.

2.3.2 Arsip Elektronis

Menurut Haryadi (2009) arsip elektronis adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk *scan*-an yang dipindahkan secara elektronis atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Pemberian indeks elektronis untuk arsip arsip elektronis dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara komputerisasi, sehingga memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

Menurut Haryadi (2009) komponen dasar yang dijadikan pegangan dalam memilih sistem antara lain sebagai berikut:

1. Kecepatan memindahkan dokumen

   Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:

a. *Scanning*

Memindai atau men-*scan* dokumen dilakukan untuk menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.

b. *Conversion*

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan di sistem komputerisasi.

c. *Importing*

Metode ini juga memindahkan data secara elektronis, seperti dokumen *office suite*, grafik, *audio clips*, atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronis.

2. Kemampuan menyimpan dokumen

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanannya harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. Untuk mengurangi resiko tidak dapat dipakainya format dokumen yang telah digunakan, sebaiknya perusahaan menyimpan data atau dokumen yang ada tidak hanya dalam satu format yang dihasilkan satu perusahaan.

3. Kemampuan mengindeks dokumen

Ada 3 (tiga) metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronis, yaitu:

a. *Indeks Fields*

Menggunakan kategorisasi tema dan kata kunci sebagai metode tradisional yang digunakan dalam dokumen kertas.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. *Full Text Indexing*

Proses ini membaca halaman yang di-*scan* dan mengindeks setiap kata serta meletakkannya di lokasinya.

c. *Folder or File Structure*

Sistem menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen, *folder* yang fleksibel akan memudahkan pengubahan arsip kertas menjadi arsip elektronis.

4. Kemampuan mengontrol akses

a. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel

Caranya dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses suatu *file*.

b. Keamanan yang komprehensif

Sistem dengan kemampuan akses yang baik akan menjadikan arsip elektronis bisa diakses oleh setiap orang yang memiliki otorisasi, baik di kantor maupun melalui *web browser* tanpa adanya kompromi terhadap sistem keamanan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.4 Properti

Menurut Suprianto (1994) pengertian properti secara umum adalah segala benda yang dapat dimiliki. Properti dapat dibagi menjadi 3 (tiga) golongan besar yaitu:

1. *Tangible Property* (Harta Tetap Berwujud)

Harta benda berwujud meliputi benda-benda bergerak dan tidak bergerak sampai kepada benda-benda yang berteknologi tinggi, yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

a. *Real Property* meliputi tanah, bangunan dan pengembangan lainnya.

b. *Personal Property* meliputi kendaraan bermotor, mesin-mesin, perlengkapan kantor, barang antik dan lain-lain.

2. *Intangible Property* (Harta Tak Berwujud)

   Harta tak berwujud meliputi:

   a. Biaya penelitian dan pengembangan

   b. Hak paten, hak cipta, ijin-ijin jika dianggap dapat menimbulkan nilai

   c. *Goodwill*, *going concern*

3. *Marketable Securities* (Surat Berharga)

   Surat-surat berharga meliputi:

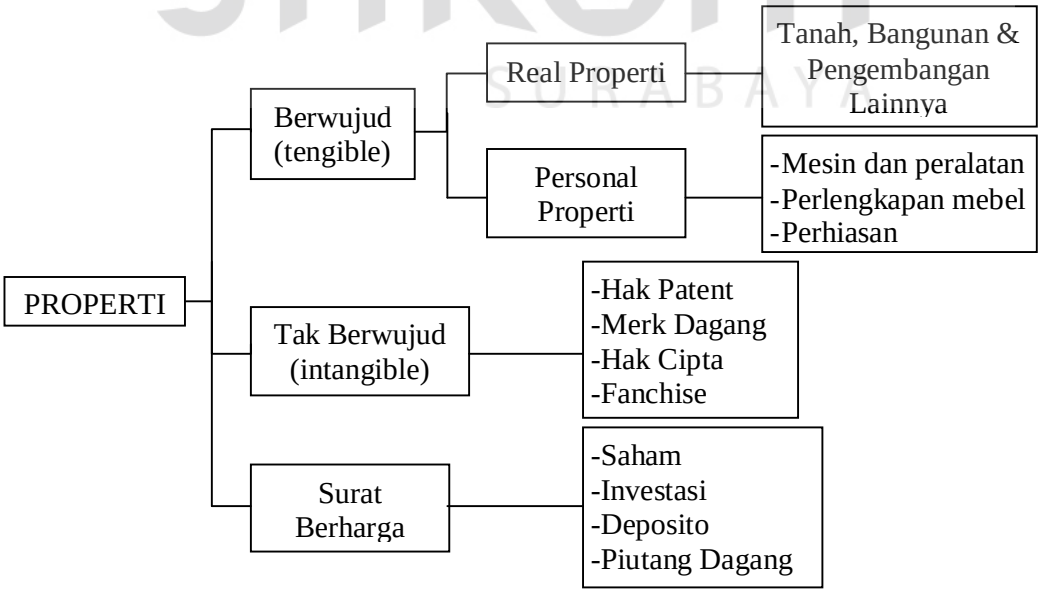
   a. Saham

   b. Investasi

   c. Deposito

   d. Saham langsung

Penggolongan properti secara garis besar dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Skema Penggolongan Properti
(Sumber: Suprianto, 1994)

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.5 Penjualan

Konsep penjualan adalah gagasan bahwa konsumen tidak akan membeli cukup banyak produk perusahaan kecuali jika perusahaan tersebut melakukan usaha penjualan dan promosi dalam skala besar. Menurut Kotler dan Amstrong (2006) penjualan merupakan sebuah proses dimana kebutuhan pembeli dan kebutuhan penjualan dipenuhi, melalui antar pertukaran informasi dan kepentingan. Jadi konsep penjualan adalah cara untuk mempengaruhi konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan.

Menurut Mulyadi (2001) sistem penjualan ada 2 (dua) macam, yaitu:

1. Penjualan Tunai

   Adalah suatu penjualan dimana konsumen yang membeli barang akan membayar lunas dengan sekali bayar setelah barang yang dibeli diterima.

2. Penjualan Kredit

   Adalah suatu penjualan dimana konsumen yang membeli barang akan membayar dengan tenggang waktu yang telah ditentukan.

2.6 Bank

Menurut Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, tabungan dan deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dari pengertian tersebut dapat menjelaskan secara lebih luas lagi bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Menurut Emirzon (1998) jenis kredit yang diberikan oleh bank kepada masyarakat antara lain:

1. Ditinjau dari sudut tujuan
   a. Kredit Konsumtif

      Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi.

   b. Kredit Produktif

      Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

   c. Kredit Perdagangan

      Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang yang akan dijual lagi.
2. Ditinjau dari sudut jangka waktu
   a. Kredit Jangka Pendek

      Adalah kredit yang jangka waktunya tidak melebihi 1 (satu) tahun.

   b. Kredit Jangka Menengah

      Adalah kredit yang mempunyai jangka waktu antara 1 (satu) samapai 3 (tiga) tahun.

   c. Kredit Jangka Panjang

      Adalah kredit yang jangka waktunya lebih dari 3 (tiga) tahun.

2.7 Kredit Pemilikan Rumah

Dalam situs Bank Indonesia (Maret, 2011) Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah suatu fasilitas kredit (Kredit Konsumtif) yang diberikan oleh perbankan kepada para nasabah perorangan yang akan membeli atau memperbaiki

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

rumah dengan jaminan (agunan) berupa rumah. Di Indonesia, saat ini dikenal ada 2 (dua) jenis KPR, yaitu sebagai berikut:

1. KPR Subsidi

   Yaitu suatu kredit yang diperuntukan kepada masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah dalam rangka memenuhi kebutuhan perumahan atau perbaikan rumah yang telah dimiliki. Bentuk subsidi yang diberikan berupa: subsidi meringankan kredit dan subsidi menambah dana pembangunan atau perbaikan rumah. Kredit subsidi ini diatur tersendiri oleh Pemerintah, sehingga tidak setiap masyarakat yang mengajukan kredit dapat diberikan fasilitas ini. Secara umum batasan yang ditetapkan oleh pemerintah dalam memberikan subsidi adalah penghasilan pemohon dan maksimum kredit yang diberikan.

2. KPR Non Subsidi

   Yaitu suatu KPR yang diperuntukan bagi seluruh masyarakat. Ketentuan KPR ditetapkan oleh bank, sehingga penentuan besarnya kredit maupun suku bunga dilakukan sesuai kebijakan bank yang bersangkutan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.8 Notaris

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris Pasal 1.

1. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
2. Pejabat Sementara Notaris adalah seorang yang untuk sementara menjabat sebagai Notaris untuk menjalankan jabatan Notaris yang meninggal dunia, diberhentikan, atau diberhentikan sementara.

3. Notaris Pengganti adalah seorang yang untuk sementara diangkat sebagai Notaris untuk menggantikan Notaris yang sedang cuti, sakit, atau untuk sementara berhalangan menjalankan jabatannya sebagai Notaris.
4. Notaris Pengganti Khusus adalah seorang yang diangkat sebagai Notaris khusus untuk membuat akta tertentu sebagaimana disebutkan dalam surat penetapannya sebagai Notaris karena di dalam satu daerah kabupaten atau kota terdapat hanya seorang Notaris, sedangkan Notaris yang bersangkutan menurut ketentuan Undang-Undang ini tidak boleh membuat akta dimaksud.
5. Organisasi Notaris adalah organisasi profesi jabatan notaris yang berbentuk perkumpulan yang berbadan hukum.
6. Majelis Pengawas adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.
7. Akta Notaris adalah akta otentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini.
8. Minuta Akta adalah asli Akta Notaris.
9. Salinan Akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa "diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya".
10. Kutipan Akta adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian dari akta danpada bagian bawah kutipan akta tercantum frasa "diberikan sebagai kutipan ".
11. Grosse Akta adalah salah satu salinan akta untuk pengakuan utang dengan kepala akta "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", yang mempunyai kekuatan eksekutorial.

12. Formasi Jabatan Notaris adalah penentuan jumlah Notaris yang dibutuhkan pada suatu wilayah jabatan Notaris.
13. Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris.
14. Menteri adalah Menteri yang bidang tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang kenotariatan.

Pada pasal 16 Nomor 1 point (b) dan (c) dijelaskan bahwa Notaris berkewajiban untuk:

b) Membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
c) Mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;

Pada Pasal 1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, pendaftaran tanah adalah rangkaian rangkaian kegiatan yang dilakukan Pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebani.

Persyaratan berupa dokumen untuk membuat akta jual beli tanah di kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah sebagai berikut:

1. Asli Sertifikat tanah yang akan dijual.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Identitas diri penjual berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) untuk penjual yang telah dewasa dan belum menikah; bagi yang telah menikah harus ada KTP suami/istri, KK dan Surat Nikah.
3. Identitas diri pembeli berupa Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga.

Setelah data-data diterima lengkap oleh PPAT, maka akan dilakukan proses pembuatan akta jual beli di kantor PPAT. Persiapan pembuatan Akta Jual Beli adalah sebagai berikut.

1. Sebelum membuat akta jual beli PPAT melakukan pemeriksaan mengenai keaslian sertifikat ke kantor pertanahan.
2. Pajak Bumi dan Bangunan untuk tahun terakhir telah dibayar lunas.
3. Penjual harus membayar pajak penghasilandengan Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Pembeli harus membayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Setelah kelengkapan dokumen lengkap dan kewajiban para pihak telah dilaksanakan maka PPAT menentukan jadwal penandatanganan Akta Jual Beli dan siapa-siapa yang harus hadir yaitu:

1. Para pihak baik penjual maupun pembeli.
2. Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.
3. PPAT.

Setelah semua hadir maka PPAT membacakan akta dan menjelaskan mengenai isi dan maksud pembuat akta. Bila isi akta telah disetujui oleh calon penjual dan pembeli, maka akta ditandatangani oleh para pihak, saksi-saksi dan PPAT. Akta dibuat 2 (dua) lembar asli, satu lembar disimpan di Kantor PPAT dan satu lembar lainnya disampaikan ke Kantor Pertanahan untuk keperluan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

pendaftaran peralihan hak atau balik nama. Kepada penjual dan pembeli masing-masing diberikan salinannya.

Setelah selesai pembuatan akta jual beli, PPAT kemudian menyerahkan berkas akta jual beli ke Kantor Pertanahan untuk keperluan balik nama sertifikat. Penyerahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatanganinya akta yang bersangkutan, PPAT wajib menyampaikan akta yang dibuat berikut dokumen-dokumen yang bersangkutan kepada Kantor Pertanahan untuk didaftar.

Pendaftaran peralihan hak dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis atas sertifikat hak atas tanah. Pemegang hak yang bersangkutan atau PPAT wajib mendaftarkan perubahan tersebut kepada Kantor Pertanahan.

Pada Pasal 45 PP Nomor 24 tahun 1997 Kepala Kantor Pertanahan menolak untuk melakukan pendaftaran peralihan hak jika satu syarat di bawah ini tidak dipenuhi.

1. Sertifikat atau keterangan tentang keadaan hak atas tanah tidak sesuai lagi dengan daftar-daftar yang ada pada kantor pertanahan.
2. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat 1 yang berbunyi: “Peralihan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun melalui jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan data perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya, kecuali pemindahan hak melalui lelang hanya dapat didaftarkan jika dibuktikan dengan akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku” tidak dibuktikan dengan akta PPAT atau kutipan risalah lelang sebagaimana dimaksud Pasal 41 yang berbunyi: “Peralihan hak melalui

pemindahan hak dengan lelang hanya dapat didaftar jika dibuktikan dengan kutipan risalah lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang" kecuali dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat 2 yang berbunyi: "Dalam keadaan tertentu sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri Kepala Kantor Pertanahan dapat mendaftar pemindahan hak atas bidang tanah hak milik, yang dilakukan diantara perorangan warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan akta yang tidak dibuat oleh PPAT, tetapi yang menurut Kepala Kantor Pertanahan tersebut kadar kebenarannya dianggap cukup untuk mendaftar pemindahan hak yang bersangkutan".

3. Dokumen yang diperlukan untuk pendaftaran peralihan atau pembebanan hak yang bersangkutan tidak lengkap.
4. Tidak dipenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.
5. Tanah yang bersangkutan merupakan obyek sengketa di Pengadilan.
6. Perbuatan hukum yang dibuktikan dengan akta PPAT batal atau dibatalkan oleh Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, atau
7. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat 1 dibatalkan oleh para pihak sebelum didaftar oleh Kantor Pertanahan.

Pada pasal 103 ayat (1), PPAT wajib menyampaikan akta PPAT dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk keperluan pendaftaran peralihan hak yang bersangkutan kepada Kantor Pertanahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak ditandatanganinya akta yang bersangkutan. Adapun berkas yang diserahkan ke Kantor Pertanahan untuk pendaftaran peralihan hak terdiri dari:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

1. Surat permohonan balik nama yang ditandatangani oleh penerima hak atau kuasanya.
2. Surat kuasa tertulis dari penerima hak apabila yang mengajukan permohonan balik nama bukan penerima hak.
3. Akta jual beli PPAT.
4. Bukti identitas pihak penjual.
5. Bukti identitas pihak pembeli.
6. Sertifikat hak atas tanah.
7. Bukti pelunasan pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
8. Bukti pelunasan pembayaran PPh.
9. PBB terakhir lunas.

Setelah berkas disampaikan ke Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan balik nama kepada PPAT, selanjutnya tanda bukti penerimaan ini diserahkan kepada pembeli. Pada pasal 105 pencatatan peralihan hak dalam buku tanah, sertifikat dan daftar lainnya dilakukan sebagai berikut:

1. Nama pemegang hak lama di dalam buku tanah dicoret dengan tinta hitam dan dibubuhi paraf Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk.
2. Nama atau nama-nama pemegang hak yang baru dituliskan pada halaman dan kolom yang ada dalam buku tanahnya dengan dibubuhi tanggal pencatatan, dan besarnya bagian setiap pemegang hak dalam hal penerima hak beberapa orang dan besarnya bagian ditentukan, dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan atau pejabat yang ditunjuk dan cap dinas Kantor Pertanahan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3. Yang tersebut pada angka 1 (satu) dan 2 (dua) juga dilakukan pada sertifikat hak yang bersangkutan dan daftar-daftar umum lainnya yang memuat nama pemegang hak lama.
4. Nomor hak dan identitas lain dari tanah yang dialihkan dicoret dari daftar nama pemegang hak lama dan nomor hak dan identitas tersebut dituliskan pada daftar nama penerima hak.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA