

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Efektivitas pengelolaan arsip dapat dinilai melalui sejumlah indikator utama yang mencerminkan sejauh mana arsip diatur dengan rapi, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran ini mencakup aspek akurasi sistem pengarsipan, kemudahan akses, keamanan dan perlindungan arsip, serta kepatuhan terhadap regulasi kearsipan. Di samping itu, efektivitas juga ditentukan oleh adanya sumber daya manusia yang terampil, kecukupan fasilitas, dan keberhasilan dalam pengelolaan arsip (retensi dan penghancuran). Evaluasi dilaksanakan melalui pemeriksaan arsip, pengamatan, survei, atau interaksi dengan pengguna arsip. Apabila arsip gampang diakses, terawat dengan baik, digunakan sesuai tujuan, dan mendukung efisiensi kerja serta pengambilan keputusan, maka pengelolaan arsip dapat dianggap efektif.

Penilaian efektivitas pengelolaan arsip mencakup evaluasi seberapa efektif sebuah sistem kearsipan dalam memenuhi tujuannya. Tujuan ini dapat bervariasi, mulai dari memastikan bahwa arsip terlindungi dengan baik, dapat ditemukan kembali dengan mudah saat diperlukan, hingga mendukung kegiatan organisasi secara keseluruhan dan memenuhi ketentuan hukum.

Pengelolaan arsip dokumen pengadaan tanah yang efektif dan efisien menjadi sangat penting untuk beberapa alasan. Pertama, arsip merupakan sumber informasi yang akurat dan terpercaya untuk keperluan verifikasi, audit, dan penyelesaian

sengketa di kemudian hari. Ketiadaan atau ketidaklengkapan arsip dapat menghambat proses- proses tersebut dan berpotensi menimbulkan masalah hukum yang serius. Kedua, arsip yang tertata dengan baik mempermudah akses informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, seperti pemerintah, masyarakat terdampak, dan instansi terkait. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan tanah. Ketiga, arsip yang terjaga dengan baik dapat menjadi pembelajaran berharga untuk pelaksanaan pengadaan tanah di masa mendatang, memungkinkan identifikasi praktik terbaik dan potensi risiko.

Namun demikian, implementasi sistem kearsipan dokumen pengadaan tanah seringkali menghadapi berbagai tantangan. pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat, sehingga penulis mengangkat judul **“Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan penulis di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat ?
2. Seberapa efektif pengelolaan arsip dokumen pengadaan tanah yang diterapkan di Badan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses pengelolaan arsip di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat

2. Untuk mengidentifikasi kendala pengelolaan arsip di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat
3. Untuk mengetahui pengaruh akuntabilitas dan transparansi layanan di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Hasil dari tugas akhir ini diharapkan memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Akademisi

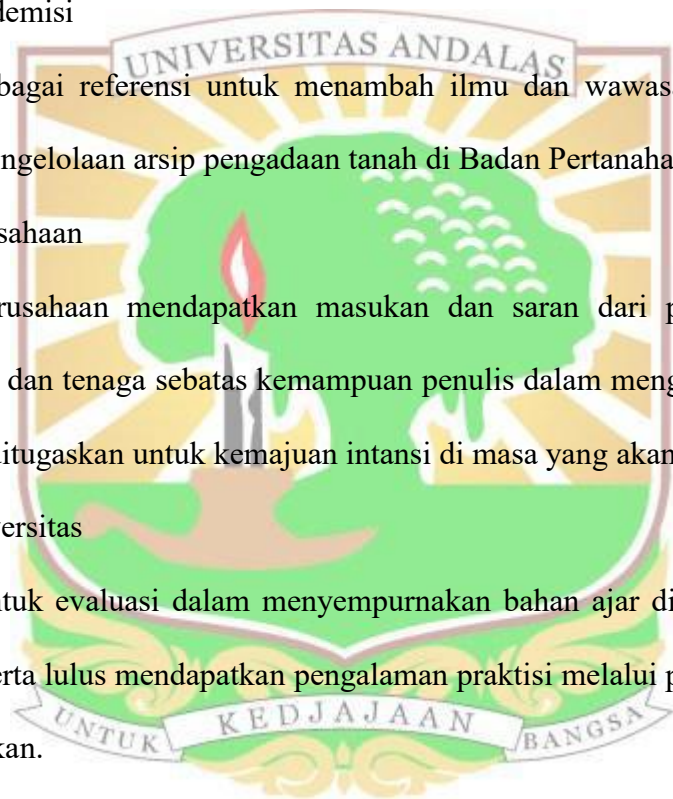
Sebagai referensi untuk menambah ilmu dan wawasan bagi pembaca tentang pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional

2. Bagi Perusahaan

Perusahaan mendapatkan masukan dan saran dari penulis mengenai pemikiran dan tenaga sebatas kemampuan penulis dalam mengerjakan beberapa hal yang ditugaskan untuk kemajuan instansi di masa yang akan datang.

3. Bagi Universitas

Untuk evaluasi dalam menyempurnakan bahan ajar di masa yang akan datang. Serta lulus mendapatkan pengalaman praktisi melalui proses yang sudah dilaksanakan.



1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis. Contohnya: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku dan internet untuk dipelajari dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian ini.

3. Observasi

Metode observasi ini yaitu dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam pemilihan tempat magang, penulis memilih instansi pemerintah Badan Pertanahan Kantor Wilayah Sumatera Barat. Hal ini dimaksudkan untuk mencocokkan dengan judul proposal yang penulis buat nantinya dan digunakan sebagai judul pembuatan laporan magang dan tugas akhir. Penulis juga berharap dengan memilih tempat magang ini dapat mempraktekan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di Universitas.

Adapun pelaksanaan kegiatan magang yaitu selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 6 Januari - 5 maret 2025

1.7 Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan permasalahan judul yang diajukan secara umum

terkait dengan latar belakang, perumusan masalah, tujuan kegiatan magang, manfaat tugas akhir, metode penelitian, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi penjelasan dan materi tentang arsip, ruang lingkup arsip digital, kegiatan pengelolaan arsip serta efisiensi dan kinerja.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum Badan Pertanahan Nasional seperti sejarah, meaning dan visi misi, budaya perusahaan, kebijakan perusahaan, logo serta struktur B P N

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan pembahasan tentang pengelolaan arsip Badan Pertanahan Nasional kendala dalam pengelolaan arsip di Badan Pertanahan Nasional dan solusi untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip pada Badan Pertanahan Nasional

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penulis untuk perusahaan dengan data yang sesuai dengan penelitian.

