

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara garis besar, implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah melibatkan serangkaian tindakan yang bertujuan untuk menciptakan, menerima, menyimpan, memelihara, dan menyusutkan arsip yang berkaitan dengan proses pembebasan lahan untuk kepentingan umum. Keberhasilan implementasi ini sangat krusial untuk kepastian hukum, akuntabilitas, dan efisiensi dalam setiap tahapan pengadaan tanah.

1. Pembentukan Arsip yang Tertib: Proses pengadaan tanah menghasilkan berbagai dokumen penting, mulai dari perencanaan, sosialisasi, inventarisasi, negosiasi, hingga pembayaran dan penyerahan hak. Implementasi yang baik memastikan setiap dokumen terkelola secara sistematis sejak awal penciptaan atau penerimaannya.
2. Penerapan Sistem Klasifikasi dan Indeks: Untuk memudahkan temu balik arsip, implementasi pengelolaan arsip yang efektif mencakup penetapan sistem klasifikasi yang sesuai dengan tahapan dan jenis dokumen pengadaan tanah, serta pembuatan indeks yang detail dan akurat.
3. Penyimpanan dan Pemeliharaan yang Aman: Arsip pengadaan tanah seringkali memiliki nilai hukum dan sejarah yang tinggi. Implementasi yang baik memastikan penyimpanan fisik dan/atau digital yang aman dari kerusakan fisik, kehilangan, dan akses yang tidak sah. Kondisi lingkungan penyimpanan (suhu, kelembaban) juga diperhatikan.
4. Digitalisasi Arsip (Opsional, Namun Penting): Dalam era digital, implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah yang modern seringkali melibatkan proses digitalisasi. Ini mempermudah akses, pencarian, dan berbagi informasi antar pihak terkait secara

terkontrol, serta mendukung pelestarian arsip jangka panjang.

5. Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA): Implementasi yang efektif mencakup penetapan JRA yang jelas berdasarkan nilai guna arsip. Ini menjadi panduan kapan suatu arsip dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan inaktif atau dimusnahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Sumber Daya Manusia yang Kompeten: Keberhasilan implementasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip pertanahan. Pelatihan dan peningkatan kapasitas secara berkala menjadi kebutuhan.
7. Pengawasan dan Evaluasi: Implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah memerlukan mekanisme pengawasan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem berjalan efektif, mengidentifikasi kendala

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kegiatan magang selama 40 hari di Badan Pertanahan Nasional kanwil Sumatera Barat di bidang pengadaan tanah ada beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada Badan Pertanahan Nasional kanwil Sumatera Barat bidang pengadaan tanah diantaranya sebagai berikut :

1. Digitalisasi Bertahap: Alih-alih langsung mendigitalkan seluruh arsip, prioritaskan dokumen yang paling sering digunakan atau yang memiliki risiko kerusakan tinggi. Ini bisa dimulai dengan membuat salinan digital (scan) dan menyimpannya dalam sistem komputer yang terorganisir.
2. Struktur Folder yang Jelas: Buat struktur folder digital yang intuitif dan mudah dipahami. Misalnya, berdasarkan tahun pengadaan, nomor berkas, atau lokasi proyek. Konsistensi

dalam penamaan folder dan file sangat penting.

3. Pemberian Kode yang Konsisten: Gunakan sistem pemberian kode (indexing) yang sederhana namun konsisten untuk setiap dokumen, baik fisik maupun digital. Kode ini bisa mencakup informasi penting seperti tahun, nomor proyek, atau jenis dokumen.
4. Pemisahan Arsip Aktif dan Inaktif: Identifikasi arsip yang masih aktif digunakan dan arsip yang sudah inaktif. Arsip inaktif dapat disimpan di tempat terpisah dengan akses terbatas untuk menghemat ruang dan memudahkan pencarian arsip aktif.
4. Standarisasi Format Dokumen Digital: Tetapkan format file standar untuk dokumen digital (misalnya PDF untuk dokumen teks dan gambar). Ini memastikan semua pihak dapat mengakses dan membaca dokumen dengan mudah.
5. Pencadangan Data Rutin: Lakukan pencadangan (backup) data digital secara rutin ke media penyimpanan yang berbeda (misalnya hard drive eksternal atau cloud storage). Ini penting untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan sistem atau bencana.
6. Pelatihan Singkat untuk Staf: Berikan pelatihan singkat kepada staf mengenai sistem pengelolaan arsip yang baru atau yang sudah ada. Pastikan semua orang memahami cara menyimpan, mencari, dan memelihara arsip dengan benar.

