

**TUGAS AKHIR**

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP PENGADAAN TANAH DI BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**

*Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar Ahli Madya Program Studi Diploma  
III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Andalas*



**REZA GUSTIO PUTRI**

**2200532028**

**Dosen Pembimbing :**

**Donard Games S.E.M.Buss.Ph.D**

**198011122005011003**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN FAKULTAS  
EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**2025**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ANDALAS**

**LEMBARAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	: <b>Reza Gustio Putei</b>
NIM	: 2200532028
Program Studi	: DIII Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir	: "Implementasi Pengetahuan Arsip Pengadaan Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat"

Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir melalui ujian komprehensif pada tanggal 26 Mei 2025

Padang, 26 Mei 2025

Pembimbing

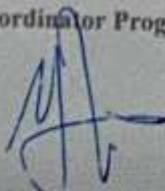


**Prof. Dr. Donard Games, SE., M.Bus (Adv) PhD**

NIP. 198011122005011003

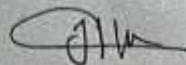
**Mengetahui;**

**Koordinator Program Diploma III**



**Dr. Yulm Anas, SE., M.Si**  
NIP. 197107171999032002

**Ketua Program Studi  
Administrasi Perkantoran**



**Lukman, SE., M.Si**  
NIP. 196411231993031003

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah ini :

Nama : Reza Gustio Putri  
No BP : 2200532028  
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran  
Judul Tugas Akhir : "Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat"

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul "Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat" merupakan hasil karya sendiri yang saya susun sendiri dan tidak terdapat sebagian maupun keseluruhan hasil karya orang lain yang saya kumpi tanpa memberikan penghargaan yang semestinya kepada penulis aslinya. Bagian yang bersumber dari karya orang lain telah saya cantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulisan ilmiah. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 26 Mei 2025

Yang Menyatakan



Reza Gustio Putri  
2200532028

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT. atas berkat limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan maupun kesempatan dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan lancar. Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang membawa manusia dari zaman kebodohan sampai zaman yang berilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Implementasi Pengelolaan Arsip Dokumen Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Sumatera Barat”

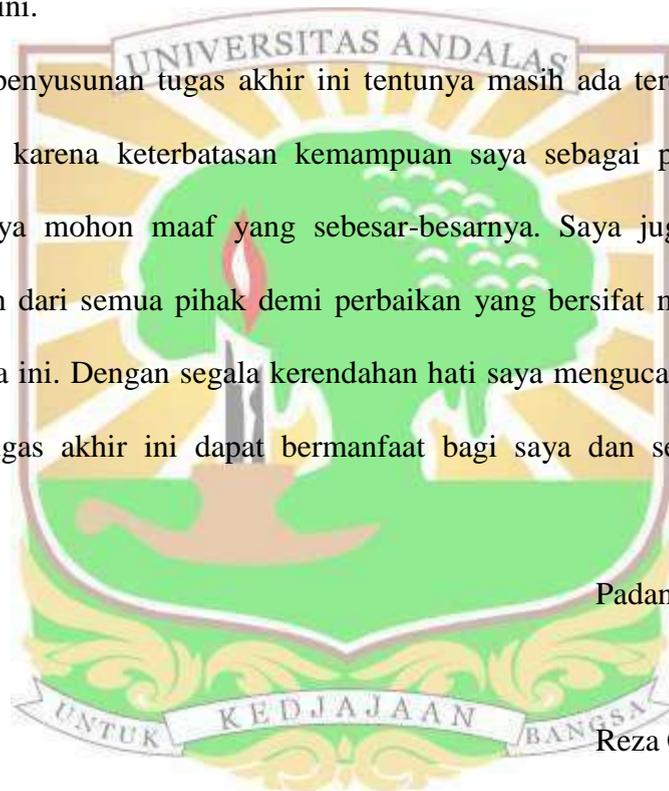
Pada kesempatan kali ini izinkan saya untuk mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada saya dalam penyusunan tugas akhir ini, yaitu kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Kedua Orang Tua keluarga yang selalu ada untuk mendukung, mendoakan, dan memberikan bantuan dalam segala hal.
3. Ibu Dr. Yulia Anas , SE.,M.Si Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
4. Lukman, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Andalas.
5. Ibu Dr. Rita Rahayu, M.Si, Akt, CA selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalmemberikan semangat dan motivasi kepada penulis selama

perkuliahan.

6. Seluruh Staf Biro Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang telah membantu penulis dalam kelancaran administrasi selama proses perkuliahan berlangsung.
7. Bapak Donard Games S.E., M.Buss, Ph.D selaku dosen pembimbing tugas akhir saya yang telah memberikan arahan masukan sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan tugas akhir ini tentunya masih ada terdapat kekurangan atau kesalahan karena keterbatasan kemampuan saya sebagai penulis, untuk itu sebelumnya saya mohon maaf yang sebesar-besarnya. Saya juga mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan yang bersifat membangun untuk tugas akhir saya ini. Dengan segala kerendahan hati saya mengucapkan terima kasih dan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi saya dan semua pihak yang membacanya.



Padang, 13 Mei 2025

Reza Gustio Putri

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Kegiatan Magang.....	3
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5 Metode Penelitian.....	4
1.6 Tempat dan Waktu Magang.....	5
1.7 Sistematika Pembahasan.....	5
<b>BAB 2 LANDASAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Ruang Lingkup Arsip.....	7
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip.....	8
2.1.3 Aspek Tujuan Tercapai Pengelolaan Arsip.....	8
2.1.4 Sop Kriteria Arsip.....	9
2.2 Sistem Pemusnahan Arsip.....	10
2.2.1 Kegiatan Pengelolaan Arsip.....	12
2.2.2 Hambatan pengelolaan arsip.....	12
<b>BAB III GAMBAR UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>14</b>
3.1 Sejarah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Kedudukan dan Letak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat	25
3.4 Gambaran Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Badan Pertanahan Nasional	

.....	2
6	
3.5 Penilaian Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Badan Pertanahan Nasional.....	31
3.6 Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional .....	34
3.7 Budaya Perusahaan .....	34
3.8 Logo Badan Pertanahan Nasional .....	35
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>37</b>
4.1 Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat .....	3
7	
4.1.1 Jenis Arsip Pengadaan Tanah .....	38
4.1.2 Sop Kriteria Pengadaan Tanah.....	41
4.1.3 Aspek Tujuan Tercapai Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah .....	45
4.1.4 Pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip .....	48
4.2 Tahapan Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat 52	
4.2.1 Pengadaan Tanah Skala Kecil ( $\leq 5$ Ha) .....	52
4.2.2 Tahapan Pengadaan Tanah Skala Besar ( $> 5$ Ha) .....	53
4.2.3 Pemusnahan Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah .....	55
4.3 Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat .....	5
6	
4.4 Kendala Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat .....	6
0	
4.5 Solusi Kendala Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional kanwil Sumatera Barat	

.....	6
1	
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>64</b>
5.1 Kesimpulan .....	64
5.2 Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>

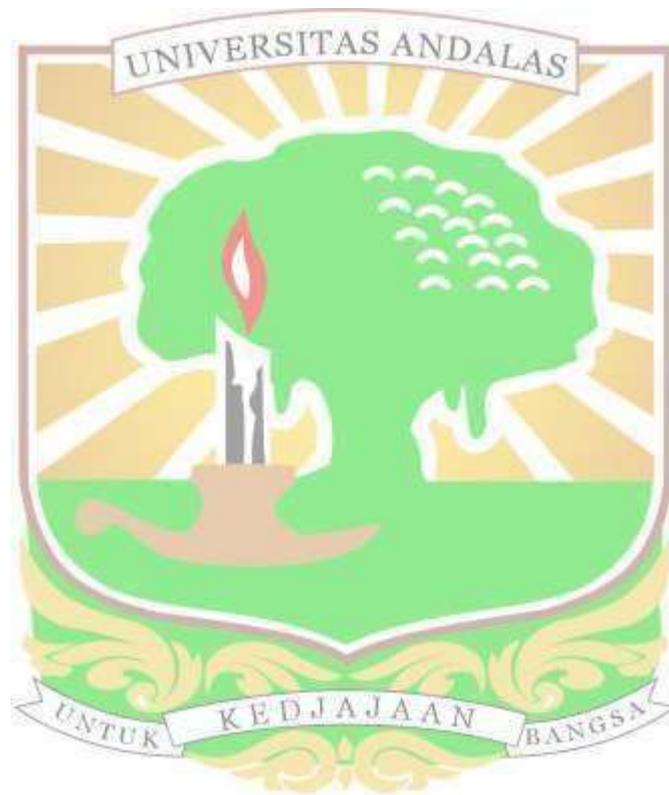
## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Prospek antara Skala Kecil dan Besar .....	54
--	----



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 Struktur Organisasi..... 17
- Gambar 3.2 Peta Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat .  
25
- Gambar 3.3 Logo Badan Pertanahan Nasional ..... 36



# **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 pengadaaan 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

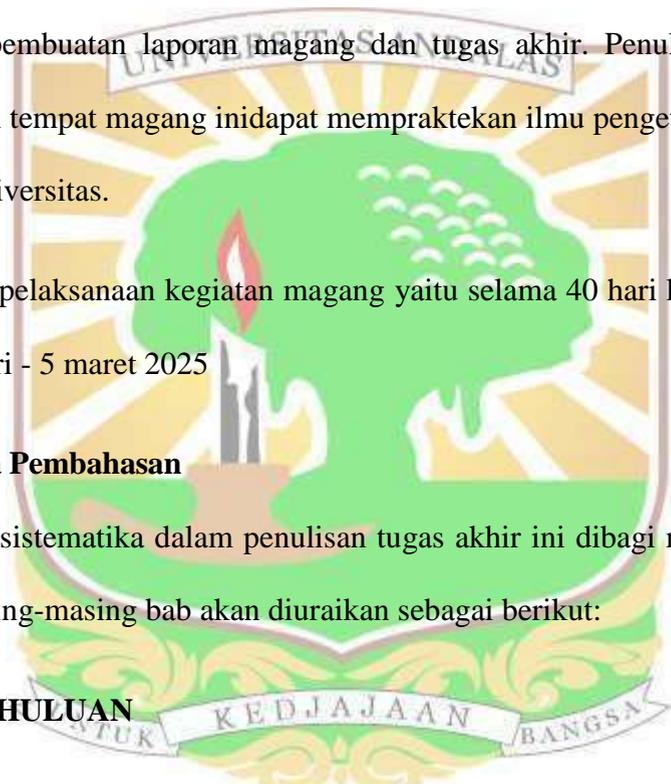
### **1.7 Sistematika Pembahasan**

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**

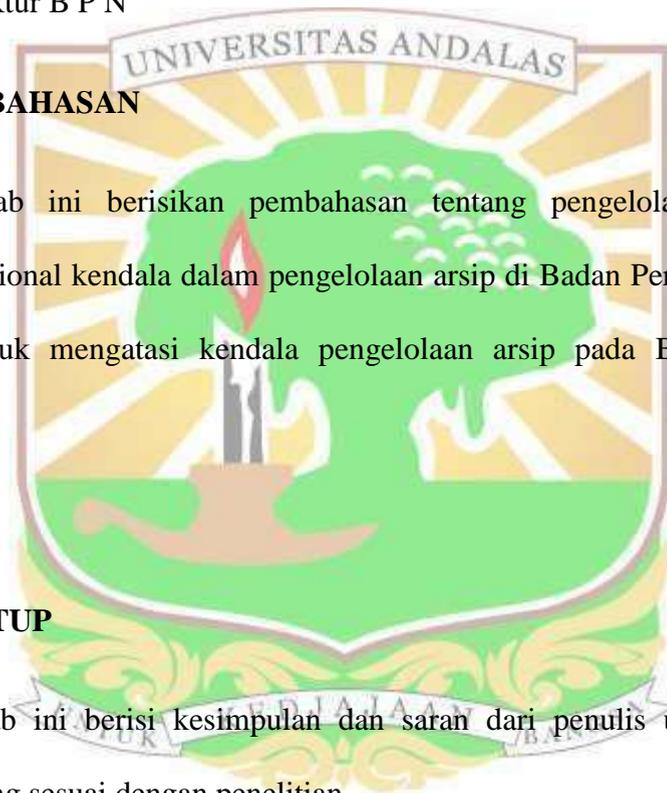
Pada bab ini berisi tentang gambaran umum Badan Pertanahan Nasional seperti sejarah, meaning dan visi misi, budaya perusahaan, kebijakan perusahaan, logo serta struktur B P N

### **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.



## **BAB 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Ruang Lingkup Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Menurut The Liang Gie (2007), Arsip atau warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Misalnya yaitu bon penjualan, kuitansi, faktur, daftar gaji, gambar bagan organisasi, tabel harga, kartu penduduk, ijazah, surat izin, dan surat-surat organisasi pada umumnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun

non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **2.1.2 Pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip**

Pengukuran efektivitas pengelolaan arsip secara sederhana bisa dilakukan dengan melihat beberapa indikator kunci berikut :

1. Kecepatan Temu Kembali Arsip: Seberapa cepat arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali saat diperlukan. Semakin cepat, semakin efektif.
2. Ketersediaan Arsip: Persentase arsip yang berhasil ditemukan dari total arsip yang dicari. Semakin tinggi persentasenya, semakin efektif.
3. Kerapian dan Keteraturan Arsip: Bagaimana kondisi fisik arsip dan penataannya (baik fisik maupun digital). Semakin rapi dan teratur, semakin efektif.
4. Pemanfaatan Arsip: Seberapa sering arsip digunakan untuk mendukung kegiatan organisasi dan pengambilan keputusan. Semakin sering dimanfaatkan, semakin efektif.
5. Kepatuhan terhadap Prosedur: Sejauh mana pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan kebijakan dan SOP yang ditetapkan. Semakin tinggi tingkat kepatuhan, semakin efektif.

### **2.1.3 Aspek Tujuan Tercapai Pengelolaan Arsip**

Secara ringkas, tercapainya tujuan pengelolaan arsip dapat dilihat dari beberapa aspek utama:

1. Informasi Tersedia dan Terpercaya: Arsip yang dikelola dengan baik memastikan informasi yang dibutuhkan mudah ditemukan, akurat, dan dapat diandalkan sebagai bukti atau dasar pengambilan keputusan.
2. Akuntabilitas Terjamin: Pengelolaan arsip yang efektif menyediakan bukti yang sah dan utuh atas tindakan dan keputusan organisasi, mendukung pertanggungjawaban hukum dan administratif.
3. Efisiensi Operasional Meningkat: Kemudahan akses dan temu kembali arsip mengurangi waktu dan sumber daya yang terbuang dalam pencarian informasi, sehingga meningkatkan efisiensi kerja.
4. Keamanan Informasi Terlindungi: Arsip penting dan rahasia terlindungi dari kehilangan, kerusakan, atau akses yang tidak sah melalui sistem pengelolaan yang aman.
5. Memori Organisasi Terjaga: Arsip yang terpelihara dengan baik melestarikan sejarah, pengetahuan, dan pengalaman organisasi untuk referensi di masa depan.
6. Kepatuhan Hukum Terpenuhi: Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menghindari potensi masalah hukum terkait kearsipan.
7. Pelayanan Publik Lebih Baik (untuk organisasi publik): Akses yang terkelola dengan baik terhadap arsip yang terbuka meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat

#### **2.1.4 Sop Kriteria Arsip**

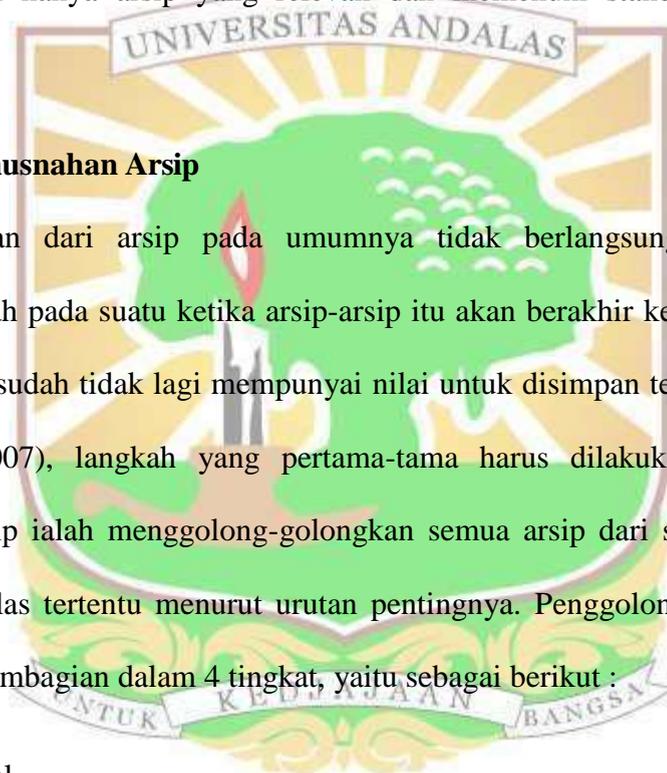
SOP kriteria arsip adalah panduan sistematis untuk menentukan apakah suatu informasi layak dikelola sebagai arsip berdasarkan nilai guna, keterandalan, konteks, serta bentuk dan formatnya. Tujuannya adalah menyeleksi informasi bernilai untuk penyimpanan terstruktur, mendukung akuntabilitas, efisiensi, dan pelestarian memori organisasi. Prosesnya meliputi identifikasi informasi, evaluasi kriteria, penetapan status arsip, pengelolaan sesuai prosedur, dan penetapan jangka waktu retensi. SOP ini memastikan hanya arsip yang relevan dan memenuhi standar yang dikelola dengan baik.

## 2.2 Sistem Pemusnahan Arsip

Kegunaan dari arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Setelah pada suatu ketika arsip-arsip itu akan berakhir kegunaannya, maka arsip- arsip itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus. Menurut The Liang Gie (2007), langkah yang pertama-tama harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip ialah menggolong-golongkan semua arsip dari sesuatu organisasi dalam kelas-kelas tertentu menurut urutan pentingnya. Penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian dalam 4 tingkat, yaitu sebagai berikut :

### 1. Arsip Vital

Arsip-arsip yang tergolong dalam kelas vital ialah surat-surat sangat penting yang menjadi dasar kelangsungan instansi yang bersangkutan dan harus tetap ada dalam bentuk aslinya. Arsip-arsip kelas ini wajib disimpan untuk selama- lamanya. Contohnya ialah surat keputusan pembentukan



sesuatu instansi (lembar aslinya) atau buku/daftar induk yang berisi nilai-nilai hasil ujian para mahasiswa dan bukti kelulusan dari suatu perguruan tinggi.

## 2. Arsip Penting

Arsip-arsip kelas penting ialah surat-surat yang mempunyai kegunaan besar yang membantu kelancaran instansi, atau sukar diganti apabila hilang karena biayanya yang sangat besar atau sulitnya mengusahakan penggantinya. Arsip- arsip ini biasanya harus disimpan untuk jangka waktu yang cukup lama sampai berbilang tahun sesuai dengan kepentingannya. Contohnya surat perjanjian sewa gedung yang lamanya 10 tahun harus disimpan sekurang-kurangnya selama jangka waktu itu.

## 3. Arsip Berguna

Arsip-arsip kelas berguna pada umumnya adalah surat-surat yang nilai kegunaannya bersifat sementara dan hanya kadang kala diperlukan kembali. Apabila hilang, arsip ini mudah diganti. Oleh karena itu secara berkala dan teratur dapat disingkirkan, misalnya pada setiap akhir tahun. Contohnya surat-surat biasa, pengumuman-pengumuman atau formulir yang isinya telah dikutip seperlunya.

## 4. Arsip Tidak Penting

Arsip tidak penting ialah suatu surat yang habis kegunaannya setelah selesai dibaca. Contohnya seperti nota, memo atau surat pemberitahuan lainnya yang isinya sangat singkat dan menyangkut soal yang sangat kecil.

### 2.2.1 Kegiatan Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu kantor atau perusahaan harus dikelola dengan cepat dan tepat, karena arsip mempunyai peran yang sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari-hari dalam sebuah perusahaan.

Dalam pelaksanaannya hendaknya menganut pedoman dalam pengelolaan arsip untuk menghindari terjadinya kesulitan dalam menemukan arsip itu kembali. Usaha yang dapat dilakukan dalam mengelola arsip yaitu melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasi atau isinya dan menjamin kelangsungan hidup arsip dari masalah yang tidak diinginkan.

### 2.2.2 Hambatan pengelolaan arsip

#### 1. Untuk Arsip Fisik:

- a. Tempat Penyimpanan Penuh: Rak atau ruangan arsip sudah tidak muat lagi.
- b. Sulit Mencari Dokumen: Butuh waktu lama untuk menemukan berkas yang dicari.
- c. Dokumen Tercampur: Berkas penting bercampur dengan yang tidak penting. Kondisi Arsip Rusak: Kertas sobek, lusuh, atau terkena debu dan jamur.
- d. Tidak Tahu Cara Membuang Arsip Lama: Bingung arsip mana saja yang boleh dibuang.

#### 2. Untuk Arsip Digital:

- a. File Berserakan: Dokumen digital disimpan di banyak tempat berbeda

(laptop, email, flashdisk).

- b. Nama File Tidak Jelas: Sulit mencari file karena namanya tidak informatif.
- c. Tidak Ada Sistem Penyimpanan Terpusat: Setiap orang menyimpan dokumennya sendiri-sendiri.
- d. Khawatir Kehilangan Data: Tidak ada backup yang rutin.
- e. Format File Tidak Kompatibel: Sulit membuka file karena formatnya sudah lama. Intinya, hambatan pengelolaan arsip yang sederhana sering berkisar pada kurangnya organisasi, ruang, dan pengetahuan dasar tentang bagaimana menyimpan dan menemukan kembali informasi dengan mudah



## BAB III

### GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga pemerintah di luar kementerian yang bertanggung jawab dalam bidang pertanahan melalui unit kerjanya, yaitu kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional di seluruh Provinsi, Kabupaten, dan Kota yang menjalankan pendaftaran hak atas tanah serta pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Lembaga tersebut didirikan berdasarkan surat keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 tahun 1988 yang memiliki tugas membantu Presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik sesuai UUPA maupun regulasi lainnya yang mencakup pengaturan penggunaan, penguasaan dan kepemilikan tanah, penguasaan hak-hak tanah, pengukuran, pendaftaran tanah dan aspek lain terkait isu pertanahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh presiden.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional serta Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah merupakan instansi vertikal di provinsi yang berada di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dikepalai oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah memiliki peran untuk melaksanakan sejumlah tugas dan fungsi dari Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang relevan.

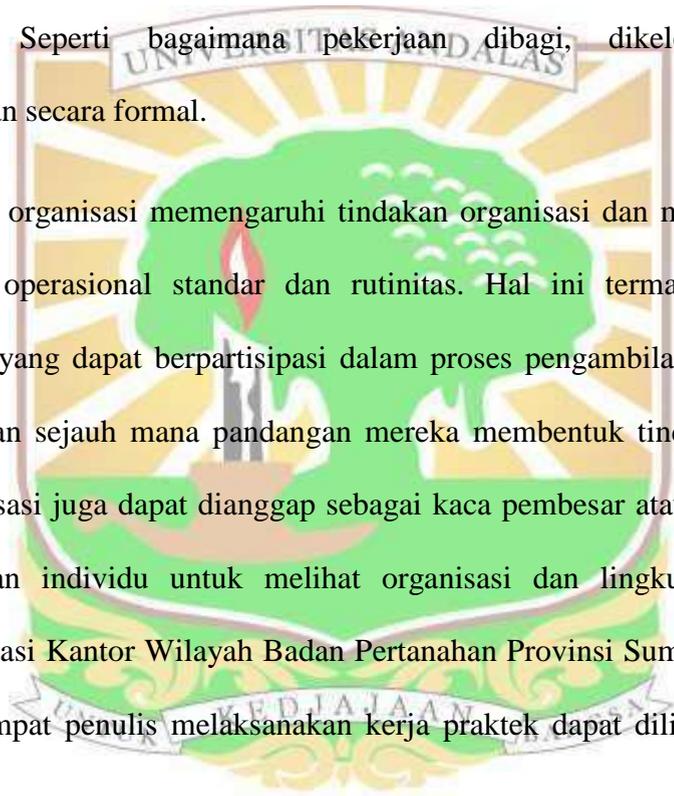
Tugas utama Badan Pertanahan Nasional yaitu membantu Presiden dalam mengelola serta mengembangkan Administrasi Pertanahan sesuai dengan Undang-Undang Pokok Agraria dan peraturan perundang-undangan lainnya. Hal ini mencakup pengaturan, penggunaan, penguasaan, dan kepemilikan tanah serta isu-isu lain yang berkaitan dengan pertanahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Presiden. Tujuan pengembangan di sektor pertanahan adalah untuk menciptakan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat guna mencapai tujuan nasional, yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur secara merata baik secara material maupun spiritual sesuai dengan Pancasila.

Tujuan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia menjadi tanggung jawab Pemerintah, yang ditetapkan dalam Pasal 19 ayat (1) UUP dengan satu tujuan yaitu memastikan kepastian hukum. Berdasarkan UUPA, pelaksanaan pendaftaran tanah adalah tanggung jawab Pemerintah dengan tujuan memastikan kepastian hukum yang

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam Kantor tersebut dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu struktur organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di masa depan. Seperti bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikomunikasikan secara formal.

Struktur organisasi memengaruhi tindakan organisasi dan memberikan dasar bagi prosedur operasional standar dan rutinitas. Hal ini termasuk menentukan individu mana yang dapat berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan, dan dengan demikian sejauh mana pandangan mereka membentuk tindakan organisasi. Struktur organisasi juga dapat dianggap sebagai kaca pembesar atau perspektif yang dapat digunakan individu untuk melihat organisasi dan lingkungannya. Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatra Barat secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktek dapat dilihat pada gambar dibawah ini :





**Gambar 3.1 Struktur Organisasi**

Dari struktur diatas penulis Mempaparkan Gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing- masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing- masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pertanahan Kantor Wilayah Sumatera Barat

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2

Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya
- b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

## 2. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas untuk memimpin dan mengelola kegiatan administrasi di lingkungan BPN.

Tugas Kepala Bagian Tata Usaha BPN meliputi:

- a. Melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
  - b. Mengelola urusan keuangan dan barang milik negara
  - c. Mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan
  - d. Mengelola layanan pengadaan
  - d. Mengelola pelayanan pertanahan
  - e. Mengelola pengaduan masyarakat
  - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan
  - g. Melaksanakan kegiatan penataan arsip
3. Kepala Bidang Survei dan Penataan

Survei dan pemetaan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data fisik pertanahan dan ruang. Survei dan pemetaan di BPN juga mencakup aspek hukum dan administratif. Adapun Tugas dari Survei Penetaan antara lain:

- a. Melakukan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang
- b. Melakukan pengukuran batas administrasi dan kawasan
- c. Melakukan pengukuran dan pemetaan dasar
- d. Melakukan survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang
- e. Melakukan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional

f. Melakukan pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi

4. Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Kepala Penetapan Hak dan Pendaftaran di Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Kepala Kantor Pertanahan yang berwenang melakukan pendaftaran tanah dan menetapkan hak atas tanah.

Penetapan hak atas tanah adalah penetapan pemerintah untuk memberikan hak atas tanah, memperpanjang jangka waktu hak, atau memperbarui hak. Sementara pendaftaran tanah adalah kegiatan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum atas tanah. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran juga memiliki tugas antara lain yaitu:

- a. Inventarisasi, identifikasi, dan pengelolaan data
- b. Penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah
- c. Pemeliharaan hak atas tanah
- d. Penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal
- e. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah
- f. Penetapan hak atas tanah dan pendaftaran tanah merupakan kewenangan

Menteri, namun Sdapat dilimpahkan kepada pihak lain.

5. Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Kepala Penataan dan Pemberdayaan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah kepala seksi yang bertugas di bidang penataan dan pemberdayaan.

BPN merupakan lembaga yang bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan di Indonesia. Beberapa tugas BPN di antaranya:

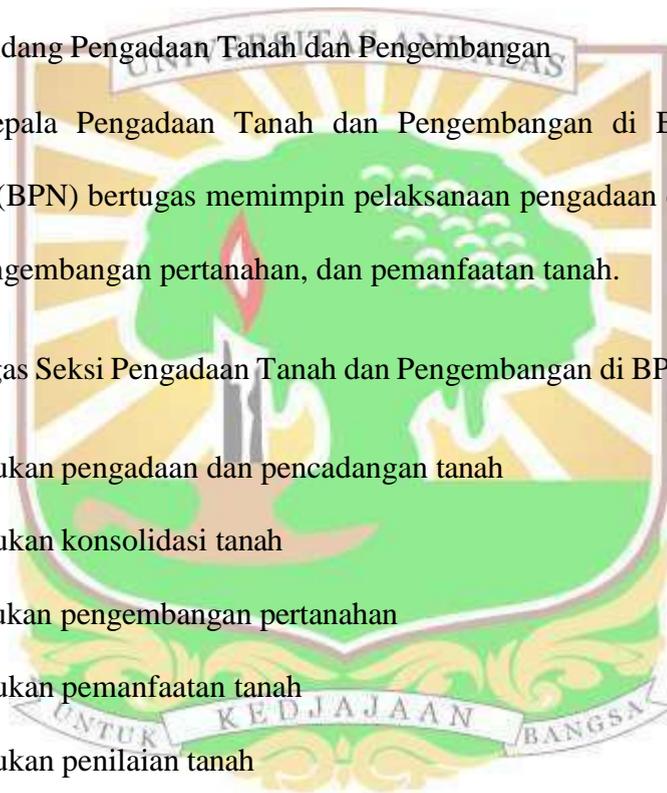
- a. Pengaturan penggunaan, penguasaan, pemilikan, dan pengelolaan tanah
  - b. Penguasaan hak-hak atas tanah
  - c. Pengukuran dan pendaftaran tanah
6. Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Kepala Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas memimpin pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, pengembangan pertanahan, dan pemanfaatan tanah.

Tugas-tugas Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di BPN, antara lain:

- a. Melakukan pengadaan dan pencadangan tanah
  - b. Melakukan konsolidasi tanah
  - c. Melakukan pengembangan pertanahan
  - d. Melakukan pemanfaatan tanah
  - e. Melakukan penilaian tanah
  - f. Melakukan penilaian ekonomi pertanahan
7. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kepala Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas untuk memimpin penanganan sengketa dan konflik pertanahan.



Tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di BPN, antara lain:

- a. Mengendalikan hak tanah
- b. Mengendalikan alih fungsi lahan
- c. Mengendalikan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan wilayah tertentu
- d. Menertibkan penguasaan, pemilikan, dan penggunaan tanah menangani perkara pertanahan

8. Kepala Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas merencanakan, membagi tugas, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagiannya. Kepala subbagian ini juga bertugas menyusun kebijakan teknis, menghimpun data, dan menyusun laporan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan

9. Kepala Subbagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi

Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas untuk mengelola urusan organisasi, kepegawaian, dan hukum.

Tugas Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di BPN, di antaranya: Menyiapkan pelaksanaan urusan organisasi, Mengelola urusan kepegawaian, Melakukan analisis jabatan, Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Membantu pelaksanaan ujian seleksi kompetensi pegawai.

#### 10. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN

Kepala Subbagian Keuangan dan BMN di Badan Pertanahan Nasional (BPN) bertugas untuk menyiapkan pengelolaan keuangan dan administrasi barang milik negara.

Berikut adalah beberapa tugas Kepala Subbagian Keuangan dan BMN di BPN:

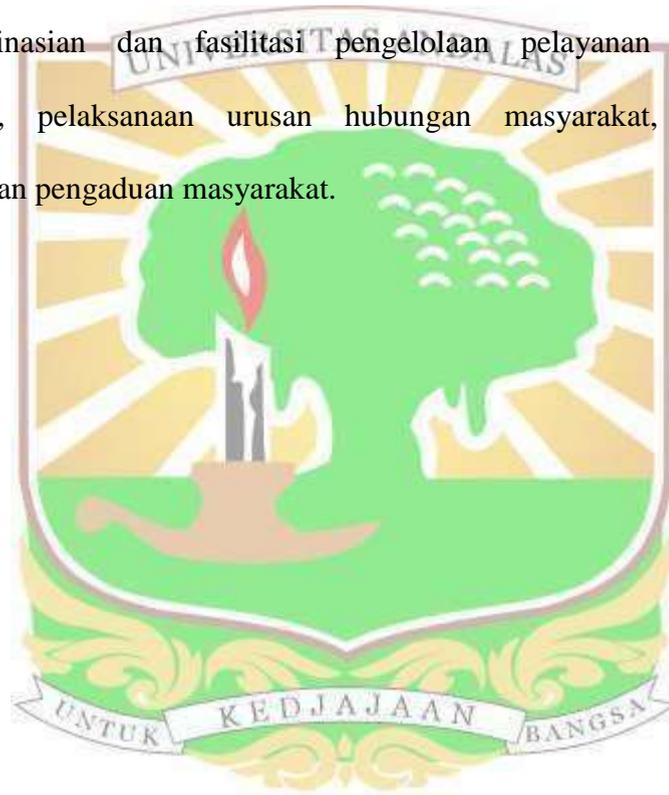
- a. Menyiapkan surat keputusan (SK) pengelola keuangan
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan
- c. Melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan kebijakan
- d. Melaksanakan pemanfaatan barang milik negara di lingkungan BPN

Sementara itu, fungsi Kepala Subbagian Keuangan secara umum adalah: Menyusun rencana kegiatan anggaran keuangan, Melaksanakan

pengelolaan dan pengendalian keuangan, Melakukan perbendaharaan dan verifikasi, Melaksanakan akuntansi keuangan.

#### 11. Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat.



### 3.3 Kedudukan dan Letak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat



**Gambar 3.2 Peta Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat berlokasi di JL.Kartini No.22, Kel. Padang Pasir, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat.

Prosedur Pelayanan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatra Barat. Keputusan entri agraria dan tata ruang kepala badan pertanahan nasional tentang layanan pertanahan prioritas

Kementrian ATR/BPN menetapkan 7 layananan Pertanahan Prioritas sebagai berikut:

1. Pengecekan Sertipikat
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
3. Hak Tanggungan Elektronik
4. Roya Manual dan Roya Elektronik

5. Peralihan Hak
6. Pendaftaran Surat Keputusan
7. Perubahan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai menjadi Hak milik melalui pemberian hak secara umum untuk,
  - a. Rumah tinggal dengan luas s.d.600m (enam ratus meter persegi);
  - b. Rumah toko atau rumah kantor dengan luas s.d.120m

### 3.4 Gambaran Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Badan Pertanahan Nasional

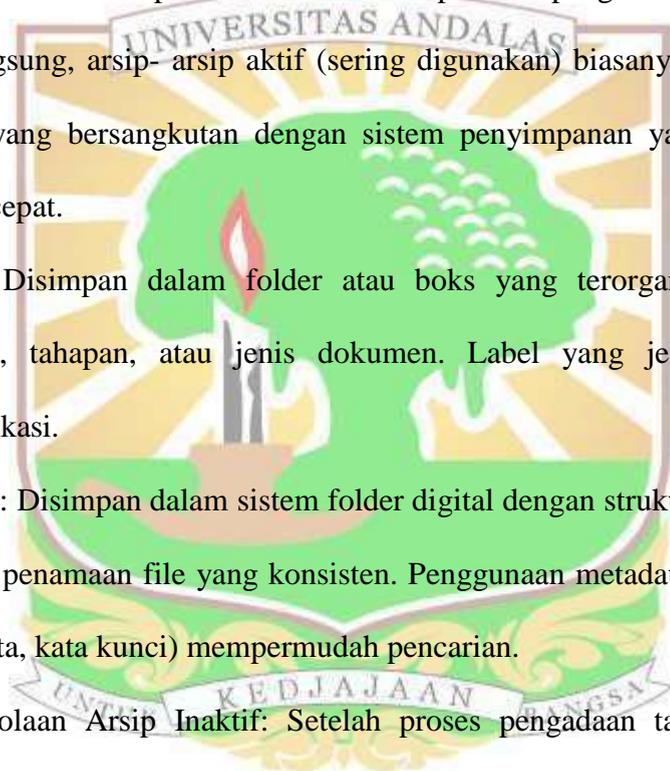
1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan Arsip:
  - a. Setiap Tahapan Menghasilkan Arsip: Dalam setiap tahapan proses pengadaan tanah (perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil), berbagai jenis dokumen tercipta. Ini termasuk surat menyurat, laporan, berita acara, keputusan, dokumen keuangan, peta, gambar, dan data elektronik.
  - b. Standarisasi Dokumen: Idealnya, terdapat standarisasi format dan template untuk jenis dokumen tertentu untuk memastikan konsistensi dan memudahkan pengelolaan di masa depan.
  - c. Pencatatan Awal: Dokumen yang tercipta atau diterima dicatat secara awal, baik secara manual (buku agenda) maupun digital (sistem informasi). Informasi dasar seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan pihak terkait dicatat.
  - d. Pengendalian Dokumen Masuk: Untuk dokumen yang diterima dari pihak eksternal (misalnya, penawaran, keberatan), terdapat mekanisme

penerimaan yang jelas, termasuk pemberian tanda terima dan pencatatan yang detail.

- e. Otentifikasi Dokumen: Dokumen penting seperti surat keputusan, perjanjian, dan berita acara dipastikan keasliannya melalui tanda tangan basah, stempel, atau tanda tangan elektronik yang sah.

## 2. Tahap Penyimpanan dan Penataan Arsip:

- a. Pengelolaan Arsip Aktif: Selama proses pengadaan tanah masih berlangsung, arsip- arsip aktif (sering digunakan) biasanya dikelola di unit kerja yang bersangkutan dengan sistem penyimpanan yang memudahkan akses cepat.
- b. Fisik: Disimpan dalam folder atau boks yang terorganisir berdasarkan proyek, tahapan, atau jenis dokumen. Label yang jelas memudahkan identifikasi.
- c. Digital: Disimpan dalam sistem folder digital dengan struktur yang logis dan sistem penamaan file yang konsisten. Penggunaan metadata (judul, tanggal, pencipta, kata kunci) mempermudah pencarian.
- d. Pengelolaan Arsip Inaktif: Setelah proses pengadaan tanah selesai atau dokumen jarang digunakan, arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan atau ruang penyimpanan arsip.
- e. Fisik: Ditata berdasarkan skema klasifikasi arsip yang berlaku (misalnya, berdasarkan fungsi, subjek, atau nomor berkas). Kondisi ruang penyimpanan memenuhi standar (suhu, kelembaban, keamanan). Inventarisasi arsip dilakukan secara berkala.



f. Digital: Dipindahkan ke sistem penyimpanan arsip digital jangka panjang. Dilakukan migrasi format jika diperlukan agar tetap dapat diakses di masa depan. Metadata diperkaya jika perlu.

3. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip:

a. Layanan Informasi Arsip: Unit kearsipan menyediakan layanan informasi arsip kepada pihak yang berhak (pegawai BPN, auditor, pihak berwenang lainnya) sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Peminjaman Arsip Fisik: Terdapat sistem peminjaman dengan catatan yang jelas mengenai siapa yang meminjam, kapan, dan batas waktu pengembalian.

c. Akses Arsip Digital: Pengguna yang berwenang memiliki akses ke sistem arsip digital sesuai dengan hak akses yang diberikan. Log akses tercatat.

d. Pemeliharaan Arsip: Upaya dilakukan untuk menjaga kondisi fisik dan informasi arsip agar tetap terpelihara dalam jangka waktu yang ditentukan.

e. Fisik: Dilakukan pengendalian hama, debu, dan kondisi lingkungan. Perbaikan sederhana dilakukan jika ada kerusakan.

f. Digital: Dilakukan pemantauan integritas data, backup rutin, dan pembaruan sistem jika diperlukan.

4. Tahap Penyusutan Arsip:

a. Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA): Arsip pengadaan tanah dinilai berdasarkan JRA yang telah disahkan untuk menentukan masa simpan dan tindakan selanjutnya (musnah atau serah ke arsip nasional/daerah).

b. Penilaian Arsip: Tim penilai arsip melakukan penilaian terhadap arsip yang

telah melampaui masa retensinya untuk menentukan nilai guna (primer dan sekunder).

- c. Pemusnahan Arsip: Arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dimusnahkan sesuai dengan prosedur yang berlaku (pembentukan panitia, pembuatan berita acara, pelaksanaan pemusnahan).
- d. Penyerahan Arsip Statis: Arsip pengadaan tanah yang memiliki nilai guna permanen (sejarah, hukum, dll.) diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, disertai daftar arsip yang diserahkan.

5. Sistem dan Teknologi Pendukung:

- a. Sistem Klasifikasi Arsip: Penggunaan sistem klasifikasi yang standar dan relevan untuk mengorganisir arsip pengadaan tanah berdasarkan subjek, fungsi, atau tahapan proses.
- b. Sistem Informasi Kearsipan (SIK): Pemanfaatan aplikasi atau sistem informasi kearsipan (baik komersial maupun yang dikembangkan sendiri, seperti SRIKANDI) untuk mengelola arsip digital, melakukan pencarian, mengatur hak akses, dan mengelola alur kerja kearsipan.
- c. Infrastruktur TI: Ketersediaan infrastruktur TI yang memadai (server, jaringan, perangkat keras) untuk mendukung implementasi sistem arsip digital.
- d. Alat Bantu Fisik: Penggunaan rak penyimpanan yang standar, boks arsip, folder, label, dan peralatan lain yang mendukung pengelolaan arsip fisik.

6. Sumber Daya Manusia:

- a. Petugas Arsip yang Kompeten: Adanya petugas arsip yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam pengelolaan arsip, termasuk pemahaman tentang peraturan kearsipan, sistem klasifikasi, penggunaan SIK, dan teknik pemeliharaan arsip.
- b. Kesadaran Arsip: Tingkat kesadaran dan tanggung jawab seluruh pegawai BPN terkait pentingnya pengelolaan arsip yang baik sejak tahap penciptaan

7. Kebijakan dan Prosedur:

- a. Peraturan Internal: Adanya peraturan internal BPN yang mengatur pengelolaan arsip pengadaan tanah secara spesifik, termasuk tanggung jawab, prosedur, dan sanksi jika tidak dipatuhi.
- b. SOP yang Jelas: Tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap kegiatan pengelolaan arsip (penciptaan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, penyusutan).
- c. Gambaran Ideal: Implementasi arsip pengadaan tanah yang ideal akan menunjukkan siklus hidup arsip yang terkelola secara komprehensif, didukung oleh sistem dan teknologi yang memadai, sumber daya manusia yang kompeten, serta kebijakan dan prosedur yang jelas. Hal ini akan menghasilkan arsip yang lengkap, akurat, tertata, aman, mudah diakses, dan terpelihara dengan baik, sehingga mendukung efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian hukum dalam proses pengadaan tanah di BPN.

Namun, dalam praktiknya, implementasi ini mungkin menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan sumber daya, kurangnya kesadaran, atau kendala teknis. Oleh karena itu, evaluasi dan perbaikan berkelanjutan

terhadap sistem pengelolaan arsip pengadaan tanah sangat penting untuk mencapai gambaran implementasi yang optimal.

### **3.5 Penilaian Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah Badan Pertahanan Nasional**

Namun, berdasarkan pengetahuan saya tentang prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang efektif dan tantangan umum yang sering dihadapi dalam implementasinya di berbagai organisasi (termasuk instansi pemerintah), saya dapat memberikan analisis potensi efektivitas dan area yang mungkin menjadi perhatian:

#### **1. Potensi Efektivitas (Jika Implementasi Berjalan Baik) :**

**Peningkatan Aksesibilitas Informasi:** Sistem pengelolaan arsip yang baik (terutama jika sudah memanfaatkan teknologi digital seperti SRIKANDI) seharusnya meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam menemukan kembali dokumen pengadaan tanah yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan (misalnya, penanganan sengketa, audit, perencanaan).

**Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi:** Arsip yang tertata dengan baik dapat menjadi bukti yang kuat dan transparan terkait proses pengadaan tanah, meminimalkan potensi penyimpangan dan meningkatkan kepercayaan publik.

**Efisiensi Operasional:** Akses informasi yang cepat dan terstruktur dapat mempercepat proses administrasi terkait pengadaan tanah dan mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.

**Kepatuhan Hukum yang Lebih Baik:** Implementasi sistem pengelolaan arsip yang sesuai standar akan membantu BPN mematuhi peraturan perundang-

undangan kearsipan dan peraturan terkait pengadaan tanah.

Pelestarian Aset Informasi: Arsip yang dikelola dengan baik akan terjaga keberadaannya dalam jangka panjang, termasuk dokumen-dokumen yang memiliki nilai sejarah dan hukum.

## 2. Potensi Area Perhatian dan Tantangan Implementasi:

Transisi ke Sistem Digital: Jika BPN masih dalam tahap transisi dari sistem manual ke digital, efektivitas implementasi mungkin belum optimal. Tantangan seperti alih media (scanning), input metadata yang akurat, dan integrasi sistem yang lancar perlu diatasi.

Ketersediaan Infrastruktur dan Sumber Daya: Implementasi sistem digital memerlukan infrastruktur TI yang memadai dan sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaannya. Keterbatasan dalam hal ini dapat menghambat efektivitas.

Konsistensi Penerapan SOP: Efektivitas sangat bergantung pada konsistensi penerapan SOP pengelolaan arsip di seluruh unit kerja BPN, termasuk di tingkat kantor pertanahan daerah seperti di Padang. Perbedaan pemahaman dan praktik dapat mengurangi efektivitas secara keseluruhan.

3. Kualitas Data dan Metadata: Keakuratan dan kelengkapan data serta metadata dalam sistem arsip digital sangat krusial untuk kemudahan pencarian dan penggunaan informasi. Jika kualitas data buruk, efektivitas sistem akan menurun.

4. Kesadaran dan Kepatuhan Pengguna: Dukungan dan kepatuhan dari seluruh pegawai BPN terhadap sistem dan prosedur pengelolaan arsip sangat

penting. Resistensi terhadap perubahan atau kurangnya pemahaman dapat menghambat efektivitas.

5. **Pemeliharaan dan Keamanan Sistem:** Sistem arsip digital memerlukan pemeliharaan rutin dan sistem keamanan yang kuat untuk mencegah kehilangan data atau akses yang tidak sah. Kelemahan dalam hal ini dapat mengurangi efektivitas jangka panjang.

**Integrasi dengan Sistem Lain:** Jika sistem pengelolaan arsip tidak terintegrasi dengan sistem informasi lain yang digunakan BPN (misalnya, sistem informasi pertanahan), efisiensi dalam pertukaran informasi mungkin belum optimal.

Untuk mendapatkan penilaian yang akurat mengenai efektivitas implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah di BPN (termasuk di Padang), diperlukan:

**Audit Kearsipan:** Melakukan audit secara komprehensif untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan, SOP, dan standar pengelolaan arsip.

**Evaluasi Sistem:** Menganalisis kinerja sistem pengelolaan arsip (baik manual maupun digital) berdasarkan indikator-indikator efektivitas (kecepatan akses, tingkat keberhasilan pencarian, keamanan, dll.).

**Survei Pengguna:** Mengumpulkan umpan balik dari pengguna arsip (pegawai BPN yang terkait dengan pengadaan tanah) mengenai kemudahan penggunaan sistem dan kualitas layanan arsip.

**Analisis Data:** Menganalisis data terkait pengelolaan arsip (misalnya,

waktu respon pencarian, jumlah permintaan akses, tingkat retensi arsip).

Tanpa data dan informasi spesifik mengenai implementasi di BPN, penilaian saya bersifat umum dan berdasarkan potensi serta tantangan yang lazim terjadi. Untuk penilaian yang lebih spesifik dan akurat, diperlukan penelitian dan evaluasi langsung di lapangan.

### 3.6 Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional

#### 1. Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

#### 2. Misi

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

#### 3. Motto

Melayani, Profesional, Terpercaya



### 3.7 Budaya Perusahaan

#### 1. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, keadilan, dan kebenaran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pegawai BPN diharapkan bekerja secara profesional tanpa adanya penyimpangan atau korupsi.

#### 2. Profesionalisme

Melaksanakan tugas dengan kompetensi, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil. Pegawai BPN dituntut untuk memiliki keahlian teknis dan administrasi pertanahan yang kuat.

### 3. Pelayanan Prima

Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif kepada masyarakat. Ini termasuk pelayanan sertifikasi tanah, pemetaan, hingga penyelesaian sengketa pertanahan.

### 4. Transparansi

Semua proses dan informasi terkait pertanahan dilakukan secara terbuka, sehingga masyarakat dapat mengakses informasi dengan mudah dan tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.

### 5. Akuntabilitas

Setiap tindakan dan keputusan yang diambil oleh pegawai BPN harus dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun etika.

Selain nilai-nilai di atas, BPN juga mengampanyekan reformasi birokrasi, terutama melalui program transformasi digital layanan pertanahan seperti ATR/BPN Online, serta perbaikan sistem untuk mendukung kemudahan akses dan memperkecil peluang

## 3.8 Logo Badan Pertanahan Nasional



<https://www.atrbpn.go.id/makna-logo>

### Gambar 3.3 Logo Badan Pertanahan Nasional

Makna Logo ATR/BPN

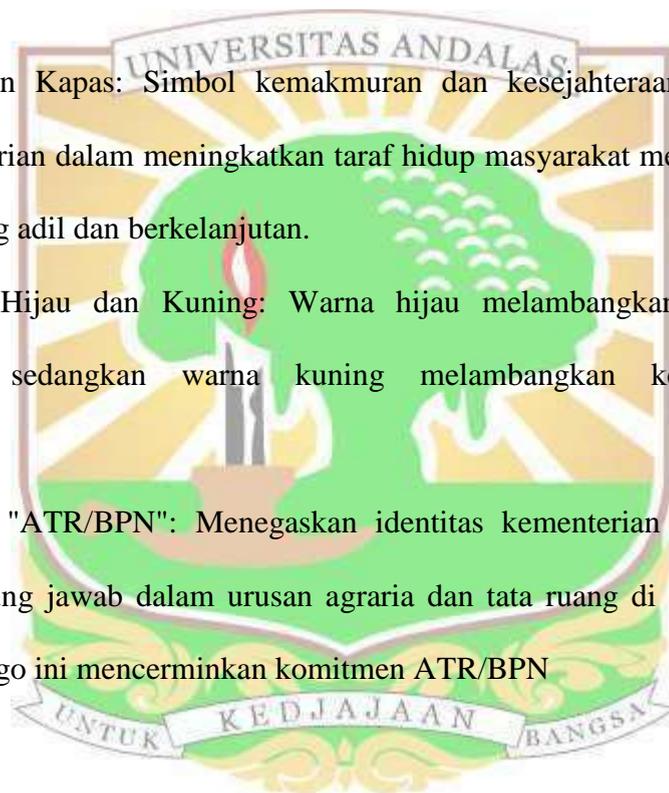
Logo ATR/BPN terdiri dari beberapa elemen yang masing-masing memiliki makna simbolis:

Lingkaran: Melambangkan kesatuan dan integritas dalam pengelolaan agraria dan tata ruang.

Padi dan Kapas: Simbol kemakmuran dan kesejahteraan, mencerminkan tujuan kementerian dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pengelolaan pertanahan yang adil dan berkelanjutan.

Warna Hijau dan Kuning: Warna hijau melambangkan kesuburan dan pertumbuhan, sedangkan warna kuning melambangkan kemakmuran dan kebijaksanaan.

Tulisan "ATR/BPN": Menegaskan identitas kementerian sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam urusan agraria dan tata ruang di Indonesia. Secara keseluruhan, logo ini mencerminkan komitmen ATR/BPN



## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Implementasi Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat**

Implementasi pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional (BPN), termasuk di kantor wilayah seperti di Padang, Sumatera Barat, merupakan proses yang kompleks dan melibatkan berbagai aspek. Mengingat saat ini saya tidak memiliki akses real-time ke detail operasional internal BPN Padang, gambaran berikut adalah sintesis dari pengetahuan umum tentang pengelolaan arsip di instansi pemerintah dan potensi implementasinya di Badan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat implementasi pengelolaan arsip dalam pengadaan tanah dalam Badan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat yaitu :

Implementasi pengelolaan arsip dalam pengadaan tanah melibatkan serangkaian tindakan nyata untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang efektif. diantaranya:

1. Pembentukan Unit/Tim Pengelola Arsip Pengadaan Tanah: Menunjuk atau membentuk unit kerja atau tim khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh arsip terkait pengadaan tanah. Tim ini idealnya terdiri dari petugas yang memahami kearsipan dan proses pengadaan tanah.
2. Penyusunan Kebijakan dan Prosedur Kearsipan Spesifik: Mengembangkan

kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara khusus mengatur pengelolaan arsip pengadaan tanah. Kebijakan ini harus selaras dengan peraturan kearsipan nasional namun disesuaikan dengan alur kerja dan kebutuhan spesifik dalam pengadaan tanah di BPN wilayah setempat.

3. Penataan Ruang dan Fasilitas Penyimpanan Arsip: Menyediakan ruang penyimpanan arsip fisik yang memenuhi standar kearsipan (suhu, kelembaban, keamanan, tata ruang yang efisien). Jika memungkinkan, area penyimpanan yang terpisah untuk arsip aktif dan inaktif perlu dipertimbangkan. Untuk arsip digital, infrastruktur server dan sistem keamanan yang memadai harus disiapkan.
4. Implementasi Sistem Klasifikasi dan Pemberkasan Arsip: Menerapkan sistem klasifikasi arsip yang konsisten dan sesuai dengan tahapan proses pengadaan tanah (misalnya, berdasarkan proyek, lokasi, tahun, jenis dokumen). Pemberkasan arsip fisik harus rapi dan teratur dalam folder atau boks yang terlabel dengan jelas. Untuk arsip digital, struktur folder dan penamaan file yang sistematis sangat penting.

#### **4.1.1 Jenis Arsip Pengadaan Tanah**

Arsip media yang digunakan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) dalam bidang pengadaan tanah sangat beragam, mencakup baik media tradisional maupun modern.

1. Arsip Media Kertas (Dokumen Fisik):
  - a. Surat-surat Tanah: Ini adalah arsip utama dalam pengadaan tanah, meliputi:
    - Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT): Bukti kepemilikan hak atas tanah.

- b. Surat Ukur: Dokumen yang berisi hasil pengukuran bidang tanah. Gambar Situasi: Peta yang menunjukkan letak dan batas bidang tanah.
- c. Warkah: Kumpulan dokumen yang menjadi dasar penerbitan sertifikat (permohonan, akta jual beli, hibah, waris, dll.).
- d. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah: Berisi rencana dan persiapan pengadaan tanah, seperti:
- e. Dokumen Perencanaan: Maksud, tujuan, lokasi, luas, dan perkiraan biaya pengadaan. Pengumuman Rencana Pengadaan Tanah: Pemberitahuan kepada masyarakat terkait rencana pengadaan.
- f. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Tanah: Berkaitan dengan proses pelaksanaan di lapangan, meliputi:
- g. Berita Acara Inventarisasi dan Identifikasi: Catatan hasil pengumpulan data fisik dan yuridis bidang tanah.
- h. Berita Acara Konsultasi Publik: Catatan hasil pertemuan dengan pihak terkait. Dokumen Penawaran Ganti Kerugian: Surat penawaran nilai ganti kerugian kepada pemilik tanah.
- i. Berita Acara Kesepakatan Ganti Kerugian: Bukti persetujuan pemilik tanah terhadap nilai ganti kerugian.
- j. Bukti Pembayaran Ganti Kerugian: Kwitansi atau bukti transfer pembayaran.
- k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Tanah: Dokumen penyerahan tanah dari pemilik kepada pihak yang memerlukan.

Dokumen Pendukung Lainnya:

- a. Surat Keputusan (SK): Penetapan lokasi pengadaan tanah, pembentukan panitia, dll. Korespondensi: Surat menyurat antara BPN dengan pihak terkait (instansi pemerintah, pemilik tanah, dll.).
- b. Laporan-laporan: Laporan kemajuan pengadaan tanah, laporan keuangan, dll.

## 2. Arsip Media Elektronik (Digital):

- a. Data Base Pertanahan: BPN memiliki sistem informasi pertanahan yang menyimpan data tekstual dan spasial (peta digital) terkait bidang tanah yang sudah terdaftar. Informasi ini menjadi rujukan penting dalam proses pengadaan tanah.
- b. Hasil Pindai (Scan) Dokumen Fisik: Untuk memudahkan akses dan penyimpanan, banyak dokumen fisik yang dipindai dan disimpan dalam format digital (PDF, JPG, dll.).
- c. Data Spasial (Peta Digital): Peta bidang tanah, peta zona nilai tanah, dan informasi geospasial lainnya yang digunakan untuk perencanaan dan identifikasi bidang tanah yang akan dibebaskan.
- d. Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT): Beberapa kantor pertanahan telah memanfaatkan aplikasi SIPT untuk membantu pengelolaan dokumen dan proses pengadaan tanah secara lebih terstruktur (meskipun dalam penelitian tahun 2021 masih dalam tahap implementasi di beberapa tempat).
- e. Dokumen Elektronik: Berkas-berkas yang dibuat dan dikelola secara digital, seperti surat-surat dinas, laporan, dan data-data pendukung lainnya.

f. Data Keuangan Elektronik: Catatan transaksi pembayaran ganti kerugian dan anggaran pengadaan tanah.

Penting untuk dicatat:

Meskipun digitalisasi arsip terus berkembang di BPN, arsip fisik (terutama surat-surat tanah asli) masih memiliki nilai legalitas yang sangat tinggi dan menjadi arsip utama. Pengelolaan arsip pengadaan tanah harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, dan ketersediaan informasi.

Ke depan, diharapkan pemanfaatan sistem informasi dan digitalisasi arsip akan semakin optimal dalam mendukung efisiensi dan efektivitas proses pengadaan tanah di BPN.

Dengan demikian, BPN dalam bidang pengadaan tanah menggunakan kombinasi arsip media kertas dan elektronik untuk menyimpan dan mengelola informasi terkait proses tersebut.

#### **4.1.2 Sop Kriteria Pengadaan Tanah**

SOP Pengadaan Tanah adalah Standar Operasional Prosedur yang mengatur langkah-langkah sistematis dalam proses pengadaan tanah. Proses ini dilakukan oleh pemerintah atau instansi yang memerlukan tanah untuk berbagai keperluan, terutama untuk pembangunan bagi kepentingan umum..

Aspek Kriteria Pengadaan Tanah :

1. Tahap Perencanaan Pengadaan Tanah:

Kriteria Identifikasi Dokumen yang Akan Dihasilkan:

a. Persyaratan Dokumen: SOP harus mengidentifikasi secara jelas jenis-jenis

dokumen yang akan dihasilkan dan dibutuhkan dalam setiap tahapan perencanaan (misalnya, TOR, RAB, justifikasi kebutuhan, surat keputusan tim).

b. Format Awal: Menentukan format awal dokumen yang direkomendasikan (misalnya, template standar) untuk memudahkan pengelolaan di kemudian hari.

c. Penanggung Jawab Pembuatan: Menetapkan unit kerja atau individu yang bertanggung jawab untuk membuat dan memastikan kebenaran setiap dokumen. Kriteria Sistem Penamaan dan Penomoran Awal:

d. Panduan Penamaan: Memberikan panduan awal mengenai sistem penamaan file (untuk dokumen digital) atau identifikasi berkas (untuk dokumen fisik) agar konsisten sejak awal.

e. Potensi Klasifikasi: Mempertimbangkan potensi klasifikasi arsip di masa depan saat memberikan penamaan awal.

## 2. Tahap Persiapan Pengadaan Tanah:

a. Kriteria Pembuatan dan Pengelolaan Dokumen Lelang/Penawaran:

Kelengkapan Dokumen: Memastikan kelengkapan dokumen

lelang/penawaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengendalian Versi Dokumen: Menerapkan sistem pengendalian versi dokumen untuk menghindari penggunaan dokumen yang kadaluarsa.

Pendokumentasian Proses: Mewajibkan pendokumentasian setiap tahapan penting dalam persiapan (misalnya, berita acara penjelasan, koreksi dokumen).

b. Kriteria Penerimaan dan Pengelolaan Dokumen Peserta:

Tata Cara Penerimaan: Menetapkan tata cara penerimaan dokumen penawaran dari peserta (tanggal, waktu, tempat, petugas penerima).

Pencatatan Dokumen Masuk: Mewajibkan pencatatan setiap dokumen penawaran yang masuk.

c. Keamanan Dokumen: Menjamin keamanan dokumen penawaran selama proses evaluasi.

3. Tahap Pelaksanaan Pengadaan Tanah:

a. Kriteria Pembuatan dan Pengelolaan Dokumen Hasil Evaluasi:

Dokumentasi Proses Evaluasi: Mewajibkan pendokumentasian seluruh proses evaluasi (misalnya, berita acara evaluasi teknis, harga).

Penetapan Pemenang: Mendokumentasikan secara lengkap proses penetapan pemenang.

b. Kriteria Penyusunan dan Pengelolaan Kontrak/Perjanjian:

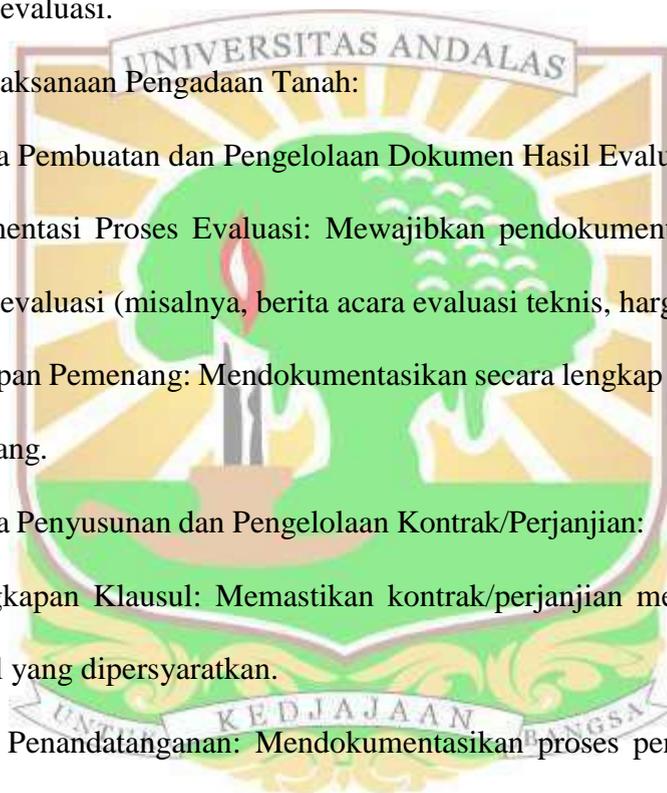
Kelengkapan Klausul: Memastikan kontrak/perjanjian memuat seluruh klausul yang dipersyaratkan.

Proses Penandatanganan: Mendokumentasikan proses penandatanganan kontrak/perjanjian.

Pengelolaan Salinan: Mengatur jumlah salinan kontrak/perjanjian dan pihak-pihak yang menerima salinan.

c. Kriteria Pembuatan dan Pengelolaan Dokumen Pelaksanaan:

Dokumentasi Progres: Mewajibkan pendokumentasian progres pelaksanaan pekerjaan pengadaan tanah (misalnya, laporan kemajuan, foto).



d. Dokumen Perubahan: Mengelola dokumen perubahan kontrak (addendum) secara terpisah dan terhubung dengan dokumen utama.

Dokumen Pembayaran: Mengarsipkan seluruh dokumen terkait pembayaran (permintaan pembayaran, bukti pembayaran).

4. Tahap Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah:

a. Kriteria Pembuatan dan Pengelolaan Berita Acara Serah Terima:

Kelengkapan Informasi: Memastikan berita acara serah terima memuat informasi yang lengkap dan akurat.

Tanda Tangan Pihak Terkait: Memastikan berita acara ditandatangani oleh seluruh pihak yang berwenang.

b. Kriteria Pengumpulan Seluruh Dokumen Pengadaan:

Checklist Dokumen: Membuat checklist akhir seluruh dokumen yang harus dikumpulkan dan diserahkan ke unit pengelola arsip.

Penanggung Jawab Pengumpulan: Menetapkan unit kerja atau individu yang bertanggung jawab mengumpulkan seluruh dokumen.

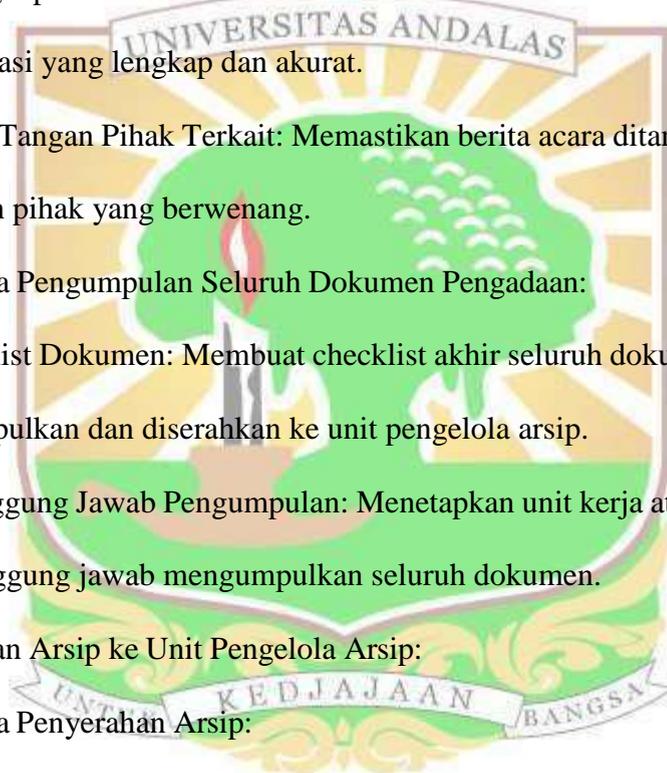
5. Penyerahan Arsip ke Unit Pengelola Arsip:

a. Kriteria Penyerahan Arsip:

Waktu Penyerahan: Menetapkan batas waktu penyerahan arsip setelah proses pengadaan selesai.

b. Daftar Isi Berkas (DIB): Mewajibkan pembuatan DIB untuk setiap berkas arsip yang diserahkan.

c. Berita Acara Penyerahan Arsip: Membuat berita acara penyerahan arsip yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan menerima.



Kondisi Arsip: Arsip yang diserahkan harus dalam kondisi baik, lengkap, dan tertata sesuai standar

6. Kriteria Pengelolaan Arsip Digital (Jika Ada):

a. Standar Format File: Menetapkan standar format file yang digunakan untuk dokumen digital.

b. Standar Metadata: Mewajibkan pengisian metadata yang lengkap dan akurat untuk setiap dokumen digital.

Prosedur Unggah dan Penyimpanan: Menetapkan prosedur yang jelas untuk mengunggah dan menyimpan dokumen digital ke dalam sistem.

#### 4.1.3 Aspek Tujuan Tercapai Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah

Tujuan tercapai pengelolaan arsip pengadaan tanah secara lengkap dapat dirumuskan sebagai terwujudnya sistem pengelolaan arsip pengadaan tanah yang efektif dan efisien, yang mampu menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu, memenuhi persyaratan hukum dan regulasi, mendukung akuntabilitas dan transparansi proses pengadaan, serta melestarikan arsip untuk nilai guna jangka panjang, sehingga berkontribusi positif terhadap kinerja dan citra BPN.

Tujuan tercapai pengelolaan arsip pengadaan tanah :

1. Ketersediaan Informasi yang Akurat dan Tepat Waktu untuk Mendukung Proses Pengadaan Tanah:

Tercapai Jika: Arsip dokumen pengadaan tanah tertata dengan baik, mudah ditemukan kembali (retrieval) dalam waktu yang singkat, dan informasi yang disajikan akurat serta relevan dengan kebutuhan pengguna (tim

pengadaan, impinan, pihak terkait lainnya). Hal ini memastikan bahwa keputusan dan tindakan dalam proses pengadaan tanah didasarkan pada informasi yang valid dan terkini, menghindari penundaan dan kesalahan

2. Pemenuhan Persyaratan Hukum dan Regulasi yang Berlaku:

Tercapai Jika: Seluruh arsip dokumen pengadaan tanah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan (misalnya, UU No. 43 Tahun 2009), peraturan terkait pengadaan tanah, serta kebijakan dan SOP internal BPN. Hal ini memastikan kepatuhan hukum, meminimalkan risiko sengketa atau permasalahan hukum di kemudian hari, dan memfasilitasi proses audit internal maupun eksternal dengan baik.

Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Operasional Badan Pertahanan Nasional kanwil Sumatera Barat

Tercapai Jika: Sistem pengelolaan arsip yang baik mengurangi waktu dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencari informasi, menghindari duplikasi dokumen, dan mempermudah alur kerja administrasi pengadaan tanah. Akses yang cepat dan mudah terhadap arsip memungkinkan proses pengadaan berjalan lebih efisien dan efektif, menghemat biaya operasional secara keseluruhan.

3. Terwujudnya Akuntabilitas dan Transparansi dalam Proses Pengadaan Tanah:

Tercapai Jika: Arsip dokumen pengadaan tanah menyediakan catatan yang lengkap, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai setiap

tahapan proses pengadaan. Sistem ini memungkinkan pelacakan jejak audit (audit trail) yang jelas, memfasilitasi pengawasan dan evaluasi, serta mendukung prinsip transparansi informasi kepada pihak-pihak yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Pelestarian Arsip Pengadaan Tanah untuk Nilai Guna Jangka Panjang:

Tercapai Jika: Arsip dokumen pengadaan tanah yang memiliki nilai guna jangka panjang (sejarah, hukum, strategis) terpelihara dengan baik secara fisik maupun informasional. Hal ini mencakup kondisi penyimpanan yang sesuai standar, tindakan pencegahan kerusakan, serta implementasi alih media (digitalisasi) untuk memastikan keberlanjutan akses informasi di masa depan bagi kepentingan organisasi, penelitian, atau pertanggungjawaban historis.

5. Peningkatan Kepuasan Pengguna Layanan Arsip Pengadaan Tanah:

Tercapai Jika: Pengguna arsip (internal maupun eksternal yang berwenang) merasa puas dengan kualitas layanan yang diberikan oleh unit kearsipan. Hal ini meliputi kecepatan respon terhadap permintaan informasi, kemudahan akses, kejelasan prosedur, dan ketersediaan informasi yang dibutuhkan. Kepuasan pengguna mencerminkan efektivitas sistem dalam memenuhi kebutuhan informasi mereka.

6. Kontribusi Positif terhadap Kinerja dan Citra Badan Pertahanan Nasional kanwil Sumatera Barat

Tercapai Jika: Pengelolaan arsip pengadaan tanah yang efektif dan efisien secara keseluruhan berkontribusi pada peningkatan kinerja BPN dalam

melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait pengadaan tanah. Ketersediaan informasi yang baik, kepatuhan hukum, akuntabilitas, dan transparansi akan meningkatkan kepercayaan publik dan membangun citra positif BPN sebagai organisasi yang profesional dan terpercaya

#### **4.1.4 Pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional dapat dilakukan melalui berbagai indikator dan metode evaluasi. Tujuannya adalah untuk mengetahui sejauh mana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan telah mencapai tujuannya, yaitu menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, aman, dan mudah diakses untuk mendukung kegiatan pengadaan tanah serta memenuhi persyaratan hukum dan akuntabilitas.

Beberapa aspek dan indikator yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas pengelolaan arsip pengadaan tanah di BPN:

1. Efisiensi Penemuan Kembali Arsip
  - a. Waktu Respon Pencarian: Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip yang diminta oleh pengguna. Semakin singkat waktu respon, semakin efektif sistemnya.
  - b. Tingkat Keberhasilan Pencarian: Persentase arsip yang berhasil ditemukan dari total permintaan pencarian. Tingkat keberhasilan yang tinggi menunjukkan sistem penataan dan indeksasi yang baik.
  - c. Biaya Pencarian: Biaya yang dikeluarkan untuk setiap proses pencarian arsip (misalnya, biaya tenaga kerja, penggunaan sistem). Efektivitas meningkat jika biaya pencarian rendah.

## 2. Ketersediaan dan Aksesibilitas Arsip

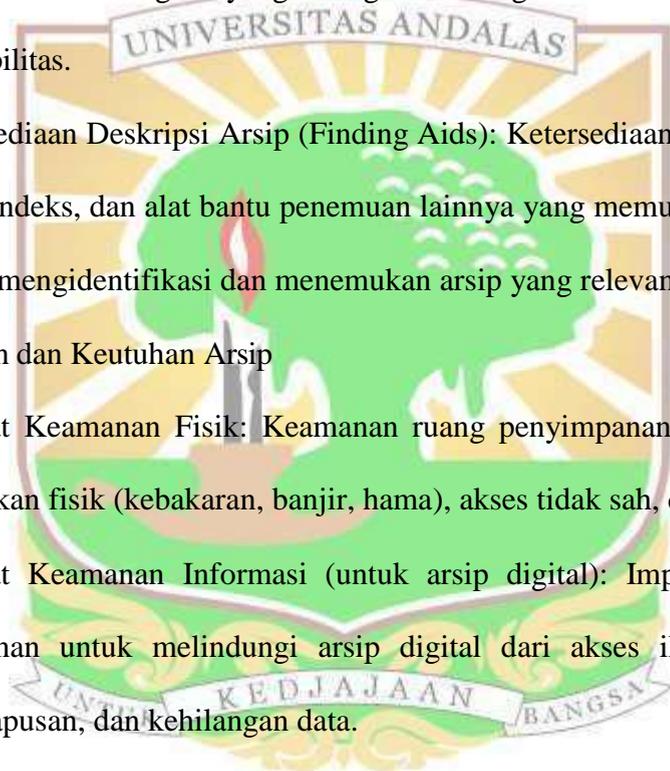
- a. Tingkat Ketersediaan Arsip: Persentase arsip yang seharusnya ada dan dapat diakses saat dibutuhkan. Hilangnya atau rusaknya arsip akan menurunkan tingkat ketersediaan.
- b. Kemudahan Akses: Kemudahan pengguna (internal maupun eksternal yang berwenang) dalam mengakses informasi arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sistem digital yang terorganisir dengan baik akan meningkatkan aksesibilitas.
- c. Ketersediaan Deskripsi Arsip (Finding Aids): Ketersediaan inventaris, daftar arsip, indeks, dan alat bantu penemuan lainnya yang memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi dan menemukan arsip yang relevan.

## 3. Keamanan dan Keutuhan Arsip

- a. Tingkat Keamanan Fisik: Keamanan ruang penyimpanan arsip dari risiko kerusakan fisik (kebakaran, banjir, hama), akses tidak sah, dan pencurian.
- b. Tingkat Keamanan Informasi (untuk arsip digital): Implementasi sistem keamanan untuk melindungi arsip digital dari akses ilegal, perubahan, penghapusan, dan kehilangan data.
- c. Keutuhan Informasi: Tingkat kepercayaan bahwa informasi dalam arsip akurat dan tidak mengalami perubahan yang tidak sah atau tidak terdokumentasi.

## 4. Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Kebijakan (Compliance):

- a. Tingkat Kepatuhan terhadap Peraturan Kearsipan: Sejauh mana pengelolaan arsip pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan



kearsipan yang berlaku (misalnya, UU No. 43 Tahun 2009).

- b. Kepatuhan terhadap Kebijakan Internal BPN: Sejauh mana implementasi pengelolaan arsip sesuai dengan kebijakan dan SOP yang ditetapkan oleh BPN.
- c. Audit Kearsipan: Hasil audit kearsipan internal maupun eksternal dapat menjadi indikator kepatuhan dan efektivitas.

5. Efisiensi Proses Pengelolaan Arsip (Process Efficiency):

- a. Waktu Proses: Waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan pengelolaan arsip (misalnya, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan). Proses yang lebih cepat dan efisien menunjukkan efektivitas.
- b. Biaya Pengelolaan: Total biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsip dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh.
- c. Pemanfaatan Teknologi Informasi: Tingkat pemanfaatan sistem dan aplikasi TI dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

6. Kepuasan Pengguna Arsip (User Satisfaction):

- a. Survei Kepuasan Pengguna: Mengumpulkan umpan balik dari pengguna arsip mengenai kualitas layanan, kemudahan akses, dan kecepatan respon.
- b. Jumlah Keluhan: Jumlah keluhan yang diterima terkait kesulitan dalam mengakses atau mendapatkan informasi arsip.

7. Metode Pengukuran:

- a. Observasi Langsung: Mengamati proses pengelolaan arsip secara langsung untuk mengidentifikasi potensi inefisiensi atau ketidaksesuaian.
- b. Analisis Data Statistik: Mengumpulkan dan menganalisis data terkait waktu

respon pencarian, tingkat keberhasilan, biaya pengelolaan, dan indikator lainnya.

- c. Survei dan Kuesioner: Mengumpulkan data dari petugas arsip dan pengguna arsip mengenai persepsi mereka terhadap efektivitas sistem.
- d. Wawancara: Melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tantangan dan keberhasilan pengelolaan arsip.
- e. Audit Kearsipan: Melakukan audit secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan dan efektivitas pengelolaan arsip.

8. Implementasi Pengukuran:

- a. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU): Mengidentifikasi indikator-indikator yang paling relevan dan dapat diukur untuk pengelolaan arsip pengadaan tanah di BPN. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data secara berkala menggunakan metode yang telah ditentukan.
- b. Analisis Data: Menganalisis data yang terkumpul untuk mengidentifikasi tren, masalah, dan area yang perlu ditingkatkan.
- c. Evaluasi: Membandingkan hasil analisis data dengan target atau standar yang telah ditetapkan untuk menilai tingkat efektivitas.
- d. Tindak Lanjut: Merumuskan dan melaksanakan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.
- e. Dengan melakukan pengukuran efektivitas secara teratur dan sistematis, BPN dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan

arsip pengadaan tanah, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas layanan dan akuntabilitas dalam proses pengadaan

## **4.2 Tahapan Pengadaan Tanah di Badan Pertahanan Nasional Kanwil Sumatera Barat**

### **4.2.1 Pengadaan Tanah Skala Kecil ( $\leq 5$ Ha)**

Berdasarkan **Perpres No. 148 Tahun 2015**, pengadaan tanah skala kecil dilakukan dengan proses yang lebih cepat. Berikut tahapannya:

Pengadaan tanah skala kecil adalah proses pengadaan tanah untuk pembangunan yang dilakukan dengan luas tanah paling banyak 5 hektar, dan diperuntukkan bagi kepentingan umum, seperti jalan desa, sekolah, atau fasilitas publik lainnya. Prosesnya lebih sederhana dan cepat dibanding pengadaan tanah skala besar

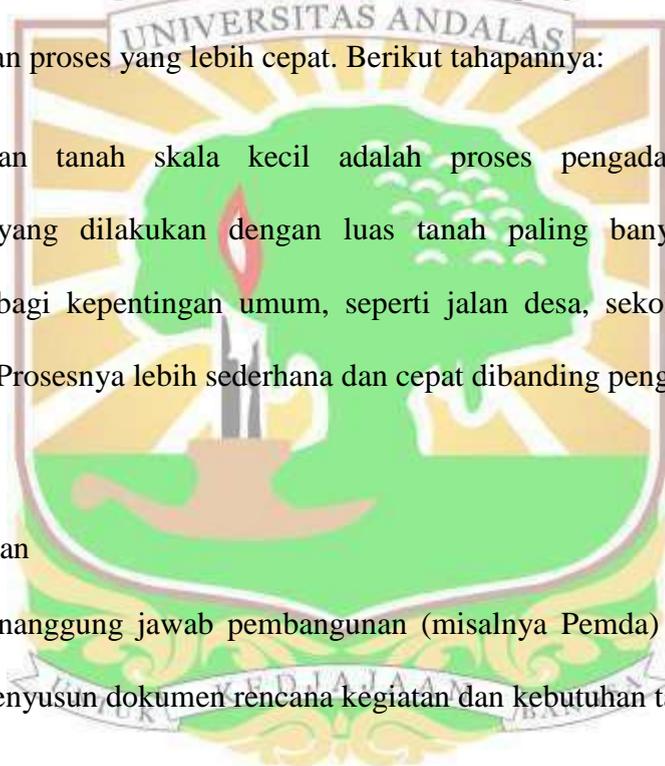
#### **1. Perencanaan**

Penanggung jawab pembangunan (misalnya Pemda) menetapkan lokasi. Menyusun dokumen rencana kegiatan dan kebutuhan tanah.

#### **2. Persiapan**

Pemerintah daerah melakukan pendataan subjek dan objek tanah. Sosialisasi kepada masyarakat terdampak.

#### **3. Pelaksanaan**



Musyawarah bentuk dan besarnya ganti kerugian. Penilaian ganti kerugian oleh tim (dapat melibatkan penilai harga tanah) Pembayaran ganti rugi dan pelepasan hak oleh pemilik tanah.

#### 4. Penyerahan Hasil

Penyerahan hasil tanah kepada instansi yang memerlukan. Proses sertifikasi tanah oleh BPN jika dibutuhkan. Total waktu biasanya kurang dari 6 bulan.

#### 4.2.2 Tahapan Pengadaan Tanah Skala Besar (> 5 Ha)

Mengikuti prosedur UU No. 2 Tahun 2012, skala besar wajib melalui 4 tahap formal:

##### 1. Perencanaan

Disusun oleh instansi yang membutuhkan tanah.

Menyertakan dokumen rencana kegiatan, peta lokasi, dan rencana kebutuhan tanah.

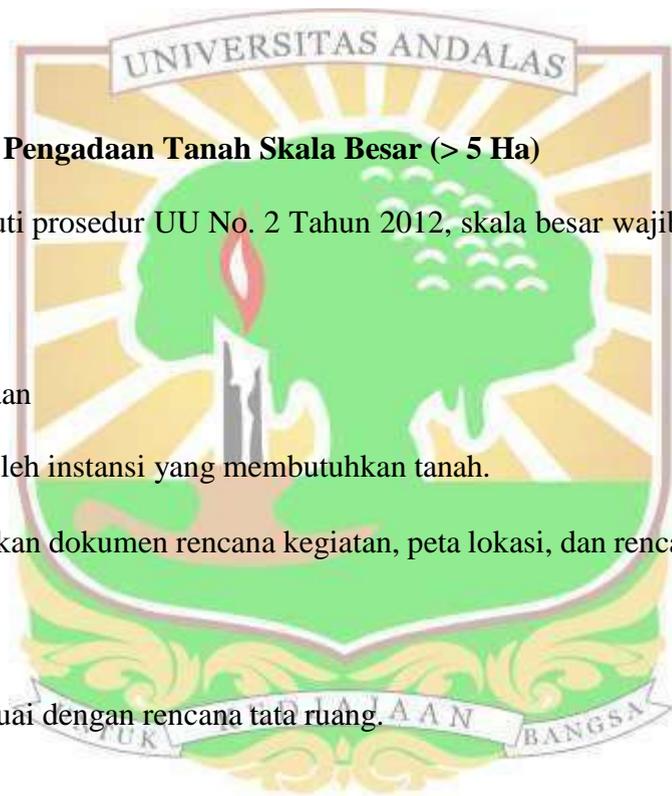
Harus sesuai dengan rencana tata ruang.

##### 2. Persiapan

Dilakukan oleh Gubernur dengan tahapan: Pembentukan tim persiapan pengadaan tanah

Pengumuman rencana proyek kepada masyarakat. Konsultasi publik dan penetapan lokasi (oleh gubernur).

Inventarisasi dan identifikasi objek (tanah, bangunan, tanaman). Verifikasi dan



pengumuman hasil inventarisasi.

3. Pelaksanaan

Penilaian ganti rugi oleh tim appraisal independen. Musyawarah bentuk dan nilai ganti rugi.

Pembayaran ganti rugi kepada pemilik tanah.

Jika tidak sepakat, bisa diselesaikan melalui pengadilan (konsinyasi).

4. Penyerahan Hasil

Tanah diserahkan kepada instansi pengguna.

Didaftarkan dan disertifikasi atas nama negara/instansi pengguna.

Total waktu pelaksanaan bisa 12–24 bulan tergantung luas dan kompleksitas proye

**Tabel 4.1 Prospek antara Skala Kecil dan Besar**

Aspek	Skala Kecil	Skala Besar
Proses Penetapan Lokasi	Tidak wajib ditetapkan gubernur	Harus melalui penetapan lokasi oleh gubernur
Keterlibatan Lembaga	Bisa tanpa tim appraisal resmi	Wajib appraisal independen
Mekanisme Sengketa	Diselesaikan langsung/musyawarah	Bisa melalui konsinyasi di pengadilan
Lama Waktu	Relatif cepat ( $\leq 6$ bulan)	Bisa 1–2 tahun

### 4.2.3 Pemusnahan Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah

Pemusnahan arsip pengadaan tanah adalah proses penghapusan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses ini harus dilakukan secara hati-hati dan terdokumentasi dengan baik untuk menghindari penghilangan informasi yang masih dibutuhkan. Berikut adalah tahapan pemusnahan arsip pengadaan tanah secara lengkap:

1. Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip:

Kepala kantor atau pejabat yang berwenang membentuk panitia pemusnahan arsip dengan surat keputusan.

Panitia ini idealnya terdiri dari unsur kearsipan, unit kerja yang menghasilkan arsip (bidang pengadaan tanah), dan unsur lain yang dianggap perlu (misalnya, bagian hukum atau keuangan).

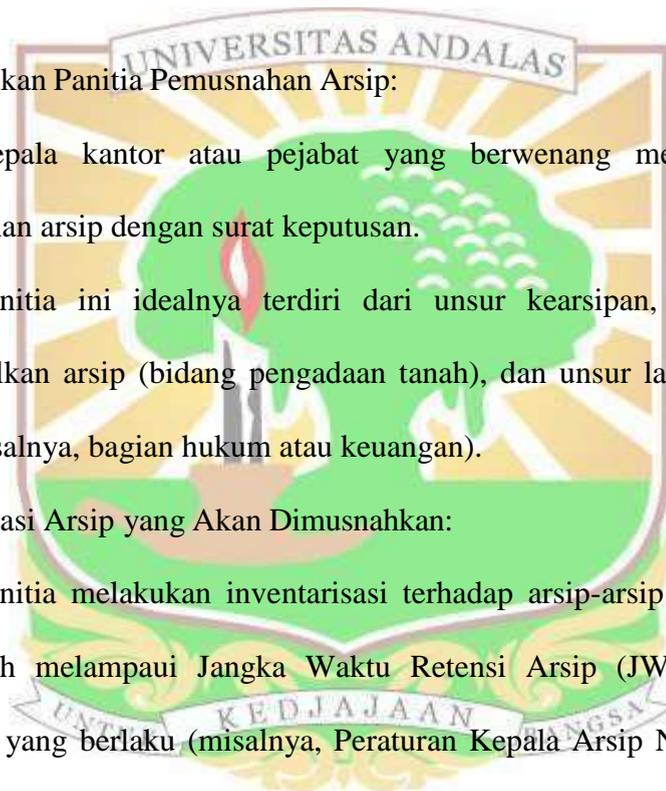
2. Inventarisasi Arsip yang Akan Dimusnahkan:

Panitia melakukan inventarisasi terhadap arsip-arsip pengadaan tanah yang telah melampaui Jangka Waktu Retensi Arsip (JWRA) berdasarkan peraturan yang berlaku (misalnya, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Jadwal Retensi Arsip).

Inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan (Daftar Arsip Usul Musnah - DAUM). DAUM ini mencantumkan informasi penting seperti:

Nomor urut

Jenis arsip



Tahun pembuatan/penerimaan arsip Jumlah (berkas, volume)

Kurun waktu arsip

Tingkat perkembangan (aktif/inaktif)

Alasan pemusnahan (telah habis JWRA dan tidak memiliki nilai guna) Nomor boks/rak penyimpanan (jika ada)

3. Penilaian Arsip (Jika Diperlukan):

Meskipun JWRA sudah terlampaui, panitia perlu melakukan penilaian kembali untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut benar-benar tidak memiliki nilai guna lagi, baik nilai guna primer (administratif, hukum, keuangan) maupun nilai guna sekunder (sejarah, penelitian).

Jika ditemukan arsip yang meskipun telah habis JWRA namun masih memiliki nilai guna sekunder, arsip tersebut tidak boleh dimusnahkan dan harus diselamatkan (misalnya, diserahkan ke lembaga kearsipan).

4. Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM):

Hasil inventarisasi dan penilaian dituangkan dalam DAUM yang ditandatangani oleh ketua dan anggota panitia pemusnahan arsip serta disetujui oleh kepala unit kerja yang bersangkutan (Kepala Bidang Pengadaan Tanah).

#### **4.3 Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kanwil Sumatera Barat**

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Badan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat sangat dipengaruhi oleh pegawai yang ditugaskan ,menangani arsip pada instansiBadan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat sarana atau fasilitas yang digunakan dalam penataan, serta temu balik arsipnya.

Efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana atau target yang telah ditentukan dengan hasil yang telah dicapai, jika hasilnya memuaskan, maka hasil pekerjaan tersebut itulah yang dikatakan efektif, namun jika hasil pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang direncanakan maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi Badan Pertanahan Nasional Kantor wilayah Sumatera Barat adalah bertalian dengan hal-hal yang berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
5. Banyak faktor yang berkaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam organisasi.

Dari permasalahan di bidang kearsipan yang dikemukakan atas, penyebab adanya permasalahan di bidang kearsipan yaitu kegiatan kearsipan yang tidak dilakukan dengan baik, peralatan yang tidak memadai, tata kerja yang tidak mengikuti perkembangan, kurangnya pembinaan dan kompetensi pegawai yang

menangani arsip. Salah satu masalah yang menarik untuk dikaji berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yang efektif adalah mengenai pengelolaan dokumen pengadaan tanah seiring dengan kemajuan jaman dan teknologi. Organisasi dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang cepat dan tepat guna memenuhi kebutuhan untuk pengambilan keputusan pengadaan tanah.

Efektivitas pengelolaan arsip pengadaan tanah sangat krusial karena meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, menjamin kepastian hukum, serta meningkatkan efisiensi administrasi dalam proses pengadaan tanah. Arsip yang dikelola dengan baik menjadi bukti sah, mencegah penyimpangan, menyelesaikan sengketa, melindungi hak, mempercepat pencarian informasi, mendukung pengambilan keputusan, dan mencegah kehilangan dokumen. Meskipun terdapat tantangan seperti volume arsip besar dan keterbatasan sumber daya, upaya seperti implementasi e-arsip dan standarisasi pengelolaan dapat meningkatkan efektivitasnya secara signifikan., point penting dalam pengelolaan arsip jika di katakan efektivitas yaitu:

- 
1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi:
    - a. Bukti Sah: Arsip yang tertata dengan baik menjadi bukti autentik dan terpercaya dari setiap tahapan proses pengadaan tanah. Hal ini sangat penting untuk mempertanggungjawabkan setiap tindakan dan keputusan yang diambil.
    - b. Mencegah Penyimpangan: Ketersediaan arsip yang lengkap dan mudah diakses dapat membantu dalam pengawasan dan audit, sehingga potensi

penyimpangan atau praktik korupsi dapat diminimalisir.

- c. Memberikan Informasi kepada Pihak Terkait: Arsip yang efektif memungkinkan pihak-pihak yang berkepentingan, seperti masyarakat terdampak, instansi terkait, dan aparat penegak hukum, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan akurat.

## 2. Menjamin Kepastian Hukum:

- a. Menyelesaikan Sengketa: Arsip yang lengkap dan sistematis menjadi acuan utama dalam menyelesaikan sengketa atau konflik agraria yang mungkin timbul di kemudian hari. Dokumen kepemilikan, risalah musyawarah, dan berita acara lainnya menjadi alat bukti yang kuat.
- b. Melindungi Hak Pihak Terkait: Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa hak-hak pihak yang berhak atas tanah maupun kepentingan negara terlindungi dengan adanya catatan dan dokumen yang valid.
- c. Memudahkan Proses Hukum: Dalam hal terjadi permasalahan hukum, arsip yang tertata rapi akan mempercepat proses pembuktian dan penyelesaian perkara di pengadilan.

## 3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Administrasi:

- a. Mempercepat Proses Pencarian Informasi: Sistem pengelolaan arsip yang baik memungkinkan pencarian dan Retrieval dokumen secara cepat dan efisien, sehingga mempercepat proses administrasi pengadaan tanah.
- b. Mendukung Pengambilan Keputusan: Informasi yang tersimpan dalam arsip menjadi dasar yang penting bagi pimpinan dan pengambil keputusan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengadaan tanah selanjutnya.

- c. Mencegah Kehilangan dan Kerusakan Arsip: Pengelolaan arsip yang profesional, termasuk penyimpanan yang sesuai standar dan tindakan pengamanan, akan mencegah risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting.
4. Upaya Peningkatan Efektivitas:
- a. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pengadaan tanah, beberapa upaya dapat dilakukan:
  - b. Implementasi Sistem Arsip Elektronik (E-Arsip): Digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi pencarian, penyimpanan, dan aksesibilitas informasi.
  - c. Standarisasi Pengelolaan Arsip: Penerapan standar pengelolaan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan kearsipan.
  - d. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia: Pelatihan dan pengembangan kompetensi petugas arsip di bidang pengelolaan arsip pertanahan.
  - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana yang Memadai: Penyediaan ruang penyimpanan yang sesuai standar, peralatan Preservation, dan sistem informasi yang mendukung pengelolaan arsip.
  - f. Integrasi dengan Sistem Informasi Pertanahan: Mengintegrasikan sistem pengelolaan arsip dengan sistem informasi pertanahan untuk memudahkan akses dan pertukaran data.

#### **4.4 Kendala Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertahanan Nasional Kanwil Sumatera Barat**

Pengelolaan arsip pengadaan tanah di BPN masih menghadapi berbagai

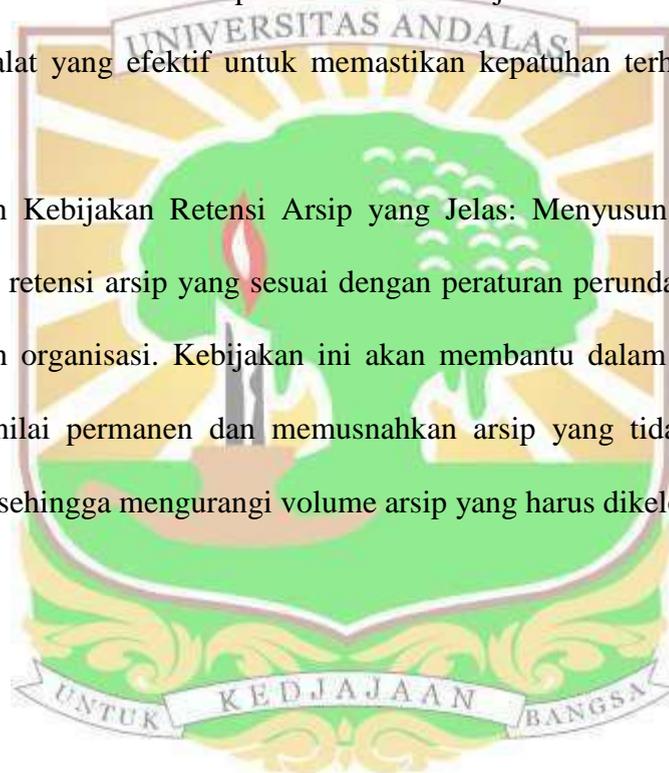
kendala yang menghambat efektivitas dan efisiensinya. Kendala utama mencakup kurangnya standarisasi prosedur pengarsipan, sehingga menyebabkan ketidakteraturan dalam penataan dan pencarian dokumen. Keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi jumlah maupun kompetensi, juga memperburuk pengelolaan arsip. Selain itu, kondisi fisik arsip yang belum terdigitalisasi dan sarana penyimpanan yang tidak memadai menjadikan arsip rawan rusak dan sulit diakses. Proses digitalisasi arsip yang belum optimal dan belum terintegrasi dengan sistem informasi juga menjadi hambatan. Keamanan arsip yang rendah serta lemahnya pengawasan dan audit memperbesar risiko kehilangan atau penyalahgunaan dokumen. Terakhir, tingginya volume arsip yang terus bertambah menuntut adanya sistem pengelolaan yang lebih modern dan terstruktur.

#### **4.5 Solusi Kendala Efektivitas Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Badan Pertanahan Nasional kanwil Sumatera Barat**

Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pengadaan tanah, BPN perlu melakukan standarisasi prosedur pengarsipan secara nasional, meningkatkan kompetensi SDM melalui pelatihan khusus, serta memperkuat infrastruktur fisik dan teknologi arsip. Percepatan digitalisasi arsip menjadi langkah penting untuk memudahkan akses dan pengamanan dokumen. Selain itu, diperlukan sistem pengendalian akses yang ketat, pengawasan internal yang konsisten, serta audit rutin untuk menjaga akurasi dan integritas arsip. Pengelolaan berbasis retensi dan klasifikasi arsip juga dibutuhkan untuk mengatasi volume arsip yang terus bertambah. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pengadaan tanah di Badan Pertanahan Nasional kantor wilayah Sumatera Barat :

1. Digitalisasi Arsip Secara Sistematis: Mengimplementasikan sistem digital yang terstruktur untuk mengubah arsip fisik menjadi format digital. Ini mencakup pemindaian, pengindeksan yang detail, dan integrasi dengan sistem informasi pertanahan yang ada. Digitalisasi mempermudah akses, pencarian, dan pelestarian
2. Standarisasi Prosedur Pengelolaan Arsip: Menyusun dan memberlakukan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan terukur untuk setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Standarisasi memastikan konsistensi dan akuntabilitas.
3. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia: Mengadakan pelatihan dan pengembangan berkelanjutan bagi petugas arsip terkait dengan teknik pengelolaan arsip modern, termasuk digitalisasi, sistem informasi kearsipan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sumber daya manusia yang kompeten adalah kunci pengelolaan arsip yang efektif.
4. Penguatan Infrastruktur dan Fasilitas Kearsipan: Menyediakan ruang penyimpanan arsip yang memenuhi standar, termasuk pengendalian suhu, kelembaban, keamanan, dan pencegahan bencana. Investasi pada infrastruktur yang memadai akan menjamin keamanan dan kelestarian arsip.
5. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan yang Terintegrasi: Mengembangkan atau memanfaatkan sistem informasi kearsipan (SIK) yang dapat mengelola arsip fisik dan digital secara terpadu. SIK harus memiliki fitur pencarian yang canggih, kontrol akses, audit trail, dan kemampuan integrasi dengan sistem lain di BPN.

6. Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi: Memperkuat koordinasi antar unit kerja di BPN yang terlibat dalam proses pengadaan tanah terkait dengan pengelolaan arsip. Komunikasi yang efektif akan memastikan informasi arsip yang akurat dan mutakhir.
7. Pengawasan dan Evaluasi Berkala: Melakukan pengawasan dan evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip untuk mengidentifikasi potensi masalah dan melakukan perbaikan berkelanjutan. Audit kearsipan dapat menjadi alat yang efektif untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan prosedur.
8. Penerapan Kebijakan Retensi Arsip yang Jelas: Menyusun dan menerapkan kebijakan retensi arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi. Kebijakan ini akan membantu dalam menyeleksi arsip yang bernilai permanen dan memusnahkan arsip yang tidak relevan secara periodik, sehingga mengurangi volume arsip yang harus dikelola



## **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

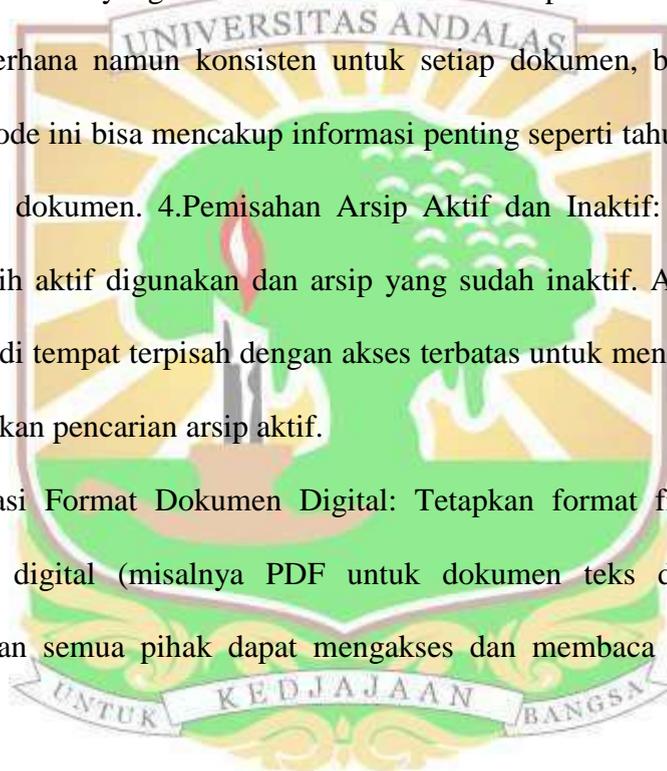
## 5.2 Saran

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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulrachman, Oemar. (1991). *Kamus Istilah Hukum*. Pradnya Paramita. (Mencakup definisi dan istilah hukum terkait tanah dan administrasi negara).
- Badan Pertanahan Nasional. (2012). *Pedoman Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum*. (Dokumen resmi yang menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan tanah).
- Basu Swasta Dharmmesta & T. Hani Handoko. (2011). *Manajemen Pemasaran: Analisis Perilaku Konsumen*. BPFE-Yogyakarta. (Meskipun fokus pada pemasaran, buku ini memberikan pemahaman tentang manajemen informasi dan dokumentasi).
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Ghalia Indonesia. (Memberikan prinsip-prinsip dasar pengelolaan dokumen dan arsip dalam konteks perkantoran).
- Indroharto. (2000). *Usaha Negara Dalam Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum*. Bina Aksara. (Membahas aspek hukum dan praktik pengadaan tanah oleh negara).
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (Berbagai Tahun). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional terkait Pengadaan Tanah*. (Dokumen-dokumen peraturan yang sangat penting untuk memahami dasar hukum).
- Martono. (2011). *Manajemen dan Tata Kerja Kantor*. Ghalia Indonesia. (Memberikan wawasan tentang organisasi dan pengelolaan dokumen di lingkungan kantor).
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Mandar Maju. (Membahas pengelolaan arsip, termasuk aspek teknologi informasi yang relevan untuk arsip digital pengadaan tanah).
- Sugiarto, Agus. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Teori dan Praktik*. Gava Media. (Memberikan pemahaman komprehensif tentang teori dan praktik kearsipan modern).

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. (Dokumen hukum utama yang mengatur proses pengadaan tanah).



## Tugas Akhir Reza Gustio Putri

### ORIGINALITY REPORT

<b>5%</b> SIMILARITY INDEX	<b>5%</b> INTERNET SOURCES	<b>2%</b> PUBLICATIONS	<b>3%</b> STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>repository.unhas.ac.id</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<b>123dok.com</b> Internet Source	<b>2%</b>

Exclude quotes  Off      Exclude matches  < 2%  
Exclude bibliography  On

