

PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DAN SURAT UKUR BERBASISDIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Arnita¹, Barkatullah², M. Hasbi Salim³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : Arnitamisranabadi@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk kelancaran administrasi organisasi. Namun, di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara ditemukan beberapa kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam mengelola arsip buku tanah dan surat ukur digital, rendahnya pengetahuan staf tentang mekanisme penginputan data digital, serta sering terjadi tumpang tindih data antara arsip fisik dan digital yang menyebabkan kebingungan terkait kepemilikan dan status hukum tanah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi pada 12 responden yang dipilih secara purposive. Analisis data meliputi kondensasi, penyajian, dan validasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital sudah cukup optimal, ditunjang oleh perangkat keras yang memadai, sistem keamanan yang terjaga, mekanisme input data yang sistematis, serta regulasi dan pelatihan yang sesuai standar. Namun, kendala masih muncul dari keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM, pengendalian data yang belum optimal terutama dalam validasi koordinat tanah, serta anggaran yang terbatas. Anggaran pemeliharaan efisien dan pelatihan rutin sudah berjalan, tetapi sosialisasi kepada masyarakat masih kurang. Faktor pendukung utama adalah fasilitas yang memadai, sedangkan penghambat utama adalah kurangnya pegawai dengan latar belakang arsiparis. Saran diberikan agar Kepala Kantor meningkatkan kualitas dan jumlah tenaga pengelola arsip melalui pelatihan dan rekrutmen, petugas arsip terus mengembangkan kompetensi dan bekerja sesuai standar, serta masyarakat turut mendukung dengan tertib mengurus dokumen dan melaporkan ketidaksesuaian data guna mendukung pelayanan pertanahan yang lebih efisien dan terpercaya.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Digital, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Good archive management is essential for smooth organizational administration. However, at the Land Office of Hulu Sungai Utara Regency, several challenges exist, including a shortage of competent human resources to manage digital land book and measurement certificate archives, low staff knowledge on digital data entry mechanisms, and frequent overlaps between physical and digital data, causing confusion over land ownership and legal status. This study aims to examine the management of digital land book and measurement certificate archives and the factors influencing it.

Using a qualitative descriptive approach, data were collected through interviews, observations, and documentation from 12 purposively selected respondents. Data analysis involved condensation, presentation, and validation techniques.

Results indicate that archive management is fairly optimal, supported by adequate hardware, secure systems, systematic data input, and compliant regulations and training. Yet, challenges remain in limited and less competent human resources, suboptimal data control especially in land coordinate validation, and budget constraints. Maintenance budgets are managed efficiently, and training is regular, but public outreach is lacking. The main supporting factor is adequate facilities, while the primary barrier is the lack of staff with archival education.

Recommendations include improving staff quality and quantity through training and recruitment, encouraging continuous competency development among archive officers, and urging public cooperation in managing documents and reporting data inconsistencies to support efficient and reliable land services.

Keywords: Archive Management, Digital Land Records, Human Resources

PENDAHULUAN

Administrasi pertanahan merupakan aspek penting dalam pengelolaan sumber daya agraria di Indonesia, terutama melalui pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur. Dokumen ini menjadi dasar hukum atas kepemilikan dan pemanfaatan tanah. Namun, sistem manual dalam pengelolaan arsip sering menimbulkan berbagai kendala seperti proses pencarian yang lama, risiko kehilangan dokumen, dan potensi sengketa akibat kesalahan pencatatan. Oleh karena itu, Badan Pertanahan Nasional (BPN) mulai menerapkan digitalisasi arsip untuk meningkatkan kualitas pelayanan, efisiensi, dan keamanan data pertanahan.

Buku tanah berisi informasi yuridis dan fisik bidang tanah, seperti identitas pemegang hak, nomor hak, dan batas tanah, yang menjadi dasar penerbitan sertifikat tanah. Sementara itu, surat ukur memuat data spasial hasil pengukuran tanah, yang kini juga telah didigitalisasi menggunakan sistem seperti Geo-KKP. Digitalisasi surat ukur dan buku tanah tidak hanya mempermudah akses dan pencarian data, tetapi juga meningkatkan akurasi dan mendukung layanan pertanahan berbasis elektronik, sehingga memperkuat kepastian hukum atas tanah.

Meskipun digitalisasi membawa manfaat besar, pelaksanaannya di tingkat daerah, seperti di Kantor BPN Kabupaten Hulu Sungai Utara, masih menghadapi sejumlah tantangan. Kendala utama yang dihadapi mencakup keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang terampil dalam pengelolaan arsip digital, rendahnya pemahaman staf mengenai prosedur digitalisasi, serta potensi kesalahan input data yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara arsip fisik dan digital. Hal ini bisa berdampak pada verifikasi kepemilikan tanah dan menimbulkan masalah hukum di kemudian hari.

Sebagian kantor pertanahan di daerah masih bergantung pada sistem manual, yang menimbulkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Ketidaksesuaian antara data fisik dan digital juga masih sering ditemukan, baik karena kesalahan digitalisasi, duplikasi, atau keterlambatan pembaruan sistem. Pemerintah melalui ATR/BPN telah mendorong percepatan digitalisasi melalui kebijakan seperti Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH), namun keberhasilan kebijakan ini sangat bergantung pada kesiapan SDM dan infrastruktur di daerah.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan strategi yang mencakup pelatihan SDM, peningkatan infrastruktur teknologi, serta penyusunan SOP dalam pengelolaan arsip digital. Beberapa kendala spesifik yang ditemukan di Kantor BPN Hulu Sungai Utara antara lain kurangnya pegawai yang kompeten, minimnya pemahaman tentang mekanisme digitalisasi, dan adanya tumpang tindih data yang menyebabkan kebingungan dalam status kepemilikan tanah. Dengan pembenahan aspek-aspek tersebut, diharapkan pengelolaan arsip pertanahan menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

Fokus penelitian merupakan langkah awal dalam menentukan arah dan batasan kajian, yang bertujuan untuk mempermudah proses pengumpulan data dan informasi yang relevan. Fokus ini juga berperan sebagai panduan dalam menganalisis dan membahas data, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar sesuai dengan tujuan penelitian. Pada penelitian ini, perhatian utama diarahkan pada pengelolaan **arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital** di **Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Penelitian ini merujuk pada teori pengelolaan kearsipan yang dikemukakan oleh Muslichah (2019:51), yang mencakup enam aspek penting dalam pengelolaan arsip, yaitu:

1. **Sumber Daya Manusia** – kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang terlibat dalam pengelolaan arsip,

2. **Sarana dan Prasarana** – kelengkapan fasilitas fisik dan teknologi yang mendukung pengarsipan,
3. **Sistem Kearsipan** – mekanisme atau prosedur kerja dalam pengelolaan dokumen,
4. **Kebijakan Kearsipan** – aturan atau regulasi yang mengatur proses pengarsipan,
5. **Pendanaan** – alokasi anggaran yang tersedia untuk kegiatan kearsipan, dan
6. **Sosialisasi serta Apresiasi** – upaya penyebarluasan informasi serta pemberian penghargaan terhadap praktik pengelolaan arsip yang baik.

Pengelolaan yang efektif merupakan fondasi utama dalam membangun dan mengembangkan setiap bentuk organisasi, baik itu lembaga pemerintah, perusahaan, serikat pekerja, maupun organisasi kemasyarakatan lainnya. Tata kelola yang baik mencerminkan bahwa organisasi tersebut telah memenuhi standar dasar untuk menjamin kredibilitas, integritas, dan kewenangan dalam menyusun aturan, mengambil keputusan, serta merancang program dan kebijakan yang sesuai dengan aspirasi serta kebutuhan para anggotanya. Melalui manajemen yang baik, sebuah organisasi tidak hanya menjaga kepercayaan para anggotanya, tetapi juga mampu memperkuat citra dan memengaruhi mereka secara positif melalui komunikasi dan hubungan yang terjalin. Sebaliknya, kegagalan dalam menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik dapat merusak reputasi, menurunkan efektivitas organisasi, dan berdampak buruk terhadap pihak-pihak yang mereka representasikan. Oleh karena itu, tata kelola yang baik menjadi komponen krusial untuk memastikan bahwa jalannya organisasi tetap selaras dengan kepentingan serta harapan anggotanya.

Tujuan utama dari pengelolaan adalah mengarahkan dan memaksimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi—baik itu tenaga manusia, peralatan, maupun fasilitas—agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan pengelolaan yang baik, organisasi dapat menghindari pemborosan waktu, tenaga, dan biaya, sehingga proses pencapaian tujuan menjadi lebih efisien dan terarah. Setiap organisasi, apapun bentuk dan skalanya, membutuhkan pengelolaan yang terstruktur karena tanpa adanya manajemen yang tepat, segala upaya yang dilakukan berisiko tidak membuahkan hasil dan akan menyulitkan pencapaian tujuan. Dalam buku karya Prof. Dr. Wibowo, S.E., M.Phil (2019), dijelaskan bahwa pengelolaan memiliki beberapa tujuan penting, yaitu: pertama, untuk mewujudkan tujuan organisasi sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan; kedua, menjaga keseimbangan antara berbagai tujuan dan kepentingan yang mungkin saling bertentangan dalam organisasi, sehingga tidak menimbulkan konflik internal; dan ketiga, memastikan tercapainya kinerja yang efisien dan efektif, yang menjadi ukuran umum keberhasilan kerja dalam sebuah organisasi. Efisiensi menunjukkan penggunaan sumber daya yang hemat, sementara efektivitas menggambarkan pencapaian hasil yang sesuai dengan sasaran.

Tujuan organisasi yang telah dirumuskan hanya bisa dicapai apabila pengelolaan terhadap sumber daya yang dimiliki dilakukan secara optimal dan terstruktur. Untuk menilai apakah proses manajemen berjalan dengan baik dalam mencapai tujuan tersebut, maka perlu dilihat bagaimana pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalamnya. Jika setiap fungsi dijalankan dengan tepat dan konsisten, maka proses pengelolaan dapat dikatakan efektif. Sebaliknya, jika fungsi-fungsi manajemen tidak terlaksana sebagaimana mestinya, maka kualitas pengelolaan pun patut dipertanyakan.

Terkait dengan fungsi manajemen, sejumlah pakar memberikan pandangannya masing-masing. Menurut John D. Millet (2018), manajemen merupakan sebuah proses yang mencakup pengarahan dan pemberian sarana kerja kepada individu yang tergabung dalam suatu kelompok formal guna mencapai tujuan bersama. Sementara itu, John F. Mee merinci fungsi manajemen ke dalam empat komponen utama, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemberian motivasi (*motivating*), dan pengawasan (*controlling*). Fungsi-fungsi ini dianggap sebagai

dasar dari manajemen modern.

Di sisi lain, Handoko (2015:25) menambahkan bahwa manajemen juga melibatkan beberapa fungsi utama yang saling berkaitan, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan (directing), serta pengendalian. Dalam pelaksanaan fungsi pengorganisasian, ia juga menyoroti pentingnya pembentukan staf (staffing) sebagai bagian integral dari proses tersebut. Oleh karena itu, setiap manajer dalam suatu organisasi dituntut untuk menguasai seluruh fungsi ini agar hasil pengelolaan yang dicapai benar-benar maksimal dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Setiap organisasi, baik besar maupun kecil, pasti memiliki arsip yang berisi data dan informasi penting. Arsip-arsip ini ada yang hanya perlu disimpan sementara untuk diproses lebih lanjut, dan ada pula yang meskipun prosesnya telah selesai, tetap perlu disimpan karena informasi di dalamnya masih relevan dan dibutuhkan di masa sekarang maupun masa yang akan datang. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menunjang kelancaran kegiatan organisasi serta mendukung proses pengambilan keputusan.

Secara umum, kearsipan dapat diartikan sebagai proses pengelolaan dokumen atau catatan hasil kegiatan yang memiliki nilai guna, baik arsip yang dihasilkan sendiri maupun yang diterima dari pihak lain. Tujuan utamanya adalah agar arsip tersebut tersimpan secara teratur dan sistematis, sehingga mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Arsip dapat berupa surat, piagam, buku, dan dokumen lain yang berfungsi sebagai bukti sah suatu tindakan atau keputusan. Seiring dengan perkembangan teknologi, bentuk arsip kini tidak terbatas pada dokumen fisik saja, tetapi juga meliputi format digital, audio, dan video.

Sistem kearsipan yang dikelola secara optimal akan sangat membantu kelancaran tugas pokok dan fungsi suatu lembaga, organisasi, atau bahkan individu. Pengarsipan yang baik memastikan informasi terdokumentasi dengan rapi dan tersedia kapan pun dibutuhkan.

Menurut The Liang Gie, seperti dikutip dalam buku Tuginem dan Trisiyani (2018:2), kearsipan adalah kegiatan menyimpan dokumen-dokumen penting (warkat) dalam suatu tempat penyimpanan secara sistematis, berdasarkan aturan dan metode yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan agar pertumbuhan jumlah dokumen dapat dikendalikan, serta memudahkan pencarian dokumen dengan cepat dan efisien kapan saja dibutuhkan.

Menurut Amsyah dalam Susi Hardjati (2020), manajemen arsip merupakan suatu proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pemeliharaan, hingga penghapusan arsip dalam lingkungan organisasi. Dalam konteks pertanahan, khususnya arsip buku tanah, pendekatan ini bertujuan agar pengelolaan dokumen dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dengan begitu, informasi yang tersimpan dapat diakses dengan mudah, disajikan secara akurat, serta tersedia tepat waktu bagi para pemangku kepentingan seperti pemilik tanah, notaris, atau instansi yang berwenang.

Pengelolaan arsip buku tanah berbasis sistem menjadi hal yang sangat penting. Karena buku tanah adalah bagian dari dokumen pertanahan yang mencatat berbagai transaksi atau perubahan status hukum atas sebidang tanah, maka sistem pengarsipan yang baik dan terorganisir akan memastikan keberlangsungan data dalam jangka panjang. Selain itu, sistem yang tepat memungkinkan dokumen tersebut dapat dicari dan digunakan secara efisien saat dibutuhkan.

Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip adalah retensi arsip, yakni penentuan jangka waktu penyimpanan suatu dokumen. Dalam konteks buku tanah, retensi berkaitan erat dengan masa berlakunya dokumen, termasuk ketentuan kapan arsip harus tetap disimpan, dimutakhirkan, atau bahkan dimusnahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini bertujuan agar pengelolaan arsip tetap relevan dan tidak menumpuk secara tidak perlu.

Sejalan dengan itu, Sayuti menjelaskan bahwa kearsipan adalah kegiatan menyimpan dokumen-dokumen penting atau warkat ke dalam tempat penyimpanan tertentu yang telah diatur berdasarkan sistem dan kaidah tertentu. Dengan penyimpanan yang rapi dan terstandar, dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan, tanpa membuang waktu dan tenaga.

Dengan demikian, pengelolaan arsip pertanahan, khususnya buku tanah, tidak hanya sekadar menyimpan dokumen, tetapi juga merupakan proses yang harus dirancang, diawasi, dan dievaluasi secara menyeluruh demi mendukung akurasi data dan pelayanan publik yang efisien.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan secara mendalam pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan teknik purposive sampling dan snowball sampling terhadap 12 informan yang terdiri dari pejabat kantor pertanahan dan masyarakat. Penelitian ini merujuk pada teori pengelolaan kearsipan Muslichah (2019) yang mencakup enam variabel, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan, anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan. Untuk memastikan validitas data, digunakan uji kredibilitas melalui perpanjangan pengamatan, ketekunan, triangulasi, bahan referensi, dan member check.

PEMBAHASAN

1. Sumber Daya Alam

Tenaga kerja yang ahli memegang peranan krusial dalam pengelolaan arsip. Para pengelola arsip perlu memiliki wawasan dan keahlian khusus di bidang kearsipan, memahami prinsip-prinsip manajemen arsip terkini, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola arsip digital. Selain itu, mereka harus menjalankan tugas dengan etika tinggi dan bertanggung jawab dalam menjaga keamanan serta kerahasiaan dokumen. Tanpa kehadiran tenaga yang kompeten, penerapan sistem kearsipan yang efektif sulit untuk tercapai.

a. Jumlah Pegawai yang mengelola arsip buku tanah dan surat ukur digital

Ketersediaan staf yang memadai dan berkompeten menjadi faktor krusial dalam pengelolaan arsip. Apabila jumlah pegawai kurang, beban kerja akan tidak merata sehingga berpotensi menghambat proses pengarsipan, penginputan data, serta perawatan arsip digital.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara belum berjalan secara optimal, terutama dari aspek jumlah pegawai yang mengelola arsip tersebut. Meskipun struktur pengelolaan arsip sudah terorganisir dengan baik, kapasitas sumber daya manusia masih perlu ditingkatkan dengan menambah tenaga agar proses pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif dan sesuai target pemerintah pusat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital di kantor ini belum sepenuhnya memenuhi standar teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

b. Pengetahuan dan Pemahaman staf tentang mekanisme penginputan data digital

Pemahaman teknis staf mengenai mekanisme input data digital sangat krusial untuk mencegah kesalahan dalam proses digitalisasi arsip. Pengetahuan ini meliputi penguasaan format data, sistem input, serta prosedur kerja pengarsipan digital yang tepat. Ketidaktahuan atau kurangnya pemahaman dapat berpotensi menimbulkan masalah seperti data yang terduplikasi, hilang, atau tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara belum optimal terutama dari segi pengetahuan dan pemahaman staf dalam mekanisme penginputan data digital. Mayoritas pengelola arsip tidak berlatar belakang pendidikan arsiparis, hanya satu orang yang memiliki keahlian tersebut. Akibatnya, pemahaman yang dimiliki lebih bersifat praktis dan diperoleh melalui pelatihan teknis rutin seperti webinar MABAR, sehingga penguasaan pengelolaan arsip digital masih bersifat adaptif dan belum mendalam. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

2. Sarana dan Prasarana

Fasilitas dan infrastruktur yang memadai sangat krusial dalam menunjang pengelolaan arsip. Hal ini mencakup ruang penyimpanan arsip yang memenuhi standar seperti tahan api, tahan kelembapan, dan bebas dari gangguan hama, serta peralatan pendukung seperti lemari, rak, dan kotak arsip. Selain itu, dukungan teknologi berupa komputer, scanner, dan perangkat lunak khusus kearsipan juga sangat dibutuhkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang tepat, proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip tidak akan berjalan secara maksimal.

a. Ketersediaan perangkat keras (hardware untuk pengelolaan arsip digital)

Perangkat keras seperti komputer, server, scanner, serta media penyimpanan digital seperti hard disk dan layanan cloud menjadi komponen penting dalam pengelolaan arsip digital. Ketersediaan dan mutu perangkat tersebut sangat menentukan kelancaran proses digitalisasi, kemudahan akses arsip, serta keandalan dan keamanan data yang disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah optimal dari segi ketersediaan perangkat keras. Hal ini dibuktikan dengan tersedianya komputer, laptop, dan scanner dalam jumlah yang cukup bahkan melebihi jumlah pegawai, sehingga setiap staf dapat bekerja secara mandiri tanpa perlu bergantian. Kondisi perangkat keras juga masih dalam keadaan layak dan berfungsi dengan baik. Selain itu, beban kerja dalam proses digitalisasi arsip menjadi lebih ringan karena jumlah arsip yang harus diinput relatif sedikit, dampak dari kebakaran arsip pada tahun 2000-an. Oleh karena itu, pengelolaan arsip berbasis digital ini dinilai sudah sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

b. Infrastruktur pendukung keamanan dan pemeliharaan arsip

Infrastruktur seperti sistem backup, firewall, antivirus, serta fasilitas penyimpanan yang aman—baik secara fisik maupun digital—memegang peranan penting dalam melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Tanpa adanya keamanan dan pemeliharaan yang memadai, arsip menjadi sangat rentan terhadap

kerusakan serta potensi penyalahgunaan data.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah optimal dari segi infrastruktur pendukung keamanan dan pemeliharaan arsip. Hal ini terbukti dengan perlindungan data digital yang dikelola oleh Pusdatin dan akses yang sangat terbatas menggunakan kode khusus untuk mencegah penyalahgunaan. Keamanan fisik ruang arsip juga terjamin melalui sistem akses berbasis sidik jari yang hanya memungkinkan pegawai tertentu masuk, serta penggunaan aplikasi dengan lapisan pengamanan seperti sandi dan verifikasi OTP. Selain itu, arsip fisik disimpan di lokasi yang aman dari ancaman banjir dan rayap dengan perawatan rutin, termasuk fumigasi tahunan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip ini sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan Muslichah (2019:51).

3. Sisten Kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu mekanisme yang menciptakan hubungan yang berkelanjutan antara berbagai komponen dengan fungsi dan tugas masing-masing, termasuk interaksi antar pelaku serta elemen lain yang saling memengaruhi dalam pelaksanaan kearsipan nasional.

a. Mekanisme penginputan data buku tanah dan surat ukur digital

Mekanisme ini meliputi alur kerja, prosedur teknis, serta standar penginputan data. Dengan adanya mekanisme yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, kesalahan dapat diminimalkan dan efisiensi kerja dapat ditingkatkan. Penginputan data harus dilakukan secara teliti agar terhindar dari duplikasi atau tumpang tindih informasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah berjalan dengan optimal dari sisi mekanisme penginputan data. Hal ini terlihat dari proses yang sistematis dan terstruktur, dimulai dengan penerimaan dan verifikasi dokumen fisik, kemudian pemindaian menggunakan scanner berkualitas, serta pengunggahan hasil scan ke dalam sistem aplikasi digital milik Badan Pertanahan Nasional (BPN). Seluruh data kemudian melalui tahapan validasi dan pengecekan ulang yang ketat oleh petugas untuk menjamin akurasi dan keandalan arsip digital. Dengan mekanisme ini, akses data menjadi lebih mudah dan administrasi pertanahan berjalan lancar. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tersebut sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan Muslichah (2019:51).

b. Pengendalian dan pemeliharaan data agar tidak terjadi tumpang tindih

Pengendalian data meliputi proses validasi, pengecekan duplikasi, serta memastikan konsistensi data. Tanpa pengendalian yang efektif, arsip digital berisiko mengalami tumpang tindih yang dapat mengganggu sistem pencarian dan menurunkan ketepatan informasi. Oleh karena itu, pemeliharaan secara rutin sangat dibutuhkan untuk menjaga keutuhan dan keakuratan data.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari aspek pengendalian dan pemeliharaan data belum berjalan optimal. Hal ini disebabkan oleh sumber data dalam proses digitalisasi yang

menimbulkan tumpang tindih, terutama pada koordinat tanah yang belum dapat divalidasi secara sistematis. Ketidaktepatan pengukuran sebelum digitalisasi serta keterbatasan sistem dalam memverifikasi koordinat turut menjadi faktor penyebabnya. Oleh karena itu, diperlukan proses verifikasi dan cross-check menyeluruh, termasuk pengecekan lapangan bila diperlukan, untuk memastikan keakuratan dan keaslian data. Penerapan prosedur penginputan yang ketat serta pemisahan data berdasarkan wilayah dan jenis hak juga harus dilakukan sebagai langkah preventif guna menjaga integritas dan mencegah duplikasi data. Berdasarkan hal tersebut, pengelolaan arsip digital ini dinilai belum sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

4. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan adalah pedoman resmi yang mengarahkan dan mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Kebijakan ini harus dibuat oleh pimpinan dan ditetapkan dalam bentuk peraturan, pedoman, atau standar operasional prosedur (SOP). Selain itu, kebijakan kearsipan berperan penting dalam mendukung budaya tertib arsip dan transparansi informasi, serta mengatur pembagian tanggung jawab pengelolaan arsip di setiap unit kerja.

a. Adanya regulasi dan prosedur pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur digital

Regulasi berfungsi sebagai landasan hukum dan panduan utama dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Dengan adanya prosedur standar yang jelas, setiap tahap proses dapat dijalankan secara konsisten dan sesuai ketentuan. Tanpa adanya regulasi yang mengatur, pengelolaan arsip berisiko menjadi tidak teratur, rentan terhadap penyalahgunaan, dan kesalahan akibat kelalaian.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari indikator regulasi dan prosedur telah berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari implementasi kebijakan yang berlandaskan pada peraturan nasional, seperti Permen ATR/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 2023 dan SE Nomor 5 Tahun 2019, serta adanya SOP internal yang mengatur seluruh tahapan pengelolaan arsip digital secara sistematis. Proses digitalisasi dilakukan secara tertib, mulai dari pemindaian, penginputan, penyimpanan, hingga peminjaman dan pengembalian arsip. Keamanan juga diperhatikan dengan pembatasan akses ruang arsip dan penggunaan formulir digital untuk pendokumentasian. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital telah sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51). Dukungan kebijakan terhadap pengembangan SDM dan Sarana Prasarana

Kebijakan institusi yang mendorong penguatan kapasitas sumber daya manusia serta penyediaan sarana dan prasarana menjadi fondasi penting dalam memperkuat sistem kearsipan. Dukungan ini mencakup alokasi anggaran yang memadai, program pelatihan berkelanjutan, serta pengadaan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip digital. Tanpa adanya kebijakan yang jelas dan berorientasi pada pengembangan, sistem kearsipan akan sulit berkembang secara berkelanjutan dan berisiko tertinggal dari kemajuan teknologi serta tuntutan pelayanan informasi yang semakin tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu

Sungai Utara dari indikator dukungan kebijakan terhadap pengembangan sumber daya manusia dan sarana prasarana telah berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari pelatihan rutin yang diselenggarakan secara daring, seperti webinar "MABAR" (Mari Belajar) melalui Zoom Meeting dengan narasumber dari Kementerian ATR/BPN dan Arsip Nasional, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas arsip. Di samping itu, tersedianya fasilitas pendukung seperti komputer, scanner, printer, dan jaringan internet yang memadai turut memperlancar proses digitalisasi arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip di kantor tersebut dinilai telah sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

5. Dana/Anggaran

Pendanaan yang memadai merupakan elemen krusial dalam mendukung kelancaran pengelolaan arsip, karena berfungsi sebagai dasar pembiayaan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pemeliharaan infrastruktur, serta pengembangan sistem informasi kearsipan. Tanpa alokasi anggaran yang cukup dan berkelanjutan, berbagai aspek penting dalam proses pengelolaan arsip—baik fisik maupun digital—tidak dapat terlaksana dengan optimal, yang pada akhirnya dapat menghambat efisiensi, keamanan, dan keakuratan data arsip.

a. Ketersediaan anggaran untuk pengelolaan arsip digital dan fisik

Anggaran yang mencukupi sangat penting untuk pengadaan alat, pengembangan sistem, dan operasional pengarsipan. Arsip digital dan fisik memerlukan pembiayaan yang berkesinambungan agar kualitas pengelolaan tetap terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari indikator ketersediaan anggaran belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari terbatasnya alokasi dana yang sering disesuaikan dengan kondisi keuangan negara. Pada tahun 2025, misalnya, terjadi efisiensi anggaran yang menyebabkan tidak adanya pembelian perangkat baru seperti scanner atau komputer. Meskipun pengelolaan dana dilakukan dengan hati-hati agar kebutuhan dasar tetap terpenuhi, namun anggaran yang tersedia belum sepenuhnya mendukung seluruh kebutuhan pengelolaan arsip digital dan fisik sebagaimana yang telah direncanakan. Berdasarkan kondisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip belum sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

b. Anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan

Pemeliharaan rutin terhadap fasilitas seperti ruang arsip, perangkat digital, dan infrastruktur jaringan memerlukan dukungan dana yang berkelanjutan. Jika pemeliharaan ini diabaikan karena keterbatasan anggaran, maka risiko kerusakan pada peralatan akan meningkat, yang pada akhirnya menghambat efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari indikator anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan telah berjalan secara optimal. Hal ini tercermin dari adanya alokasi dana yang bersumber dari APBN dan diajukan secara berkala melalui proses perencanaan

yang melibatkan petugas arsip dan bagian tata usaha. Meskipun jumlah anggaran terkadang disesuaikan dengan kondisi keuangan negara, pengelolaan dana dilakukan secara efisien untuk memastikan pemeliharaan peralatan seperti komputer, scanner, serta perlindungan arsip fisik tetap berjalan dengan baik. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada aspek ini sesuai dengan teori Pengelolaan Kearsipan Muslichah (2019:51).

6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Penyuluhan dan pemberian apresiasi dalam pengelolaan arsip berperan besar dalam menumbuhkan kesadaran serta menciptakan budaya tertib arsip di lingkungan instansi. Melalui kegiatan seperti pelatihan, seminar, dan workshop, pegawai dibekali pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur dan profesional. Selain itu, pemberian penghargaan atau insentif kepada individu maupun unit kerja yang konsisten dalam pengelolaan arsip mendorong keterlibatan aktif seluruh pegawai. Pendekatan ini menjadikan arsip tidak sekadar sebagai kumpulan dokumen administratif, tetapi sebagai aset bernilai dan sumber informasi strategis yang mendukung keberlangsungan organisasi.

a. Frekuensi pelatihan teknis

Pelatihan teknis yang rutin menjadi hal penting agar tenaga kerja selalu up-to-date dengan kemajuan teknologi dan prosedur terbaru dalam pengelolaan arsip digital. Intensitas pelatihan ini juga mencerminkan sejauh mana organisasi berkomitmen untuk meningkatkan mutu dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip buku tanah dan surat ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari aspek frekuensi pelatihan teknis telah berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari pelaksanaan pelatihan daring rutin seperti program MABAR (Mari Belajar) yang diselenggarakan setiap minggu oleh Kementerian ATR/BPN sebagai upaya peningkatan kompetensi petugas arsip dalam menghadapi perkembangan sistem digital. Pelatihan ini dinilai efektif dalam membantu staf beradaptasi dengan teknologi yang terus berkembang. Namun, sosialisasi serupa belum menyentuh masyarakat umum, sehingga sebagian besar warga belum memahami secara menyeluruh prosedur digitalisasi arsip. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan menurut Muslichah (2019:51).

b. Partisipasi dalam forum kearsipan

Forum kearsipan, seperti seminar dan komunitas profesi, berfungsi sebagai tempat untuk bertukar informasi, memperluas pengetahuan, serta memperkuat jaringan antar lembaga. Partisipasi staf dalam forum-forum tersebut mencerminkan usaha bersama dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara kolaboratif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Utara dari aspek partisipasi dalam forum kearsipan sudah berjalan optimal. Hal ini terlihat dari keaktifan dan keteraturan pegawai dalam mengikuti forum-forum kearsipan digital, seperti pelatihan rutin “MABAR” (Mari Belajar) yang diselenggarakan melalui Zoom Meeting dan diikuti oleh petugas arsip dari berbagai bagian. Forum ini berperan penting dalam meningkatkan

kompetensi teknis serta memperbarui pemahaman terkait pengelolaan arsip digital. Namun, untuk partisipasi masyarakat, masih belum terlaksana karena akses arsip digital belum sepenuhnya dibuka untuk publik. Dengan demikian, pengelolaan arsip ini dinilai sesuai dengan teori pengelolaan kearsipan Muslichah (2019:51)

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur Berbasis Digital pada Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip digital secara keseluruhan sudah cukup optimal. Hal ini ditunjukkan oleh ketersediaan perangkat keras yang memadai dan layak pakai, sistem keamanan digital dan fisik yang terjaga, serta mekanisme penginputan data yang sistematis, akurat, dan terverifikasi. Regulasi dan prosedur pengelolaan arsip digital juga sudah sesuai standar dan didukung oleh pelatihan rutin serta sarana prasarana yang memadai. Namun, masih terdapat kendala pada sumber daya manusia, terutama jumlah pegawai yang belum mencukupi dan kurangnya staf dengan latar belakang pendidikan kearsipan sehingga pemahaman terhadap pengelolaan arsip digital belum sepenuhnya mendalam. Selain itu, pengendalian data agar tidak terjadi tumpang tindih belum optimal, khususnya dalam validasi koordinat tanah yang masih bermasalah, dan ketersediaan anggaran untuk pengelolaan arsip digital dan fisik masih terbatas serta sering disesuaikan dengan kondisi keuangan negara. Meskipun demikian, anggaran untuk pemeliharaan sarana dan prasarana telah dikelola dengan efisien. Pelatihan teknis bagi petugas arsip sudah dilaksanakan secara rutin dan partisipasi dalam forum kearsipan cukup aktif, namun sosialisasi digitalisasi arsip kepada masyarakat umum belum maksimal. Faktor pendukung utama adalah tersedianya fasilitas yang memadai, sementara faktor penghambat utama adalah kurangnya pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan arsiparis.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Undang-Undang No. 11 Tahun 2022 tentang *Keolahragaan. Peningkatan Prestasi Olahraga Kemenpora Republik Indonesia*
- Azhar, H. (2014). Dalam Jurnal *Lapangan Golf Rawamangun menjadi Taman Rakyat yang Sehat*.
- Agil Ridlho Bima Anggara 12 December 2015 *Manajemen Pengelolaan Lapangan Futsal Di Kabupaten Temanggung Tahun 2015..*
- Abd. Rohman. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang : Intelligensia Media Affrian, R. and Jumaidi, J. (2025) 'Partisipasi Masyarakat Sebagai Penentu Efektivitas Kebijakan Kebersihan Pasar Di Amuntai Tengah', *Jurnal ilmiah Manajemen Publik dan Kebijakan Sosial*, 9(1), pp. 109–126.
- Hidayatullah, G.M. and Mahpuzah, A. (2025) 'Pengelolaan Pasar Mebel Muara Tapus pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Administratus*, 9(2), pp. 26–33.
- Setiawan, I. (2025) 'Fenomena Penggunaan Sepeda Listrik di Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Jurnal Niara*, 18(1), pp. 323–327.
- Bidang golf. (2014). Dalam jurnal *Sejarah dan Asal-Usul Olahraga Golf*.

- Dr. Badrudin, M.Ag.(2015) *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung : Alfabeta
- Dr. Widiastuti, M.Pd. (2015). *Penjelasan Tes Dan Pengukuran Olahraga*. Depok : PT RajaGrafindo Persada
- Georgi R. Terry Lesti W Rues (2019) *Tentang Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara
- Hardani, S. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV.Pustaka Ilmu.
- Hasbiyallah & Sujudi. (2019). *Pengertian Pengelolaan. Dalam buku Dasar- dasar Manajemen*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Henry Fayol (2015) *General and Industrial management dalam Jurnal Manajemen Strategis*, Vol. 1 No. 1 (2023)
- Nusa Putra Press . (2021). (n.p.):*Ajar Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta : Perama Ilmu
- Prof. Dr. Lijan Poltak Sinambela. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Prof. Dr. Sodang P.Siagin, M.P.A (2014) *Sistem informasi manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksana
- Prof. Dr. Wibowo, S.E., M.Phil. (2019). *Manajemen Dari Fungsi Dasar Ke Inovasi*. Depok : PT RajaGrafindo Persada
- Prof. Dr. H. Suwatno, M.Si. (2022). *PENGANTAR MANAJEMEN: Panduan Pengelolaan Organisasi Di Era Digital*. Depok : PT RajaGrafindo Persada
- Pinton Setya Mustafa, M.Pd. (2024) *Mengenal Olahraga Golf*. Mataram : Cv Pustaka Madani
- Prof. Dr. M.E. Winarno, M.Pd (2020) *Strategi Pembelajaran Olahraga*. Tulungagung Malang : Akademia Pustaka
- Prof. Dr. Sugiyono (2024) *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Penulis, T. (2022). *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Starta (S1)*.Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Sufi Hadi Npm: 15.17.04313 (2020) *Pengelolaan Objek Wisata Candi Agung Pada Dinas Kepemudaan Olahraga Dan Pariwisata Di Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
- Syafie, Inu Kencana e.(2016). *Ilmu Administrasi Publik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.