

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dunia yang semakin maju dengan perkembangan teknologi memudahkan masyarakat dalam pekerjaan. Penggunaan teknologi di berbagai sektor kehidupan menjadikan suatu sarana penyesuaian pada teknologi yang semakin canggih, baik perorangan (individu), berkelompok (organisasi), pihak swasta dan pemerintah juga mendapatkan pengaruh akan perkembangan teknologi. Pengaruh teknologi juga berdampak pada pengolahan dokumen, surat, dan laporan yang disebut arsip. berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat. Penggunaan cara manual atau konvensional dalam pengolahan suatu surat, dokumen atau laporan sering dijumpai di berbagai organisasi dalam pengolahan arsip. Pengaruh cara yang masih konvensional mengakibatkan timbulnya permasalahan dalam mengakses data ketika ingin menemukan informasi yang dibutuhkan. Kesulitan menemukan data yang diinginkan selain itu kurangnya efisien dalam pekerjaan, sehingga pengolahan suatu data berupa arsip sangat dibutuhkan. Proses pengaturan, pengendalian dokumen dan informasi agar kearsipan dapat diakses dengan mudah dan efisien dalam sebuah sistem kearsipan disebut manajemen kearsipan Robert F. Dalzell (2005).

Pengelolaan manajemen kearsipan yang masih manual menggunakan kertas sering sekali dijumpai di berbagai organisasi. Penggunaan kertas yang banyak dengan konsekuensi kerusakan dari faktor intrinsik (kualitas kertas, tinta, lem perekat dan sebagainya), dan faktor ekstrinsik (lingkungan, organisme perusak, kelalaian petugas dan sebagainya) menjadi suatu pertimbangan alternatif sebagai back-up data. Peminjaman surat, laporan dan dokumen /back up menjadi e-dokumen dapat melindungi agar sewaktu-waktu dokumen hilang atau mengalami kerusakan punya cadangan. E-dokumen atau dokumen elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen berupa kertas, yang sudah dialih mediakan menjadi format digital maupun file type

*doc, ppt, xls, pdf* dan lain-lain yang sudah di upload ke dalam *software document management system* (DMS) tertentu (Handoyo: 2018).

Pengelolaan manajemen kearsipan berbasis e-dokumen merupakan suatu hal yang penting dalam suatu organisasi karena dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, serta memberikan manfaat dalam aspek keamanan dan penghematan biaya (Handoyo:2018). Selain itu arsip penting karena merupakan sumber ingatan bentuk history legalitas dan sebagai penunjang keefektifan dalam penemuan informasi terutama saat pelayanan publik berlangsung serta data back-up yang dapat digunakan mengakses data lebih efektif dan efisien selain itu dapat digunakan sebagai perlindungan apabila sewaktu-waktu terjadi kerusakan dan kehilangan pada arsip manual yang kerap kali mengalami kerusakan baik dipengaruhi oleh faktor intrinsik (dari dalam) ataupun ekstrinsik (dari luar), sebagai warisan sejarah, dan diakui sah sebagai bukti dalam hukum Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 5 ayat (3), bahwa: “Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik. Selain itu pentingnya manajemen kearsipan e-dokumen dapat dilihat dari keuntungan menggunakan e-dokumen: a) Proses pencarian dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja; b) Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat dilayar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya; c) Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik; d) Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital; e) Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet; f) keamanan terjaga, karena arsip elektronik; g) tempat penyimpanan dokumen hanya tersedia secara digital.

Manajemen kearsipan berbasis e-dokumen memiliki kondisi yang ideal seperti: penyimpanan yang teratur dan terstruktur sehingga memudahkan dalam mengakses data yang dibutuhkan, mudah diakses, punya fitur pencarian yang akurat, aman dan terlindung, mudah menggabungkan sistem kearsipan fisik dengan yang berbasis e-dokumen, dilengkapi fitur akses dan hak akses, dapat melakukan proses otomatisasi,

dan mudah digunakan oleh staf teknis maupun pengguna biasa. hal inilah yang mendorong penulis untuk mempelajari pengelolaan manajemen kearsipan berbasis e-dokumen pada Seksi Penanganan Masalah Sengketa Konflik Pertanahan di Kantor ATR/BPN kota Kupang.

Seksi Penanganan Masalah Sengketa Konflik Pertanahan ( PMS KP) merupakan salah satu seksi yang menangani masalah pertanahan di kantor ATR/BPN kota Kupang. Permen No 38 Tahun 2016 OTK kanwil Kantah pasal 28 ayat 1 Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah, serta evaluasi dan pelaporan. Pada setiap seksi Penanganan Masalah Sengketa Konflik Pertanahan ketika menyelesaikan perkara-perkara pertanahan dokumen berupa surat masuk akan tidak langsung di scan melainkan dicatat pada agenda buku masuk lalu menunggu surat disposisi dari kepala seksi jika akan ditindaklanjuti maka, dokumen-dokumen (surat tanah, surat gugatan, surat banding, surat kuasa dan sebagainya) dalam kepengurusan masalah akan disatukan bersama dengan surat masuk sedangkan surat masuk yang belum mendapatkan respon balik, baik dari kuasa hukum, masyarakat atau instansi akan disimpan dalam bentuk konvensional dan belum dimasukkan dalam bentuk e-dokumen. sehingga, pengelolaan manajemen kearsipan dibutuhkan.

Seksi PMKP di kantor ATR/BPN kota Kupang sudah baik, dengan menerapkan Manajemen kearsipan berbasis e-dokumen dengan memanfaatkan agenda buku masuk yang masih konvensional. Penggunaan bantuan scanner mengubah dan memanfaatkan google drive dan excel sebagai penunjang penyimpanan. Dalam pelaksanaan pelayanan seksi penanganan sengketa konflik pertanahan kota terkait dengan kearsipan yang tidak terlepas dari masalah penggunaan kertas. Penggunaan kertas dalam jumlah yang banyak mengakibatkan penumpukan ditambah lagi ruang kerja dan tempat penyimpanan arsip ditempatkan dalam ruangan yang sama. Lemari tempat menyimpan arsip berupa dokumen surat masuk dan surat keluar ditempatkan dalam

lemari yang padat. Masalah lain terkait dengan fasilitas penyimpanan arsip yang kurang, pemeliharaan arsip fisik yang masih manual menggunakan kemoceng, tidak ada alat penunjang yang berkualitas dalam pemeliharaan baik pengaturan suhu, kelembaban, dan kebersihan. Walaupun sudah menggunakan manajemen kearsipan berbasis e-dokumen namun masih banyak sekali arsip yang belum dialihkan ke dalam kearsipan berbasis e-dokumen khususnya surat masuk karena surat yang hilang Selain itu, tenaga kerja tidak dapat bekerja dengan maksimal karena dibebani oleh pekerjaan lain diluar manajemen kearsipan berbasis e-dokumen .

Berangkat dari permasalahan dan latar belakang, penulis mencoba untuk melakukan penelitian pada seksi penanganan masalah sengketa konflik pertanahan di kantor ATR/BPN kota Kupang, dengan mengajukan penelitian tentang Manajemen Kearsipan Berbasis E-dokumen Pada Seksi Pengendalian masalah dan Penanganan Masalah Sengketa Konflik Pertanahan di Kantor ATR/BPN Kota Kupang.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan pembahasan masalah untuk itu memperjelas masalah yang dihadapi maka masalah tersebut dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana manajemen kearsipan berbasis e-dokumen pada seksi Pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan di Kantor ATR/BPN Kota Kupang ?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Setiap kegiatan tidak lepas dari adanya tujuan yang akan dicapai agar langkah yang dilakukan menjadi jelas dan terarah, demikian pula dengan penelitian ini. adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah : Untuk mempelajari Manajemen Kearsipan Berbasis E-dokumen Pada Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa Konflik Pertanahan di Kantor ATR/BPN Kota Kupang.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian, maka didapatkan kegunaan penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat bagi penulis
  - a) Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan kuliah.
  - b) Mengembangkan pengetahuan penulis tentang bidang manajemen kearsipan berbasis e-dokumen.
2. Bagi Mahasiswa FISIP Administrasi publik

Penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dan pembelajaran tentang kombinasi ilmu manajemen kearsipan dengan teknologi untuk dipahami bersama.
3. Bagi instansi dan seksi pengendalian dan Penanganan Sengketa Konflik Pertanahan kota Kupang dapat dijadikan sebagai saran dan masukan dalam penunjang kegiatan Manajemen kearsipan.