



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
Badan Pertanahan Nasional Kota Batam
Bagian Tata Usaha

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

AGUILERA AGNES PRASETIA

3112101002



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





Aguilera Agnes Prasetya / 3112101002

telah melaksanakan Magang Industri

di **Badan Pertanahan Nasional Kota Batam**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan</p>   <p>Yudo Prasojo, S.T., M.A. Koordinator Pengabdian Masyarakat Urusan Umum</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p>Anjelina S.ST., M.A. 115142</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Industri yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Dalam penulisan Laporan Magang Industri ini penulis telah berusaha menyajikan hasil laporan yang baik agar bermanfaat bagi masyarakat. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Magang Industri baik mengenai kualitas maupun penyusunannya karena terbatas pengetahuan dan pengalaman.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang Industri pada semester ganjil. Laporan Magang Industri mahasiswa Program Studi Akuntansi pada Kantor Pertanahan Kota Batam dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Terselesaikannya Laporan Magang Industri ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang telah banyak membantu dan melancarkan penulisan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta tuntunan-Nya kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang Industri ini dengan segala kemudahan dan kelancaran yang Allah berikan kepada penulis.
2. Kepada keluarga penulis, Papa, Mama dan Abang yang selalu memberikan dukungan, semangat dan do'a yang tak pernah putus kepada penulis.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
4. Ibu Dr. Arniati, selaku Kepala Jurusan Manajemen dan Bisnis Politeknik Negeri Batam.
5. Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Akt., CA selaku Kepala Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

6. Ibu Anjelina, S.ST., M.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
7. Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc., selaku Koordinator magang yang selalu memberikan informasi tentang Magang Industri.
8. Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., selaku Koordinator Laporan Studi D3-Akuntansi yang selalu memberikan informasi tentang penyusunan laporan magang dan laporan studi.
9. Bapak Deni Prasetyo, S.E., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Batam.
10. Bapak Yudo Prio Sasmito, S.I.P. dan Bapak Alhimni Rusdi, selaku Pembimbing Magang Industri di Kantor Pertanahan Kota Batam.
11. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kota Batam yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Magang Industri.
12. Erica Alminda & Nurfaradilla Elfisnur, selaku sahabat yang selalu menemani dan memberikan dukungan kepada penulis pada hari yang tidak mudah dalam pengerjaan Laporan Magang. Terimakasih telah mendengarkan keluh kesah, berkontribusi dalam penulisan laporan ini, memberikan semangat, tenaga, pikiran, materi maupun bantuan. Terimakasih telah menjadi bagian perjalanan penulis hingga penyusunan Laporan Magang ini.
13. Terimakasih kepada rekan-rekan Magang Industri di BPN Kota Batam yang sudah memberi dukungan, motivasi, dan do'a kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan laporan Magang Industri ini.
14. Terakhir yang tidak kalah pentingnya, terimakasih kepada diri sendiri karena sudah berusaha sebaik mungkin dan bertahan dalam menyusun laporan ini.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang Industri ini, semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Allah SWT.

Batam, 26 April 2024

Aguilera Agnes Prasestia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	3
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1. Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1. Lokasi Unit Kerja	10
2.1.2 Rincian Tugas.....	10
2.1.3 Tanggung Jawab.....	13
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	14
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	16
2.3 Hal-Hal Lain.....	19
Latar Belakang	19
Identifikasi Masalah	21
Tujuan Penelitian.....	22
Tinjauan Pustaka	22
Hasil dan Pembahasan	29
3. Kesimpulan dan Saran.....	39



3.1	Kesimpulan	39
3.2	Saran	39
4.	Lampiran.....	41
4.1	Lampiran A Log Book.....	41
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	45
DAFTAR PUSTAKA		ix

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Batam	3
Gambar 2 <i>Flowchart</i> Rincian Tugas	11
Gambar 3 Sertipikat dan Buku Tanah	16
Gambar 4 Surat Ukur	17
Gambar 5 Peta Surat Ukur	17
Gambar 6 Catatan pada Sertipikat dan Buku Tanah	18
Gambar 7 <i>Flowchart</i> SOP Penyimpanan Arsip Kantor Pertanahan Kota Batam	38
Gambar 8 <i>Logbook</i> bulan Agustus	41
Gambar 9 <i>Logbook</i> bulan September	41
Gambar 10 <i>Logbook</i> bulan Oktober	42
Gambar 11 <i>Logbook</i> bulan November	42
Gambar 12 <i>Logbook</i> bulan Desember	43
Gambar 13 <i>Logbook</i> bulan Januari	43
Gambar 14 <i>Logbook</i> bulan Februari	44
Gambar 15 <i>Logbook</i> bulan Maret	44
Gambar 16 <i>Logbook</i> bulan April	45



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	14
Tabel 2 Simbol Bagan Alir	28

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Kantor Pertanahan Kota Batam adalah sebuah lembaga di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berlokasi di Kabupaten/Kota. Lembaga ini bertanggung jawab langsung kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN. Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memiliki beberapa fungsi, di antaranya: perencanaan, program, anggaran, dan pelaporan; survei dan pemetaan; penetapan hak dan pendaftaran tanah; penataan dan pemberdayaan; pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan; pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan; modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik; reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan (Batam, 2023).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN) memiliki wewenang untuk melaksanakan fungsi pemerintahan yang berkaitan dengan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi (Nasional, Sekilas Kantor Pertanahan Kota Batam, 2021):

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;

6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.

1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

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".

Misi

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Nasional, Sekilas Kantor Pertanahan Kota Batam, 2021).

4. Koordinator Kelompok Substansi Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara, melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
5. Koordinator Kelompok Substansi Urusan Umum dan Kepegawaian, Melaksanakan penyiapan bahan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
6. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Menyiapkan bahan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan atau wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja
7. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
8. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di wilayah tertentu; dan penataan tanah sesuai rencana tata ruang.
9. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

10. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.
11. Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik, melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.
12. Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
13. Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
14. Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah, melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
15. Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan

- dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.
16. Koordinator Kelompok Substansi Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.
 17. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.
 18. Koordinator Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.
 19. Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan, melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
 20. Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan, Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja.
 21. Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan

inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

22. Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Tanah Pemerintah, melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Luas tanah yang tetap tidak sebanding dengan pertumbuhan populasi dan pembangunan, yang menyebabkan konflik kepentingan terkait klaim atau sengketa tanah. Dengan demikian, Kantor Pertanahan Kota Batam berusaha meningkatkan kepercayaan publik dengan memberikan layanan yang bersih, cepat, akurat, dan tepat. Akibatnya, Kantor Pertanahan Kota Batam terus berupaya menyediakan layanan tersebut.

Kantor Pertanahan Kota Batam terletak di JL. Jaksa Agung R. Soeprapto, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Kantor Pertanahan Kota Batam berfungsi sebagai lembaga vertikal di bawah Badan Pertanahan Nasional Kota dan Kabupaten, bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan membantu Presiden dalam menjalankan fungsinya dalam pengelolaan dan pengembangan administrasi pertanahan. Selain itu, berdasarkan UUPA dan peraturan perundang-undangan lainnya tentang peraturan penguasaan tanah, Kantor Pertanahan Kota Batam melaksanakan tugas utamanya. Menurut kebijakan Presiden, Kantor Pertanahan Kota Batam diberi wewenang untuk mengelola hak guna tanah dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pertanahan. Salah satu tugas dari Kantor

Wilayah Provinsi Kepulauan Riau adalah menyediakan layanan kepada masyarakat di bidang pertanahan (Zulfikar, 2017).

Untuk mendukung pelayanan Badan Pertanahan Kota Batam telah menyediakan: Area parkir khusus disabilitas; Guidling block / jalur pemandu tunanetra; Jalur landai untuk pengguna kursi roda; Pegangan rambat untuk lansia; Kursi roda, tongkat dan kruk untuk lansia / ibu hamil / orang dengan keterbatasan khusus; Kursi tunggu prioritas; Loket khusus / ruang prioritas; Toilet; Ruang laktasi / ruang menyusui; Area bermain anak; Alat bantu tunanetra; Alat bantu tuna rungu. Sehingga masyarakat dapat dengan nyaman mengurus berkas-berkas Pertanahan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

Sebagai seseorang yang bertugas melakukan validasi Buku Tanah, penulis memiliki tanggung jawab yang penting dalam memastikan kepastian dan ketepatan dokumen-dokumen yang terkait dengan kepemilikan tanah. Tugas utama penulis adalah melaksanakan proses verifikasi yang teliti terhadap buku tanah yang diberikan oleh pegawai Buku tanah. Berikut deskripsi kerja yang dapat menjelaskan peran penulis dalam memvalidasi Buku Tanah:

Pertama, pemeriksaan dokumen yang diberikan oleh pegawai Buku Tanah. Pemeriksaan meliputi pengecekan kesesuaian antara Buku Tanah dan Surat Ukur yaitu mengecek kesesuaian nomor seri blanko, nomor surat ukur, Nomor Induk Bidang (NIB), tanggal berakhir hak, dan nomor Hak Guna Bangun (HGB), kesesuaian BT dan SU juga dilihat pada aplikasi Slokaetnik, jika terdapat kesalahan pada sistem maka penulis akan memperbaikinya jika tidak ada kesalahan BT dan SU langsung di validasi.

Kedua, memperbaiki kesalahan yang terdapat pada BT dan SU. Perbaikan dilakukan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), biasanya kesalahan terletak pada nomor seri blanko, tanggal berakhir hak, nama pemegang hak, tanggal pembukuan dan penerbitan sertifikat, keadaan tanah, dan penunjukan dan penetapan batas yang tidak sesuai dengan data fisik.

Ketiga, jika sudah melakukan perbaikan pada KKP BT dan SU selanjutnya data tersebut disimpan dan dilanjutkan dengan validasi BT dan SU pada aplikasi Slokaetnik. Langkah selanjutnya penulis mengembalikan dokumen fisik kepada pegawai BT dan memberitahukan jumlah dokumen yang telah di validasi.

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

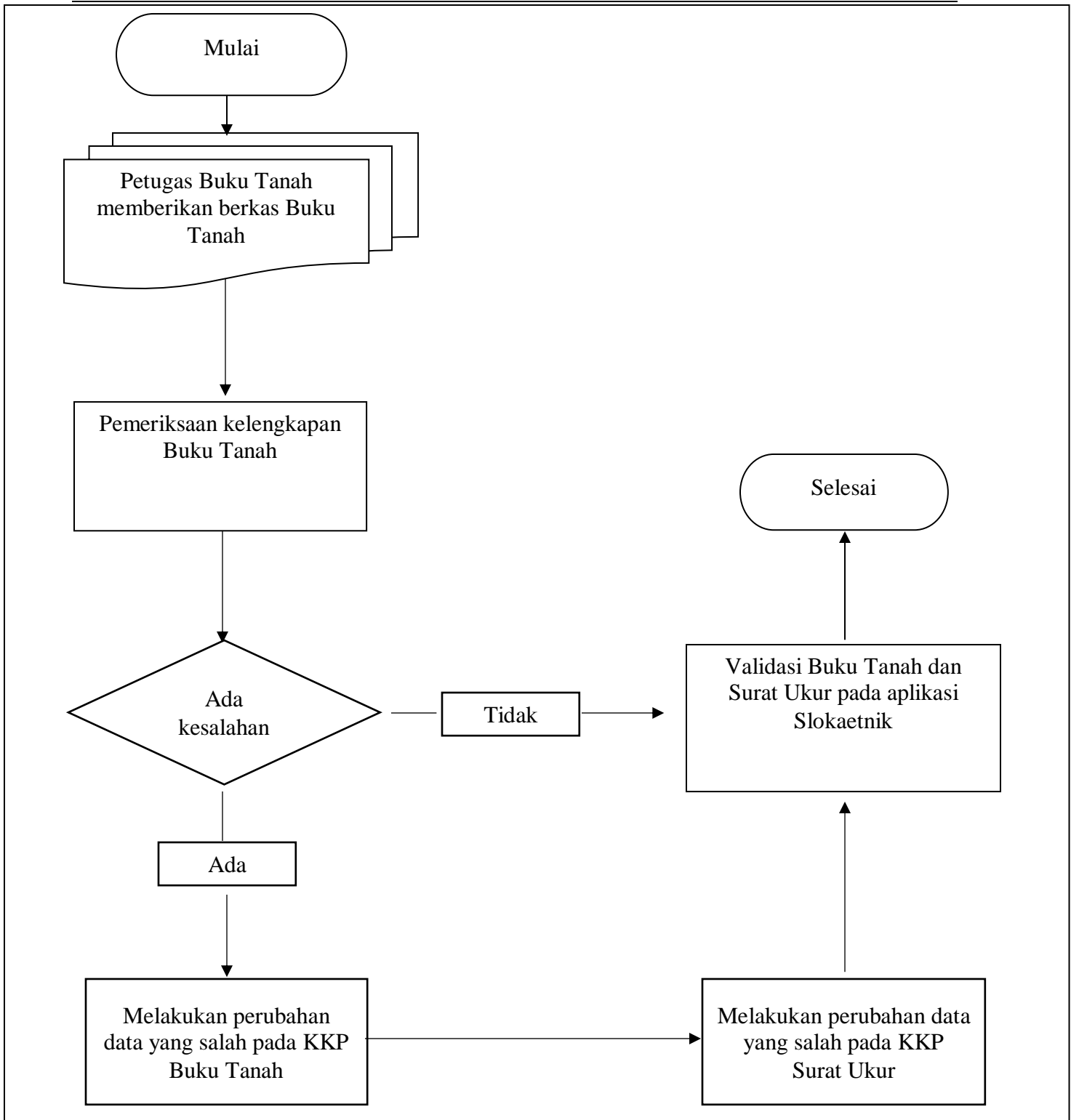
Badan Pertanahan Nasional Kota Batam beralamat di Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto, Kelurahan Patam Lestari, Kecamatan Sekupang, Batam, Kepulauan Riau.

Penulis melakukan kegiatan magang di Tata Usaha. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 8 (delapan) bulan sejak 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2023.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mememanajemen arsip, perekaman data, dan pengelolaan inventaris untuk mendukung keberlanjutan aktivitas harian serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, berkoordinasi dengan bagian lain agar kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

2.1.2 Rincian Tugas

Kegiatan magang industri ini dilakukan untuk memenuhi syarat perkuliahan, dimana merupakan salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri, dengan tujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman yang bermanfaat untuk dunia kerja, mengembangkan diri secara profesional dan siap untuk masuk ke dunia kerja. Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Batam, Penulis di tempatkan pada bagian Tata Usaha, Penulis bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan secara berkala. Berikut ini adalah *flowchart* rincian tugas yang diberika kepada penulis selama melakukan magang industri di Badan Pertanahan Kota Batam adalah sebagai berikut:



Gambar 2 Flowchart Rincian Tugas

Sumber: Diolah sendiri, 2023

Di bawah ini penjelasan mengenai *flowchart* rincian tugas yang diberikan kepada penulis selama menjalankan magang di Badan Pertanahan Nasional Kota Batam adalah sebagai berikut:

- a) Pegawai Buku Tanah memberika berkas yang harus dicek, dimodifikasi, dan divalidasi oleh penulis.
- b) Melakukan pengecekan kesesuaian data pada Buku Tanah dan Surat Ukur, termasuk nomor Seri Blanko, nomor Buku Tanah, Nomor Induk Bidang (NIB), tanggal berakhir hak, nomor Hak Guna Bangun (HGB), dan nomor Surat Ukur, antara data fisik dan data yang terdapat pada aplikasi Slokaetnik.
- c) Melakukan perubahan data yang salah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Buku Tanah diantaranya adalah nomor Seri Blanko, tanggal berakhir hak, Asal Hak, pemilik lahan pertama, tanggal pembukuan dan tanggal penerbitan sertifikat.
- d) Melakukan perubahan data yang salah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Surat Ukur diantaranya adalah keadaan tanah (apakah tanah tersebut dijadikan tanah untuk pertokoan, tanah kosong, atau tanah untuk industri), serta tanggal pembukuan dan tanggal penerbitan sertifikat.
- e) Setelah melakukan perubahan data pada KKP Buku Tanah dan Surat Ukur langkah selanjutnya yaitu memvalidasi pada aplikasi Slokaetnik untuk melihat data yang sudah dilakukan perubahan tadi telah sesuai dengan data fisik. Selanjutnya, penulis harus melapor kepada pegawai bagian Buku Tanah mengenai jumlah berkas yang telah diselesaikan dan menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada pegawai Buku Tanah.

Buku tanah ialah salinan dari sertifikat tanah. Buku tanah adalah dokumen resmi yang berisi informasi fisik dan yuridis tentang status dan kepemilikan tanah. Sedangkan sertifikat tanah merupakan bukti kepemilikan atas suatu bidang tanah. Surat ukur mencakup data fisik bidang tanah dalam peta, seperti luas tanah, keadaan tanah, dan letak tanah.

2.1.3 Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk mengikuti segala peraturan yang telah diberikan, menyelesaikan tugas yang diberikan yaitu melakukan pengecekan, melakukan perubahan data, dan memvalidasi Buku Tanah dan Surat Ukur, selanjutnya jika sudah sampai pada tahap validasi Surat Ukur berkas yang menjadi acuan dalam menjalankan tugas diatas diberikan kembali oleh pegawai Buku Tanah.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Beberapa target yang diharapkan penulis adalah sebagai berikut:

1. Mampu memvalidasi Buku Tanah minimal 25 buku tanah dalam satu hari, karena Kantor Pertanahan Kota Batam mempunyai target yaitu 20.000 Buku Tanah.
2. Mampu menyelesaikan magang selama waktu yang telah ditentukan yaitu 8 (delapan) bulan dan memberikan kesan yang baik dalam ruang lingkup Kantor Pertanahan Kota Batam.
3. Mampu menyelesaikan tugas yang diberikan kepada penulis dengan penuh tanggung jawab.
4. Mempelajari ilmu yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
5. Menerapkan ilmu yang didapat di tempat magang dan di tempat kuliah untuk masuk ke dunia kerja.
6. Mampu bekerja secara individu ataupun tim.
7. Target yang penulis harapkan yaitu seluruh pelayanan dan program kerja di Kantor Pertanahan Kota Batam dapat berjalan lancar dan maksimal sesuai dengan aturan yang berlaku. Meningkatkan sistem yang dibuat seperti Slokaetnik untuk memvalidasi Buku Tanah agar tidak selalu *down* ketika

digunakan yang akan menghambat kerja. Harapan penulis lainnya yaitu *job desc* yang telah diberikan oleh atasan dapat berjalan dengan baik.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas



Kendala jaringan yang berulang kali terjadi di kantor Pertanahan Kota Batam menyebabkan penurunan produktivitas karena kesulitan mengakses sistem yang diperlukan untuk memvalidasi dan mengubah data Buku Tanah dan Surat Ukur yang akan menghambat penurunan target yang diharapkan.



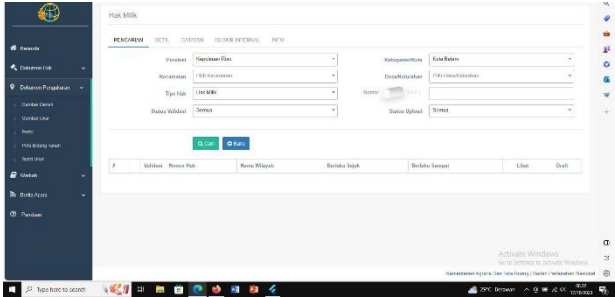

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan penulis selama magang di Badan Pertanahan Kota Batam ialah:

Tabel 1 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

No.	Gambar	Nama	Fungsi
1		Laptop	Membantu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
2		Microsoft Edge	Mengakses web KKP.

<p>3</p>		<p>Microsoft Excel</p>	<p>Menginput data PTSL.</p>
<p>4</p>		<p>Aplikasi Slokaetnik</p>	<p>Melakukan pengecekan data dan Validasi Buku Tanah dan Surat Ukur pada fisik dan aplikasi Slokaetnik.</p>
<p>5</p>		<p>Web Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>Melakukan perubahan data yang salah pada Buku Tanah dan Surat Ukur.</p>
<p>6</p>		<p>Wi-Fi</p>	<p>Menghubungkan laptop dengan jaringan internet agar pekerjaan dapat terselesaikan.</p>

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

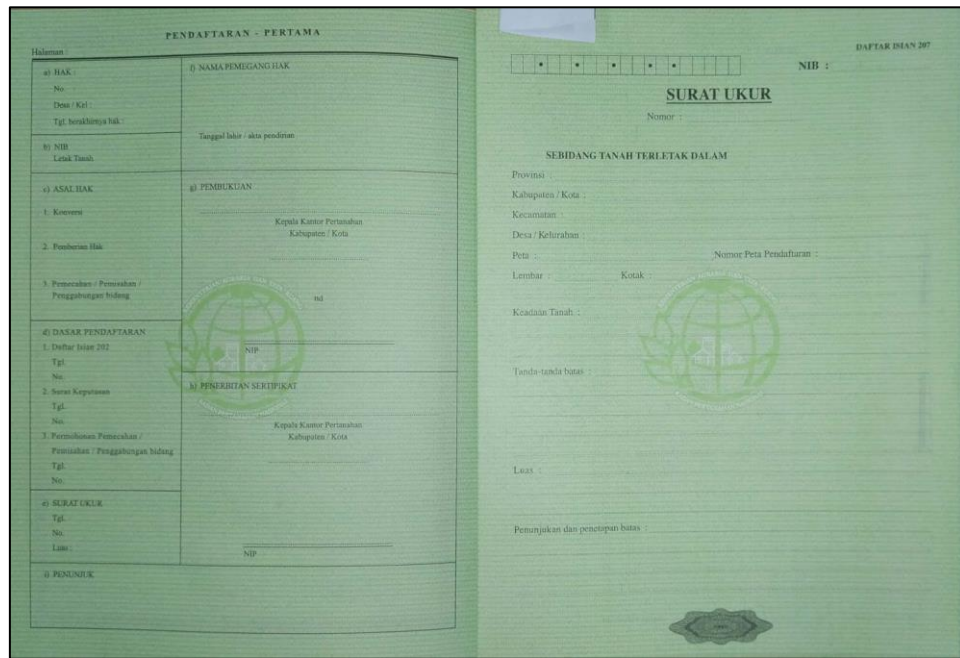
Selama penulis menjalankan magang di BPN Kota Batam dokumen yang diolah/dihasilkan yaitu:

- a) Menginput data Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) masyarakat Batam dari berkas fisik ke Excel. Berkas pengajuan PTSL berisi identitas diri, luas tanah, letak tanah, penggunaan tanah yang dimohon, pernyataan tanah tidak sengketa, dan pernyataan tanah dikuasai secara fisik.
- b) Melakukan pengecekan kembali, melakukan perubahan data, dan validasi Buku Tanah dan Surat Ukur di aplikasi Slokaetnik. Buku tanah yaitu salinan dari sertifikat tanah yang menjadi bukti kepemilikan tanah. Sedangkan surat ukur berisi data-data tanah dan peta suatu bidang tanah.



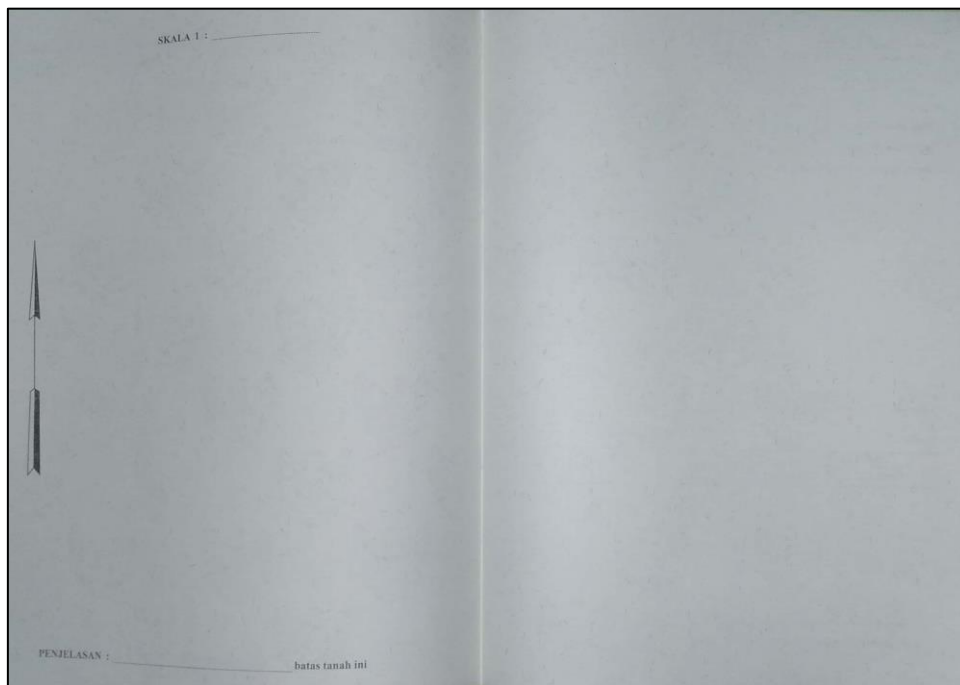
Gambar 3 Sertipikat dan Buku Tanah

Sumber: Diolah sendiri, 2023



Gambar 4 Surat Ukur

Sumber: Diolah sendiri, 2023



Gambar 5 Peta Surat Ukur

Sumber: Diolah sendiri, 2023

Hal lain - lain :

Dafur Jilan 302 tgl. No.

Dafur Isian 307 tgl. No.

Tanggal Penomoran Surat Ukur

Kepala Seksi Survei dan Penetaan
Kantor Pertanahan
Kabupaten / Kota

NIP

Lihat Surat Ukur Pemindahan, Penggabungan, Pengganti

Nomor Hak

Dikeluarkan Surat Ukur		Luas	Nomor Hak	Sisa luas
Tanggal	Nomor			

Sisanya diuraikan dalam Surat Ukur Nomor Nomor Hak

PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

Halaman	Sebab perubahan Tanggal pendaftaran No. Daftar Isian	Nama yang berhak dan Pemegang hak lain-lainnya	Tanda tangan Kepala Kantor dan Cap Kantor

Gambar 6 Catatan pada Sertipikat dan Buku Tanah

Sumber: Diolah sendiri, 2023

2.3 Hal-Hal Lain

Latar Belakang

Instansi pemerintah umumnya menyediakan layanan kepada masyarakat umum. Kelancaran dan keberhasilan pelayanan ini tidak terlepas dari keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Peran pegawai kearsipan sangat menentukan baik buruknya pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang tepat akan berdampak positif pada kemudahan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan (Putri, Purwanto, & Rusdiyanto, 2020).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Arsip adalah hasil dari pekerjaan kantor atau tata usaha yang sering dilakukan oleh unit pengelola di setiap perusahaan. Pekerjaan yang berkaitan dengan menyimpan dokumen-dokumen, surat-surat berharga, dan warkah selalu terkait dengan arsip. Kantor Pertanahan Kota Batam, sebuah unit organisasi tingkat kota yang berada di bawah naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional, bertanggung jawab atas pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan kearsipan dan kegiatan seperti pengukuran, pemetaan, penatagunaan, dan penetapan hak atas tanah.

Pengarsipan dokumen dapat dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen yang diarsipkan dan menyimpannya untuk memudahkan penemuan kembali (Nenggala, 2022). Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting suatu instansi. Arsip yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kota Batam ialah roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), pemisahan, penggabungan, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT). Dokumen tersebut diklasifikasikan sebagai arsip karena merekam kegiatan layanan pertanahan yang dilakukan oleh petugas Kantor Pertanahan

Kota Batam. Untuk memudahkan setiap pencarian arsip maka harus memiliki prosedur dalam pelaksanaannya, agar mampu mendukung kinerja suatu organisasi.

Pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan pedoman kearsipan. Namun, hal yang umumnya diperhatikan adalah prosedur penyimpanan arsip yang merupakan serangkaian langkah yang dilakukan untuk menyimpan dokumen agar lebih cepat dan lebih mudah dalam penemuan kembali dokumen yang akan digunakan oleh pengguna arsip. Prosedur penyimpanan arsip adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk penyimpanan dokumen.

Dokumen yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Batam termasuk dalam kategori arsip inaktif. Meskipun jarang digunakan tetapi arsip ini tetap diperlukan dan tidak dapat diganti jika rusak atau hilang. Volume arsip terus meningkat setiap tahun sehingga situasi ini dapat menyebabkan peningkatan penyimpanan ruang arsip yang lebih luas karena banyak dokumen yang tersebar di berbagai tempat. Jika terjadi penumpukan arsip, masalah lain seperti kebutuhan ruang, waktu, dan tenaga akan muncul. Selain itu, ketidakteraturan dokumen dapat menyulitkan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna saat dibutuhkan (Suhendi, et al., 2020).

Salah satu kegiatan Kantor Pertanahan Kota Batam yaitu melakukan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip yang dilakukan sudah berjalan cukup baik, hingga saat ini panduan untuk menyimpan arsip mengacu pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) namun belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam. Prosedur penyimpanan arsip yang terdapat pada ANRI bersifat umum sedangkan dokumen yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Batam meliputi dokumen roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan SKPT, sehingga kurang tepat jika digabungkan dengan SOP secara umum. Selain perbedaan jenis dokumen terdapat juga perbedaan yang tidak disampaikan pada ANRI yaitu sistem pencatatan perpindahan dokumen dari unit pengolah ke unit kearsipan menggunakan Excel. Terdapat juga perbedaan antara SOP ANRI dan SOP khusus Penyimpanan Arsip yaitu sistem pencatatan perpindahan dokumen dari unit pengolah ke unit kearsipan dicatat di dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) tercatat "berkas telah di serahkan (sudah menjadi arsip)" atau "berkas selesai (sertifikat belum diambil pemohon)" tidak memenuhi syarat untuk dijadikan

arsip / tidak dapat diarsipkan karena berkas belum diambil pemohon yang artinya berkas belum bisa dipindahkan ke unit kearsipan. Berkas yang dimaksud disini yaitu hasil akhir dari seluruh proses yang dilakukan oleh pemohon yaitu sertifikat tanah, tetapi berkas yang diarsipkan yaitu proses yang dilewati sebelum menjadi sertifikat tanah (kumpulan dokumen fisik yang diperlukan saat mengurus sertifikat tanah). Oleh karena itu, diperlukannya SOP terkait penyimpanan arsip khusus sesuai dengan arsip yang ada di Kantor Pertanahan Kota Batam. Tidak adanya SOP penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam juga berdampak pada kinerja pegawai. Tanpa panduan yang jelas, menyebabkan pegawai kebingungan dalam mengelola dan menyimpan arsip. Selain itu jika terjadi pergantian pegawai atau perpindahan tugas, pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan pengelolaan arsip akan hilang atau tidak tercatat dengan baik.

Dalam masalah ini, sangat penting untuk mendorong pengembangan SOP yang tepat dalam pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam. SOP arsip yang baik akan membantu memastikan keteraturan dokumen-dokumen yang penting bagi Kantor Pertanahan Kota Batam.

Berdasarkan masalah diatas, penulis mengangkat permasalahan ini kedalam sebuah tugas akhir yang berjudul **"STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KHUSUS PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM"** diharapkan dapat mempermudah prosedur pengarsipan, penyimpanan, pencarian dan pemasukan dokumen baik yang baru maupun dokumen lama.

Identifikasi Masalah

Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam juga berdampak pada kinerja pegawai. Tanpa panduan yang jelas, menyebabkan pegawai kebingungan dalam mengelola dan menyimpan arsip. Selain pegawai yang bekerja pada unit kearsipan terdapat juga anak magang yang melakukan praktik penyimpanan arsip pada unit kearsipan selama beberapa bulan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah dan akan terjadi tiap tahun. Selain itu jika terjadi pergantian pegawai atau perpindahan tugas, pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan pengelolaan arsip akan

hilang atau tidak tercatat dengan baik. Maka dari itu, tidak efektif jika Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam dilakukan dengan cara memberi instruksi setiap hari, dikarenakan manusia adalah makhluk yang tidak sempurna sehingga mudah terlupa. Oleh karena itu dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam diharapkan dapat membantu pegawai dan anak magang dalam melakukan kegiatan pengarsipan yang baik dan benar.

Tujuan Penelitian

Dalam menghadapi masalah yang sedang terjadi di Badan Pertanahan Nasional Kota Batam, diperlukan penyusunan prosedur penyimpanan arsip khusus yang dapat memudahkan proses kearsipan.

Tinjauan Pustaka

Semua pekerjaan dan operasi perkantoran, baik di sektor publik maupun swasta, membutuhkan data dan informasi. Arsip adalah bukti dan rekaman dari semua tindakan, mulai dari pelayanan hingga pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip adalah sumber informasi yang harus dimiliki oleh suatu instansi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Insani (2010:1) yang dikutip dalam jurnal (Wulandari, 2017) mengatakan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi arahan tertulis tentang berbagai proses administrasi perkantoran, termasuk cara melakukan pekerjaan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta actor yang terlibat dalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur mengatur proses pekerjaan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus disiapkan, dan informasi lainnya (R.N., 2017).

Dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah dokumen tertulis yang menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu tugas atau proses dalam suatu organisasi atau lembaga untuk mencapai hasil yang diinginkan dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Perusahaan adalah suatu langkah kerja standar yang dibuat untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan. Standar merupakan panduan kerja yang ditetapkan yang berisi tata cara kerja yang baik dan digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan kerja. Dalam suatu instansi, SOP memiliki manfaat untuk keberlangsungan dan perkembangan suatu instansi (R.N., 2017). Diantaranya:

a. Memberi Informasi

SOP memberikan informasi tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai untuk menyelesaikan tugas, upaya untuk meningkatkan kompetensi, dan beban tugas yang dipikul oleh pegawai.

b. Patokan Kerja Terbaik

Dengan menerapkan SOP, suatu instansi dapat melaksanakan penyeragaman cara kerja dari hasil praktik yang terbaik.

c. Pedoman Karyawan

SOP dapat membantu karyawan lebih cepat memahami standar cara kerja yang ditetapkan. Dengan ketentuan standar yang jelas, SOP mampu melindungi karyawan dari tindakan yang tidak tepat, di mana hasil yang diinginkan tidak dapat tercapai.

d. Sarana Penelusuran Ketidaksesuaian

SOP dapat memilah siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan mengidentifikasi apa yang tidak dilakukan, di mana penyimpangan terjadi, dan sumber masalah atau ketidaksesuaian.

e. Memastikan Pelaksanaan Tugas

SOP dapat memastikan bahwa tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan dalam berbagai kondisi.

Tujuan Standar Operasional Perusahaan (SOP)

SOP harus diterapkan di perusahaan untuk menetapkan standar pekerjaan dan membantu memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan. Dengan adanya SOP maka karyawan mengetahui lingkup pekerjaannya. Tujuan SOP, yaitu:

- a. Memudahkan pengendalian setiap proses kerja.
- b. Memudahkan proses pemahaman pegawai secara umum.
- c. Memudahkan dan mengidentifikasi kegagalan, ketidakefektifan proses kerja, dan kemungkinan pegawai menyalahgunakan kewenangan.
- d. Menjaga konsistensi pekerjaan pegawai, kelompok, dan semua unit kerja.
- e. Menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab bagi pegawai yang mengelola.
- f. Mencegah kesalahan selama proses kerja.
- g. Mempermudah proses pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- h. Menjelaskan dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja.

Pengertian Arsip

Menurut Asriel (2019) yang dikutip dalam jurnal (Kusuma, Prabandari, & Restami, 2023) Arsip adalah tulisan yang memberikan informasi tentang peristiwa dan tindakan yang terjadi dalam suatu organisasi, dapat berupa surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lainnya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintahan maupun swasta.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang dikutip dalam jurnal (Yanti, 2021) arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, atau bagan dokumen lain dalam bentuk apa pun atau salinan yang dibuat atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti tujuan organisasi, atau fungsi kebijakannya.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk tulisan, dokumen, atau rekaman yang memberikan informasi tentang tindakan dan kegiatan dalam suatu organisasi, baik pemerintah atau swasta, yang berfungsi sebagai bukti tujuan dan kebijakan organisasi.

Manfaat Arsip

Arsip atau catatan instansi bermanfaat untuk (Siregar, 2019):

- a. Menjadi memori perusahaan.
- b. Merumuskan kebijakan.
- c. Membuat keputusan yg tepat.
- d. Mencapai efisiensi, produktivitas, dan konsistensi yang lebih besar.
- e. Memenuhi persyaratan perundang-undangan dan peraturan.
- f. Melindungi kepentingan organisasi, kepentingan staff, dan klien.
- g. Mendokumentasikan semua kegiatan dan pencapaian organisasi.

Tujuan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengertian Prosedur Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dibuatkan prosedur agar arsip tertata rapi sesuai dengan jenisnya dan ketika ingin digunakan kembali arsip tersebut mudah untuk ditemukan.

Prosedur penyimpanan arsip menurut Zulkifli (2001:62-67) yang dikutip dalam jurnal (Ratnasari, 2020) adalah serangkaian langkah yang dilakukan sebelum menyimpan suatu warkat.

Adapun Read and Ginn yang dikutip dalam jurnal (Rusdi Laili, Reni Juliati, & Nifi Lamingthon, 2023) menyebutkan prosedur untuk menyimpan kelima sistem abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor berikut dalam arsip:

1. Memeriksa (*inspecting*), yaitu memeriksa kelengkapan arsip, kondisi fisiknya, dan berkaitan dengan arsip lain.
2. Mengindeks (*indexing*), yaitu kegiatan untuk memilih nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) yang sesuai dengan isi arsip. Nama orang, organisasi, wilayah, benda nomor, dan subjek atau masalah dapat dimasukkan ke dalam indeks.
3. Memberi kode (*coding*), yaitu menentukan kode yang terdiri dari kumpulan subjek, sub subjek, dan sub-subjek yang terdiri dari kombinasi huruf dan angka.
4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan, yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.
5. Mengurutkan (*sorting*), yaitu kegiatan untuk memilih antara kelompok arsip yang satu dan yang lain.
6. Meyimpan (*storting*), yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya, atau memasukan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling cabinet.
7. Menemukan (*retrieving*), yaitu penyimpanan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

Prosedur penyimpanan arsip adalah serangkaian langkah atau tindakan yang diikuti untuk menyimpan arsip secara teratur. Prosedur ini mencakup memeriksa, mengindeks, dan penentuan lokasi penyimpanan. Tujuan dari prosedur penyimpanan arsip untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah, dilindungi dari kerusakan atau kehilangan, dan disimpan dengan rapi sesuai dengan jenisnya.

Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan Alir (*Flowchart*) adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program.

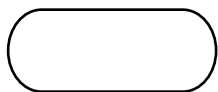
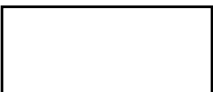
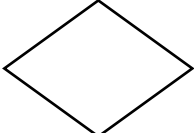
Flowchart adalah alat pemetaan sederhana yang menunjukkan urutan tindakan dalam proses dalam proses secara jelas dan mudah dipahami (Ridlo, 2017).

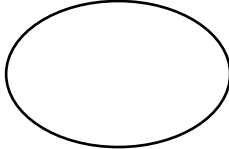

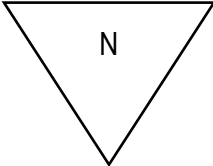
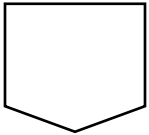

Jadi Bagan Alir adalah diagram yang menggambarkan aliran proses dengan anotasi bidang geometri, seperti lingkaran, persegi empat, wajik, oval dan sebagainya. Tanda panah menghubungkan masing-masing langkah ke urutan kegiatan.

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dalam membuat SOP Penyimpanan Arsip khusus di Kantor Pertanahan Kota Batam ialah sebagai berikut:

Tabel 2 Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program

		komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
	Proses transformasi	Proses yang mengubah data <i>input</i> menjadi <i>output</i> digambarkan dengan lingkaran.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf di dalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N = Urut nomor; A = Urut abjad; T = Urut tanggal.
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan kearsipan di dalam sebuah instansi sangat penting untuk mengelola dokumen fisik atau digital. Kantor Pertanahan Kota Batam juga turut melakukan kegiatan pengarsipan, hingga saat ini panduan untuk menyimpan arsip mengacu pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus

penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam. Prosedur penyimpanan arsip yang terdapat pada ANRI bersifat umum sedangkan dokumen yang dibuat pada Kantor Pertanahan Kota Batam khusus dokumen Roya, Pendaftaran, Peralihan, PTSL, Pemisahan, Penggabungan, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), sehingga SOP yang terdapat pada ANRI kurang tepat dengan dokumen yang dibuat pada Kantor Pertanahan Kota Batam. Terdapat juga perbedaan antara SOP ANRI dan SOP khusus Penyimpanan Arsip yaitu sistem pencatatan perpindahan dokumen dari unit pengolah ke unit kearsipan dicatat di dalam Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) tercatat "berkas telah di serahkan (sudah menjadi arsip)" atau "berkas selesai (sertifikat belum diambil pemohon)" tidak memenuhi syarat untuk dijadikan arsip / tidak dapat diarsipkan karena berkas belum diambil pemohon yang artinya berkas belum bisa dipindahkan ke unit kearsipan. Berkas yang dimaksud disini yaitu hasil akhir dari seluruh proses yang dilakukan oleh pemohon yaitu sertifikat tanah, tetapi berkas yang diarsipkan yaitu proses yang dilewati sebelum menjadi sertifikat tanah (kumpulan dokumen fisik yang diperlukan saat mengurus sertifikat tanah). Setelah arsip di masukan ke dalam folder arsip petugas arsip mencatat berkas yang telah dipindahkan ke unit kearsipan menggunakan Excel, yang harus diisi pada Excel yaitu nomor hak, kelurahan, nomor warkah, nama, dan tahun berkas tersebut. Tanpa panduan yang jelas, menyebabkan pegawai kebingungan dalam mengelola dan menyimpan arsip. Selain itu jika terjadi pergantian pegawai atau perpindahan tugas, pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan pengelolaan arsip akan hilang atau tidak tercatat dengan baik. Maka dari itu, diperlukannya SOP khusus penyimpanan arsip pada Kantor Pertanahan Kota Batam sesuai dengan jenis arsip yang ada.

Tiap bagian di Kantor Pertanahan Kota Batam memiliki fungsinya masing-masing yaitu:

1. Seksi Survei dan Pemetaan, menyiapkan bahan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan atau wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanahsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran kerja.
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi

- penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di wilayah tertentu; dan penataan tanah sesuai rencana tata ruang.
 4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.
 5. Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa, melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Arsip yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Batam ialah sebagai berikut:

1. Roya, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas Sertipikat Hak Tanggungan Asli, Surat Roya yang dikeluarkan Bank yang ditujukan ke Kepala BPN dan bercap basah (asli)
2. Pendaftaran, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas SKEP, SPJ, PL (asli); rekomendasi pertama kali (asli); PBB tahun berjalan (*fotocopy*); KTP (*fotocopy*); formulir permohonan; materai 10.000 (1 pcs); surat Roya/persetujuan dari Bank apabila terpasang Hak Tanggungan (asli); sertipikat Hak Tanggungan asli (apabila ada HT); surat keterangan bayar dari Bapenda)

3. Penetapan, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas SKEP, SPJ, PL yang sudah diperpanjang (legalisir); Faktur UWT (*fotocopy*); rekomendasi perpanjangan (*fotocopy*); PBB tahun berjalan (*fotocopy*); KTP (*fotocopy*); materai 10.000 (1 pcs); formulir permohonan; sertipikat (*fotocopy*); surat persetujuan dari Bank apabila terpasang Hak Tanggungan (*fotocopy*)
4. Peralihan, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, peralihan hak dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:
 - a) Peralihan Hak Jual-Beli, formulir permohonan; surat kuasa (apabila dikuasakan); *fotocopy* identitas pemohon (KTP dan KK); *fotocopy* Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket (untuk badan hukum); sertipikat asli (tidak diarsipkan); akta jual beli dari PPAT; *fotocopy* KTP pihak penjual dan pembeli; Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang; *fotocopy* SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
 - b) Peralihan Hak Pewarisan/Wasiat, formulir permohonan; surat kuasa (apabila dikuasakan); *fotocopy* identitas pemohon (KTP dan KK); sertipikat asli (tidak diarsipkan); Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan; Akte Wasiat Notariel; *fotocopy* SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket; Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
 - c) Peralihan Hak Hibah, formulir permohonan; surat kuasa (apabila dikuasakan); *fotocopy* identitas pemohon (KTP dan KK); sertipikat asli (tidak diarsipkan); akta hibah dari PPAT; Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang; *fotocopy* SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan

dengan aslinya oleh petugas loket; Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah

5. PTSL, Tim PTSL terdiri dari seluruh karyawan yang dibagi menjadi tim dan menghasilkan berkas Lampirkan dokumen kependudukan (KTP dan Kartu Keluarga); Lampirkan surat tanah meliputi akte jual beli, akta hibah (jika hibah), dan berita acara kesaksian atau surat kavling; dapat melampirkan bukti pembayaran UWTO; tanda batas tanah terpasang dan melampirkan surat permohonan atau surat pernyataan peserta PTSL
6. Pemisahan, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas surat permohonan; sertipikat asli (tidak bisa diarsip); KTP; akta pendirian; SK pengesahan (kemenkuham); fatwa atau pecah peta lokasi
7. Penggabungan, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas surat permohonan; sertipikat asli (tidak bisa diarsip); KTP; pecah lokasi penggabungan; akta pendirian; SK pengesahan (kemenkuham)
8. SKPT, dibuat pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menghasilkan berkas *fotocopy* sertipikat; *fotocopy* KTP sesuai sertipikat; formulir permohonan

Semua proses dimulai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selanjutnya data dan informasi diolah oleh pelaksana subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berkas tersebut diproses sampai menjadi berkas fisik sesuai dengan namanya yaitu Roya, Pendaftaran, Peralihan, PTSL, Pemisahan, Penggabungan, dan SKPT.

Dokumen yang telah dibuat yaitu Roya, Pendaftaran, Peralihan, PTSL, Pemisahan, Penggabungan, dan SKPT yang dibuat pada unit pengolah selanjutnya akan dipindahkan ke warkah. Warkah adalah tempat untuk penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam.

Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan dan pengetahuan kepada pegawai penyimpanan arsip yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Batam.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh pegawai pada bagian arsip yang melakukan proses penyimpanan arsip fisik yang disimpan di tempat penyimpanan arsip (warkah) BPN Kota Batam.

3. Definisi / Kebijakan Umum

- a) Arsip: Dokumen atau rekaman yang memiliki nilai penting untuk perusahaan dan perlu disimpan.
- b) Tempat penyimpanan arsip / warkah: Ruang atau area yang ditentukan untuk menyimpan arsip perusahaan.
- c) File Excel: Daftar yang mencatat informasi penting tentang setiap arsip, seperti nomor arsip, jenis arsip, tanggal, dan tahun arsip.

4. Tanggung Jawab

- a) Petugas Arsip: Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip sesuai dengan SOP ini.
- b) Pelaksana subseksi / Unit Pengolah: Yang mengolah data dan informasi berkas Roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) sebelum masuk ke unit kearsipan.

5. Prosedur

- 1) Berkas Roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) mulai dibuat pada unit pengolah di Divisi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- 2) Pemohon mengambil sertipikat.
- 3) Berkas Tercatat di KKP bahwa "berkas telah di serahkan (sudah menjadi arsip)" atau "berkas selesai (sertifikat belum diambil pemohon)" tidak memenuhi syarat untuk dijadikan arsip / tidak dapat diarsipkan karena berkas belum diambil pemohon yang artinya berkas belum bisa dipindahkan ke unit kearsipan. Berkas yang dimaksud disini yaitu hasil akhir dari seluruh proses yang dilakukan oleh pemohon yaitu sertifikat tanah, tetapi berkas yang diarsipkan yaitu proses yang dilewati sebelum menjadi sertifikat tanah (kumpulan dokumen fisik yang diperlukan saat mengurus sertipikat tanah). Selanjutnya perpindahan berkas Roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan SKPT yang sudah siap ke unit kearsipan

dibuatkan catatan di KKP bahwa berkas sudah selesai dan siap untuk diarsipkan untuk menjadi bukti bahwa berkas tersebut sudah dipindahkan ke unit ke arsipan.

- 4) Berkas Roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan SKPT yang sudah siap dan sudah diambil pemohon pada unit pengolah akan dipindahkan ke unit kearsipan.
 - 5) Klasifikasi dan Pemilihan Arsip sesuai dengan jenisnya, misalnya Roya, pendaftaran, penetapan, peralihan, PTSL, pemisahan, penggabungan, dan SKPT.
 - 6) Berkas yang sudah sesuai dengan jenisnya akan dimasukkan ke dalam folder arsip.
 - 7) Setelah berkas dimasukkan ke dalam folder arsip, informasi data akan diolah ke dalam Excel untuk memudahkan penyimpanan dan temu kembali arsip. Semua berkas yang sudah dipindahkan ke warkah akan dicatat jumlahnya ke dalam Excel untuk mengetahui berapa jumlah berkas yang telah di arsipkan.
 - 8) Setelah semua arsip memiliki penomoran yang sesuai dengan data lalu folder arsip diberi label untuk mengetahui jenis arsip yang terdapat di dalam folder arsip. Label arsip terdiri dari tulisan warkah, nomor, jenis, dan tahunnya. Gunakan label yang jelas dan tahan lama pada setiap arsip untuk memudahkan identifikasi.
 - 9) Selanjutnya folder arsip diletakan dan disimpan di rak penyimpanan arsip. Pastikan tempat penyimpanan yang aman, kering, dan terlindung dari kebakaran, banjir atau kerusakan lainnya.
 - 10) Arsip inaktif akan disimpan pada records centre pada unit kearsipan (Warkah).
6. Pemeliharaan Arsip
- a) Periksa secara berkala kondisi arsip untuk mendeteksi tanda-tanda kerusakan atau perubahan yang mempengaruhi keutuhan fisik arsip tersebut.
 - b) Cadangkan arsip penting secara teratur dengan membuat salinan atau menggandakan arsip digital.
 - c) Lindungi arsip dari debu, kelembaban, dan serangga dengan menggunakan dehumidifier untuk mengontrol tingkat kelembaban ruangan, mengurangi pertumbuhan jamur dan bakteri. Jika tidak tersedia dehumidifier, pastikan penggunaan AC dan menjaga suhu ruangan tetap stabil.

7. Pelatihan

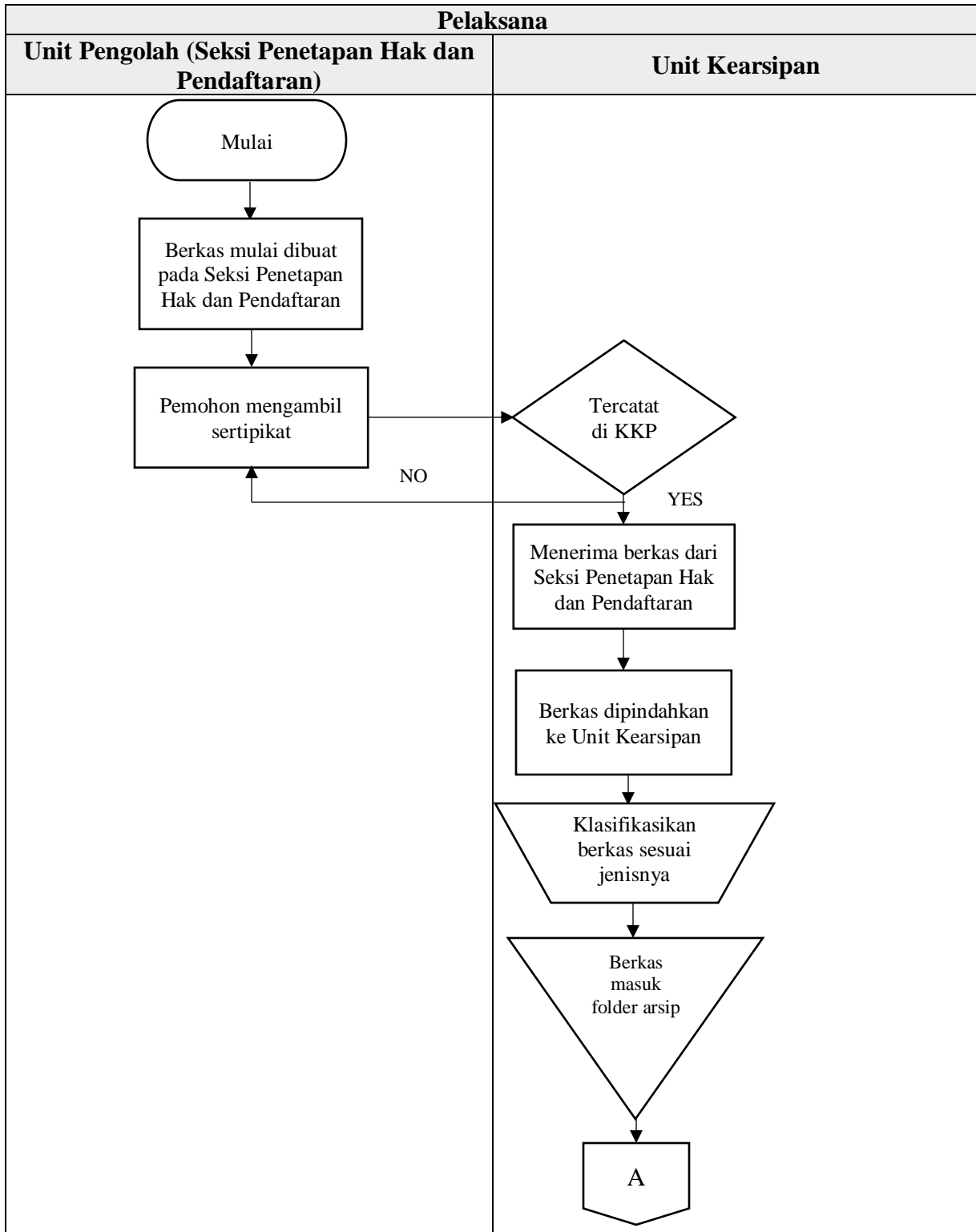


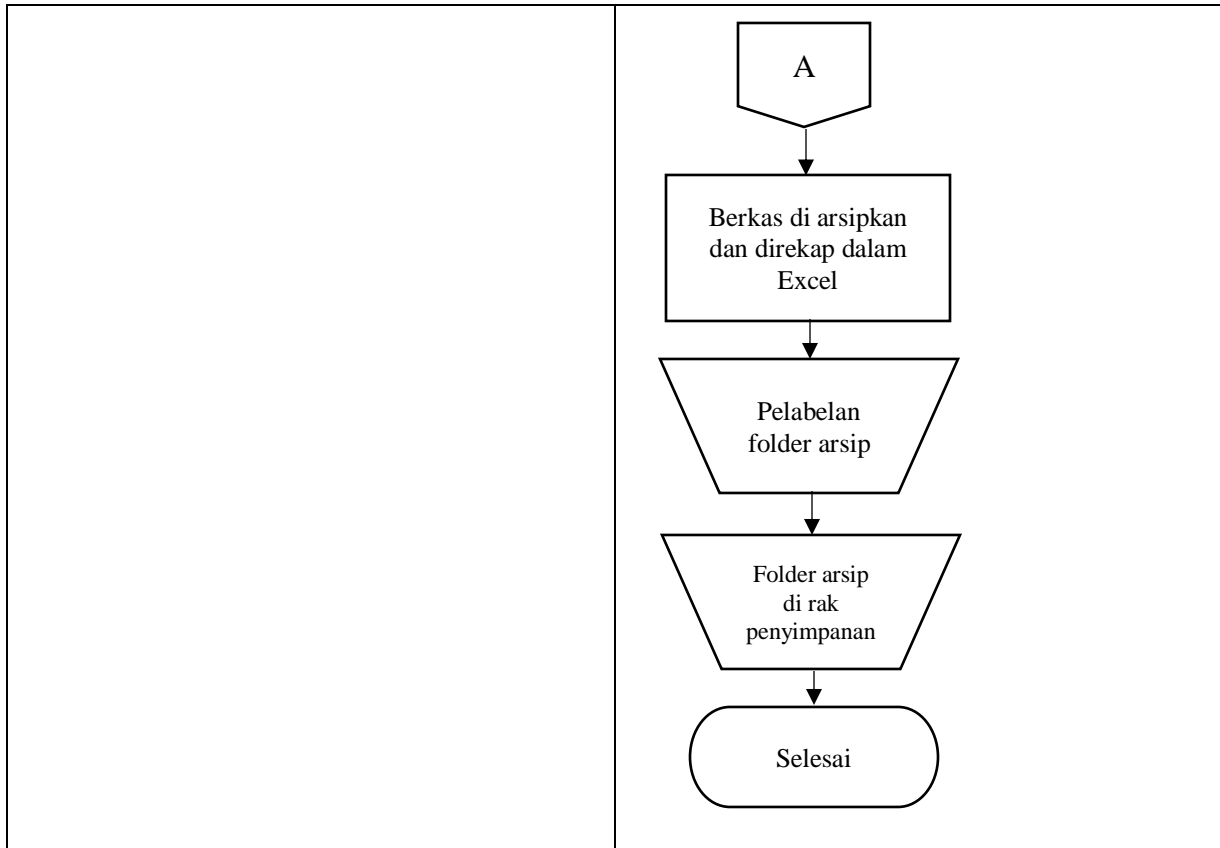
No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Seluruh petugas arsip harus mendapatkan pelatihan mengenai SOP ini dan ditugaskan untuk mematuhi prosedur penyimpanan arsip yang telah ditetapkan.

Adapun *flowchart* Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam:





Gambar 7 *Flowchart* SOP Penyimpanan Arsip Kantor Pertanahan Kota Batam

Sumber: Diolah sendiri, 2024

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan permasalahan tersebut, solusi yang penulis ajukan yaitu sebaiknya Kantor Pertanahan Kota Batam membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Batam seperti yang penulis paparkan terkait pelaksanaan pada unit kearsipan. Penyimpanan arsip yang terstruktur dan sistematis sangat penting. Arsip-arsip ini berisi informasi dan dokumen terkait tanah, sertifikat, kepemilikan yang harus dikelola dengan baik. SOP Penyimpanan Arsip yang jelas dan terdokumentasikan dapat memastikan arsip-arsip tersebut terjaga dengan aman, mudah ditemukan kembali, dan terlindungi dari kerusakan maupun hilang.

Selama penulis melakukan magang di Kantor Pertanahan Kota Batam, penulis mendapat beberapa manfaat diantaranya:

1. Penulis diberi kesempatan untuk belajar secara langsung tentang proses dan praktik pemrosesan dokumen pengajuan PTSL.
2. Penulis dapat memperoleh ilmu tentang proses pengelolaan dan pemeliharaan Buku Tanah.
3. Penulis juga mendapatkan ilmu tentang bagaimana cara memvalidasi Buku Tanah, mulai dari pengecekan sampai tahap validasi.
4. Memberikan peluang untuk memperluas jaringan profesional, membangun relasi dengan pegawai Kantor Pertanahan, dan meningkatkan peluang karir di masa depan.

3.2 Saran

Berdasarkan masalah di atas, penulis menyarankan beberapa hal kepada Kantor Pertanahan Kota Batam yaitu:

1. Penyusunan SOP Penyimpanan Arsip mendetail, mencakup prosedur penerimaan, pelabelan, penyimpanan, peminjaman, dan penemuan kembali.
2. Menyediakan fasilitas penyimpanan yang memadai, baik secara fisik maupun digital, untuk menjaga keamanan dan keutuhan arsip. Sebaiknya di dalam ruang arsip (warkah)

terdapat dehumidifier untuk mengontrol tingkat kelembaban ruangan, mengurangi pertumbuhan jamur dan bakteri.

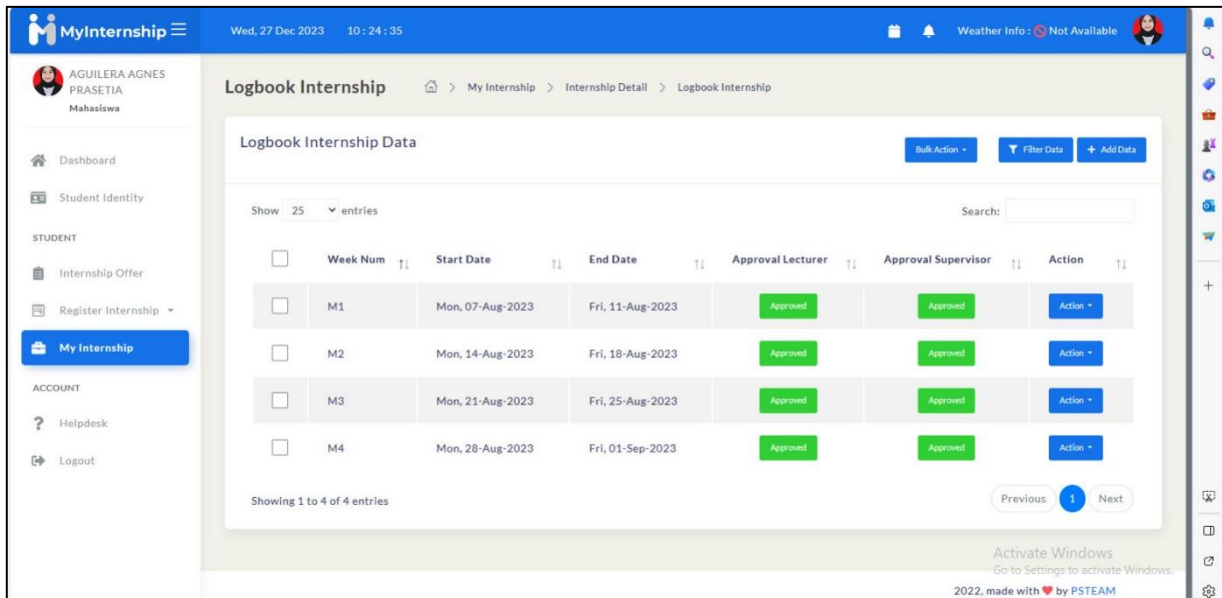
3. Melakukan pelatihan rutin bagi pegawai terkait prosedur dan kegiatan pengelolaan arsip yang baik dan benar.
4. Melakukan evaluasi dan pembaruan SOP secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan.

Sebagai seorang mahasiswi magang di Kantor Pertanahan Kota Batam, penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dapat membantu meningkatkan kinerja karyawan:

1. Peningkatan Pelayanan Publik, mendorong peningkatan dalam pelayanan publik dengan memberika lebih banyak informasi kepada masyarakat mengenai proses-proses pertanahan baik melalui media sosial atau penyuluhan. Bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kepemilikan tanah.
2. Pelatihan dan Pengembangan Karyawan, ini dapat membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Misalnya pelatihan manajemen dokumen, penggunaan perangkat lunak khusus, atau pemahaman tentang peraturan dan prosedur terkait pertanahan. Dengan pelatihan ini karyawan yang terampil dan terlatih dengan baik akan membuat Kantor Pertanahan Kota Batam berfungsi lebih efektif.
3. Peningkatan koneksi internet, dalam rangka mendukung pelayanan publik, koneksi internet yang cepat bukan hanya sekedar kemewahan teknologi, melainkan kebutuhan yang penting. Dengan kecepatan internet, Kantor Pertanahan Kota Batam dapat memastikan pelayanan yang lebih hemat waktu, informasi yang lebih cepat, serta penggunaan sistem manajemen elektronik, aplikasi berbasis web dapat dengan cepat diproses.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

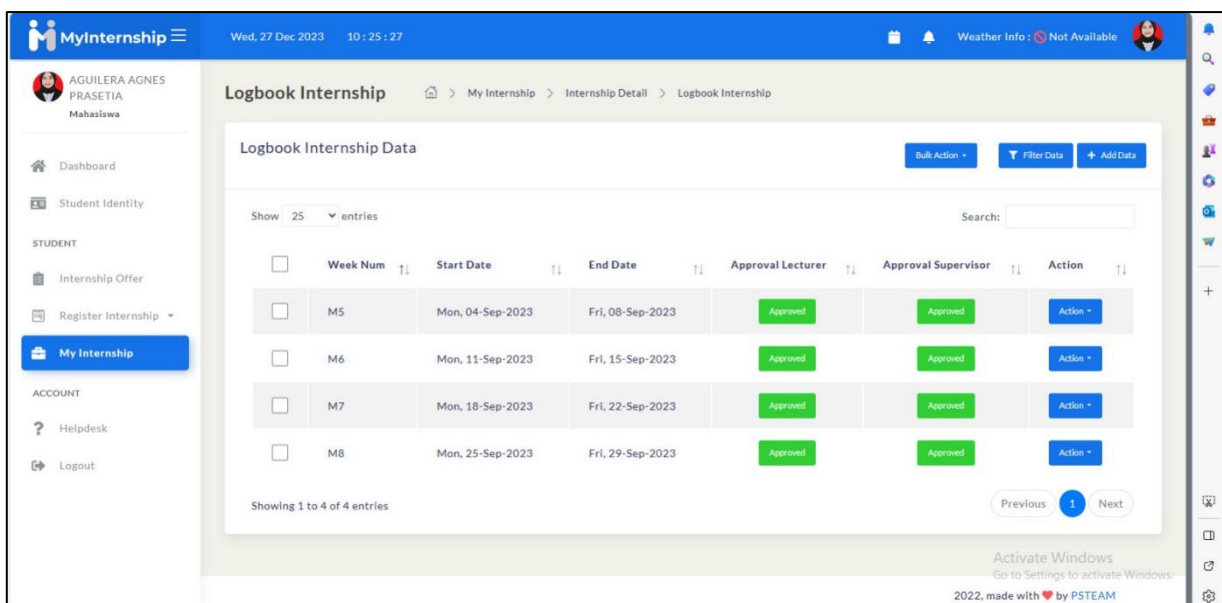


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student AGUILERA AGNES PRASETIA. The table displays four entries for the month of August 2023, all of which are approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 8 Logbook bulan Agustus

Sumber: MyInternship

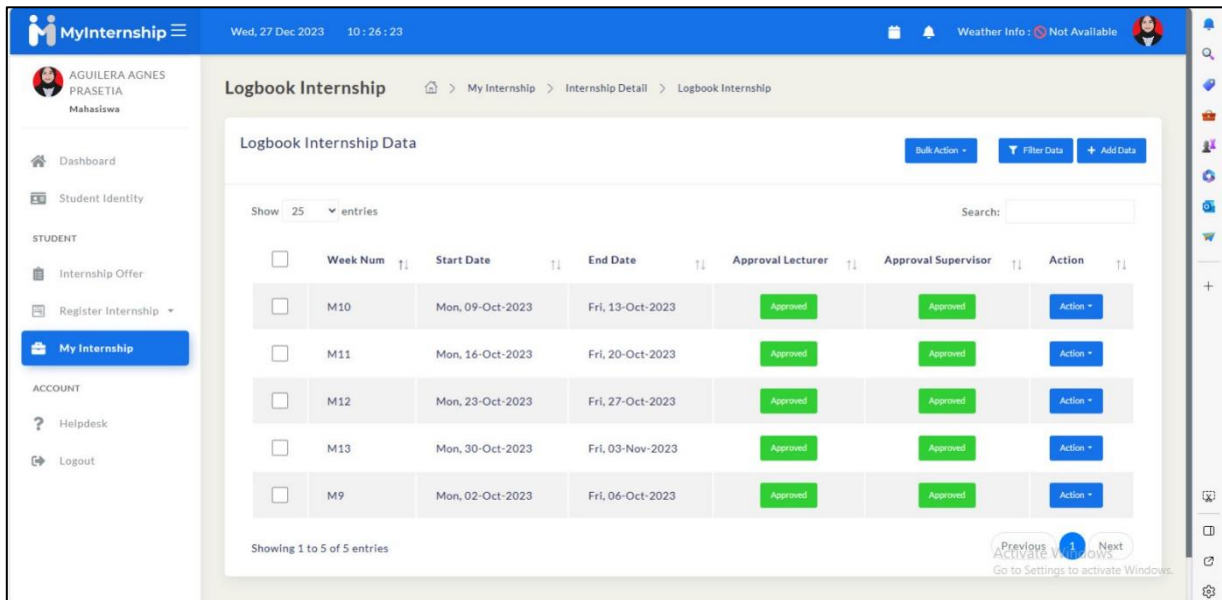


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the student AGUILERA AGNES PRASETIA. The table displays four entries for the month of September 2023, all of which are approved by both the lecturer and the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 9 Logbook bulan September

Sumber: MyInternship

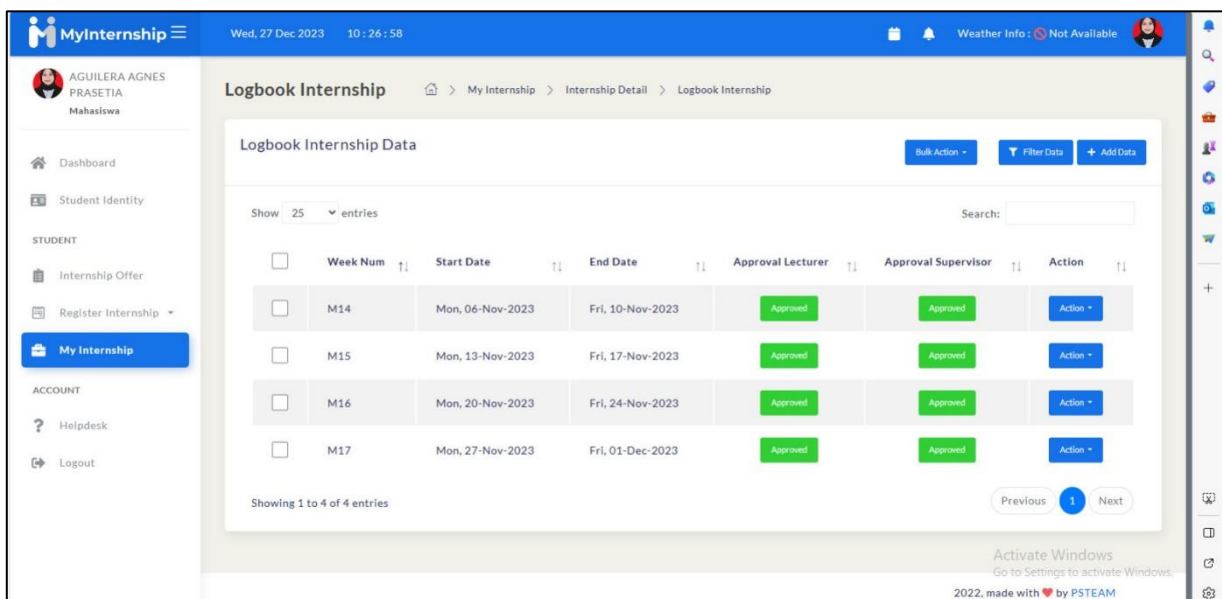


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table in the MyInternship application. The table lists five entries for the month of October 2023, all of which are approved. The columns include Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 10 Logbook bulan Oktober

Sumber: MyInternship

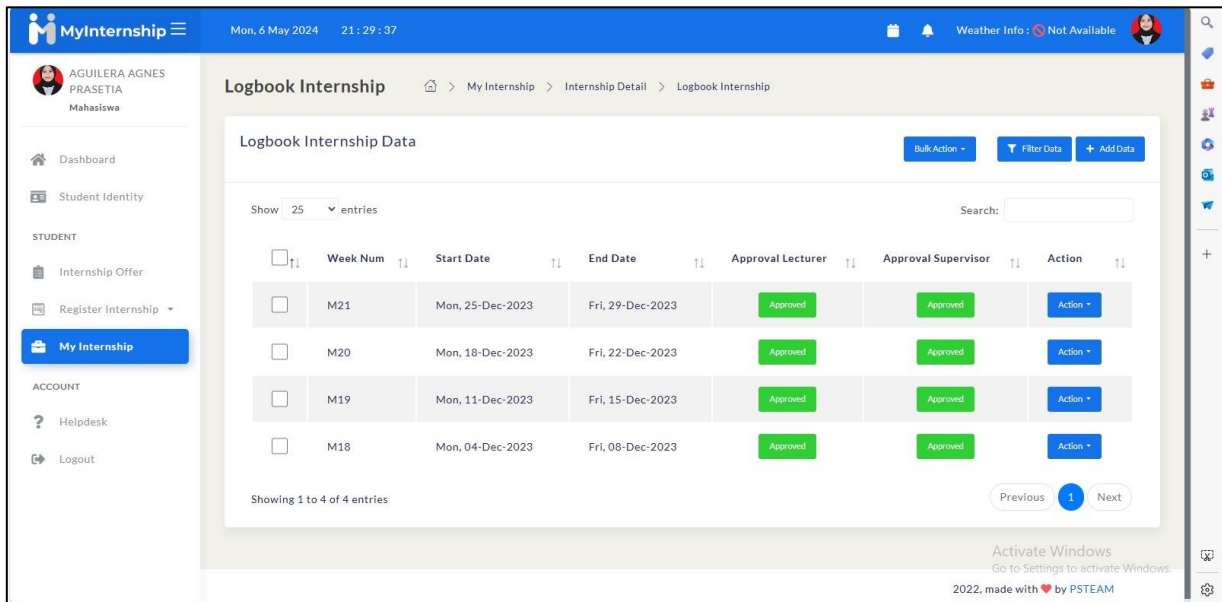


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table in the MyInternship application for the month of November 2023. The table lists four entries, all of which are approved. The columns include Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 11 Logbook bulan November

Sumber: MyInternship



Mon, 6 May 2024 21:29:37

AGUILERA AGNES PRASETIA Mahasiswa

Logbook Internship

Logbook Internship Data

Show 25 entries

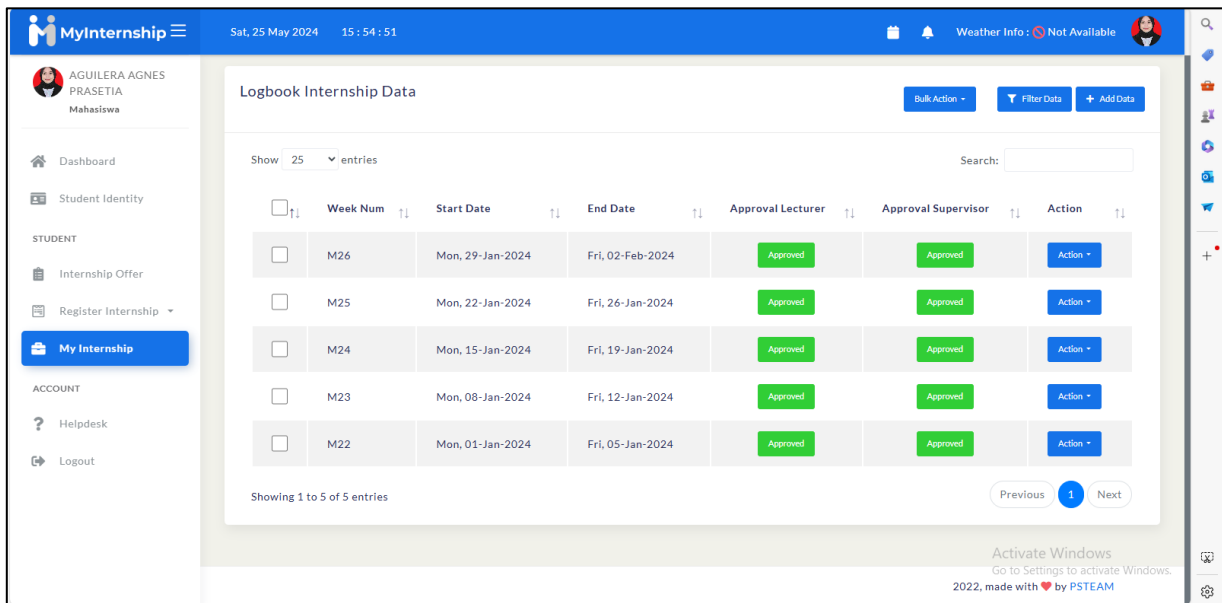
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

2022, made with by PSTEAM

Gambar 12 Logbook bulan Desember

Sumber: MyInternship



Sat, 25 May 2024 15:54:51

AGUILERA AGNES PRASETIA Mahasiswa

Logbook Internship

Logbook Internship Data

Show 25 entries

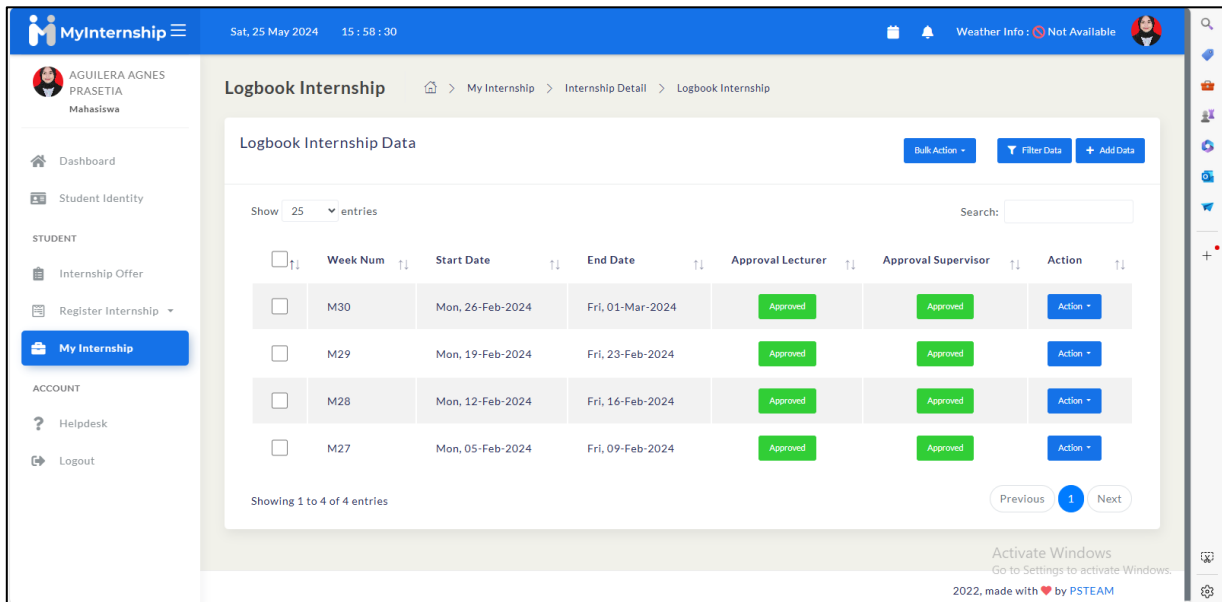
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

2022, made with by PSTEAM

Gambar 13 Logbook bulan Januari

Sumber: MyInternship

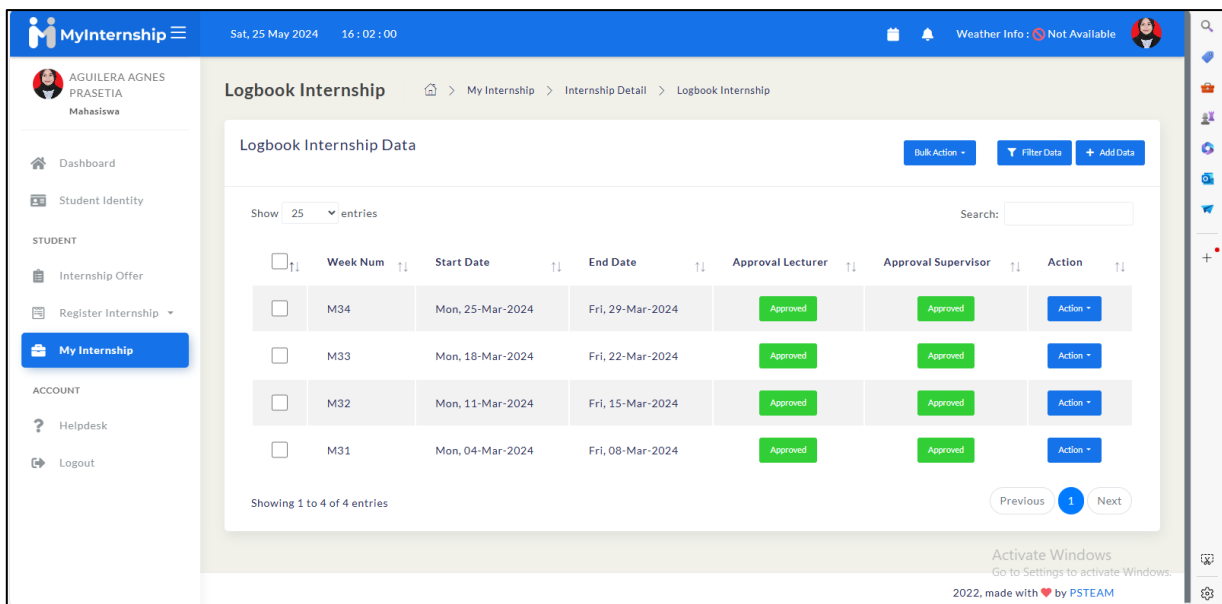


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is logged in as AGUILERA AGNES PRASETIA, a student. The page displays a table of logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 14 Logbook bulan Februari

Sumber: MyInternship

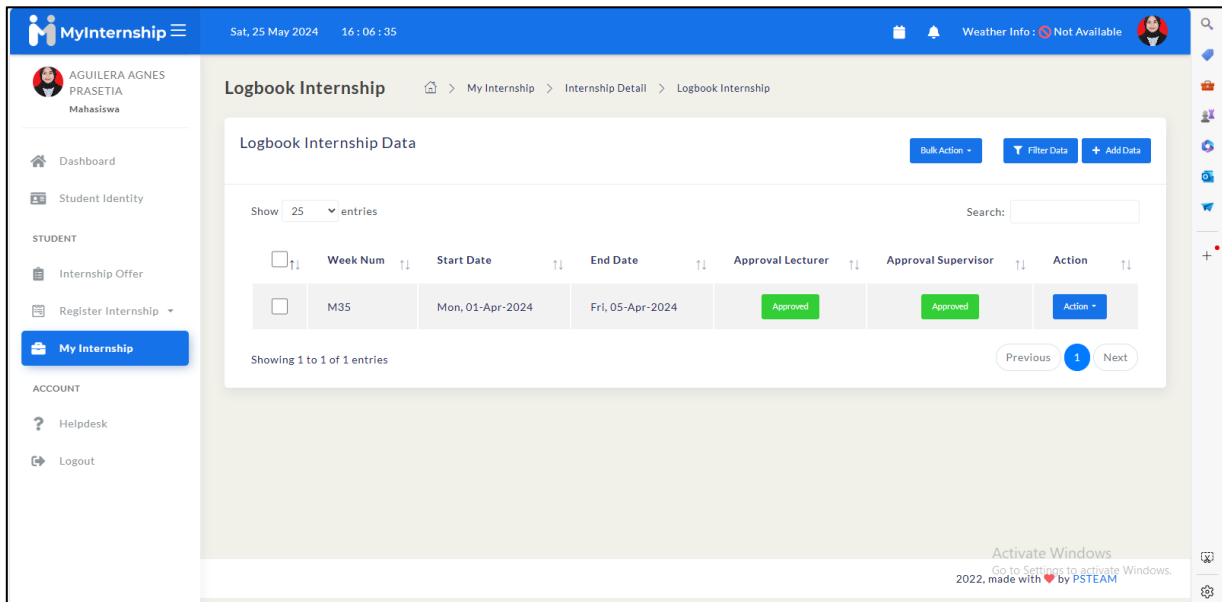


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is logged in as AGUILERA AGNES PRASETIA, a student. The page displays a table of logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 15 Logbook bulan Maret

Sumber: MyInternship



Gambar 16 Logbook bulan April

Sumber: MyInternship

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Bagi peserta magang yang ditugaskan untuk mengembangkan sebuah produk (baik perangkat lunak ataupun dalam bentuk lainnya), silahkan lampirkan dokumentasi pengembangan produk tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- 2021, K. A. (2021). *Kantor Pertanahan Kota Batam*. Diambil kembali dari kot-batam.atrbpn.go.id: <https://kot-batam.atrbpn.go.id/menu/detail/1752/sekilas>
- Batam, K. P. (2023). Kantor Pertanahan Kota Batam. *Laporan Kinerja Tahun Anggaran 2022*, 1.
- Kusuma, I. P., Prabandari, L. P., & Restami, M. P. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban Berbasis Web Badan Penanggulangan Bencana Daerah Buleleng. 482.
- Nasional, K. A. (2021). *Kantor Pertanahan Nasional Kota Batam*. Diambil kembali dari kot-batam.atrbpn.go.id: <https://kot-batam.atrbpn.go.id/>
- Nasional, K. A. (2021). *Sekilas Kantor Pertanahan Kota Batam*. Diambil kembali dari kot-batam.atrbpn.go.id: <https://kot-batam.atrbpn.go.id/menu/detail/1752/sekilas>
- Nenggala, A. (2022). Sistem Informadi E-Arsip SDN 18 SARUASO. 1.
- Putri, P. P., Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Kajian Ilmu Administrrasi*, 43.
- R.N., R. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Depok: HUTA PUBLISHER.
- Ratnasari, Y. (2020). *Prosedur Pengelolaan Arsip Akta Kelahiram dalam Bidang Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember*, 16.
- Ridlo, I. A. (2017). *Panduan Pembuatan Flowchart*, 4&5.
- Rusdi Laili, S. M., Reni Juliati, S. M., & Nifi Lamingthon, S. I. (2023). *Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang*, 3.
- Siregar, Y. B. (2019). *Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas*, 4.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *Jurnal of Regional Public Administration*, 48-51.
- Wulandari, T. (2017). *Peranan Audit Internal Terhadap Kepatuhan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT X*, 7.

Yanti, N. K. (2021). *Mengenal Arsip dari Belajar Sejarah*, 7.

Zulfikar, M. (2017). *Prosedur Pendaftaran Tanah untuk Masyarakat Golongan Ekonomi Menengah ke bawah melalui Proyek Nasional Agraria (PRONA) di Kelurahan Jatiluhur Kota Bekasi tahun 2015*. *undip.ac.id*, 23.

Undang-Undang:

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan