JEMSI: Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi
E-ISSN: 2686-5238
P-ISSN: 2686-4916
https://dinastirev.org/JEMSI dinasti.info@gmail.com +62 811 7404 455

DOI: https://doi.org/10.38035/jemsi.v7i6
https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/
Received: 25 Mei 2026 | **Revised:** 6 Juli 2026 | **Accepted:** 9 Juli 2026

Strategi Pendampingan Pengelolaan Arsip Pertanahan di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bangka Belitung

Wahyuningtyas Kusumadewi[1], Iwan Kurniawan Subagja[2], Azis Hakim[3]
[1]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, kusumadewiatr@gmail.com
[2]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, iwankurniawan@unkris.ac.id
[3]Universitas Krisnadwipayana, Jakarta, Indonesia, dr_azishakim@yahoo.co.id

Corresponding Author: kusumadewiatr@gmail.com[1]

Abstract: Archives must be properly managed to achieve orderly archival governance, ensure legal certainty for land documents, and enhance the quality of public services that are serving, professional, and reliable. However, evidence shows that certain land books (warkah) could not be found during a dispute handled by the Regional House of Representatives (DPRD) of Pangkalpinang City in 2025. This indicates a critical need for improvement in archival management within the Regional Office (Kanwil) of the National Land Agency (BPN) of Bangka Belitung Province. Therefore, mentoring through monitoring and evaluation of general service governance indicators in the Document and Archival Section is essential as a risk mitigation strategy. This online monitoring and evaluation was conducted across all working units within the Ministry of Agrarian Affairs and Spatial Planning/National Land Agency by the Bureau of General Affairs and Procurement. The researcher sampled the Regional Office of BPN Bangka Belitung Province using a qualitative approach by analyzing empirical data, specifically the uploaded supporting evidence from the 2025 monitoring and evaluation results across two aspects: dynamic archive management and archival resources. The online monitoring and evaluation mentoring strategy integrated a combination of four learning models based on the Decree of the Minister of Finance of the Republic of Indonesia Number 350/KMK.011/2022. The results demonstrated that mentoring through these four learning models at the Regional Office of BPN Bangka Belitung Province successfully led to a significant increase in archive management scores. Prior to the mentoring, the application of the four learning models yielded an average score of 34.73 (Poor Category), which increased substantially to an average score of 83.61 (Satisfactory Category) after the mentoring. In conclusion, this mentoring program successfully transformed the archival arrangement patterns at the Regional Office of BPN Bangka Belitung Province to comply with archival principles, while simultaneously minimizing the risk of archive loss.

Keywords: *Strategy, Assistance, Orderly Archiving, Monitoring and Evaluation, Risk Mitigation.*

Abstrak: Arsip perlu dikelola dengan baik untuk mewujudkan tertib arsip, menjamin kepastian hukum dokumen pertanahan, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik yang melayani, profesional, dan terpercaya. Namun, fakta menunjukkan bahwa terdapat warkah yang tidak ditemukan saat terjadi sengketa yang ditangani oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang pada tahun 2025. Hal ini menunjukkan bahwa ada hal yang perlu diperbaiki dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kantor Wilayah (Kanwil) BPN Provinsi Bangka Belitung. Oleh karena itu, perlu dilakukan pendampingan, monitoring, dan evaluasi terhadap indikator tata kelola layanan umum Bagian Tata Naskah dan Kearsipan sebagai mitigasi risiko. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara daring. Peneliti mengambil sampel Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung dengan menggunakan pendekatan kualitatif melalui analisis data empiris berupa unggahan bukti dukung hasil monitoring dan evaluasi tahun 2025 terhadap 2 (dua) aspek, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Strategi pendampingan monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara daring tersebut menggunakan kombinasi 4 (empat) model pembelajaran berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 350/KMK.011/2022. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendampingan menggunakan 4 (empat) model pembelajaran di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung berhasil dibuktikan melalui peningkatan nilai pengelolaan arsip yang signifikan. Sebelum dilakukan pendampingan, penggunaan 4 (empat) model pembelajaran memperoleh nilai rata-rata 34,73 (Kategori Kurang), sedangkan setelah pendampingan memperoleh nilai rata-rata 83,61 (Kategori Memuaskan). Kesimpulannya, melalui program pendampingan ini, pola penataan arsip di Kanwil BPN Provinsi Banten berhasil diubah sesuai kaidah kearsipan, sekaligus meminimalkan risiko kehilangan arsip.

Kata Kunci: Strategi, Pendampingan, Tertib Arsip, Monitoring dan Evaluasi, Mitigasi Risiko.

PENDAHULUAN

Strategi adalah sarana bersama yang digunakan untuk mencapai tujuan jangka panjang organisasi (David, F.R., 2011), sedangkan menurut Wheelen, T. L., & Hunger, J. D., strategi merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif tentang bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya, serta memaksimalkan keunggulan kompetitif sekaligus meminimalkan kelemahan kompetitif. Strategi diperlukan untuk membangun organisasi yang berorientasi pada tujuan. Organisasi menciptakan arsip untuk dapat bergerak maju, sementara arsip menjaga organisasi agar tetap berada di jalur yang benar melalui penyediaan data, alat bukti hukum, dan memori instansi. Arsip merupakan aset strategis dan memori kolektif bangsa yang berfungsi sebagai pilar akuntabilitas kinerja serta alat bukti sah dalam penyelenggaraan pemerintahan (Sulistyo-Basuki, 2013).

Pengelolaan arsip pertanahan merupakan bagian yang vital dan tidak terpisahkan dari organisasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Arsip pertanahan berfungsi sebagai memori kolektif, alat akuntabilitas kinerja, serta alat bukti legalitas jika terjadi perkara di pengadilan. Penyelamatan dan pelindungan arsip merupakan salah satu tujuan dalam penyelenggaraan kearsipan, sebagaimana termuat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertanahan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (Kanwil BPN) Provinsi Bangka Belitung adalah salah satu Unit Kearsipan II di satuan kerja daerah yang memiliki kewenangan berjenjang di bawahnya terhadap 7 (tujuh) Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota sebagai Unit Kearsipan III. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah serta pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi di Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung serta Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bangka Belitung menyimpan warkah yang merupakan kumpulan berkas, dokumen, atau alat bukti yang digunakan sebagai dasar bagi Kantor Pertanahan (BPN) untuk menerbitkan sertifikat tanah atau mencatat perubahan status hukum suatu bidang tanah. Kesalahan dalam pengelolaan warkah/arsip pertanahan dapat memicu sengketa hukum yang bersifat sistemik. Terdapat kasus buku tanah: surat ukur tidak ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung, warkah yang tidak ditemukan saat terjadi sengketa yang ditangani oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang; Oleh karena itu, diperlukan kebijakan pengelolaan arsip serta pembinaan kearsipan sebagai mitigasi risiko agar tata kearsipan di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dapat diselenggarakan sesuai dengan kebijakan kearsipan.

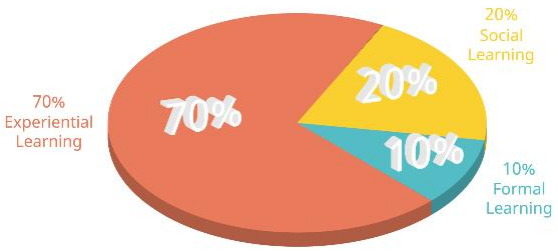
Biro Umum dan Layanan Pengadaan sebagai Unit Kearsipan I menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi indikator Layanan Umum Bagian Tata Naskah dan Kearsipan Tahun 2025 berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Nomor B/TU.02.03/779-100/VI/2025 tanggal 11 Juni melalui pendampingan, merupakan tindakan taktis dalam peningkatan kinerja pengelolaan Arsip Dinamis dengan pendekatan metode “belajar sambil bekerja” yang diberikan oleh pejabat struktural di bidang kearsipan dan/atau arsiparis yang berpengalaman dalam melakukan proses pengolahan Arsip Dinamis kepada petugas pengolah Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara petugas lainnya. Untuk mengatasi tantangan dalam penatausahaan warkah, memitigasi risiko temuan audit, serta mendukung transformasi digital, Kementerian ATR/BPN memerlukan **Strategi Pendampingan Pengelolaan Arsip** yang tidak hanya berfokus pada pengelolaan arsip dan sarana dan prasarana, melainkan juga menyentuh aspek kompetensi sumber daya manusia.

Landasan Teori

Penelitian ini mengacu pada pendekatan utama dalam pembelajaran terintegrasi berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 350/KMK.011/2022 yang mengkombinasikan beberapa model pembelajaran terintegrasi diantaranya:

a. model pembelajaran mandiri (*self-learning*)
b. model pembelajaran terstruktur (*structured learning*)
c. model pembelajaran di lingkungan sosial atau model pembelajaran dari orang lain (*social learning/learning from others*);
d. model pembelajaran praktik di tempat kerja (*learning from experience/learning while working*).

Model 4 (empat) pembelajaran tersebut sebenarnya berakar dari pendekatan **Model Pembelajaran 70:20:10** (atau modifikasinya di lingkungan *Corporate University* pemerintah). Pembelajaran ini memenuhi kriteria untuk menghasilkan output yang mendukung capaian kinerja organisasi, memenuhi kompetensi lintas satuan kerja serta mencapai tujuan strategis organisasi.



Gambar 1. Model Pembelajaran 70:20:10

METODE

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif melalui analisis data empiris berupa unggahan bukti dukung hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan Desember tahun 2025 terhadap 2 (dua) aspek, yaitu aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya serta teknik analisis data yang digunakan berdasarkan pada model interaktif (Miles et al., 2014) sebagaimana dikutip dalam (Sugiyono, 2023), yang meliputi empat tahapan utama, yaitu pengumpulan data (data collection), reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), dan penarikan kesimpulan (conclusion drawing/verification). Pendekatan ini memungkinkan analisis yang mendalam sehingga dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai keberhasilan pendampingan dalam meningkatkan kompetensi arsiparis maupun pengelola arsip pertanahan. Yang menjadi Objek Penelitian Adalah 8 Unit Kerja diantaranya:

1. Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka;
3. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat;
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan;
5. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah:
6. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung;
7. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur:dan
8. Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

Penelitian empiris dalam lima tahun terakhir menunjukkan pergeseran strategi asistensi kearsipan yang relevan dengan pilar-pilar pembelajaran terintegrasi KMK No. 350/KMK.011/2022.

1. Penerapan *Self-Learning* dan *Structured Learning* dalam Kearsipan
   Dimensi pembelajaran terstruktur (*structured learning*) jamak diwujudkan dalam bentuk bimbingan teknis formal kearsipan. Namun, efektivitasnya akan meningkat jika dikombinasikan dengan *self-learning*. Isbianti et al. (2021) mengonfirmasi bahwa metode pendampingan terjadwal (*structured*) yang didukung oleh penyediaan modul digital mandiri (*self-learning*) secara signifikan meningkatkan kompetensi preservasi arsip elektronik dan menurunkan resistensi teknologis pegawai administrasi.
2. Optimalisasi Social Learning melalui Komunitas Praktik
   Pendampingan tata kelola arsip dinamis memerlukan ruang diskusi interaktif untuk membahas penggunaan kode klasifikasi dokumen. Strategi social learning (belajar dari orang lain) terbukti mempercepat keseragaman persepsi terhadap tata persuratan. Setiawan (2024) menegaskan bahwa pembentukan kelompok belajar antarpengawai (community of practice) yang didampingi oleh fasilitator mampu memotong jalur birokrasi penemuan kembali dokumen (retrieval process) karena adanya standardisasi logika pengarsipan yang dibangun bersama melalui diskusi kelompok
3. Akselerasi Kinerja melalui *Experiential Learning*
   Aspek paling krusial dalam restrukturisasi arsip, adalah penataan arsip inaktif dengan

praktik langsung di tempat kerja (*learning by doing* atau *experiential learning*). Wardani dan Rahayu (2024) menemukan bahwa pendampingan partisipatif berupa asistensi fisik langsung, mulai dari pemilahan, pembungkusan, hingga pembuatan daftar pertelaan arsip, memberikan dampak retensi pengetahuan yang jauh lebih permanen bagi pegawai dibandingkan sekadar pemaparan materi di dalam ruang kelas.

Peneliti mengombinasikan ke-4 pilar model pembelajaran berdasarkan KMK No. 350/KMK.011/2022, guna mewujudkan pengelolaan arsip baik konvensional maupun digital sesuai dengan kaidah kearsipan sekaligus adaptif terhadap beban kerja organisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Schellenberg (1956), daur hidup arsip melalui transformasi arsip meliputi tahap penciptaan, yaitu awal mula naskah dinas dibuat, diterima, dan didistribusikan; tahap penggunaan dan pemeliharaan, yaitu arsip digunakan secara aktif hingga menurunnya frekuensi penggunaan menjadi inaktif; serta tahap penyusutan, hingga akhirnya ditentukan apakah arsip akan dimusnahkan atau dilestarikan secara permanen karena memiliki nilai guna sekunder (historis/pertanggungjawaban nasional). Penelitian menggunakan instrumen pengisian formulir penilaian monitoring dan evaluasi dengan bobot 80% untuk nilai kearsipan dan 20% untuk nilai tata naskah. Aspek penilaian kearsipan terdiri dari aspek penggunaan, aspek pemeliharaan, aspek penyusutan, sumber daya manusia kearsipan dan sarana dan prasarana. Aspek penilaian tata naskah terdiri atas aspek penciptaan konvensional serta elektronik.

Tabel 1. Instrumen Penilaian Formulir Monitoring dan Evaluasi

Pertanyaan	Aspek Yang Dinilai	Perhitungan Bobot Penilaian				Strategi
		Sub-Aspek	Bobot	Nilai	Subtansi	
1	Ketersediaan Daftar Arsip	Penggunaan	Nilai x 30%	Jumlah Nilai x 80%	Kearsipan	*Learning while working*
2	Penataan Arsip	Pemeliharaan				*Self-Learning*
3	Penyimpanan Arsip dengan sarpras	Pemeliharaan	Nilai x 35%			*Self-Learning*
4	Alih Media	Pemeliharaan				*Learning while working*
5	Pemusnahan Arsip	Penyusutan	Nilai x 35%			*Learning while working*
6	Ketersediaan Arsiparis	SDM Kearsipan	Nilai x 50%			*Self-Learning*
7	Ketersediaan Pengelola Arsip	SDM Kearsipan				*Social Learning*
8	Pengembangan Kompetensi Arsiparis/Pengelola Arsip	SDM Kearsipan				*Social Learning*
9	Ketersediaan Ruang Penyimpanan 5 indikator	Sarpras	Nilai x 50%			*Structured learning*
10	Peralatan Penyimpanan Arsip 11 indikator	Sarpras				*Structured learning*
11	Naskah Dinas sesuai Ketentuan	Penciptaan	Nilai x 100%	Jumlah Nilai x 20%	Tata Naskah	*Structured learning*
12	Penggunaan aplikasi SRIKANDI	Penciptaan				Learning while working

Kategori penilaian berdasarkan penilaian hasil pengawasan kearsipan sesuai Pasal 25 Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan yang terdiri atas:

a. Nilai lebih dari 90 s.d. 100 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan);
b. Nilai lebih dari 80 s.d 90 dengan kategori A (Memuaskan);
c. Nilai lebih dari 70 s.d 80 dengan kategori BB (Sangat Baik);
d. Nilai lebih dari 60 s.d 70 dengan kategori B (Baik);
e. Nilai lebih dari 50 s.d 60 dengan kategori CC (Cukup);
f. Nilai lebih dari 30 s.d 50 dengan kategori C (Kurang); dan
g. Nilai 0 s.d 30 dengan kategori D (Sangat Kurang).

Berdasarkan teknik analisis data yang digunakan berdasarkan pada model interaktif pada pendampingan pengelolaan arsip di Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung pada bulan Agustus sampai dengan November 2025 sebagai berikut:

1. Strategi pendampingan mandiri (*self-learning)* merupakan proses belajar aktif mandiri menggunakan modul yang diberikan oleh pendamping kepada arsiparis maupun pengelola arsip diimplementasikan untuk menjawab pertanyaan aspek nomor 2 apakah Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (telah melaksanakan penataan arsip), pertanyaan aspek nomor 3 apakah Unit Kearsipan menyimpan arsip vital menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai berdasarkan media arsip dalam hal ini untuk arsip kertas menggunakan folder dan disimpan dalam boks arsip, untuk arsip foto disimpan dalam amplop, untuk arsip kartografi menggunakan laci horizontal file dengan hasil nilai seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 70 (telah melaksanakan penyimpanan arsip vital namun belum seluruhnya menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan bentuk dan media) dan pertanyaan aspek nomor 6 yaitu ketersediaan arsiparis di Unit Kearsipan hanya dimiliki oleh 2 (dua) satuan kerja yang terpenuhi yaitu Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung serta Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang mendapatkan nilai 100 (telah memiliki arsiparis).
2. Strategi pendampingan terstruktur *(structured learning),* merupakan pembelajaran yang dilaksanakan melalui metode yang terstruktur, pendamping memberikan materi dalam pendampingan baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pertanyaan aspek nomor 9 terkait ketersediaan ruang penyimpanan arsip vital di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung dengan 5 (lima) kriteria diantaranya dilengkapi pintu darurat, tidak dibangun/ berada di bawah tanah (*basement*), tidak terdapat area kerja pada ruang penyimpanan, terdapat pembatasan akses masuk ke ruang khusus penyimpanan arsip serta tersedua saluran air/drainase yang baik dengan hasil Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang mendapatkan nilai 100 (ruangan penyimpanan arsip vital memenuhi seluruh kriteria), Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur serta Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah mendapatkan nilai 70 (ruangan penyimpanan arsip vital memenuhi 3 s.d. 4 kriteria), dan dalam pertanyaan aspek nomor 10 terkait ketersediaan peralatan penyimpanan arsip sesuai dengan 11 (sebelas) kriteria diantaranya tersedia *fire alarm system, heat/smoke detector*, *hydrant*/Alat Pemadam Api Ringan (APAR), rak penyimpanan arsip dari bahan besi anti karat, *fingerprint access door*, penggunaan boks arsip, penggunaan a*ir conditioner* yang berfungsi untuk mengatur suhu, *dehumidifier* yang berfungsi untuk mengatur kelembapan, *thermohygrometer* yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan, *Closed Circuit Television* (CCTV). Folder arsip, guide arsip, *out indikator* untuk kendali penyimpanan arsip, register layanan arsip dengan hasil Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah mendapatkan nilai 70 (peralatan penyimpanan arsip memenuhi 11 s.d.

13 kriteria), Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang mendapatkan nilai 50 (peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 8 s.d. 10 kriteria), Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur mendapatkan nilai 20 (peralatan penyimpanan arsip inaktif memenuhi 1 s.d. 7 kriteria), dan dalam pertanyaan aspek nomor11 terkait kesesuaian naskah dinas dengan ketentuan dengan hasil Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung dan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur mendapatkan nilai 100 (seluruh sampel naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku), Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan mendapatkan nilai 20 (dari 4 naskah dinas hanya 2 sampel naskah dinas yang sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku).

3. Strategi pendampingan *(sociallearning/learning from others),* merupakan pembelajaran kolaboratif menjadikan satuan kerja sebagai *pilot project* untuk dapat ditiru dijadikan contoh capaian oleh satuan kerja lainnya, dalam pertanyaan aspek nomor 7 terkait ketersediaan pengelola arsip dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (tersedia pengelola arsip), serta pertanyaan nomor 8 terkait pengembangan kompetensi arsiparis dan/atau pengelola arsip pada unit kearsipan dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (seluruh arsiparis dan/atau pengelola arsip pada unit kearsipan sudah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan).
4. Strategi pendampingan *(learning from experience/learning while working),* merupakan aktivitas pembelajaran terintegrasi, pendamping memberikan contoh praktik dalam pembuatan bukti dukung dalam pertanyaan aspek nomor 1, Unit Kearsipan memiliki Daftar Arsip Vital Surat Edaran Menteri ATR/Kepala BPN Nmor 7/SE-TU.02.01/VI/2025 tanggal 5 Juni 2025 tentang Penggunaan Daftar Arsip Lengkap di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (terdapat arsip vital sesuai ketentuan), dalam pertanyaan aspek nomor 4 Unit Kearsipan melaksanakan alih media arsip sesuai ketentuan dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (telah melaksanakan alih media arsip), dalam aspek pertanyaan nomor 5 Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai dengan prosedur, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur mendapatkan nilai 100 (sudah melaporkan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada Biro Umum dan Layanan Pengadaan selaku Unit Kearsipan I), Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan dan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung mendapatkan nilai 70 (telah mendapat persetujuan ANRI dan arsip sudah dimusnahkan), Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung, Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat dan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang mendapatkan nilai 50 (telah mengusulkan arsip usul musnah ke Unit Kearsipan I), dalam pertanyaan aspek nomor 12 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dengan hasil seluruh satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung mendapatkan nilai 100 (telah menggunakan aplikasi SRIKANDI).

Tabel 2. Hasil Penilaian

No	Nama Satkter	Nilai (20% Nilai Persuratan + 80% Nilai Kearsipan)			KATEGORI
		Minggu IV Agustus	Minggu I-II Sept	November	
	SCORE	SCORE MAX 100	SCORE MAX 100	SCORE MAX 100	SCORE MAX
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	39.06	24.86	85.92	A (MEMUASKAN)
2	Kantah Kab. Bangka	33.82	17.28	88.99	A (MEMUASKAN)
3	Kantah Kab. Bangka Barat	32.22	6.94	80.59	A (MEMUASKAN)
4	Kantah Kab. Bangka Selatan	28.22	17.02	73.55	BB (SANGAT BAIK)
5	Kantah Kab. Bangka Tengah	33.34	20.30	88.19	A (MEMUASKAN)
6	Kantah Kab. Belitung	32.14	15.34	81.55	A (MEMUASKAN)
7	Kantah Kab. Belitung Timur	29.82	7.20	84.19	A (MEMUASKAN)
8	Kantor Pertanahan Kota Pangkal Pinang	49.20	15.34	85.92	A (MEMUASKAN)
	Jumlah Satker Yang Memenuhi	34.73	15.53	83.61	

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa terjadi peningkatan nilai pengelolaan arsip yang signifikan pada 8 (delapan) satuan kerja di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung, semula dengan kategori D (sangat kurang) menjadi kategori A (memuaskan), dengan strategi pendampingan menggunakan 4 (empat) model pembelajaran terintegrasi berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 350/KMK.011/2022. Melalui strategi tersebut pengelolaan arsip pertanahan di lingkungan Kanwil BPN Provinsi Bangka Belitung berbasis data yang efisien, transparan, dan berkelanjutan sehingga mampu meningkatkan kepercayaan publik terhadap permasalahan yang ada.

Saran

Diperlukan implementasi strategi pendampingan pengelolaan arsip menggunakan 4 (empat) model pembelajaran terintegrasi di seluruh satuan kerja Kementerian ATR/BPN karena arsip memegang peran yang sangat krusial berkaitan langsung dengan hak atas tanah masyarakat. Upaya yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip di Kementerian ATR/BPN diantaranya percepatan alih media (digitalisasi) dari arsip fisik (warkah dan buku tanah) ke dalam bentuk digital yang terintegrasi, penguatan keamanan data teknologi *blockchain* bisa diterapkan untuk memastikan bahwa warkah atau buku tanah digital bersifat permanen dan tidak bisa diubah secara sepihak, pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip fisik di setiap satuan kerja, serta peningkatan kompetensi bagi seluruh arsiparis maupun pengelola arsip untuk mewujudkan kepastian hukum yang mutlak bagi pemilik tanah sehingga risiko tumpang tindih sertifikat atau sengketa tanah dapat ditekan secara signifikan.

REFERENSI

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2026). Peraturan Arsip Nasional Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Mufid, A. H., Majid, F. A., Yuliana, & Aminudin. (2026). Strategi Pengelolaan Arsip Digital di Subbagian Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Subang. *Sentosa Research Journal*, *1*(1), 102 – [halaman akhir]. https://sentosamd.my.id/index.php/srj/

David, F. R. (2011). *Strategic Management: Concepts and Cases* (13th ed.). Florence, SC: Pearson Prentice Hall.

Isbianti, P., Rahmawati, E., & Sutirman, S. (2021). Pendampingan digitalisasi arsip melalui metode in–on–in untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam pelestarian arsip. *Diklus: Jurnal Pendidikan Luar Sekolah*, *5*(2), 191–201.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). Qualitative Data Analysis. SAGE Publications. https://books.google.co.id/books?id=3CNrUbTu6CsC

Schellenberg, T.R., 1956. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press

Setiawan, A. (2024). Pendampingan pengelolaan klasifikasi arsip dinamis menggunakan sistem e-digital bagi perangkat tata usaha desa. *An-Nizam: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *8*(1), 45–56. doi.org

Sugiyono. (2023). Metode Penelitian Kualitatif (Untuk penelitian yang bersifat: eksploratif, enterpretif, interaktif, dan konstruktif). Metode Penelitian Kualitatif.

Sulistyo-Basuki. (2013). *Manajemen Pengarsipan: Sebuah Pengantar*. Rekayasa Sains.

Wardani, K. A., & Rahayu, N. S. (2024). Pendampingan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya penataan dokumen inaktif lembaga. *Jurnal Abdimas: Pengabdian Masyarakat Universitas Muhammadiyah Purworejo*, *6*(2), 112–120.

Wheelen, T. L., & Hunger, J. D. (2012). *Strategic Management and Business Policy: Toward Global Sustainability* (13th ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.