

## URGENSI AUTENTIKASI DAN LEGALISASI ARSIP PERTANAHAN HASIL DIGITALISASI

Farista Dewi Anindyati

Abdul Haris Farid

Dwi Wulan Titik Andari

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

**Abstract:** Land archive is the living archive of that must be fully maintained. As things goes, Sleman Land Office does digitalization archives to *Gambar Ukur*, *Surat Ukur*, *Buku Tanah* and *Warkah* by using a web-based application system which is called the *Laris* application. The research is aimed at finding out the reason why the office is doing digitalization with *Laris* application and finding out wheter this digitalized archive has been able to replace the original file in the form of paper. This research was conducted with a qualitative method with a descriptive approach Based on research results, obtained information that the digitalization of land records carried out in the Sleman's Land office which has been done since year 2014 not solely done to change the format of analog files to digital files, but is expected to able provide more comprehensive benefits related to the acceleration of land services so that in practice it uses the *Laris* application. However, the existence of this digitalized archive still not able to replace the position of analog archive in manner so that the analog archive is still maintained. Therefore, its important to authentication and legalization so the archive of digitalization result legally strong.

**Keywords:** *land archive, digitalization, authentication, legalization*

**Intisari:** Arsip pertanahan merupakan arsip hidup yang harus dijaga keutuhannya. Seiring perkembangan zaman, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman melakukan kegiatan digitalisasi arsip berupa Gambar Ukur, Surat Ukur, Buku Tanah dan Warkah dengan menggunakan sebuah sistem informasi berbasis web yang disebut aplikasi *Laris*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui alasan mengapa Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman melakukan kegiatan digitalisasi arsip dengan aplikasi *Laris* serta untuk mengetahui apakah arsip hasil digitalisasi ini telah mampu menggantikan kedudukan arsip asli yang masih berupa kertas. Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif komparatif. Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh informasi bahwa kegiatan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang telah dilakukan sejak tahun 2014 tidak semata-mata untuk mengubah format arsip analog menjadi arsip digital tetapi diharapkan mampu memberikan manfaat yang lebih komprehensif terkait percepatan pelayanan pertanahan. Namun demikian, keberadaan arsip hasil digitalisasi ini masih belum mampu menggantikan kedudukan arsip analog secara utuh sehingga arsip analog masih dipertahankan keberadaannya. Oleh karena itu, penting dilakukan autentikasi dan legalisasi sehingga arsip hasil digitalisasi kuat secara hukum.

**Kata Kunci:** arsip pertanahan, digitalisasi, autentikasi, legalisasi.

### A. Pendahuluan

Arsip menurut undang-undang kearsipan merupakan 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. Dari definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa arsip merupakan *history* dalam berbagai bentuk yang mampu menjadi sebuah pengingat sekaligus bukti akan sesuatu hal atau peristiwa. Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR/BPN), arsip atau arsip pertanahan merupakan arsip khusus mencakup rekaman kegiatan maupun dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah.

Arsip pertanahan yang dimaksud antara lain Gambar Ukur (GU)<sup>1</sup>, Surat Ukur (SU)<sup>2</sup>, Buku Tanah (BT)<sup>3</sup> dan juga Warkah. GU digunakan dalam kegiatan pendaftaran tanah untuk menggambarkan bidang tanah, menghitung luas bidang tanah, sebagai acuan dalam kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah serta untuk pengembalian batas bidang tanah jika sewaktu-waktu diperlukan. GU yang merupakan data otentik mengenai objek hak mempunyai kekuatan bukti di muka hakim, karena pada GU tercantum besaran pengukuran dan pengikatan serta persetujuan batas bidang tanah dari pihak yang berkepentingan dengan bidang tanah tersebut. Surat Ukur yang dimaksud menyajikan informasi tekstual tentang lokasi bidang tanah dan informasi geografis tentang bidang tanah tersebut. Pembuatan Surat Ukur dilakukan secara digital dengan menggunakan sebuah sistem aplikasi di Kementerian ATR/BPN yakni aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dengan wujud lembaran kertas. Buku Tanah termasuk arsip pertanahan yang keberadaannya disimpan di kantor pertanahan. Sertipikat tanah yang dikenal secara umum oleh masyarakat sebagai tanda bukti hak atas tanah merupakan salinan dari Buku Tanah. Dalam penerbitan sertipikat hak atas tanah, dibutuhkan dokumen-dokumen yang merupakan alat pembuktian sebagai dasar pendaftaran tanah. Dokumen-dokumen ini, dikenal dengan sebutan warkah pendaftaran atau Daftar Isian 208 (DI 208).

Terhadap arsip-arsip pertanahan tersebut harus dipelihara dengan baik karena setiap pelayanan pertanahan tentu tidak dapat dipisahkan dari arsip. Salah satu bentuk

---

<sup>1</sup> Gambar Ukur adalah dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan (Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997).

<sup>2</sup> Surat Ukur adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.

<sup>3</sup> Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya

pemeliharaan arsip pertanahan adalah keberadaan gedung arsip sebagai ruang penyimpanan dan penemuan kembali arsip pertanahan. Namun demikian, jumlah arsip yang selalu bertambah menuntut adanya sebuah sistem yang tepat untuk mengatasi permasalahan keterbatasan ruang tersebut. Selain itu, kemajuan teknologi memungkinkan dibangunnya sistem yang efektif untuk mengelola arsip pertanahan.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman untuk mengelola arsip pertanahan adalah dengan melakukan digitalisasi arsip sejak tahun 2014. Dengan adanya perkembangan teknologi, kegiatan digitalisasi arsip dilakukan dengan sebuah sistem yang diberi nama aplikasi *Laris* sebagai sebuah sistem aplikasi yang dikembangkan berbasis teknologi *web framework* dan digitalisasi dokumen menggunakan teknologi *imaging* dan *scanning*. Menurut Putranto (2017), kehadiran arsip dalam format digital menawarkan sejumlah kemudahan dan berbagai peluang yang sebelumnya tidak dimiliki arsip dalam format fisik. Sebagai contoh, arsip digital memerlukan usaha yang lebih sederhana untuk digandakan serta lebih mudah dan cepat dalam proses pengiriman dibanding arsip dalam format fisik. Meskipun demikian, arsip dalam format digital memerlukan pengelolaan dengan kompleksitas yang berbeda dibanding pengelolaan terhadap arsip fisik. Salah satu tantangannya adalah bahwa arsip digital yang tidak memiliki wujud fisik dapat menimbulkan perdebatan terkait aspek legalitasnya. Belum semua institusi sepakat bahwa arsip digital memiliki kedudukan yang sama dengan arsip asli. Institusi-institusi lain juga masih mempertimbangkan parameter otentisitas dengan stempel maupun tanda tangan basah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman serta mengetahui apakah arsip hasil digitalisasi telah mampu menggantikan kedudukan arsip asli berupa kertas.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan pengamatan langsung ke lokasi serta pengumpulan data dengan studi dokumen terkait digitalisasi arsip. Penggunaan tiga teknik pengumpulan data ini dilakukan untuk mendapatkan data yang pasti dengan metode triangulasi yakni pengumpulan data dengan menggunakan berbagai sumber dan berbagai teknik pengumpulan data secara simultan, sehingga dapat diperoleh data yang pasti. Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang terlibat langsung dalam pemanfaatan aplikasi *LARIS* dalam

pelaksanaan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman meliputi pejabat pengambil kebijakan, petugas pelaksana, serta pengambil manfaat hasil digitalisasi. Untuk mendapatkan jawaban mengenai kedudukan arsip hasil digitalisasi terhadap arsip aslinya, Peneliti menelaah berbagai tulisan ilmiah serta peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan arsip hasil digitalisasi.

## **B. Pelaksanaan Digitalisasi arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman**

### **1. Latar Belakang Pelaksanaan Digitalisasi Arsip**

Digitalisasi arsip adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak, audio, dan video menjadi format digital. Ketersediaan arsip dalam format digital diyakini lebih efisien dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan arsip. Sekurang-kurangnya ada 7 (tujuh) manfaat dari ketersediaan arsip dalam format digital menurut Kandar (2019) yakni dapat diakses lebih dari satu orang secara bersamaan, dapat diakses pada lokasi yang berbeda tanpa batasan waktu, lebih mudah diintegrasikan dengan sistem informasi, mampu terintegrasi dengan sistem *disaster recovery* dan *backup*, berpotensi mengurangi tempat penyimpanan arsip fisik, berpotensi meningkatkan produktifitas organisasi serta melindungi dan mengamankan arsip.

Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman telah mulai melakukan digitalisasi arsip pada tahun 2014. Pada saat itu, salah satu permasalahan yang dihadapi oleh petugas ukur maupun petugas pemetaan di Seksi Infrastruktur Pertanahan (IP) adalah sulitnya menemukan kembali (*retrieving*) arsip Gambar Ukur untuk pelaksanaan pengukuran maupun pemetaan bidang tanah. Sulitnya menemukan kembali arsip GU disebabkan karena belum tertibnya pengadministrasian serta penyimpanan fisik GU serta keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pengelola. Petugas pengelola yang hanya 1 (satu) orang, harus mampu melayani peminjaman arsip GU yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan pengukuran, pemetaan, termasuk apabila arsip tersebut dibutuhkan oleh pihak lain di luar Seksi Infrastruktur Pertanahan misalnya diminta sebagai barang bukti di pengadilan. Satu-satunya petugas pengelola ini, harus mampu melayani peminjaman arsip meliputi pencarian, pengadministrasian, serta melakukan copy arsip karena arsip asli ini harus tetap berada di kantor kecuali diminta oleh pengadilan. Permasalahan lainnya adalah arsip belum tertib dan belum aman. Tata kelola arsip yang belum tertib, menimbulkan kerawanan terhadap arsip itu sendiri. Akibatnya,

banyak ditemukan kasus bahwa arsip pertanahan tidak ditemukan di kantor ketika dibutuhkan sebagai barang bukti untuk penyelesaian suatu kasus di pengadilan.

Adanya permasalahan terkait arsip tersebut di atas dirasa mampu menimbulkan *impact* bagi pelayanan pertanahan, oleh karena itulah pada tahun 2014 Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman khususnya dari Seksi Infrastruktur Pertanahan (pada waktu itu masih bernama Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral) berinisiatif untuk membuat sebuah sistem tata kelola arsip pengukuran supaya tata kelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien dalam menunjang pelaksanaan tugas pengukuran dan pemetaan.

Salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan sistem tata kelola arsip pengukuran menjadi lebih baik adalah dengan melakukan digitalisasi arsip. Keuntungan dari adanya arsip hasil digitalisasi ini adalah Kantor Pertanahan kabupaten Sleman memiliki database (*basis data*). Arsip digital dari hasil alih media ini lebih mudah diintegrasikan dalam sebuah sistem informasi sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja. Dengan adanya arsip digital dalam sebuah sistem, memungkinkan data-data yang dibutuhkan lebih mudah didapat tanpa harus mencari di ruang arsip. Jadi, ketika ada proses seperti pemecahan atau penggabungan sertipikat, tidak harus mencari ke ruang arsip tetapi dapat langsung di print-kan Gambar Ukurnya. Proses pencarian yang biasanya memakan waktu lama ini dapat dihindari sehingga lebih mampu meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu, arsip pertanahan lebih aman dan terlindungi dengan adanya hasil digitalisasi arsip pertanahan karena arsip digital ini sekaligus menjadi *backup* data. Sebagaimana diungkapkan Kandar (2019), ketersediaan arsip dalam format digital lebih mudah diintegrasikan dengan sistem informasi. Hal ini dimanfaatkan untuk optimalisasi pelayanan *mobile* di luar kantor pertanahan yakni Layanan Rakyat Istimewa Sertipikat Tanah (*LARIS*) yang merupakan inovasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, yang memungkinkan pelayanan sehari jadi untuk permohonan roya<sup>4</sup>, waris, jual beli, tanpa harus ke kantor pertanahan. Terhadap inovasi pelayanan ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mendapatkan apresiasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN-RB) sebagai *Top 99 Inovasi Pelayanan Publik 2015*.

Selain itu, Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman juga diharapkan mampu mengurangi ruang penyimpanan secara fisik mengingat jumlah arsip yang selalu bertambah sebanding dengan banyaknya jumlah permohonan pendaftaran tanah. Namun demikian, ketersediaan arsip digital ini belum mampu mengurangi tempat penyimpanan yang berisi arsip fisik. Tahun ini (februari 2020),

---

<sup>4</sup> Penghapusan hak tanggungan

Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman mengajukan usulan pembangunan gedung arsip untuk tahun anggaran 2021 sebagai upaya untuk menyediakan ruang penyimpanan arsip yang belum memadai. Menurut usulan ini, pembangunan gedung arsip baru akan dilakukan pada tanah Hak Pakai Nomor 00273 di Desa Sinduadi seluas 962 m<sup>2</sup>. Hal ini turut menjadi bukti bahwa arsip fisik masih dipertahankan keberadaannya dan tetap membutuhkan ruang arsip sebagai tempat penyimpanannya.

## **2. Sistem Tata Kelola Dokumen Pertanahan (e-Kantah)**

Sistem informasi (Wahyudi 2013) adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia dan komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi) guna mencapai sasaran-sasaran organisasi/perusahaan. Untuk mengoptimalkan nilai guna dari arsip digital, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman membangun sebuah sistem tata kelola dokumen pertanahan (e-Kantah). Dengan adanya sistem ini, kegiatan digitalisasi tidak hanya dimaksudkan untuk mengubah arsip analog ke dalam format digital tetapi sekaligus menata dan mengelola dengan tertib dan aman sehingga memberikan kemudahan dalam pencarian serta keamanan dalam penyimpanan.

Sistem tata kelola dokumen pertanahan (e-kantah) merupakan bagian penting dari Layanan Rakyat Istimewa Sertipikat Tanah (*LARIS*) yakni sebuah terobosan layanan pertanahan bergerak di luar kantor pertanahan yang melayani secara langsung kepada masyarakat (*Mobile Land Service*). Sebagai sebuah inovasi layanan pertanahan bergerak, *LARIS* memiliki kemiripan konsep dengan *Larasita* (Layanan Rakyat untuk Sertifikasi Tanah) yang lebih dahulu digagas oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Karanganyar. *Larasita* merupakan replika kantor pelayanan pertanahan yang bergerak. Hanya saja, mobil *Larasita* yang merupakan armada *Mobile Land Service* selama ini kurang optimal dimanfaatkan karena hanya sekedar mengantar dan mengambil berkas permohonan. *LARIS* mewujudkan Tata Kelola Dokumen Pertanahan yang tertib dan aman sekaligus mewujudkan layanan mobil *Larasita* sebagai kantor pertanahan bergerak bukan sekedar mengantar dan mengambil berkas permohonan.

Program *LARIS* dijalankan dengan sebuah sistem aplikasi yang disebut aplikasi *LARIS*. Aplikasi *LARIS* dibangun dengan memadukan aplikasi Sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP Web/*Larasita*) dan Sistem Tata Kelola Dokumen Pertanahan (e-Kantah). Aplikasi KKP Web/*Larasita* adalah aplikasi kegiatan Pelayanan di Kantor Pertanahan berbasis web terpusat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan aplikasi e-Kantah adalah aplikasi sistem penataan dan pengelolaan dokumen pertanahan terdigitalisasi berbasis web di Kantor Pertanahan

Kabupaten Sleman. Sistem aplikasi ini dikembangkan berbasis teknologi *framework* dan digitalisasi dokumen menggunakan teknologi *imaging* dan *scanning*. Karena berbasis *web*, kegiatan digitalisasi arsip lebih optimal yakni menghasilkan arsip digital sekaligus *online*. Sistem tata kelola dokumen pertanahan ini menghasilkan Buku Tanah *online*, Surat Ukur *online*, Gambar Ukur *online* dan Warkah *online*.

Salah satu permasalahan yang dihadapi dalam *Mobile Land Service* adalah sulit dan riskan membawa Dokumen Pertanahan (Buku Tanah) dengan segera ke lokasi layanan pertanahan bergerak untuk proses verifikasi dan pencatatan dalam rangka penyelesaian layanan pertanahan. Dengan adanya sistem tata kelola dokumen pertanahan elektronik berbasis teknologi informasi dan komunikasi akan memudahkan proses verifikasi dan penyelesaian layanan pertanahan di lokasi Layanan Pertanahan (*Land Service Onsite*).

Pada akhirnya pembangunan sistem tata kelola dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman yang digagas oleh Seksi Infrastruktur Pertanahan tidak hanya bermanfaat bagi Seksi Infrastruktur Pertanahan sebagai penanggung jawab khusus arsip Gambar Ukur dan Surat Ukur saja tetapi juga dapat dimanfaatkan oleh seksi lain yakni Seksi Hubungan Hukum Pertanahan sebagai penanggung jawab khusus arsip Buku Tanah dan Warkah sehingga mampu memberikan peningkatan kualitas layanan pertanahan.

Dari uraian tentang bagaimana aplikasi *LARIS* mampu menangani kompleksitas tugas manajemen, maka pilihan kegiatan digitalisasi arsip dengan memanfaatkan sebuah sistem ini bukanlah pilihan yang berlebihan. Pemanfaatan aplikasi *LARIS* dalam pelaksanaan digitalisasi arsip pertanahan tidak hanya mampu memecahkan masalah akan ketersediaan arsip digital, tetapi juga membuka kreativitas untuk pemanfaatan arsip secara online sehingga memungkinkan efektivitas dan efisiensi dalam mewujudkan pelayanan prima.

### **3. Penerapan Aplikasi *LARIS* dalam Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Pertanahan**

Kegiatan digitalisasi arsip GU dan SU dilaksanakan di Seksi Infrastruktur Pertanahan sejak tahun 2014. Meskipun kegiatan digitalisasi arsip belum termasuk di dalam tugas pokok dan fungsi Seksi Infrastruktur Pertanahan maupun kantor pertanahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kegiatan ini telah dilaksanakan dan menjadi kegiatan yang rutin dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman.

Pelaksanaan digitalisasi arsip tersebut masing-masing dilakukan oleh Fatma Agustini sebagai operator digitalisasi arsip GU, Nita sebagai operator digitalisasi arsip GU, dan Ony sebagai operator digitalisasi arsip BT. Ketiga operator aktif ini adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Rata-rata petugas mampu menghasilkan arsip terdigitalisasi sebanyak 50. Namun demikian, petugas atau operator digitalisasi arsip juga harus melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan ataupun kegiatan-kegiatan strategis lain yang lebih menjadi prioritas misalnya membantu dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Di tengah keterbatasan sumber daya manusia serta belum adanya uraian pekerjaan terkait digitalisasi arsip pertanahan dari Kementerian ATR/BPN, kantor Pertanahan Kabupaten Sleman telah memiliki arsip digital sebagai basis data pertanahan sebanyak 73.974 Gambar Ukur, 155.637 Surat Ukur, 298.634 Buku Tanah, serta 423 bundel Warkah pendaftaran tanah (per maret 2020). Berikut ini adalah rincian jumlah arsip terdigitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman pada masing-masing kecamatan.

Tabel 1. Jumlah Arsip Terdigitalisasi

No.	Kecamatan	Jenis Arsip		
		Gambar Ukur	Surat Ukur	Buku Tanah
1.	Berbah	3353	10027	8488
2.	Cangkringan	2441	5460	5435
3.	Depok	6874	11247	55343
4.	Gamping	6397	10788	53600
5.	Godean	3379	6411	10097
6.	Kalasan	7204	13114	16457
7.	Minggir	1331	2254	18885
8.	Mlati	7051	9861	15525
9.	Moyudan	1502	2713	4172
10.	Ngaglik	8908	13470	44915
11.	Ngemplak	5731	9915	13802
12.	Pakem	3834	6356	8453
13.	Prambanan	2589	8573	4636
14.	Seyegan	2258	8032	6094
15.	Sleman	6279	8317	10617
16.	Tempel	2489	12938	6454
17.	Turi	4036	18536	17810

Sumber: Analisis Peneliti berdasarkan dashboard Aplikasi *Laris*, Juli 2020

Petugas pelaksana digitalisasi arsip atau operator melakukan digitalisasi arsip dengan memprioritaskan arsip yang harus didahulukan menurut sistem. Prioritas ini didasarkan pada kebutuhan akan ketersediaan arsip digital untuk menunjang pelaksanaan tugas pengukuran yang terdeteksi pada tahap cek plot. Meskipun demikian, kegiatan digitalisasi arsip tidak serta merta berhenti dilakukan ketika notifikasi atau pemberitahuan tentang prioritas digitalisasi arsip tidak muncul lagi. Hal ini mengingat masih banyak jumlah arsip pengukuran yang belum tersedia dalam format digital.

Untuk melakukan digitalisasi arsip pengukuran, baik operator GU maupun operator SU terlebih dahulu melakukan peminjaman arsip. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, fungsi *scanner* untuk pemindaian arsip digantikan dengan rangkaian webcam yang telah memiliki resolusi *High Definition* (HD) yang disusun menjadi sebuah alat yang berfungsi sebagai *scanner*. Webcam adalah sebuah *peripheral* berupa kamera sebagai pengambil citra atau gambar serta mikrofon (optional) sebagai pengambil suara/audio yang dikendalikan oleh sebuah komputer atau jaringan komputer. Webcam merupakan sebutan bagi kamera real time (bermakna keadaan pada saat ini juga) yang gambarnya bisa diakses atau dilihat serta diupload apabila komputer yang mengendalikan terkoneksi internet. Secara umum webcam memang digunakan untuk kebutuhan layanan berbasis web sehingga cocok menjadi bagian dari aplikasi Laris yang juga berbasis web. Webcam yang digunakan dalam kegiatan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman memiliki spesifikasi teknis resolusi maksimal 1080p/30fps-720p/30fps dan jenis *autofocus*. Web camera ini kompatibel dengan tripod kemudian disambungkan dengan perangkat komputer.

Kegiatan digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi Laris relatif mudah dilakukan. Dalam pelaksanaannya, petugas atau operator tidak harus membutuhkan keahlian khusus selain harus mampu mengoperasikan komputer. Oleh karena itulah, Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman juga memberdayakan tenaga bantu lain untuk meningkatkan kuantitas arsip digital seperti siswa magang maupun mahasiswa magang serta petugas sekuriti pada saat tidak sedang bertugas jaga.

Untuk memulai kegiatan digitalisasi, petugas harus melakukan login sebagai operator GU pada sistem aplikasi. Selain operator GU dan operator SU, aplikasi *Laris* dapat diakses oleh petugas sesuai dengan kewenangan akses masing-masing. Beberapa kewenangan akses tersebut antara lain admin utama, petugas administrasi, petugas cek plot, koordinator, petugas ukur, serta operator Buku Tanah. Dalam pelaksanaan tugas sebagai operator GU, petugas berwenang melakukan kegiatan digitalisasi arsip GU.

Setelah petugas berhasil login sebagai operator GU, pada halaman utama akan muncul tampilan dashboard arsip berupa jumlah data serta perincian setiap bulan. Selain itu, pada halaman ini juga dapat dilihat notifikasi prioritas arsip yang harus dikerjakan. Untuk melakukan digitalisasi arsip, operator harus masuk ke menu “dokumen”.

No	Thn GU	No GU	No SU	Desa	No. Lemari	No. Rak	No. Buku Album	Dokumen	Fisik	Perubahan Terakhir
1	2020	00493	00493-00493	SUMBERAGUNG	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:41:53
2	2020	00494	00494-00494	SUMBERAGUNG	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:37:05
3	2020	04226	04226-04226	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:30:32
4	2020	04227	04227-04227	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:26:54
5	2020	04228	04228-04228	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:22:46
6	2020	04229	04229-04229	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:17:19
7	2020	04208	04208-04208	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:12:15
8	2020	04210	04210-04210	TAMANMARTANI	99	99	99	✓	✓	05/06/2020 15:02:06

Gambar 1. Tampilan menu dokumen

Sumber : aplikasi *Laris*, 2020

Pada menu dokumen, akan muncul informasi arsip yang telah terdigitalkan. Untuk melakukan perubahan terhadap arsip digital yang telah ada, operator cukup memilih arsip yang dimaksud kemudian melakukan perubahan. Dalam satu tampilan halaman, maksimal hanya akan terlihat 9 (Sembilan) nomor arsip. Untuk memudahkan pencarian arsip, petugas dapat mengetikkan informasi mengenai arsip yang dimaksud pada kolom pencarian yang berada di bagian atas tampilan kemudian klik “cari”.

Untuk melakukan digitalisasi arsip baru, operator harus mengklik menu “tambah” sehingga akan muncul tampilan form tambah data Gambar Ukur. Pada tahap ini, operator harus melakukan indexing, yakni pengkodean file. Beberapa item yang harus terisi antara lain kode desa, tahun Gambar Ukur, Nomor Gambar Ukur, Nomor Surat Ukur, Tahun Surat Ukur, Nomor Identifikasi Bidang (NIB), Nomor Lemari, Nomor Rak, Nomor Buku Album, serta informasi ketersediaan arsip fisiknya.

Setelah semua item yang diminta terisi, operator dapat menginput arsip Gambar Ukur dalam bentuk digital. Terdapat 3 (tiga) pilihan yang dapat dilakukan operator yakni pengambilan gambar secara langsung dengan webcam yang telah terpasang atau mengambil file arsip Gambar Ukur yang telah disiapkan melalui proses imaging dan scanning sebelumnya. Pengambilan gambar arsip Gambar Ukur baik dengan teknologi

imaging maupun scanning dilakukan terhadap seluruh bagian halaman arsip Gambar Ukur. Secara teoritis, pengertian Gambar Ukur dapat diambil dari Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yakni dokumen tempat mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak, sudut, azimut ataupun sudut jurusan. Wujud fisik Gambar Ukur adalah berupa satu lembar kertas manila berwarna biru ukuran A3 yang terdiri dari 4 (empat) halaman. Dengan membayangkan satu lembar Gambar Ukur hanya terdiri dari empat halaman yang harus dipindai atau diambil gambarnya, tentu tidak akan memakan waktu yang lama. Namun, kenyataannya satu arsip Gambar Ukur selalu lebih dari empat halaman. Bahkan sampai puluhan halaman. Dalam satu kesatuan Gambar Ukur yang harus didigitalkan di Kantor Pertanahan sekurang-kurangnya terdiri atas empat halaman Gambar Ukur utama, peta foto dan koordinat, koordinat detail ukuran, salinan berbagai surat yakni surat tugas pengukuran, surat permohonan, surat kuasa, identitas pemohon dan kuasa, surat pemberitahuan pajak terhutang serta bukti pembayarannya, berbagai surat pernyataan dari pemohon termasuk salinan bukti alas hak. Dengan demikian, pelaksanaan digitalisasi arsip Gambar Ukur membutuhkan ketekunan dan waktu yang lama. Banyaknya jumlah halaman yang didigitalkan dalam satu kesatuan arsip Gambar Ukur beragam. Untuk masing-masing Gambar Ukur, informasi mengenai jumlah ini dapat dilihat pada sistem aplikasi *Laris*.

Setelah semua halaman pada arsip Gambar Ukur masuk ke sistem, langkah selanjutnya adalah dengan mengklik "submit". Setelah arsip tersimpan pada sistem, secara otomatis tampilan form tambah data gambar ukur akan kembali ke tampilan dokumen Gambar Ukur. Terhadap arsip yang telah tersimpan dalam sistem, operator membubuhkan catatan validasi terhadap arsip fisiknya. Dengan demikian, dapat diketahui arsip fisik yang telah dilakukan proses digitalisasi dan yang belum.

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk proses digitalisasi arsip dengan aplikasi *Laris* relatif mudah dan tidak membutuhkan keahlian khusus. Hanya saja, sumber daya manusia yang bertugas sebagai operator hanya satu untuk masing-masing arsip pengukuran. Hal ini bukan karena Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman kekurangan pegawai tetapi karena memang masing-masing pegawai telah memiliki tupoksi lain yang berbeda-beda. Terlebih lagi, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang masing menjadi program prioritas kementerian membutuhkan banyak sumber daya manusia.

Untuk kegiatan digitalisasi arsip Surat Ukur dan Buku Tanah, langkah-langkah pelaksanaannya serupa dengan langkah kegiatan digitalisasi arsip Gambar Ukur. Hal

yang membedakan hanya terletak pada kewenangan akses operator, pengisian index arsip dan tentu saja arsip terkait yang harus direkam dalam formal digital. Secara umum, aplikasi *Laris* mudah dioperasikan untuk pelaksanaan digitalisasi arsip pertanahan.

### **C. Digitalisasi Arsip Pertanahan Dalam Regulasi Dan Kebijakan**

#### **1. Arsip Pertanahan Sebagai Bagian Dari Arsip Nasional**

Arsip berperan sebagai pusat ingatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting serta catatan yang kompleks (Handayani, 2017). Senada dengan hal tersebut, The Liang Gie (2007) menyebutkan bahwa "*People Forget Records Remember*" (orang selalu lupa, arsip selalu ingat). Arsip pertanahan merupakan bagian dari arsip nasional yang harus dikelola dan diselamatkan karena merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Ketentuan tentang kearsipan diatur dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009. Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian ATR/BPN semestinya didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya agar dapat berjalan dengan baik. Dalam ketentuan undang-undang kearsipan, setiap lembaga negara termasuk kementerian ATR/BPN wajib membentuk unit kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Unit kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Namun, kenyataannya sangat jarang kantor pertanahan yang memiliki arsiparis maupun sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional. Untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien undang-undang kearsipan mengamanatkan bahwa pencipta arsip harus membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi arsip untuk penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian ATR/BPN diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018. Peraturan ini lebih menekankan pada pola pengaturan kode klasifikasi untuk naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tetapi tidak sampai kepada pola pengaturan arsip berupa Gambar

Ukur, Surat Ukur maupun Buku Tanah. Jadwal retensi arsip yang pernah dibuat di Kementerian ATR/BPN tertuang dalam lampiran 5 Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Peraturan ini telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi pada saat Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Pada jadwal retensi yang pernah ada terdahulu hingga saat ini tidak pernah mencantumkan jadwal retensi terhadap arsip berupa Gambar Ukur maupun Buku Tanah. Kementerian ATR/BPN juga belum membuat sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana diamanatkan dalam undang-undang kearsipan.

## **2. Ketentuan Standarisasi Digitalisasi Warkah**

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, Kementerian ATR/BPN merasa perlu melakukan modernisasi sistem di semua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan pertanahan diupayakan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan agar terlaksana secara efektif dan efisien, pada tanggal 5 Agustus 2019 Kementerian Agraria dan Tata Ruang menetapkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Tahapan pekerjaan digitalisasi dalam ketentuan ini meliputi persiapan, scan warkah, indexing, quality control, penyimpanan ke dalam server serta pembuatan daftar arsip alih media. Tahapan persiapan meliputi kegiatan persiapan ruangan kerja, serah terima berkas, pemindaian dokumen atau arsip, inventarisasi arsip, serta pemilahan dan pemberkasan.

Menurut ketentuan tentang standarisasi digitalisasi warkah ini, dokumen warkah yang discan adalah warkah pertanahan yang terdiri dari Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur, Warkah Pemberian Hak (SK) serta Warkah pendaftaran (DI 208). Tidak ada ketentuan khusus mengenai alat pemindai arsip yang harus digunakan, tetapi resolusi data output yang dihasilkan harus 150 dpi (*dot per inch*). Pemindaian harus dilakukan terhadap semua lembar dokumen termasuk sampul sesuai warna aslinya (*autocolor*) dengan output file.PDF *text-searchable*.

*Indexing* adalah kegiatan untuk melakukan pengkodean file, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file image hasil pemindaian. Selanjutnya file dimasukkan ke dalam folder dengan kode atau

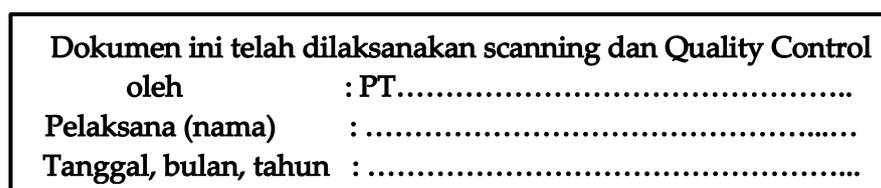
penamaan yang sesuai dengan kelompok file yang bersangkutan. Berikut ini adalah ketentuan penamaan file arsip hasil pemindaian beserta contohnya.

Tabel 2. Nomenklatur file arsip digital menurut ketentuan Standarisasi Digitalisasi Warkah

No	Tipe Arsip	Penamaan	Keterangan
1.	Buku Tanah	BT_(14 digit nomor lengkap) Contoh : BT_13040103106886	Penyimpanan file disimpan ke dalam folder per wilayah', Contoh :  Kecamatan Gamping  Desa Banyuraden
2.	Surat Ukur	SU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh: SU_13040105_01139_2020	Penyimpanan file disimpan ke dalam folder per wilayah, Contoh :  Kecamatan Gamping  Desa Trihanggo
3.	Gambar Ukur	GU_8 digit kode wilayah_5 digit nomor_tahun Contoh : 13040105_01132_2020	Penyimpanan file disimpan ke dalam folder per wilayah, Contoh :  Kecamatan Gamping  Desa Trihanggo
4	Warkah pemberian hak	Dinamakan apa adanya sesuai dengan nomor di dokumen tetapi simbol “/” (garis miring) diubah menjadi “_” (garis bawah) Contoh : 02_HGB_BPN-75_2012	
5.	Warkah pendaftaran (DI 208)	W_5 digit nomor DI 208_tahun Contoh : W_00244_2014	Penyimpanan file disimpan dalam folder per tahun, Contoh :  2014

Sumber : SE No.5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 dan hasil olahan peneliti, 2020

*Quality control* atau pengendalian mutu hasil, baik dari pemindaian maupun indexing merupakan pekerjaan validasi dan verifikasi atas kelayakan data dan hasil pemindaian, serta merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah file yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak. Pada tahap *quality control* ini, dilakukan juga langkah-langkah validasi dan verifikasi terhadap autentikasi pada setiap hasil pemindaian sebagai tanda keaslian atau autentitas dari arsip yang bersangkutan. Terhadap arsip yang telah discan dan lolos kontrol kualitas, diberikan stempel pada area yang tidak mengganggu informasi arsip. Berikut ini adalah contoh stempel yang dapat digunakan.



Gambar 2. Contoh stempel validasi

Sumber : lampiran SE No.5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019

Setelah dilakukan *quality control*, langkah selanjutnya adalah proses penyimpanan file ke dalam memori komputer atau dimasukkan langsung ke dalam server sebagai *database*. Namun, sebelum dilakukan penyimpanan terlebih dahulu harus dilakukan pekerjaan penggandaan (*copy*) atau duplikasi file ke dalam media penyimpanan data *external hardisk* sebagai *backup* data. Pekerjaan ini juga masih tetap dalam pengawasan pengendalian mutu.

Dalam pelaksanaan digitalisasi arsip ini, pihak pelaksana digitalisasi harus membuat berita acara dalam daftar arsip alih media. Dalam surat edaran tentang standarisasi digitalisasi warkah ini, terdapat poin bahwa terhadap seluruh dokumen yang dialih mediakan dan sudah melalui *quality control*, maka seluruh perubahan data harus dilakukan secara elektronik. Dengan ketentuan ini, semestinya keberadaan arsip fisik sudah dapat terwakili dengan adanya arsip digital.

### 3. Kekuatan pembuktian arsip pertanahan hasil digitalisasi

Salah satu tujuan pemanfaatan teknologi informasi adalah untuk memberikan rasa aman, keadilan dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara teknologi informasi. Namun, kemajuan teknologi informasi diikuti dengan peningkatan kejahatan dalam teknologi informasi sebagai sisi negatifnya. Sejak ditetapkannya Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE), maka terdapat penambahan jenis alat bukti di persidangan yakni informasi elektronik dan atau dokumen elektronik.

Menurut pasal 1 angka 4 UU ITE, Informasi elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data *interchange* (EDI), surat elektronik (*elektronik mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Sedangkan yang dimaksud

dengan dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Dari pemahaman tersebut, maka arsip pertanahan hasil digitalisasi dapat dikategorikan sebagai dokumen elektronik yang dapat menjadi alat bukti di persidangan.

**a. Kriteria Arsip Digital Sebagai Alat Bukti Persidangan**

Untuk memenuhi keabsahan sebagai bukti di pengadilan, suatu alat bukti harus memenuhi 4 (empat) kriteria yakni :

1) *Admissible* yakni diperkenankan undang-undang untuk dipakai sebagai alat bukti.

Menurut pasal 12 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997, dokumen perusahaan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya. Media lain yang dimaksud adalah alat penyimpanan informasi yang bukan kertas dan mempunyai tingkat pengamanan yang dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihkan atau ditransformasikan, misalnya *compact disk-Read Only Memory* (CD-ROM), dan *write-once-Read-Many* (WORM).

Pada pasal 15, dokumen perusahaan yang telah dimuat dalam mikro film atau media lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah. Merujuk pada ketentuan ini, maka kriteria *admissible* arsip digital terpenuhi.

2) *Reliability* yakni dapat dipercaya keabsahannya.

Pasal 13 (setiap pengalihan dokumen wajib dilegalisasi), Pasal 14 (Legalisasi dilakukan oleh pimpinan perusahaan dengan dibuatkan berita acara). Berita Acara memuat *tempus, locus*, keterangan autentikasi, tanda tangan pejabat yang bersangkutan. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media media lainnya dan Legalisasi.

- 3) *Necessity* yakni alat bukti tersebut memang diperlukan untuk membuktikan suatu fakta.
4. *Relevance* yakni alat bukti tersebut mempunyai relevansi dengan fakta yang dibuktikan.

Berdasarkan 4 (empat) kriteria tersebut di atas, maka terhadap arsip digital wajib di lakukan legalisasi sehingga dapat dipercaya keabsahannya.

#### **b. Autentikasi Arsip Digital**

Menurut Granstrom (2000), terdapat tiga alasan terciptanya suatu arsip yakni sebagai bukti hukum, alat administrasi serta warisan budaya. Terhadap arsip pertanahan yang berguna untuk mendukung kegiatan administrasi sekaligus sebagai bukti hukum perlu dilakukan preservasi dengan tujuan untuk menyelamatkan nilai guna serta menghindari kerusakan yang parah terhadap arsip. Digitalisasi menjadi salah satu metode untuk preservasi arsip. Akan tetapi, arsip dalam bentuk digital juga memiliki kelemahan yakni mudah diedit dan digandakan. Oleh karena itu, terhadap arsip hasil digitalisasi dibutuhkan autentikasi.

Walne (dalam Sutrisno 2019) menyatakan bahwa *"authentication is the determination that a document or a reproduction of a document is what it purports to be"* yang artinya autentikasi adalah suatu penentuan bahwa dokumen atau hasil reproduksinya sesuai dengan tujuan pembuatannya. Autentikasi juga menentukan asli tidaknya arsip sebagai sebuah bukti dalam proses hukum, hal ini senada dengan pernyataan Granstrom (2002) yakni *"authentication is a rule of evidence that determines an item introduced into evidence in a legal proceeding is authentic"*. Menurut peraturan tentang pedoman autentikasi arsip elektronik<sup>5</sup>, yang dimaksud dengan autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya. Dari berbagai definisi tersebut, autentikasi dapat diartikan sebagai pemberian nilai kepercayaan terhadap informasi maupun kesesuaian atau keaslian dengan arsip asli. Pertimbangan terhadap autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak mengalami perubahan maupun kerusakan. Autentikasi atau pembuktian keaslian arsip digital dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik. Dengan tanda tangan elektronik ini, penanda tangan mengambil tanggung jawab atau

---

<sup>5</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

memberikan persetujuan terhadap konten arsip sekaligus dapat dilakukan untuk melakukan verifikasi autentitasnya. Tanda tangan elektronik merupakan tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Terdapat dua jenis tanda tangan elektronik yakni tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi dan tanda tangan elektronik tersertifikasi. Tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi antara lain tanda tangan yang di scan, tanda tangan yang diinputkan ke alat elektronik, representasi digital dari *biometric* (retina, sidik jari), serta karakter unik seperti pin dan password. Tanda tangan elektronik tersertifikasi adalah tanda tangan digital dengan kriptografi. Tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi (misalnya tanda tangan yang di scan) terlihat sama pada dokumen palsu, sehingga sulit dibedakan yang asli dan yang palsu. Pada tanda tangan elektronik yang tersertifikasi nilai tanda tangan berubah jika dokumen dipalsukan, sehingga nilai tanda tangan akan berbeda dengan dokumen asli. Dengan demikian tanda tangan elektronik tersertifikasi mudah diketahui yang asli dan palsu. Verifikasi terhadap dokumen dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja. Selain itu, tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.

#### **c. Optimalisasi Arsip Hasil Digitalisasi sebagai Arsip Tunggal**

Tujuan pendaftaran tanah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) adalah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Meskipun demikian, surat tanda bukti hak yang dihasilkan dari kegiatan pendaftaran tanah berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat, bukan sebagai pembuktian yang mutlak. Artinya, apabila ada pihak lain yang dirugikan atas terbitnya sertipikat dapat mengajukan keberatan kepada penyelenggara pendaftaran tanah untuk membatalkan sertipikat atau mengajukan gugatan ke pengadilan agar sertipikat dinyatakan tidak sah. Dalam keadaan ini, arsip pertanahan dibutuhkan sebagai alat bukti di pengadilan. Inilah yang menyebabkan arsip pertanahan disebut-sebut sebagai arsip hidup atau nyawanya BPN, karena sewaktu-waktu dapat dibutuhkan sebagai alat bukti untuk mengungkap kebenaran.

Meskipun kegiatan digitalisasi arsip pertanahan semakin ditingkatkan oleh Kementerian ATR/BPN sebagai upaya transformasi pelayanan pertanahan menuju pelayanan digital, tetapi tersedianya arsip pertanahan hasil digitalisasi baik berupa GU, SU, BT maupun warkah masih belum mampu menghapuskan keberadaan arsip berupa kertas atau analog. Dengan demikian, kebutuhan ruang penyimpanan arsip analog ini akan selalu mengalami peningkatan karena jumlah arsip fisik terus bertambah dan tidak memiliki jadwal retensinya.

Kondisi ini tentunya akan berbeda apabila arsip hasil digitalisasi memiliki kedudukan atau kekuatan yang sama dengan arsip analog atau arsip asli yang didigitalkan. Oleh karena itu, terhadap arsip hasil digitalisasi penting dilakukan autentikasi yakni pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya. Autentikasi dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi lebih efektif dilakukan karena lebih mudah diketahui keasliannya dibanding tanda tangan elektronik yang tidak tersertifikasi misalnya scan tanda tangan. Selain itu, meskipun telah disebutkan dalam undang-undang bahwa arsip pertanahan hasil digitalisasi dapat dikategorikan sebagai dokumen elektronik yang dapat menjadi alat bukti di persidangan diperlukan adanya peraturan menteri ATR/BPN ataupun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang menegaskan bahwa arsip hasil digitalisasi dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah di pengadilan.

#### **D. Kesimpulan**

Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman bukan semata-mata untuk mengubah bentuk arsip pertanahan dari bentuk analog ke dalam bentuk arsip digital. Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan dilakukan sebagai upaya untuk melindungi dan mengamankan arsip karena arsip pertanahan merupakan arsip hidup yang menjadi dasar diterbitkannya suatu hak atas tanah. Digitalisasi arsip pada awalnya dilakukan sebagai upaya untuk menunjang efisiensi pekerjaan pengukuran. Oleh karena itu, kegiatan digitalisasi arsip yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman dilakukan dengan sistem yang memungkinkan pengelolaan maupun

pemanfaatannya lebih efektif. Pemanfaatan aplikasi *LARIS* sebagai sebuah sistem berbasis web yang digunakan untuk kegiatan digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman secara nyata memberikan kemudahan bagi petugas ukur dalam pelaksanaan tugasnya. Seiring berjalannya waktu, pengembangan sistem ini semakin ditingkatkan sehingga pemanfaatannya tidak sebatas lingkup seksi Infrastruktur Pertanahan saja tetapi mampu memberikan manfaat yang lebih komprehensif di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman. Dengan adanya sistem ini, memungkinkan lebih dari satu orang mampu mengakses arsip secara bersamaan. Selain itu, arsip juga dapat diakses kapanpun dan dimanapun. Arsip digital juga diharapkan mampu mengurangi ruang penyimpanan arsip fisik apabila regulasi mengizinkan. Pada akhirnya, ketersediaan arsip digital mampu menunjang terwujudnya pelayanan modern di era digital. Meskipun demikian, ketersediaan arsip dalam format digital masih belum mampu menggantikan kedudukan arsip fisik aslinya.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Granstrom, C 2002, *Authenticity of electronic records*, ICA Study, 13-1, Paris, ICA.
- Handayani, T dan Fajrin, V D 2017, *Penelitian siklus hidup arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bekasi*, *Kolokium doctor dan seminar hasil penelitian tahun 2017*, Universitas Muhammadiyah Profesor Dr Hamka.
- Kandar 2019, *Alihmedia melalui digitalisasi arsip*, Makalah disampaikan pada Rapat Kajian Teknis Digitalisasi Dokumen Pertanahan, 27 November, Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2019, *Penuhi tuntutan perubahan zaman*, Kementerian ATR/BPN Digitalisasi Arsip Pertanahan, dilihat pada 21 November 2019, <https://www.atrbpn.go.id/Berita/Siaran-Pers/penuhi-tuntutan-perubahan-zaman-kementerian-atrbpn-digitalisasi-arsip-pertanahan-77334>
- Liang, T L 2007, *Administrasi perkantoran modern*, Yogyakarta, Liberty.
- Putranto, W A 2017, *'Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna'*, *Diplomatika*, vol.1 no.1.

Sutrisno dan Christiani, L 2019, 'Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol.8.

### **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang No.30 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau media media lainnya dan Legalisasi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 20 Tahun 2011 tentang Pedoman. Autentikasi Arsip Elektronik

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Sistematis Lengkap

ISO 23081-1: 2006, Information and Documentation Records Management Process