



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PEMUSNAHAN ARSIP HAK TANGGUHAN (PAHAT)
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN SLEMAN**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Terapan Informasi dan Humas (S.Tr.S.I)**

CAHYO WAHYU RAMADHAN

40020619650141

**SEKOLAH VOKASI DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEMARANG**

2024



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PEMUSNAHAN ARSIP HAK TANGGUHAN (PAHAT)
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN SLEMAN**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Terapan Informasi dan Humas (S.Tr.S.I)**

CAHYO WAHYU RAMADHAN

40020619650141


**SEKOLAH VOKASI DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS**

SEMARANG

2024

PERNYATAAN ORISINILITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang di rujuk telah saya nyatakan dengan benar

NAMA : Cahyo Wahyu Ramadhan
NIM : 40020619650141
Tanggal : 5 Maret 2024
Tanda tangan : 

PERSETUJUAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh

Nama : Cahyo Wahyu Ramadhan

Nim 40020619650141

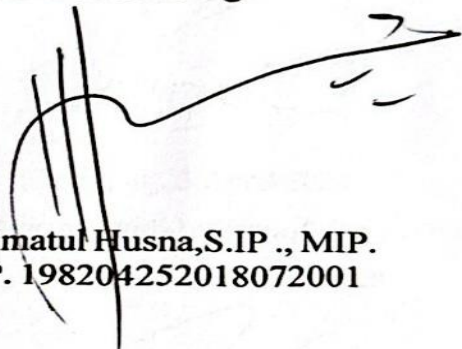
Program Studi/Konsentrasi : Informasi Dan Humas/Kearsipan

Judul Proposal Tugas Akhir : Penyusunan Standart Operasional Prosedur Pemusnahan

Arsip HakTangguhan (PAHAT) Badan Pertanahan

Nasional Kabupaten Sleman

Semarang, 5 Maret 2024
Dosen Pembimbing



Jazimatul Husna, S.IP., MIP.
NIP. 198204252018072001



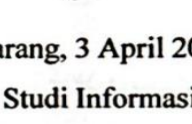
PENGESAHAN

Tugas Akhir di buat oleh :

Nama : cahyo wahyu Ramadhan
NIM : 40020619650141
Program Studi : STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Kosentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Pedoman Pemusnahan Arsip Hak Tangguhan (PAHAT) Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sleman

Berhasil disajikan di hadapan Tim pPenguji dan diterima sebagai syarat yang di perlukan untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan dalam Program Studi, Departemen Informasi dan Humas, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

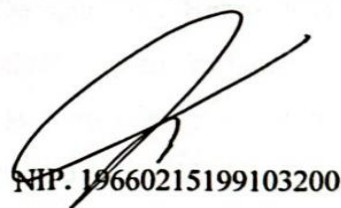
TIM PENGUJI

Pembimbing : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP ()
Penguji I : Dra. Sri Indahtri, M.Hum ()
Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A ()

Semarang, 3 April 2024

Ketua Program Studi Informasi dan Humas

Dra. Sri Indahtri, M.Hum


NIP. 19660215199103200

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Cahyo Wahyu Ramadhan

NIM : 40020619650141

Program Studi : Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan

MasyarakatDepartemen : Informasi dan Budaya

Fakultas : Sekolah Vokasi

Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Non Ekklusif (*None-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUSNAHAN
ARSIP HAK TANGGUHAN (PAHAT) BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN SLEMAN**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Non Ekklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Semarang, 5 Maret 2024

Yang Menyatakan,

Cahyo Wahyu Ramadhan

PERSEMBAHAN

Motto :

“ titik suatu kebahagiaan adalah rasa syukur “

Cahyo Wahyu Ramadhan

Penyajian karya akhir ini di ajukan kepada :

1. Dengan rahmat dan anugerah Allah SWT, Saya berhasil menyelesaikan pendidikan Di Universitas Diponegoro
2. Kedua Orangtua saya, terutama Almarhum Ibu saya yang senantiasa mendoakan tanpa henti semasa hidup beliau
3. Berserta selaku unit kearsipan dan TU pada BPN Kabupaten Sleman yang telah membantu dalam pengerjaan
4. Segenap civitas akademis Universitas Diponegoro yang saya cintai dan saya hormati, para dosen yang senantiasa tulus dan sabar dalam membimbing. Semoga teladan, nasihat dan kebaikan yang telah di berikan terus menyala kepada kalian.

ABSTRAK

Peningkatan Volume arsip yang begitu berlebih sehingga membuat kapasitas ruang arsip di BPN kabupaten Sleman penuh dan tidak dapat digunakan secara maksimal. Kebanyakan arsip di BPN adalah arsip abadi(vital) yang harus disimpan selamanya, dikarenakan arsip vital tersebut mencakup data hidup penduduk. selain arsip vital, yang menyebabkan volume arsip meningkat pesat ialah Arsip inaktif Hak Tangguh. Karena setiap tahunnya arsip Hak Tangguh yang di produksi oleh BPN ialah 7.000 sampai 15.000. maka dari itu peneliti mencoba memberi masukan kepada Pihak BPN Kabupaten Sleman tentang pembuatan buku pedoman khusus untuk arsip Hak Tangguh dengan tujuan memaksimalkan tempat penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip abadi(arsip vital) dikarenakan pemusnahan arsip yang dilaksanakan pada BPN Kabupaten Sleman baru di laksanakan satu kali yaitu pada tahun 2022 dikarenakan arsip inaktif BPN Kabupaten Sleman terlalu banyak dan memerlukan pertimbangan sangat matang dalam meminimalisir kesalahan pemusnahan arsip.

Kata Kunci : Pemusnahan Arsip, SOP Pemusnahan, Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sleman

ABSTRACT

volume of archives has increased so much that it has made the capacity of the archive room at BPN Sleman Regency full and cannot be used optimally. Most of the archives at BPN are eternal (vital) archives that must be kept forever, because these vital archives include population life data. Apart from vital archives, what causes the volume of archives to increase rapidly is the inactive archive of Tangguh rights. Because every year the Resilient Rights archive produced by BPN is 7,000 to 15,000. Therefore, the researcher tries to provide input to the Sleman Regency BPN regarding the creation of a special SOP for the Resilient Rights archive with the aim of maximizing the archive storage place to store eternal archives (vital archives) because the destruction of archives carried out at the Sleman Regency BPN has only been carried out once, namely in 2022 because the inactive archives of the Sleman Regency BPN are too many and require very careful consideration in minimizing archive destruction errors.

Keywords: *Destruction of Records, SOP for Destruction, Sleman Regency National Land Agency*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, karena dengan rahmat, petunjuk serta berkah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul” **PENYUSUNAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUSNAHAN ARSIP HAK TANGGUHAN(PAHAT) BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN SLEMAN ”**

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan semangat dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa bantuan dan dukungan tersebut sangat berarti dan tidak dapat dinilai secara materi, sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof Dr.Ir.Budiyono., M.Si selaku dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dra.Sri Indrahti., M.Hum., selaku Kepala Program Studi Sarjana Terapan Informasi Dan Hubungan Masyarakat.
3. Dosen wali saya Ghozian Aulia Pradhana, S.I.Kom., M.A. (Alm)
4. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku Dosen Pembimbing saya yang telah memberikan pengarahan, motivasi dan membimbing saya dengan penuh kesabaran.
5. Segenap pengajar Konsentrasi Kearsipan Program Studi Sarjana Terapan Informasi Dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas ilmu dan pengalaman yang telah diberikan.
6. Segenap keluarga , kakak saya terutama Ayah saya Bapak Suhendro dan ibu saya (Alm) Titik Ruspayati yang selalu mendoakan penulis untuk kelancaran dalam studi dari awal kuliah sampai sekarang dan kedepannya .
7. Segenap Crew 77G yang senantiasa memberikan support, semangat, motivasi dan selalu mendengar keluh kesah masalah kuliah serta masalah internal saya
8. Sahabat terdekat sekaligus teman seperjuangan Bima Hadi Kusuma, Muzaki

Fikri, Ardimas, dan Adam Afuwu yang telah senantiasa membantu dan mengarahkan saya dalam menyusun Tugas Akhir saya dan selalu membantu saya saat dalam kondisi kesusahan semasa Kuliah.

9. Teman-Teman Konsentrasi Kearsipan Program Studi Sarjana Terapan Informasi Dan Hubungan Masyarakat angkatan 2019 dan semua pihak yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari akan kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan laporan ini sehingga dengan terbuka penulis menerima kritik dan saran yang berguna bagi kemajuan penulis.

Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, instansi pendidikan, dan masyarakat luas.

Semarang. 12 November 2023

Penulis

Cahyo Wahyu Ramadhan

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN JUDUL..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS..... | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI..... | vi |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | vii |
| ABSTRAK | viii |
| ABSTRACT | ix |
| KATA PENGANTAR..... | x |
| DAFTAR ISI..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR BAGAN..... | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | xvi |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Batasan Masalah..... | 3 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 4 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 4 |
| 1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir..... | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA..... | 5 |
| 2.1 Arsip..... | 6 |
| 2.1.1 Pengertian Arsip..... | 6 |
| 2.1.2 Peranan Arsip..... | 7 |
| 2.1.3 Jenis Arsip | 8 |
| 2.1.4 Tujuan Kearsipan | 9 |
| 2.1.5 Jenis Unit Kearsipan BPN | 10 |
| 2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) | 11 |
| 2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur | 11 |
| 2.2.2 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) | 12 |
| 2.2.3 Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) | 12 |

| | |
|--|-----------|
| 2.2.4 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)..... | 13 |
| 2.2.5 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) | 13 |
| 2.2.6 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)..... | 14 |
| 2.2.7 Simbol Dalam Diagram Alir Standar Operasional Prosedur (SOP) | 16 |
| 2.3 Pemusnahan..... | 18 |
| 2.3.1 Penyusutan arsip | 18 |
| 2.3.2 Pengertian Pemusnahan Arsip | 18 |
| 2.3.3 Metode Pemusnahan arsip..... | 19 |
| 2.3.4 Kebijakan Pemusnahan Arsip di lakukan oleh pihak ke 3 | 20 |
| 2.4 Kajian Pustaka | 20 |
| 2.4.1 Penelitian Terdahulu | 20 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 22 |
| 3.1 Subjek Penelitian | 22 |
| 3.2 Teknik Pengumpulan Data | 22 |
| 3.3 Informan | 24 |
| 3.4 Sumber Data | 24 |
| 3.5 Teknik Analisis Data | 25 |
| BAB IV PROFIL INSTANSI BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN SLEMAN, LUARAN KEGIATAN HASIL PENELITIAN | 26 |
| 4.1 Profil dan Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional | 26 |
| 4.1.1 Pengertian Arsip Hak Tangguh dan Kondisi Pemusnahan Arsip | 32 |
| 4.1.2 Proses kegiatan pemusnahan Arsip Hak Tangguhan | 34 |
| 4.2 Luaran Penelitian | 36 |
| 4.3 Hasil Penelitian..... | 37 |
| BAB V PENUTUP..... | 45 |
| 5.1 Kesimpulan | 45 |
| 5.2 Saran..... | 45 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 46 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|-----------|---|----|
| Gambar 1 | Hasil Luaran | 34 |
| Gambar 2. | Proses survey Arsip | 38 |
| Gambar 3. | Proses pembuatan buku pedoman Pemusnahan Arsip Hak Tangguhan | 39 |
| Gambar 4. | Sosialisasi Tertutup dengan KASUBAG TU dan Arsiparis | 40 |
| Gambar 5. | Proses penyerahan Prototype buku pedoman Pemusnahan Arsip Hak Tangguhan kepada KASUBAG TU | 41 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| Bagan 1. Organisasi BPN Sleman | 30 |
|--------------------------------------|----|

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1. Simbol Diagram Alur | 17 |
| Tabel 3.1. Pertanyaan wawancara yang akan diajukan | 23 |
| Tabel 3. Hasil Wawancara | 42 |