E-ISSN: 3032-0933, Volume:04 Nomor: 01

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN LAPORAN PPAT MELALUI SISTEM E-OFFICE DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TIMUR

Titan Aranda Widayati Putri[1], Dida Rahmadanik, S.AP., M.AP[2]
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
(titanaranda73@gmail.com, didarahma@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah untuk beradaptasi melalui sistem digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip surat masuk dan laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) melalui sistem E-Office di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Jawa Timur. Metode pelaksanaan meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dokumentasi, dan penyusunan luaran magang. Pada tahap pelaksanaan, dilakukan proses scanning, pengunggahan dokumen ke sistem e-office, serta verifikasi data agar setiap arsip digital sesuai dengan surat fisik yang diterima. Selain itu, pengiriman surat fisik tetap dilakukan sebagai bentuk arsip autentik dan bukti sah administrasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penerapan e-office membantu mempercepat proses pengarsipan, meningkatkan akurasi data, dan memperkuat transparansi administrasi. Proses digitalisasi ini juga meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta mempermudah koordinasi antarbidang. Kesimpulannya, optimalisasi pengelolaan arsip melalui e-office meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja instansi, namun keberadaan arsip fisik tetap penting sebagai pendukung legalitas dokumen.
Kata Kunci: E-office, arsip digital, pengelolaan surat, laporan PPAT

ABSTRACT

The advancement of information technology has encouraged government institutions to adapt through digital systems to enhance work effectiveness and efficiency. This internship activity aims to optimize the management of incoming mail archives and Land Deed Official (PPAT) reports through the E-Office system at the Regional Office of the National Land Agency (BPN) of East Java Province. The implementation methods include preparation, execution, documentation, and report writing stages. During the execution phase, activities involved scanning, uploading documents to the E-Office system, and verifying data to ensure that each digital archive corresponds to the physical letter received. In addition, the delivery of physical letters is still carried out as authentic archives and legal evidence of administration. The results show that the application of the E-Office system helps accelerate the archiving process, improve data accuracy, and strengthen administrative transparency. This digitalization process also minimizes the risk of document loss and facilitates interdepartmental coordination. In conclusion, optimizing archive management through the E-Office system enhances the efficiency and accountability of institutional work, although the existence of physical archives remains important as supporting evidence of document legality.
Keywords: *E-office, digital archive, mail management, PPAT report*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini telah mengubah pola kehidupan manusia secara signifikan. Kemajuan teknologi mendorong perluasan jaringan informasi yang melampaui batas wilayah dan waktu, sehingga seluruh aktivitas dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan terintegrasi. Kondisi ini juga menuntut sektor pemerintahan untuk melakukan transformasi digital dalam penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik. Seiring meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang transparan dan akuntabel, pemanfaatan teknologi informasi menjadi keharusan bagi aparatur pemerintah agar mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja birokrasi (Oktaviana, 2018).

Secara global, konsep pemerintahan berbasis elektronik dikenal dengan istilah *Electronic Government* (*E-Government*). Menurut United Nations (2006), *E-Government* merupakan penggunaan internet dan *world wide web* untuk menyampaikan informasi serta layanan pemerintahan kepada masyarakat secara daring. Melalui sistem ini, pemerintah dapat melakukan interaksi secara dua arah baik antara pemerintah dan masyarakat (*Government to Citizen*), pemerintah dan sektor swasta (*Government to Business*), maupun antarinstansi pemerintah (*Government to Government*). Sistem ini tidak hanya mempermudah akses informasi, tetapi juga mempercepat pengambilan keputusan serta mengurangi birokrasi yang berbelit, sehingga pelayanan publik menjadi lebih efisien dan terukur.

Penerapan *E-Government* juga memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien. Pemerintah Indonesia melalui *Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003* tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government* mendorong seluruh instansi pemerintahan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugasnya. Kebijakan ini diperkuat dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menegaskan perlunya transformasi digital guna meningkatkan kualitas layanan publik dan mencegah praktik kolusi, korupsi, serta nepotisme. Melalui kebijakan tersebut, diharapkan tercipta sistem pemerintahan digital yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Salah satu bentuk nyata penerapan SPBE adalah melalui *Electronic Office* atau *E-Office*. Sistem ini dirancang untuk mengelola administrasi perkantoran secara elektronik, mencakup surat-menyurat, pengarsipan, hingga pelaporan kegiatan instansi. Menurut Robles (2001:43–45), *E-Office* merupakan sistem administrasi yang secara maya memusatkan komponen organisasi, di mana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Aplikasi ini memungkinkan terwujudnya *paperless office* dan *digital workflow* yang mempercepat distribusi dokumen, menghemat waktu, serta meningkatkan efisiensi administrasi. Melalui sistem ini, pekerjaan kantor yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat diakses kapan saja dan di mana saja secara elektronik.

Selain sebagai sarana modernisasi administrasi, *E-Office* juga berfungsi untuk mengatur pola kerja pegawai dan menyimpan berbagai dokumen penting secara terintegrasi. Menurut Nasution dan Malikhah (2020), *E-Office* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengontrol dan menyimpan konten organisasi secara elektronik agar mudah diakses. Sementara itu, Narsen dan Sugiarto (2022) menjelaskan bahwa *E-Office* merupakan sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mendukung kegiatan perkantoran agar lebih efisien dan transparan. Dengan adanya sistem ini, berbagai pekerjaan administrasi seperti pencatatan surat, pelaporan kegiatan, serta distribusi dokumen dapat dilakukan secara otomatis, sehingga mempercepat proses kerja pegawai dan mengurangi kesalahan manusia (*human error*).

Seiring perkembangan zaman dan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia, sistem administrasi manual yang bersifat *document driven* mulai digantikan oleh sistem otomatisasi digital. Menurut Oktaf dan Hendrixon (2017), penggunaan *E-Office* mampu membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan menghasilkan laporan berbasis data terpadu yang dapat diakses secara real-time. Sistem ini juga memungkinkan terwujudnya penyimpanan data yang terpusat (*centralized database*),

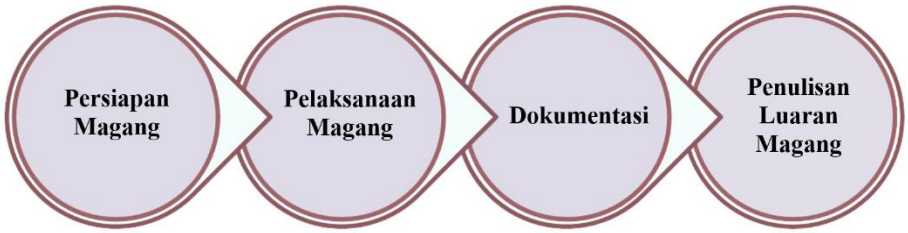
sehingga informasi antarbidang dalam satu instansi dapat saling terhubung. Transformasi ini merupakan langkah penting dalam menciptakan efisiensi waktu dan sumber daya di lingkungan kerja pemerintahan.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Jawa Timur sebagai salah satu instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional turut mengimplementasikan sistem *E-Office* dalam kegiatan administrasi perkantoran. Sebagai lembaga yang memiliki tanggung jawab besar dalam pelayanan pertanahan dan legalitas dokumen tanah, BPN dituntut untuk mengelola arsip dan surat dengan akurasi serta kecepatan tinggi. Penerapan *E-Office* di lingkungan BPN Jawa Timur meliputi kegiatan pengarsipan surat masuk, pembuatan surat keluar, serta pengelolaan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) secara digital. Proses ini memungkinkan seluruh aktivitas administrasi dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Selain meningkatkan efisiensi kerja, penerapan *E-Office* di BPN Jawa Timur juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik. Melalui sistem digital, setiap surat atau dokumen dapat dilacak status dan nomor agendanya, sehingga meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya sistem ini, kinerja pegawai menjadi lebih terukur dan koordinasi antarbidang lebih mudah dilakukan. Implementasi *E-Office* di BPN Jawa Timur menjadi contoh konkret penerapan teknologi informasi dalam mendukung reformasi birokrasi serta meningkatkan mutu pelayanan publik di bidang pertanahan.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 14 Juli 2025 hingga akhir tanggal 08 Sepetmber 2025. Metode yang digunakan penulis untuk mempermudah dalam proses pelaksanaan magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, yaitu sebagai berikut:



1. Persiapan

Sebelum pelaksanaan magang, penulis melakukan koordinasi dengan pihak Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur untuk menanyakan ketersediaan kuota penerimaan mahasiswa magang. Berdasarkan hasil kunjungan langsung, diperoleh informasi bahwa instansi tersebut membuka kesempatan magang bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi, termasuk Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Pada tanggal 21 Mei 2025, penulis mengambil surat izin permohonan magang dari Bagian Tata Usaha FISIP Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, yang kemudian digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pengajuan proposal magang ke BPN Provinsi Jawa Timur. Setelah proposal disahkan oleh Ketua Program Studi Administrasi Negara dan diajukan ke instansi, penulis menerima konfirmasi penerimaan magang dengan jadwal pelaksanaan selama 40 hari kerja, mulai 14 Juli hingga 8 September 2025, berdasarkan surat balasan resmi dari pihak instansi.

2. Pelaksanaan

Pada tahap ini, penulis mulai fokus pada pengelolaan arsip surat masuk dan laporan bulanan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah). Kegiatan yang dilakukan meliputi proses scanning dokumen dan mengunggahnya ke sistem e-office BPN. Setiap dokumen yang diunggah akan memperoleh nomor agenda

resmi sebagai bukti pencatatan dan pengarsipan yang sah. Selanjutnya, penulis memastikan dokumen yang telah diunggah tersusun secara sistematis dalam sistem e-office, sehingga memudahkan akses, rekapitulasi, dan verifikasi dokumen di kemudian hari. Selama praktik kerja, penulis juga membantu memeriksa kelengkapan arsip dan menyesuaikan data dokumen dengan laporan yang diterima dari PPAT, sehingga pengelolaan arsip berjalan efisien dan terdokumentasi dengan baik.

3. Dokumentasi

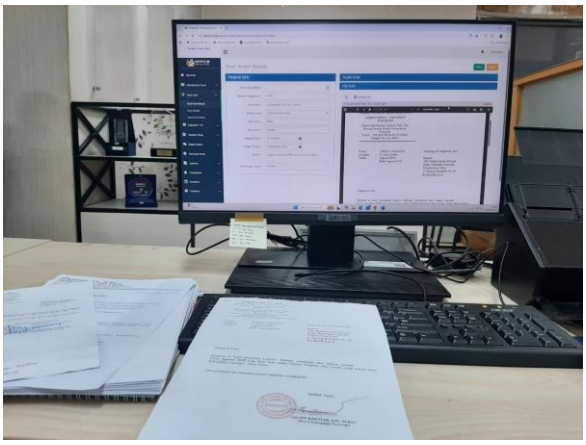
Saat pelaksanaan kegiatan magang, penulis melakukan dokumentasi secara teratur, meliputi pengambilan foto dan video serta pencatatan informasi penting terkait pengelolaan arsip surat masuk dan laporan bulanan PPAT. Dokumentasi tersebut akan membantu penulis dalam evaluasi kegiatan dan menyediakan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan akhir.

4. Penulisan Luaran Magang

Luaran kegiatan magang ini berupa Laporan Magang, Artikel Pengabdian, dan Video Dokumentasi. Penulis menyusun laporan magang sejak September hingga Oktober 2025 dengan bimbingan dosen pembimbing. Video dokumentasi berfungsi sebagai rekaman visual kegiatan dan pengalaman selama magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, sekaligus bukti partisipasi penulis dalam pelaksanaan tugas terkait implementasi sistem e-office dalam pengelolaan arsip surat masuk dan laporan PPAT. Laporan akhir memuat hasil kegiatan, evaluasi proses pengelolaan arsip, serta saran dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi instansi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di masa mendatang.

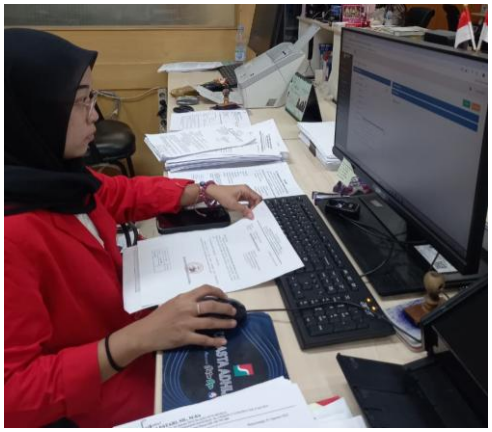
HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada awal pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Jawa Timur, penulis memulai aktivitas dengan mengenal struktur organisasi serta tugas dari setiap bagian yang berkaitan dengan administrasi surat. Penulis ditempatkan pada bagian tata usaha yang berperan penting dalam proses penerimaan dan pengarsipan dokumen. Selama tahap orientasi, penulis mempelajari alur masuknya surat resmi dari berbagai instansi, termasuk laporan yang dikirimkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Pemahaman terhadap alur administrasi ini penting sebagai dasar pelaksanaan kegiatan magang agar pekerjaan yang dilakukan sesuai prosedur. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan gambaran mengenai pentingnya koordinasi antarbagian dalam menjaga kelancaran arus surat-menyurat di lingkungan instansi pemerintah. Penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian dari pelayanan publik yang efektif. Dengan pemahaman tersebut, penulis mulai terlibat langsung dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip di bagian tata usaha. Surat masuk merupakan seluruh dokumen resmi yang diterima oleh instansi dari pihak eksternal, baik lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan. Surat ini berisi berbagai bentuk komunikasi administrasi seperti permohonan, pemberitahuan, maupun koordinasi antarinstansi yang perlu ditindaklanjuti oleh bidang terkait. Sedangkan laporan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) adalah laporan bulanan yang disampaikan oleh PPAT kepada Kantor Wilayah BPN, berisi data akta tanah yang telah dibuat dan didaftarkan. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas PPAT serta menjadi dasar bagi BPN dalam pemantauan kegiatan pertanahan di wilayah kerja masing-masing.



Gambar 1. Upload surat masuk ke E-Office ATR/BPN Provinsi Jawa Timur

Berdasarkan Gambar 1. Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur, penulis melaksanakan tugas membantu staf tata usaha dalam proses pengelolaan arsip surat masuk melalui sistem e-office. Salah satu kegiatan yang dilakukan yaitu memindai atau *men-scan* surat masuk untuk diunggah ke dalam sistem agar memperoleh nomor agenda resmi. Setelah surat dipindai, penulis mengunggah file ke aplikasi e-office dan memastikan data surat tercatat dengan benar, mulai dari nomor, tanggal, perihal, hingga asal instansi pengirim. Selanjutnya, penulis bertugas mengirimkan surat tersebut secara digital ke bidang-bidang terkait sesuai dengan isi dan tujuan surat, seperti Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, maupun Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi agar surat tidak salah kirim dan setiap bidang dapat menerima dokumen tepat waktu. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pemanfaatan sistem e-office dalam mempercepat alur distribusi surat sekaligus meningkatkan efisiensi administrasi di lingkungan instansi.



Gambar 2. Upload Laporan PPAT ke E-Office ATR/BPN Provinsi Jawa Timur

Berdasarkan Gambar 2. Selain mengelola surat masuk, penulis juga berperan dalam membantu proses pengarsipan dan pengunggahan laporan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) melalui sistem e-office. Laporan PPAT merupakan dokumen resmi yang berisi rekapitulasi akta tanah, seperti akta jual beli, hibah, tukar menukar, dan peralihan hak lainnya yang telah dibuat oleh PPAT setiap bulan. Dokumen ini menjadi bentuk pelaporan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PPAT kepada pihak BPN sebagai lembaga pembina. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pengecekan kelengkapan dokumen laporan PPAT yang telah diterima, memastikan setiap file sesuai dengan format dan data yang ditetapkan oleh instansi. Setelah itu, laporan dipindai dan diunggah ke sistem e-office BPN untuk memperoleh nomor

agenda resmi sebagai bukti penerimaan dokumen digital. Laporan yang telah terunggah kemudian dikirimkan secara elektronik ke Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) sebagai bidang yang menangani urusan PPAT. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian agar setiap laporan terekam dengan baik dalam sistem dan dapat diakses kembali dengan mudah untuk keperluan verifikasi maupun evaluasi oleh bidang terkait.

Setelah surat masuk dipindai dan diunggah ke sistem e-office, dokumen fisik surat tetap dikelola secara manual oleh bagian Tata Usaha (TU) untuk kemudian dikirimkan ke bidang tujuan. Meskipun proses digitalisasi telah diterapkan, pengiriman surat fisik tetap dilakukan sebagai bentuk arsip autentik yang memiliki tanda tangan dan stempel resmi dari instansi pengirim. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu staf TU dalam memilah surat berdasarkan bidang yang dituju, kemudian melakukan pengiriman surat fisik ke masing-masing bidang seperti Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP). Selama proses pengiriman, penulis membawa buku tanda terima surat yang digunakan sebagai bukti serah terima dokumen. Setelah surat disampaikan, pegawai dari bidang penerima memberikan tanda tangan pada buku tersebut sebagai konfirmasi bahwa surat telah diterima secara resmi. Proses ini memastikan bahwa surat fisik dan data digital tetap sinkron, sehingga tidak terjadi perbedaan antara arsip elektronik dan arsip asli. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bahwa meskipun sistem e-office telah memudahkan proses administrasi, keberadaan arsip fisik tetap memiliki peran penting sebagai bukti sah dan dokumen pendukung dalam tata naskah dinas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami proses administrasi dan pengelolaan arsip melalui penerapan sistem *E-Office*. Melalui sistem ini, proses pengarsipan surat masuk dan laporan PPAT dapat dilakukan secara lebih cepat, tertib, dan efisien, sehingga mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang transparan dan akuntabel. Digitalisasi dokumen melalui *E-Office* juga membantu meminimalisir risiko kehilangan arsip serta memudahkan proses pelacakan surat antarbidang. Namun, keberadaan arsip fisik tetap penting sebagai bukti autentik dalam tata naskah dinas. Secara keseluruhan, implementasi *E-Office* di BPN Jawa Timur menjadi langkah strategis dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan.

Saran

Penulis menyarankan agar penerapan sistem *E-Office* di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur terus dikembangkan dengan memperkuat aspek keamanan data dan integrasi antarbidang, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal. Diperlukan pula pelatihan berkala bagi pegawai agar seluruh staf memiliki kemampuan yang merata dalam mengoperasikan sistem digital. Selain itu, sistem *E-Office* sebaiknya dilengkapi dengan fitur pemantauan otomatis terhadap status surat dan laporan PPAT, agar proses distribusi dokumen menjadi lebih transparan dan efisien. Pengelolaan arsip fisik juga tetap perlu dijaga dengan baik sebagai bentuk dokumentasi resmi dan bukti sah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

Amirah Amirudin, Dinda, And Herbasuki Nurcahyanto. 2024. “Implementasi Aplikasi Naskah Dinas Elektronik (E-Office) Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Jakarta.”

Nyoman Sri Ardiyanti, Ni, I Gusti Lanang Suta Artatanaya, And Ida Bagus Artha Adnyana. 2022. *Efektivitas Dan Efisiensi Penggunaan Sistem E-Office Dalam Kegiatan Korespondensi Pada PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero) The Nusa Dua*. Https://Repository.Pnb.Ac.Id.

Pitriani, Dewi Puput. 2024. "Implementasi Kebijakan Aplikasi E-Office Dalam Upaya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Kantor Kecamatan Larangan Kota Tangerang Banten." *Costing: Journal Of Economic, Business And Accounting* 7(6): 1399–1418.

Trisnayanti, Anna. 2023. "Implementasi Aplikasi E- Office Dilihat Dari Aspek Sumber Daya Dan Komunikasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Tabalong." *Jurnal Stiatabalong* 6(1): 310–20.