

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KABUPATEN GOWA

Yuyun Andira Sasmint^{1*}, Jaelan Usman², Nur Wahid³

^{1,2,3}Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia

Abstract

The aim of this research is to determine archive management in improving administrative services at the Gowa Regency National Land Agency (BPN) Office. This research uses qualitative methods, with a qualitative descriptive research type. Data sources consist of primary data and secondary data. Data analysis techniques involve data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the research show that (a) archival recording at the Gowa Regency Land Office is classified as good, (b) control and distribution at the Gowa Regency Land Office is running optimally, (c) archival storage at the Gowa Regency Land Office is by using a subject system, (d) archives at the Gowa Regency Land Office are maintained quite well, (e) supervision of archives at the Gowa Regency Land Office has also carried out quite good supervision in the field of archives, (f) transfer and destruction at the Gowa Regency Land Office is ongoing maximally.

Keywords: *management, archives, administrative services, land*

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder, Teknik analisis data melibatkan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (a) pencatatan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa tergolong baik, (b) pengendalian dan pendistribusian di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa berjalan secara maksimal, (c) penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yaitu dengan menggunakan dengan menggunakan sistem subyek, (d) arsip- arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, terpelihara dengan cukup baik, (e) pengawasan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa juga telah melakukan pengawasan dengan cukup baik di bidang arsip, (f) pemindahan dan pemusnahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa berjalan secara maksimal

Kata kunci: manajemen, kearsipan, pelayanan administrasi, pertanahan

* yuyunandira@gmail.com

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip adalah proses sistematis untuk mengorganisir, menyimpan, dan menjaga dokumen atau informasi penting agar mudah diakses dan dilestarikan untuk kebutuhan di masa mendatang (Saffady, 2021). Jumlah arsip yang dikelola dapat bervariasi, dari sedikit hingga banyak, tergantung pada kebutuhan dan skala kegiatan (Meirinawati & Prabawati, 2015). Pengelolaan arsip bisa melibatkan penggunaan ruangan yang luas, filing cabinet, atau bahkan penyimpanan dalam map-map di meja. Kesamaan ini menunjukkan bahwa setiap individu cenderung memiliki keterlibatan dengan arsip, baik itu di lingkungan kerja maupun di rumah. Hal ini mencerminkan ciri kehidupan modern, di mana manusia sangat bergantung pada informasi. Informasi dapat ditemukan dalam berbagai bentuk media, dan salah satunya adalah melalui arsip (Sarjana & Pd, 2020).

Meskipun sering disamakan, arsip dan dokumen sebenarnya memiliki perbedaan. Menurut The International Standard Organization, record (dokumen) didefinisikan sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti atau informasi yang digunakan oleh

organisasi atau perorangan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dengan kata lain, dokumen adalah informasi yang memiliki nilai sebagai bukti atau yang digunakan untuk tujuan hukum atau bisnis, sementara arsip mungkin mencakup berbagai jenis informasi yang tidak selalu memiliki konteks penggunaan yang sama.

Menurut peraturan kepala arsip nasional republik indonesia & tahun 2012, didefinisikan sebagai berikut: 1. Kearsipan: Merupakan hal-hal yang berhubungan dengan arsip, dan 2. Arsip: Merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009).

Definisi tersebut menggambarkan kearsipan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan manajemen arsip. Kegiatan-kegiatan tersebut mencakup penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan,

penyusutan, dan penyimpanan arsip. Dengan demikian, kearsipan melibatkan upaya untuk mengelola arsip secara efisien dan terorganisir sepanjang siklus hidupnya. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi secara lengkap, cepat, dan akurat, diperlukan asisten dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Arsip memainkan peran penting dalam menyediakan informasi bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan. Selain itu, kearsipan juga menjadi salah satu sumber bahan untuk penelitian ilmiah. Upaya penelitian terhadap persoalan tertentu akan lebih mudah dilakukan apabila bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, dan teratur (Fardiansyah, et., al 2023).

Menurut Barthos dalam Harjoyo (2019) Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dari sebuah kantor, yang memungkinkan untuk mengetahui berbagai informasi yang telah dimiliki oleh kantor tersebut. Dengan memiliki akses ke arsip, sasaran yang akan dicapai dapat ditentukan dengan maksimal menggunakan potensi yang ada. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga memiliki peran penting dalam menghindari kesalahan komunikasi, mencegah duplikasi pekerjaan, dan mendukung pencapaian efisiensi kerja. Kearsipan memiliki peranan

sentral sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan. Untuk menyajikan informasi secara lengkap, cepat, dan benar, diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Tujuan utama kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dalam konteks pemerintahan.

Setiap lembaga, instansi, atau organisasi menjalankan proses kearsipan, dengan perbedaan hanya terletak pada konteks wilayahnya. Termasuk di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa, yang memiliki peran dalam merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan terkait tata ruang, survei, pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian serta penertiban tanah dan ruang, dan menangani sengketa serta konflik pertanahan di Indonesia.

Keberadaan Badan Pertanahan Nasional (BPN) di Kabupaten Gowa memiliki peranan yang sangat penting terutama dalam konteks pertanahan. Sebagai konsekuensinya, BPN Kabupaten Gowa diharapkan mampu mengelola rumah tangganya sendiri,

melaksanakan manajemen kearsipan, mengelola surat-menyurat, memberikan pelayanan publik, dan melakukan dokumentasi mandiri. Meskipun kearsipan memegang peran krusial dalam administrasi, masih banyak kantor pemerintahan yang belum secara tepat mengelola dan menata arsip-arsipnya. Kondisi ini terlihat dalam praktek penyimpanan arsip yang masih sering dilakukan dengan cara menumpuk di dalam gudang karena keterbatasan tempat penyimpanan. Hal ini menyebabkan risiko kerusakan arsip dan kesulitan dalam pencarian arsip yang diperlukan sewaktu-waktu. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah penataan arsip yang lebih baik untuk memastikan keamanan, keterjangkauan, dan keteraturan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan public (Finamore , 2021).

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor pemerintahan belum melakukan penataan arsip dengan benar antara lain disebabkan oleh terbatasnya tempat penyimpanan arsip, sementara jumlah arsip setiap harinya terus bertambah. Faktor lainnya adalah belum adanya tenaga ahli khusus di bidang kearsipan. Keterbatasan ruang penyimpanan membuat pengelolaan arsip menjadi sulit, dan kekurangan

tenaga ahli khusus kearsipan dapat menghambat implementasi praktik kearsipan yang efektif dan efisien (Muksan & Manajemen, 2007).

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa, sebagai lembaga pertanahan, memiliki keterkaitan yang erat dengan penggunaan berbagai arsip. Dalam pelaksanaan kegiatannya, BPN Kabupaten Gowa sangat bergantung pada kelengkapan data dalam bentuk arsip. Data tersebut menjadi elemen kunci dalam mendukung kegiatan operasional dan pelayanan yang efisien. Kearsipan menjadi kegiatan pendukung yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional BPN Kabupaten Gowa. Keberadaan arsip yang sesuai dan terorganisir dengan baik dapat signifikan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan manajemen kearsipan yang baik untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan data yang diperlukan guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Badan Pertanahan Nasional di tingkat kabupaten (Triani , 2023).

Pentingnya manajemen kearsipan yang baik dalam melakukan kegiatan operasional Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa tidak dapat diabaikan. Manajemen kearsipan yang

efektif akan memberikan dukungan yang signifikan bagi pegawai dalam mengelola data, menjalankan kegiatan perawatan arsip, dan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan administrasi. Dengan manajemen kearsipan yang baik, pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif dalam mengakses serta menggunakan informasi yang diperlukan. Hal ini pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan oleh Badan Pertanahan Nasional di tingkat kabupaten, memberikan dampak positif pada keberlanjutan operasional, dan memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan terorganisir (Meirinawati & Prabawati, 2015).

Secara etimologis, kata "manajemen" memiliki akar kata dalam bahasa Inggris, yaitu "*management*," yang berasal dari kata kerja "*to manage*" yang artinya mengatur atau mengelola. Asal usul kata "*manage*" dapat ditelusuri ke bahasa Italia, yaitu "*maneggio*," yang memiliki akar kata dari "*manus*," yang artinya tangan. Sedangkan secara terminology terdapat banyak defisi yang di kemukakan banyak oleh para ahli. Menurut (Hasibuan, 2001) adalah sebuah proses unik yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang

dilakukan untuk mencapai tujuan melalui penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya tambahan.

Menurut Apriyani (2019) mengatakan bahwa manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*pegawaian*), pengarahan dan kepemimpinan (*kepemimpinan*), dan pengawasan. Sedangkan Menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan upaya anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sukoco dalam Meirinawati & Prabawati (2015) Manajemen arsip berarti menjaga, menyimpan, dan melindungi dokumen dan arsip, baik kertas maupun digital. Namun, menurut chermen Manajemen kearsipan adalah cara yang efisien untuk mengelola dokumen perkantoran dan menyingkirkannya apabila tidak lagi diperlukan.

Menurut Amsyah dalam Dalam penelitian ini, manajemen kearsipan didefinisikan sebagai tindakan yang

dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dokumen, Di bawah ini akan dijelaskan:

Menurut Indriani (2022) Pemeliharaan arsip berarti menjaga integritas, keamanan, dan keselamatan arsip fisik dan data. Arsiv yang sebagian terdiri dari kertas memiliki karakteristik yang berbeda. Semua orang tahu bahwa kertas berasal dari proses yang terbuat dari berbagai bahan seperti kayu, flas, merang, kapas, dll. Cellulose yang terkandung dalam kertas akan memiliki kemampuan untuk mempertahankan dan menghancurkan kertas, terlepas dari bahan yang digunakan untuk membuatnya. Untuk menjaga dan memelihara arsip, hal-hal seperti ini harus dilakukan secara rutin.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa upaya pemeliharaan arsip mencakup melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan untuk menyelamatkan arsip dan datanya, serta menjamin kelangsungan hidupnya.

Menurut Dianti (2017) pengawasan diartikan sebagai apa yang telah dilakukan, artinya mengevaluasi kinerja pekerjaan dan bila perlu melaksanakan tindakan perbaikan agar hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah disepakati sebelumnya.

Menurut Siswanto H.B dalam pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjamin agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana dan tahapan pelaksanaan yang telah ditentukan.

Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai ketatausahaan, yang merupakan kegiatan menyusun dan mencatat secara tertulis semua informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. analisis tentang keterangan-keterangan itu secara keseluruhan dan antara satu sama (Septiadi, 2011).

Dalam istilah, administrasi dapat didefinisikan sebagai proses mengawasi upaya kolektif sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditentukan lebih awal (Darmanto, 2019).

METODE

Waktu yang di butuhkan dalam penelitian ini kurang lebih selama 2 bulan lamanya. Adapun lokasi

penelitian bertempat di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa. Kabupaten Gowa merupakan salah satu kabupaten yang mengalami pertumbuhan pesat dalam berbagai sektor, termasuk pertanahan. Dengan meningkatnya aktivitas pertanahan, kebutuhan akan manajemen kearsipan yang efisien menjadi sangat penting untuk mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik. Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa dipilih menjadi lokasi penelitian dengan fokus penelitian yaitu manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

Penelitian ini adalah tipe penelitian kualitatif. metode penelitian kualitatif adalah pendekatan yang berasal dari postpositivisme dan digunakan untuk studi yang berfokus pada kondisi objek yang alamiah. Dalam situasi ini, Penelitian kualitatif dipilih karena memungkinkan untuk memahami fenomena sosial secara menyeluruh dengan menggali data secara menyeluruh tanpa menggunakan prosedur. Pendekatan ini memungkinkan penulis untuk mengevaluasi pengaruh sosial subjek penelitian secara mandiri tanpa melakukan pengukuran. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian ini

karena Metode penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif, yang berarti menggambarkan dan melukis temuan penelitian kemudian menjelaskan dengan kata kata .

Jenis penelitian deskriptif dengan penelitian deskriptif peneliti ingin membuat gambaran secara menyeluruh tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut: Wawancara (*Interview*), Observasi, Dokumentasi.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari catatan lapangan, wawancara, dan sumber lain untuk menjadikannya mudah dipahami dan diinformasikan kepada individu lain. Untuk melakukan analisis data, data harus diorganisasikan, dibagi menjadi bagian kecil, disintesis, disusun ke dalam pola, dipilih mana yang penting dan dipelajari, dan diambil kesimpulan yang dapat dikomunikasikan.

Data dan hasil penelitian kualitatif dapat divalidasi. jika tidak ada perbedaan antara apa yang dilaporkan peneliti dan sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Namun, perlu

diingat bahwa kebenaran ini, menurut penelitian kualitatif, bersifat jamak dan bergantung pada konstruksi manusia; proses mental setiap orang, dengan berbagai latar belakangnya, membentuk dirinya sendiri.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Penelitian ini menjelaskan tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor pertanahan kabupaten Gowa dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan menggunakan indikator manajemen kearsipan menurut Amsyah (2003:4) yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Keenam unsur dari indikator manajemen kearsipan tersebut dijadikan dasar dalam penelitian di Kantor pertanahan kabupaten gowa. Berikut dipaparkan rinci hasil penelitian yang telah dilakukan dengan teknik

pengumpulan data yang ditentukan, berikut hasil penelitiannya:

Hasil penelitian berdasarkan teori Amsyah (2003:4) dan penelitian terdahulu Sartika Amir (2023) dengan judul penelitian “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone”. dapat dilihat melalui penjelasan yang disajikan pada bab ini.

Pencatatan Arsip

Tujuan pencatatan adalah untuk merekam, berbagi, dan memudahkan pencarian. Arsip saat diperlukan. Pencatatan adalah tahap awal dalam pengelolaan arsip, terutama untuk mengelola arsip berbentuk surat.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pencatatan arsip adalah langkah pertama dalam pengelolaan arsip, khususnya untuk arsip berbentuk surat. Proses ini memastikan bahwa setiap dokumen yang diterima dicatat, diklasifikasikan, dan disimpan dengan baik sehingga dapat diakses dan dikelola dengan mudah. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, pencatatan arsip dilakukan secara sistematis dan terorganisir untuk menjamin keamanan dan ketersediaan arsip. Semua dokumen yang diterima, baik secara manual

maupun elektronik, dicatat dan diberi nomor arsip unik sesuai dengan klasifikasi dokumen, dan disimpan di tempat yang ditetapkan berdasarkan kategori dan tanggal. Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, pencatatan arsip sebagian besar menggunakan sistem elektronik. Namun, beberapa dokumen masih dicatat secara manual untuk memenuhi persyaratan hukum dan sebagai backup. Tujuan pencatatan arsip adalah untuk merekam, menyampaikan informasi, dan memudahkan pencarian arsip sewaktu diperlukan. Selain itu, hal ini meningkatkan keandalan dan keamanan dokumen karena semua data disimpan dalam bentuk digital dan fisik. Selain itu, karena hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dokumen, dokumen lebih aman. Arsip dibagi menjadi beberapa kategori utama: arsip administratif umum; arsip pertanahan (seperti sertifikat tanah, peta, surat ukur, dan dokumen hak atas tanah); dan arsip keuangan dan personel. Klasifikasi ini memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip, dan memastikan bahwa dokumen penting tersimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan cepat dan efektif ketika diperlukan.

Dari Observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh beberapa

informan bahwa Tujuan utama dari pengelolaan arsip yang aman, teratur, dan mudah diakses telah dicapai melalui penerapan sistem pencatatan arsip yang efektif dan efisien oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa.

Proses pengelolaan arsip Kantor Pertanahan sesuai dengan teori Amsyah (2003), yang menekankan pentingnya pencatatan yang sistematis, perlindungan arsip, dan pengelolaan dokumen yang efektif. Setiap tahap proses, mulai dari penerimaan dokumen, pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman, mengikuti prosedur yang ketat untuk memastikan bahwa arsip tetap aman dan tidak dirusak.

Pengendalian dan Pendistribusia Arsip

Dari seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa proses distribusi surat masuk ini menjadi langkah penting dalam pengendalian arsip karena memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam surat dapat segera sampai kepada pihak yang dituju. Hal ini juga memungkinkan respon yang cepat dan tepat terhadap setiap permintaan atau instruksi yang terdapat dalam surat tersebut. Setelah surat tersebut selesai ditindaklanjuti, langkah berikutnya adalah menyimpannya di tempat penyimpanan

yang sesuai. Kebersihan dan kerapihan tempat penyimpanan menjadi kriteria penting untuk memudahkan pencarian kembali dokumen di masa yang akan datang. Dengan demikian, proses distribusi dan penyimpanan surat merupakan bagian integral dari pengendalian arsip yang efektif dan efisien.

Berdasarkan teori Amsyah (2003), pengelolaan arsip harus melibatkan proses sistematis mulai dari penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan. Setiap langkah harus dilakukan dengan hati-hati dan terorganisir untuk memastikan bahwa arsip aman, tersedia, dan andal. Prinsip-prinsip ini telah digunakan dalam pengelolaan arsip Kantor BPN Kabupaten Gowa, dengan penekanan pada pemeriksaan alamat pengirim, pencatatan yang teliti, distribusi cepat, dan penyimpanan yang rapi.

Penyimpanan Arsip

Dalam pengelolaan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan arsip dan sumber daya yang mengurus arsip. Tujuan penyimpanan dalam pengelolaan arsip adalah untuk

memiliki dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan serta kejadian, peristiwa, atau kegiatan yang nyata.

Dari seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Kantor BPN Kabupaten Gowa perlu melakukan perbaikan dan modernisasi dalam sistem penyimpanan arsipnya untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip. Meskipun prinsip sentralisasi sudah diterapkan, sistem penyimpanan manual yang tidak teratur menjadi kendala utama yang perlu diatasi dengan penambahan fasilitas penyimpanan dan penerapan sistem digital yang lebih efisien.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu bahwa penelitian di Kantor BPN Kabupaten Gowa mendukung dan memperkuat temuan Sartika Amir (2023) bahwa manajemen kearsipan yang efektif sangat penting untuk meningkatkan pelayanan administrasi. Kedua penelitian ini menyoroti perlunya modernisasi sistem kearsipan dan menunjukkan dampak negatif dari sistem manual terhadap efisiensi kerja.

Pemeliharaan Arsip

Tujuan pemeliharaan adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi atau individu tetap disimpan dan tersedia untuk digunakan dalam

masa yang akan datang. Pemeliharaan arsip memungkinkan penyimpanan data penting organisasi sehingga lebih mudah ditemukan dan digunakan. Pengelolaan arsip juga melibatkan pemeliharaan arsip untuk mencegah kerusakan arsip, menjaga keamanan arsip, dan memastikan bahwa arsip yang tidak lagi dibutuhkan dapat dimusnahkan dengan baik.

Dari observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, hal tersebut sesuai dengan disampaikan okeh beberapa informan bahwa Kantor BPN Kabupaten Gowa menjaga arsipnya dengan cara yang sederhana namun berhasil. Ada upaya yang baik untuk menjaga arsip aman dan teratur, seperti pengecekan rutin, kebersihan ruang penyimpanan, penggunaan kapur barus, dan aturan ketat tentang makanan dan minuman. Pegawai sangat menyadari pentingnya menjaga arsip, meskipun masih menggunakan metode manual. Arkib dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat saat dibutuhkan berkat tindakan yang diambil, seperti pengecekan berkala dan penyusunan arsip dengan rapi.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu bahwa Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sartika Amir dan hasil yang ditemukan di Kantor BPN Kabupaten Gowa menunjukkan bahwa

prinsip-prinsip dasar pemeliharaan dan manajemen arsip yang efektif diterapkan di kedua tempat. Kedua penelitian menunjukkan bahwa kebersihan, keteraturan, dan aksesibilitas arsip sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi. Namun, keduanya juga menghadapi masalah saat menerapkan metode pengelolaan arsip yang lebih canggih dan efektif, yang masih dilakukan secara manual dengan metode sederhana.

Pengawasan Arsip

Pengawasan adalah proses penting untuk mencapai tujuan organisasi dan manajemen. Pengawasan sangat penting dalam pengelolaan arsip karena memastikan bahwa dokumen dan data dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur.

Dari seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pengawasan arsip bukan hanya tentang menjaga dokumen tetap tersimpan dengan baik, tetapi juga tentang memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip mendukung kinerja dan kepatuhan organisasi secara keseluruhan. Hal ini menunjukkan bahwa pengawasan arsip adalah komponen penting dari manajemen organisasi yang memerlukan perhatian dan upaya berkelanjutan untuk

memastikan bahwa ia berfungsi dengan baik.

Dari observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh informan bahwa Meskipun praktik dasar pengawasan arsip di Kantor BPN Kabupaten Gowa masih perlu diperbaiki, terutama dalam hal efisiensi dan sistem penyimpanan yang lebih canggih. Pengawasan yang lebih baik akan memastikan bahwa arsip tidak hanya aman tetapi juga mudah diakses, dan akan mendukung operasi dan kepatuhan hukum organisasi.

Pemindahan dan Pemusnahan

Pemindahan dan pemusnahan dilakukan untuk memastikan informasi yang benar-benar berguna, pengelolaan arsip yang lebih efisien, dan keselamatan dokumen pertanggung jawaban

dari seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Proses pengelolaan arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa melibatkan langkah-langkah pemeriksaan menyeluruh sebelum pemindahan arsip penting sesuai dengan kebijakan retensi. Arsip yang sudah tidak aktif dipindahkan ke kelompok inaktif dan dijadwalkan untuk dimusnahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Pemusnahan

arsip dilakukan dengan cara yang memastikan arsip tidak dapat diidentifikasi lagi, dengan metode seperti pembakaran atau pencacahan. Arsip yang penting untuk operasional pelayanan pertanahan, seperti buku tanah, surat ukur, dan warkah, dijaga dengan ketat dan tidak boleh dimusnahkan.

Dari observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh beberapa informan bahwa Di kantor BPN Kabupaten Gowa, ada prosedur yang ketat untuk pemindahan dan pemusnahan dokumen. Dokumen inaktif yang telah mencapai batas waktu retensi dimusnahkan dengan prosedur standar, sementara arsip penting diperiksa secara menyeluruh sebelum dipindahkan. Buku tanah dan surat ukur, yang merupakan dokumen penting untuk operasional, selalu disimpan, sementara dokumen lain yang dianggap tidak penting dibakar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Tujuan dari tindakan ini adalah untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan arsip serta menjaga kerahasiaan dan keamanan data.

Menurut teori Amsyah (2003), pengelolaan arsip yang baik harus mencakup kebijakan retensi dan prosedur pemeriksaan, pemindahan, dan

pemusnahan yang terorganisir. Kepatuhan terhadap teori ini ditunjukkan oleh praktik yang digunakan di Kantor BPN Kabupaten Gowa, yang menekankan pemeriksaan menyeluruh, pemindahan arsip sesuai kategori, dan pemusnahan arsip secara aman dan menyeluruh.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa dapat disimpulkan bahwa: System Pencatatan Arsip arsip menggunakan sitem elektronik dan system manual. Mekanisme Pengendalian dan pendistribusian arsip di Kantor Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa yaitu distribusi dan penyimpanan surat merupakan aspek penting dalam manajemen arsip yang harus dikelola dengan baik untuk menjaga kelancaran proses kerja dan pengendalian informasi di dalam organisasi. Penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabuapten Gowa Untuk menjadi lebih efisien pengelolaan arsip di Kantor BPN Kabupaten Gowa harus ditingkatkan. Digitalisasi arsip, penyimpanan yang lebih terorganisir, dan peningkatan fasilitas penyimpanan

akan mempercepat proses penemuan ulang arsip dan meningkatkan keandalan dan keamanan penyimpanan Pemeliharaan arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa Meskipun menggunakan teknik sederhana, praktik pemeliharaan arsip di Kantor BPN Kabupaten Gowa telah mengikuti teori.

REFERENSI

- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmanto, M. E. (2019). Pengantar Ilmu Administrasi. *Journal of Chemical Information And Modeling*, 53(9),pp. 1–9.
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, H. U., Badriatin, T., Widodo, F. J. S. & W. F., & Deni Sudrajat, Beni Hartanto, Basuki Rahmat, A. S. F. (2023). *Manajemen Arsip* (Evi Damayanti (Ed.). Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Hasibuan, M. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien. *SNPAP*, September, pp. 177–187.
- Muksan, O., & Manajemen, J. (2007). *Efektifitas Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang Tugas Akhir Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya D3 Manajemen Perkantoran* (Tugas Akhir, Universitas Negeri Semarang, Semarang).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, & Tahun, N. 19. (2012). *Pedoman Penyusunan*

- Klasifikasi Arsip*. 7, p. 40.
- R.A Rodia Fitri Indriani. (2022). Pemeliharaan Arsip Di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan Di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), pp. 01–14. <https://doi.org/10.55606/Jekombis.V1i4.493>
- Saffady, W. (2021). *Records And Information Management: Fundamentals Of Professional Practice*. Maryland: Rowman & Littlefield.
- Septiadi, R. (2011). Commit To User Commit To User. *Febriani Setyaningrum*, 6.
- Tri, A. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Perusahaan. <https://yoursay.suara.com/>, 4(1), pp. 199–216.
- Triani, W. A., Nawati, S., & Abbas, I. (2023). Efektivitas Layanan Elektronik Menurut Permen Agraria No. 1 Tahun 2021 Dalam Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa. *Journal Of Lex Generalis (Jls)*, 4(2), pp. 590–606.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia,. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, pp. 1–86.