

## PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Rina Wati<sup>1</sup>, M. Arsyad<sup>2</sup>, Yusran Fahmi<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E-mail : [rinaaa532@gmail.com](mailto:rinaaa532@gmail.com)

### ABSTRAK

Yang melatarbelakangi penelitian ini adalah, Arsip sebagian ada yang hilang. akibat banjir dan karena ada digitalisasi. Lingkungan kerja yang belum memadai karna ruangan kerja yang sempit dengan banyaknya arsip serta sumberdaya yang dimiliki tidak memiliki latar Pendidikan mengenai Kearsipan, sehingga arsip-arsip yang belum waktunya dimusnahkan dibuang karena masih minim pengelolaan tentang Kearsipan. Sumber data berjumlah 10 orang. Uji kridebilas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, trigulasi, dan menggunakan bahan referensi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah cukup baik terlihat dari: Pertama, Sumber daya manusia indikator kemampuan kearsipan kurang baik karena tidak sesuai dengan kualifikasi yang sesuai kearsipan, indikator pelatihan cukup baik walaupun belum maksimal, indikator tanggung jawab sudah cukup baik karena melaksanakan tugas dengan baik. Keempat, kebijakan kearsipan indikator pedoman kearsipan cukup baik karena telah menyesuaikan dengan pedoman yang berlaku. Kelima, dana/anggaran indikator sumber dana cukup baik karena setiap tahunnya telah di anggarkan, indikator besaran dana cukup baik karena jumlah dananya bervariasi tergantung keperluannya. Keenam, sosialisasi dan apresiasi kearsipan indikator sosialisasi kurang baik karena jarang terlaksana sosialisasi, indikator apresiasi kurang baik karena kurangnya perhatian dari para pimpinan yang membuat pegawai merasa kurang termotivasi.

**Kata Kunci :** Pengelolaan, Kearsipan, Kantor Pertanahan

### ABSTRACT

*The background to this research is that some of the archives are missing. due to flooding and because of digitalization. The work environment is inadequate because the work space is limited with a large number of archives and the resources they have do not have an educational background regarding Archives, so that archives that have not yet been destroyed are thrown away because there is still minimal management regarding Archives. The data sources numbered 10 people. Testing the credibility of the data, namely extending observations, increasing persistence, triangulation, and using reference materials. The results of this research show that the management of archives at the Hulu Sungai Tengah Regency Land Office is quite good as seen from: First, human resources, indicators of archival capability are not good because they are not appropriate. with qualifications that are in accordance with archives, training indicators are quite good although not optimal, responsibility indicators are quite good because they carry out their duties well. Fourth, the archival policy indicator for archival guidelines is quite good because it has adapted to the applicable guidelines. Fifth, the fund/budget indicator for the source of funds is quite good because it has been budgeted every year, the indicator for the amount of funds is quite good because the amount of funds varies depending on the needs. Sixth, socialization and archival appreciation indicators are not good because socialization is rarely carried out, appreciation indicators are not good because there is a lack of attention from leaders which makes employees feel less motivated.*

**Keywords:** Management, Archives, Land Office

## PENDAHULUAN

Adanya perkembangan teknologi saat ini sangat dibutuhkan suatu informasi untuk setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Dimana informasi akan menjadi pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam melakukan kegiatan organisasi. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip setiap organisasi pasti memiliki arsip, karena arsip merupakan pusat ingatan dari organisasi dan di dalam arsip tentunya terdapat data dan informasi yang harus disimpan selama masih dibutuhkan pada masa kini dan masa yang akan datang. Dengan demikian, arsip akan menjadi bukti dokumenter atau sebagai alat pengingat sekaligus pengawas berbagai kegiatan organisasi yang bersangkutan. Masih banyak orang yang mempunyai anggapan pekerjaan bidang Kearsipan hanya pekerjaan mudah dan remeh, sehingga dapat merugikan administrasi itu sendiri dikarenakan pemikiran yang lemah dan suatu penilaian yang keliru. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu kegiatan administrasi yang baik pula, namun sebaliknya apabila pengelolaan arsip tidak terlalu dapat perhatian yang serius maka organisasi tidak berjalan secara maksimal. Berbagai kendala juga sering terjadi pada pengelolaan arsip seperti kurangnya tenaga dibidang Kearsipan maupun terbatasnya sarana pra sarana yang ada pada suatu kantor pemerintahan, swasta, dan sekolah. Keterbatasan sumberdaya manusia dan sarana prasarana juga sistem penyimpanan akan membawa dampak yang tidak baik saat arsip itu disimpan dan diperlukan kembali. Rendahnya kinerja kerja pegawai terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan. Karena kegiatan Kearsipan ini merupakan jenis pekerjaan yang kurang diminati dan kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya untuk dapat mengembangkan tugas, pegawai yang bekerja pada unit Kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang Kearsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka penelitian hanya berkisar pada **Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah**. Maka peneliti memfokuskan penelitian pada pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah (2019:51) diantaranya adalah Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, Dana/Anggaran dan Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan (Musliichah, 2019)

Anugerawati Arif (2019) “Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan”. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumberdata yang diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 13 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis kemudian diuji dengan Teknik triangulasi data, triangulasi teori, triangulasi metode. Hasil penelitian ini menunjukkan Bahwa pengelolaan arsip statis pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan yang sudah cukup optimal dapat dilihat dari aspek akuisisi arsip statis. Sedangkan pengelolaan arsip statis yang belum optimal dapat dilihat dari aspek pengolahan arsip statis, perservasi arsip statis, dan akses arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis. (Anugerawati Arif, 2019)

Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) “Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Amutai Kelas I B Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Peneliti ini menggunakan pendekatan dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 12 orang informan dengan menggunakan uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan menggunakan bahan referensi. Hasil

penelitian pengelolaan Kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang. Faktor yang mempengaruhi adalah sumber daya manusia, lemahnya sistem Kearsipan, dan sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai. Upaya yang dilakukan diantaranya melakukan pelatihan manajemen arsip untuk meningkatkan pengetahuan, penggunaan sistem, penyimpanan yang tepat dalam pengelola arsip agar mudah dipahami oleh semua karyawan, serta pembenahan sarana dan prasarana.(Muhammad Iwadh Rusyadi, 2020)

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Menurut pasal 1 angka 2 Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.(Anonim, 2019)

Menurut Faridah (2023:3) Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, warkat dalam berbagai jenis yang memiliki manfaat dan tersimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip juga dapat berupa surat, warkat, buku dan akta, video serta digital. Pengertian arsip banyak dikemukakan oleh para ahli dengan sudut pandang yang berbeda, namun pada dasarnya sama. (Faridah, 2023)

Menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan (2017:2) Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan bangsa. Melalui arsip nantinya kita dapat mengetahui keberhasilan dan berbagai kegagalan yang dialami bangsa Indonesia mulai dari Sabang sampai Merauke. Dalam arsip tertuang informasi yang mengandung bukti historis, nilai budaya, dan harkat serta terwujudnya wawasan kebangsaan yang dapat menjalin dan mempertautkan keanekaragaman daerah dalam satu ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.(Hendrawan, 2017)

Menurut sovia Rosalin (2017:218) Nilai guna arsip ditinjau dari segi kegunaannya bisa dibedakan menjadi dua fungsi antara lain: Fungsi primer arsip adalah nilai arsip yang berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan penciptaan arsip itu sendiri. Fungsi sekunder arsip adalah nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar kepentingan pencipta arsip.(Rosalin, 2017)

Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah (2019:51) meliputi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, Dana/Anggaran, Sosialisasi dan Aprisiasi Kearsipan.(Musliichah, 2019)

## METODE

Dalam penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang mana penelitian kualitatif ini didefinisikan sebagai cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil suatu penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Ajat Rukajat (2018:6) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data diskriptif dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Sumber data yang digunakan peneliti adalah teknik *purpusive sampling*. *Purpusive sampling* disebut juga judgmental sampling digunakan dalam situasi dimana seorang ahli menggunakan penilaiannya dalam memilih informan dengan tujuan tertentu di dalam benaknya. Dengan *purpusive sampling*, peneliti tidak pernah tahu apakah informan yang dipilih mewakili populasi. Dalam penelitian ini penulis melakukan uji kredibilitas atau keabsahannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan hasil penelitiannya. Maka penulis menggunakan metode yang di pakai, yaitu pengujian kredibilitas data

atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain melakukan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, membercheck. (Rukajat Ajat, 2018)

## PEMBAHASAN

### **Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah**

#### **Sumber Daya Manusia**

Keterlibatan dan keterampilan staf yang bertanggung jawab dalam Kearsipan sangat penting. SDM yang terlatih dapat mengelola dan merawat arsip dengan baik, termasuk melakukan kegiatan pengindeksan, pemeliharaan, dan pemulihan dokumen. Dalam penelitian tentang Tanggung Jawab yang ada sudah cukup baik, karena sudah dilaksanakan dengan baik para pegawai telah bertanggung jawab dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing begitu pula dengan pegawai Kearsipan telah bertanggung jawab dengan arsip yang ada. Tanggung jawab seseorang bisa dinilai dari kinerja, pemantauan rutin, dan umpan balik dari atasan atau pihak terkait. Memastikan bahwa staf Kearsipan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas mereka merupakan elemen penting dalam menciptakan lingkungan Kearsipan yang efisien dan dapat diandalkan.

#### **Sarana dan Prasarana**

Infrastruktur fisik dan teknologi yang memadai diperlukan untuk mendukung kegiatan Kearsipan. Ini melibatkan penyediaan ruang penyimpanan yang cukup, peralatan Kearsipan, sistem keamanan, dan teknologi informasi yang mendukung manajemen arsip. Dalam penelitian tentang ruang pengolah arsip yang ada cukup baik karena ruangan tersebut sudah cukup memadai untuk penyimpanan aset. Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan dalam penelitian ruang pengolah arsip yang ada cukup baik. Ruang tersebut cukup nyaman sehingga mempermudah pengelolaan arsip yang ada. Arsip tersesusun dengan rapi dilemarinya dan dikeluarkan ketika butuh.

#### **Sistem Kearsipan**

Implementasi sistem Kearsipan yang efisien membantu dalam organisasi, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Sistem ini dapat mencakup pengindeksan, pengelompokan, dan klasifikasi dokumen agar mudah diakses dan dikelola. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa Penyusutan Arsip pada Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah cukup baik, bahwa secara nyata dalam penelitian Penyusutan Arsip yang ada cukup baik. Penyusutan arsip sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, arsip yang tidak terpakai akan disusutkan sesuai prosedur.

#### **Kebijakan Kearsipan**

Penetapan kebijakan Kearsipan yang jelas dan dapat dipahami oleh seluruh personel sangat penting. Kebijakan ini mencakup prosedur pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen sesuai dengan ketentuan hukum dan regulasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa Pedoman Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah cukup baik dan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada dipedomankan karena pedoman Kearsipan melibatkan pemeriksaan dokumen pedoman, wawancara dengan staf yang terlibat, dan penilaian kepatuhan terhadap pedoman dalam praktik sehari-hari. Memastikan keberadaan dan keefektifan pedoman Kearsipan dapat membantu menciptakan lingkungan pengelolaan arsip yang baik dan konsisten.

#### **Dana Anggaran**

Pengelolaan Kearsipan memerlukan alokasi dana yang memadai untuk mendukung kegiatan-kegiatan seperti pelatihan staf, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta implementasi teknologi

Kearsipan yang diperlukan. Hasil wawancara yang penulis lakukan dalam penelitian Besar Dana/anggaran teraedia karena jumlah dananya bervariasi tergantung keperluannya. terdapat pengalokasian dana yang cukup untuk pengembangan sistem Kearsipan, pembaruan teknologi, atau proyek-proyek inovatif. Serta hasil observasi menunjukkan Besar Dana/anggaran tersedia karena setiap tahunnya telah di anggarkan. Namun sejauh mana dana ini mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas Kearsipan kita belum dapat diketahui.

### **Sosialisasi Dan Apresiasi Kearsipan**

Penting untuk mengadakan kegiatan sosialisasi guna meningkatkan kesadaran dan pemahaman semua pihak terkait kebijakan Kearsipan. Dengan demikian, personel akan lebih terlibat dan mendukung upaya pengelolaan Kearsipan. Menciptakan budaya apresiasi terhadap Kearsipan di dalam organisasi dapat memberikan dorongan tambahan untuk menjaga dan memelihara dokumen. Pengakuan terhadap upaya dalam pengelolaan arsip dapat menciptakan motivasi yang positif. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa Apresiasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah kurang baik dan tidak sesuai dengan budaya apresiasi terhadap Kearsipan di dalam organisasi dapat memberikan dorongan tambahan untuk menjaga dan memelihara dokumen. Pengakuan terhadap upaya dalam pengelolaan arsip dapat menciptakan motivasi yang positif. Jika apresiasi terhadap suatu hal masih kurang baik, ini bisa menjadi sesuatu yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut untuk meningkatkan tingkat apresiasi.

### **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah**

Dengan demikian dalam suatu pelaksanaan kebijakan tersebut terdapat faktor yang mempengaruhi yang meliputi faktor pendorong ataupun penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan Kearsipan itu sendiri. Sehingga faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yaitu Bertanggung Jawab Penuh Atas Tugas Yang Diberikan serta Sarana dan Prasarana Dimaksimalkan yang menjadikannya sebagai faktor pendorong. Adapun faktor penghambatnya kualifikasi pendidikan yang tidak sesuai dengan kearsipan dan kurangnya Apresiasi Pengakuan terhadap upaya dalam pengelolaan arsip dapat menurunkan motivasi kerja.

### **SIMPULAN**

Kearsipan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sudah cukup baik hal tersebut dapat dilihat pada beberapa indikator yakni: Pertama, Sumber daya manusia indikator kemampuan kearsipan kurang baik karena tidak sesuai dengan kualifikasi yang sesuai kearsipan, indikator pelatihan cukup baik walaupun belum maksimal karena pelatihan mengenai kearsipan dapat dilihat dari penilaian kinerja staf, indikator tanggung jawab sudah cukup baik karena pegawai melaksanakan tugas masing-masing dengan baik dalam hal tanggung jawab. Keenam, sosialisasi dan apresiasi kearsipan indikator sosialisasi kurang baik karena jarang terlaksana sosialisasi, indikator apresiasi kurang baik karena kurangnya perhatian dari para pimpinan yang membuat pegawai merasa kurang termotivasi. Pemanfaatan sarana dan prasarana dapat meningkatkan efisiensi operasional. Ruang kerja yang baik diatur, peralatan yang memadai, dan infrastruktur yang baik dapat membantu proses kerja berjalan dengan lancar.

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebaiknya mengupayakan terselenggaranya pelatihan rutin untuk staf tentang praktik-praktik tentang kearsipan, regulasi terkini, dan perubahan dalam sistem kearsipan. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebaiknya selalu berusaha untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang tugas masing-masing. Ikuti pelatihan, seminar, atau workshop yang relevan.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Anonim (2019) *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Fungsi Kearsipan*. Indonesia.
- Anugerawati Arif (2019) *Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Faridah (2023) *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Hendrawan, M.R. dan M.C.U. (2017) *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang: UBY Fress.
- Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sekolah Tinggi Ilmu Admnistasi Amuntai (STIA) Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
- Musliichah (2019) *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.
- Rosalin, S. (2017) *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rukajat Ajat (2018) *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.