

Tata Kelola Kearsipan di Badan Pertanahan Nasional Kota Bengkulu

Loli Noveli^{1*}, Hepita Erika Utama², Fitri Rahmadanti³, Hajah Pulantari⁴, Sari Afriani⁵, Titi Darmi⁶

^{1,2,3,4,5,6}Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Email: lolinv11116@gmail.com^{1*}

Abstrak

Pelaksanaan pengabdian ini bertujuan untuk mendukung perbaikan tata kelola kearsipan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu melalui kegiatan penataan arsip pertanahan. Metode yang digunakan meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kegiatan penataan arsip dilakukan dengan cara memilah, mengelompokkan, dan menyusun dokumen berdasarkan jenis dan tahun arsip, kemudian disimpan dalam media penyimpanan yang telah diberi label. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan arsip mampu memperbaiki kondisi penyimpanan dokumen yang sebelumnya belum tertata secara optimal sehingga mempermudah proses identifikasi dan temu kembali arsip. Dengan demikian kegiatan ini memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Keywords: *Administrasi pertanahan, Kearsipan, Pengelolaan arsip*

PENDAHULUAN

Kantor pertanahan Kota Bengkulu terletak di pusat kota, tepatnya di jalan S. Parman No.13 Kelurahan Padang Jati, Kota Bengkulu. Kantor Pertanahan Kota Bengkulu merupakan instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui kepala Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu. Instansi ini memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pertanahan kepada masyarakat, seperti pendaftaran tanah, penerbitan sertifikat hak atas tanah, pengukuran dan pemetaan, serta pengelolaan data dan informasi pertanahan.

Dokumen pertanahan seperti sertifikat hak atas tanah, gambar ukur, warkah, serta berkas administrasi lainnya memiliki nilai hukum dan administratif yang tinggi sehingga memerlukan sistem pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus bukti autentik atas kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, maupun organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung tata kelola administrasi yang efektif, transparan dan akuntabel.

Manajemen kearsipan merupakan bagian dari sistem informasi organisasi yang berfungsi mengelola dokumen secara terencana dan sistematis. Menurut Barthos (2007),

manajemen kearsipan mencakup rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berperan dalam menjaga keberadaan dokumen, tetapi juga mendukung kelancaran proses administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Peningkatan aktivitas pelayanan administrasi di instansi pemerintah menyebabkan jumlah dokumen yang dihasilkan terus bertambah dari waktu ke waktu. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang tertib dan terorganisasi dengan baik agar proses penyimpanan serta temu kembali dokumen dapat dilakukan secara efisien. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dapat menimbulkan berbagai kendala dalam kegiatan administrasi, seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan, serta menurunnya efektivitas pelayanan kepada masyarakat (Darmi, 2016).

Permasalahan serupa juga ditemukan pada pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, di mana sebagian dokumen masih tersimpan dalam kondisi yang belum tersusun secara sistematis sehingga berpotensi menyulitkan proses pencarian arsip ketika diperlukan. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya upaya penataan arsip guna meningkatkan kerapian dan keteraturan sistem penyimpanan dokumen. Oleh karena itu, kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk upaya untuk mendukung perbaikan tata kelola kearsipan melalui penataan dan pengelompokan dokumen secara lebih terstruktur sehingga proses identifikasi serta temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan efisien.

METODE KEGIATAN

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan, dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Pada tahap ini dilakukan observasi awal untuk mengidentifikasi sistem pengarsipan yang diterapkan di instansi tersebut, meliputi jenis dokumen yang dikelola, metode penyimpanan arsip, serta kondisi ruang penyimpanan dokumen. Melalui kegiatan observasi tersebut diperoleh informasi mengenai tata cara pengelolaan arsip yang berjalan serta berbagai kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan dan penelusuran dokumen. Hasil pengamatan ini kemudian menjadi dasar dalam menentukan langkah-langkah penataan arsip yang akan dilakukan agar sistem penyimpanan dokumen dapat menjadi lebih tertib, terstruktur, dan memudahkan proses temu kembali arsip.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan kegiatan ini difokuskan pada kegiatan penataan dan pengelolaan arsip pertanahan yang terdapat pada ruang penyimpanan dokumen di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Kegiatan diawali dengan melakukan identifikasi terhadap kondisi awal arsip yang ada di ruang penyimpanan. Berdasarkan hasil pengamatan awal, masih terdapat sejumlah arsip yang belum tersusun secara sistematis akibat tingginya volume dokumen serta frekuensi

penggunaan arsip dalam kegiatan pelayanan pertanahan. Arsip-arsip terdiri dari berbagai jenis dokumen seperti sertifikat hak atas tanah, warkah, gambar ukur, serta berkas administrasi pertanahan lainnya yang memiliki nilai hukum dan administratif yang tinggi. Oleh karena itu, kegiatan pelaksanaan diarahkan pada upaya penataan ulang arsip agar lebih terstruktur dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan dalam proses pelayanan administrasi pertanahan.

Kegiatan penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dari proses pemilahan dokumen berdasarkan jenis arsip yang tersedia. Arsip yang telah dipilah kemudian dikelompokkan kembali berdasarkan tahun penerbitan atau tahun dokumen dibuat agar penyusunan menjadi lebih sistematis atau kronologis. Setelah proses pengelompokkan selesai, arsip disusun kembali secara rapi dan dimasukkan ke dalam media penyimpanan berupa kardus arsip yang telah disediakan oleh instansi. Setiap kardus arsip selanjutnya diberi label identifikasi yang memuat informasi mengenai jenis dokumen serta tahun arsip untuk memudahkan proses penelusuran dokumen di kemudian hari.

Selain itu, dilakukan pula pengecekan terhadap kondisi fisik arsip guna memastikan bahwa dokumen masi dalam keadaan lengkap dan tidak mengalami kerusakan yang dapat mengganggu keberadaan informasi yang tersimpan di dalamnya. Selain kegiatan penyusunan dan pengelompokkan arsip, penataan ruang penyimpanan juga menjadi bagian dari pelaksanaan kegiatan. Arsip yang telah disusun kembali ditempatkan secara teratur pada rak atau ruang penyimpanan sehingga tata letak dokumen menjadi lebih rapi dan terorganisir. Penataan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses temu kembali arsip serta mempermudah pegawai dalam mengakses dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan pelayanan administrasi pertanahan. Dengan adanya kegiatan penataan tersebut, sistem penyimpanan arsip di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu menjadi lebih tertib, terstruktur, dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen pertanahan.

3. Evaluasi

Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana kegiatan penataan arsip yang telah dilaksanakan mampu memperbaiki kondisi pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Evaluasi ini dilakukan dengan membandingkan perubahan kondisi penyimpanan arsip sebelum dan sesudah kegiatan penataan dilaksanakan. Pada tahap ini dilakukan peninjauan kembali terhadap arsip yang telah disusun untuk memastikan bahwa proses pengelompokkan, klasifikasi, serta pelabelan dokumen telah dilakukan secara tepat dan sistematis. Selain itu, diperhatikan pula kesesuaian antara isi arsip dengan label identifikasi yang tertera pada media penyimpanan guna menghindari kesalahan penempatan dokumen yang dapat menghambat proses pencarian arsip di kemudian hari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap ruang penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, ditemukan bahwa sebagian dokumen pertanahan belum tersusun secara

sistematis. Beberapa berkas masih bercampur antara satu jenis dokumen dengan dokumen lainnya serta belum dikelompokkan berdasarkan tahun penerbitan. Selain itu, dalam satu map arsip terdapat berbagai jenis dokumen yang berbeda sehingga menyulitkan proses identifikasi arsip ketika diperlukan dalam kegiatan administrasi.



Gambar 1. Kondisi awal berkas arsip yang belum disusun

Pada gambar 1 memperlihatkan kondisi awal penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik, di mana berkas-berkas masih tercampur antara berbagai jenis dokumen dan tidak tersusun berdasarkan tahun maupun klasifikasi tertentu. Beberapa dokumen terlihat tersimpan dalam satu map tanpa adanya pelabelan yang jelas, sehingga proses identifikasi arsip menjadi kurang efisien. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dokumen pada saat itu belum sepenuhnya terorganisir secara sistematis, sehingga berpotensi menyulitkan pegawai dalam melakukan pencarian dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi pertanahan.

Kondisi arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai kendala dalam proses pengelolaan dokumen organisasi. Arsip yang tersimpan tanpa sistem klasifikasi yang jelas menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien karena petugas harus membuka satu persatu berkas untuk memperlambat kegiatan administrasi serta mengurangi efektivitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menghambat proses temu kembali informasi karena tidak adanya pengelompokan dokumen yang jelas serta kurangnya sistem pelabelan arsip (Lawongo et al., 2020).

Selain itu, kondisi penyimpanan arsip yang tidak terorganisir juga dapat menyebabkan penumpukan dokumen serta menurunkan keteraturan ruang penyimpanan. Arsip yang tidak dikelola secara baik berpotensi menyulitkan pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan administrasi pertanahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan melalui proses pengelompokan dan penyimpanan dokumen secara sistematis agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan tepat (Ningtyas, 2025). Setelah dilakukan kegiatan penataan arsip di ruang penyimpanan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, kondisi dokumen mengalami perubahan yang cukup signifikan. Arsip yang sebelumnya bercampur antara berbagai jenis dokumen mulai dipilah dan dikelompokkan berdasarkan klasifikasinya, seperti hak atas tanah, warkah, gambar ukur, serta dokumen administrasi pertanahan lainnya. Selain itu, dokumen juga

disusun kembali berdasarkan tahun penerbitan sehingga urutan arsip menjadi lebih kronologis dan mudah dipahami.



Gambar 2. Kondisi arsip yang disusun dan siap disimpan

Gambar 2 menunjukkan kondisi arsip setelah dilakukan proses penataan. Berkas yang sebelumnya tersimpan secara tidak teratur telah dipilah berdasarkan jenis dan tahun dokumen, kemudian disusun kembali secara rapi ke dalam media penyimpanan berupa kardus arsip. Setiap kardus diberi label identifikasi yang memuat informasi mengenai jenis dokumen serta tahun arsip, sehingga memudahkan proses penelusuran dokumen ketika diperlukan. Penataan tersebut membuat kondisi ruang penyimpanan arsip menjadi lebih tertib, terorganisir, serta mempermudah pegawai dalam mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen.

Penataan arsip yang dilakukan memberikan dampak positif terhadap sistem pengelolaan dokumen di instansi tersebut. Sistem pengelompokan dan pelabelan dokumen memungkinkan proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan kondisi sebelumnya. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis terbukti dapat meningkatkan efisiensi kerja organisasi karena dokumen dapat ditemukan dengan lebih mudah ketika diperlukan (Putri & Wahyuni, 2024). Selain meningkatkan efisiensi proses pencarian dokumen, penataan arsip juga memberikan dampak terhadap kerapian ruang penyimpanan serta kemudahan dalam pengelolaan dokumen administrasi pertanahan. Arsip yang tersusun secara sistematis tidak hanya mempermudah proses identifikasi dokumen, tetapi juga membantu menjaga keamanan dan kelengkapan informasi yang terdapat di dalam arsip tersebut. Dengan demikian, kegiatan penataan arsip dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

KESIMPULAN

Kegiatan penataan arsip yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang tertata dan sistematis memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi pertanahan. Berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan, kondisi arsip yang sebelumnya belum tersusun secara optimal dapat diperbaiki melalui proses pemilahan, pengelompokan, serta penyusunan kembali dokumen berdasarkan jenis dan tahun arsip. Penataan tersebut menghasilkan sistem penyimpanan arsip yang lebih terstruktur sehingga memudahkan proses identifikasi dan temu kembali dokumen

ketika dibutuhkan. Selain itu, kegiatan penataan arsip juga memberikan dampak positif terhadap kerapian ruang penyimpanan serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen administrasi. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan kontribusi dalam mendukung perbaikan tata kelola kearsipan serta meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip. Apresiasi juga diberikan kepada pimpinan serta seluruh pegawai yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan sehingga kegiatan pengabdian dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, terima kasih disampaikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan Program studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu atas dukungan akademik yang diberikan selama kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. PT. Bumi Aksara.
- Darmi, T. (2016). Penerapan Prinsip Good Governance Untuk Layanan Publik. *Jurnal Administrasi Pembangunan*, 4, 97–102.
- Ningtyas, V. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sijnjung dalam mewujudkan tertib administrasi kearsipan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5, 211–219.
- Novrini Lawongo, J. J. S. R. L. (2020). Peranan pengelolaan arsip dalam meningkatkan proses temu-kembali pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten kepulauan talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 1–11.
- Yayang Putri, S. W. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Aktif Untuk Meningkatkan Efektivitas Temu Kembali Informasi. *Jurnal Informasi Perpustakaan & Kearsipan*, 4(1), 16–24.