**

**Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa**

*Jurnal Administrativus Vol 2 No 2, E-ISSN 3026-3018*

*© Tahun IAN FIS UNIMA. All right reserved*  *ISSN*

**Trifena M.Besouw1, Goinpeace H. Tumbel2, Elvis C. Lumingkewas3**

**123 Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Indonesia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I N F O A R T I K E L |  | A B S T R A C T |
| ***Key word:******Archival arrangement, System Retrieval , Kantor Pertanahan Minahasa***Accepted: 23 April 2024Revised : 28 April 2024Published: 30 April 2024 |  | ***This study aims to analyze the archive arrangement and retrieval system at the Minahasa Regency Land Office. This research was conducted because problems were found in the management of archives in the office which made it difficult to find the archives again. The research method used was qualitative method with data collection techniques through observation and in-depth interviews. The results showed that the organization of archives in this office was carried out by grouping land books based on sub-districts and regions/villages, and organizing documents based on List of Contents (DI) 208 and year. The archive search process is still done manually so it takes quite a long time. Some of the obstacles faced include the lack of human resources who have competence in the field of archives and limited archive storage facilities. Based on the findings, the researcher recommends the use of an integrated application system, training for archive managers, and improvement of archive storage facilities to improve the efficiency and effectiveness of archive management at the Minahasa Regency Land Office.*** |
|  |
|  |
|  |  | INTISARI |
| Kata kunci:*Adminitrasi Perkantoran, Penataan Arsip, Sistem Temu Kembali, Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa* |  | Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penataan dan penemuan kembali arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Penelitian ini dilakukan karena ditemukannya permasalahan dalam pengelolaan arsip di kantor tersebut yang menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara mendalam. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian arsip di kantor ini dilakukan dengan cara mengelompokkan buku tanah berdasarkan kecamatan dan wilayah/desa, serta pengorganisasian dokumen berdasarkan Daftar Isian (DI) 208 dan tahun. Proses pencarian arsip masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Beberapa kendala yang dihadapi antara lain kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil temuan tersebut, peneliti merekomendasikan penggunaan sistem aplikasi yang terintegrasi, pelatihan bagi pengelola arsip, dan perbaikan fasilitas penyimpanan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. |

1. **Pendahuluan**

Dalam era globalisasi yang pesat, pentingnya manajemen arsip dalam mendukung kegiatan organisasi tidak dapat diabaikan. Arsip, sebagai bukti asli informasi, harus dikelola dengan baik agar dapat diakses dengan mudah, Sari M (2022).[1] Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, kearsipan merujuk pada semua hal yang terkait dengan arsip. Arsip sendiri adalah rekaman dari berbagai jenis kegiatan atau peristiwa, yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh berbagai entitas seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam konteks kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara. [2]

Kata "sistem" berasal dari bahasa Yunani, systema, yang berarti himpunan bagian atau komponen yang terorganisir secara teratur sebagai suatu keseluruhan. Sistem Penataan adalah langkah-langkah untuk mengatur dan menyimpan bahan atau dokumen secara teratur, sehingga memudahkan pencarian atau penemuan lokasinya ketika dibutuhkan. Arsip adalah bukti otentik yang sangat penting bagi sebuah organisasi, dan harus dapat diakses dengan cepat ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki sistem penataan dan pengaturan arsip yang efisien agar mempermudah pencarian kembali arsip. Jika manajemen kearsipan tidak optimal, maka akan sulit untuk melacak arsip yang telah disimpan. [3]

Manajemen arsip yang efektif mendukung kelancaran kegiatan administrasi. kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis dan sarana prasarana menjadi penyebab buruknya pengelolaan arsip. Perhatian serius terhadap manajemen arsip diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi di berbagai instansi. Sulistiyani, E., & Dwihartanti, M. (2017) [ 4]

 Namun, tantangan dalam manajemen arsip muncul, terutama di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa yang mana Keterbatasan sumber daya manusia dan ruang penyimpanan mempengaruhi optimalisasi pengelolaan arsip. Observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa mengungkapkan bahwa manajemen arsip belum mencapai tingkat optimal, terutama akibat keterbatasan SDM, Maka kebutuhan akan seorang arsiparis atau seseorang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan sangatlah penting agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dalam menyelenggarakan dan mengelola kearsipan dalam organisasi. [5] kurangnya dukungan untuk sistem penataan arsip terkomputerisasi. Kantor ini menghadapi tantangan, termasuk peningkatan volume arsip vital dan kendala dalam penataan yang efektif. Dengan pemahaman ini, penelitian lebih lanjut mengusulkan untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip, dengan harapan meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam pencarian kembali arsip yang masih diperlukan.

**II.Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan secara sistematis dengan tujuan menghasilkan data deskriptif dalam bentuk tulisan atau lisan tentang perilaku atau sifat-sifat subjek yang diamati, Sugiyono (2011). Penelitian kualitatif difokuskan pada observasi mendalam terhadap karakteristik alamiah dari subjek penelitian tanpa adanya manipulasi atau intervensi. [6]. Fokus penelitian mencakup proses pengelolaan arsip, penataan arsip, penggunaan arsip, kaitan penataan arsip terhadap temu balik arsip, sistem penataan arsip, dan kemudahan temu balik arsip.Teknik pengumpulan data melibatkan 1) observasi, Teknik observasi bisa dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi langsung berarti peneliti mengamati subjek penelitian di lokasi dan waktu kejadian sebenarnya. Sementara observasi tidak langsung menggunakan bantuan khusus seperti rekaman video, film, slide, dan foto. 2) wawancara, Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan serangkaian pertanyaan kepada responden. Metode ini juga berarti mengambil data dengan wawancara secara langsung informan yang ingin diwawancarai. 3) dokumentasi, Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data penelitian dalam bentuk dokumen tertulis atau rekaman melalui berbagai dokumen (informasi terdokumentasi). [7]. Uji keabsahan data menggunakan 1)triangulasi teknik, peneliti menggunakan metode pengumpulan data yang beragam untuk memperoleh informasi dari satu sumber, seperti observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi secara simultan. 2) triangulasi sumber, melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber namun dengan menerapkan teknik yang sama. Fokusnya bukan hanya pada pencarian kebenaran fenomena tertentu, melainkan lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap temuan yang telah ditemukan. dan 3) waktu Mengumpulkan informasi melalui wawancara di pagi hari, ketika narasumber masih segar dan minim masalah, dapat meningkatkan validitas dan kredibilitas data. Kredibilitas dapat diuji dengan metode seperti wawancara ulang, observasi, atau teknik lain dalam konteks yang berbeda. Jika hasilnya

7

bervariasi, penelitian dapat diulang hingga kepastian data ditemukan. Analisis data 1) reduksi data, Menurut reduksi data berarti merangkum, menyeleksi hal-hal utama dan menentukan bagian yang penting untuk dijadikan tema atau pola dalam penelitian. 2) penyajian data, menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, data disajikan dalam bentuk deskripsi singkat, diagram, hubungan antara klasifikasi, bagan alur, dan lain-lain, teks naratif paling sering dimanfaatkan dalam penelitian kualitatif untuk penyajian data dan 3) penarikan kesimpulan, Kesimpulan awal bersifat sementara dan dapat berubah jika tidak ditemukan bukti kuat dalam pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah, tetapi bersifat sementara hingga penelitian berikutnya. Pada tahap ini, peneliti menyimpulkan dari informasi dan data yang dikumpulkan.

# III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola seluruh siklus hidup arsip. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang cukup signifikan dalam mendukung kegiatan penyelenggaraan negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. [8]

Dari temuan Penelitian menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa belum melaksanakan Pengelolaan Arsip dengan baik yang mana tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan memperpanjang waktu yang dibutuhkan. Dokumen yang tercecer atau hilang juga menjadi masalah. Seharusnya, penerapan standar dapat memastikan proses kerja yang lebih efisien dan terarah, menjadi acuan dalam mencapai tujuan. Keberhasilan penyelenggaraan kearsipan seharusnya fokus pada penataan, sarana dan prasarana, dan temuan kembali arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hasil dan pemnahasan Penelitian Mengenai Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa yang mengacu pada beberapa Indikator yakni: 1) Proses Pengelolaan Arsip, 2) Kaitan Penataan Arsip Terhadap Temu Kembali Arsip.

**3.1 Proses Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan adalah suatu proses untuk melaksanakan kegiatan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks penulis, pengelolaan mengacu pada individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Menurut Wursanto pengelolaan arsip melibatkan aktivitas seperti penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penghapusan, penulisan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen. [9]

1. Penataan arsip

Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa dalam penataan arsip belum maksimal. berdasarkan hasil wawancara dengan informan, Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, sistem penataan untuk warkah mengikuti Daftar Isian (DI) 208 dan tahun penerbitan, sedangkan Buku Tanah diorganisir berdasarkan kecamatan, wilayah/desa, jenis hak, dan nomor hak. Proses pencarian arsip masih dilakukan secara manual, yang memakan waktu lama. Penataan arsip dilakukan tidak hanya untuk tujuan estetika, tetapi juga untuk mempermudah pencarian kembali dokumen. diketahui juga masih banyak berkas yang belum ditata dengan rapi di rak atau lemari, banyak juga dokumen yang masih di lantai. Selain itu, beberapa berkas juga sulit ditemukan karena tercampur dengan berkas-berkas hasil pemekaran wilayah Minahasa. Hal ini tentu saja mempersulit dan memperlambat proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

1. Penyimpanan Arsip

 Penyimpanan arsip mengacu pada proses atau sistem penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen atau informasi yang dianggap penting dan perlu disimpan untuk jangka waktu tertentu. [10] prosedur penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten minahasa melibatkan pemeriksaan setiap lembar arsip dan pengelompokan arsip sesuai dengan sistem penataan arsip yang digunakan.

Prosedur penyimpanan arsip melibatkan pengecekan setiap lembar arsip dan penyusunan berdasarkan sistem tertentu. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, penyimpanan arsip sudah mengikuti prosedur dengan melakukan pengecekan dan pengelompokan arsip.

8

Namun, kapasitas lemari dan rak yang ada dirasa belum mencukupi sehingga banyak arsip yang menumpuk di lantai karena tidak muat disimpan. Kondisi ruang penyimpanan yang overload tentu akan berisiko menurunkan keamanan penyimpanan arsip.

1. Penemuan Kembali Arsip Arsip

memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional suatu organisasi. Arsip sering digunakan sebagai sumber referensi yang membantu dalam menyelesaikan berbagai masalah. [11] Kantor Pertanahan Kabupaten minahasa masih mengandalkan pendekatan manual dalam proses penemuan kembali arsip. Petugas arsip secara langsung melakukan pencarian arsip dengan merujuk pada kecamatan, desa, nomor hak, dan jenis hak yang terdapat dalam lemari arsip. Di setiap lemari arsip, terdapat nomor atau kode desa yang membantu memudahkan proses pencarian arsip di kantor ini.

Dalam pencarian warkah, prosesnya dilakukan dengan mengakses langsung lemari arsip dan menemukan warkah berdasarkan nomor DI 208 dan tahun yang tercatat pada rak arsip. Setiap warkah dapat berisi hingga 50 buku tanah. Tidak ada sarana atau metode lain yang dapat mempercepat proses penemuan kembali arsip yang dicari. Oleh karena itu, dalam proses penemuan kembali arsip, biasanya dibutuhkan waktu lebih dari 10 menit sampai berhari-hari. Untuk mengatasi masalah ini, disarankan bahwa kantor tersebut perlu memulai upaya pengelolaan arsip yang lebih efektif.

* 1. **Kaitan Penataan Arsip Terhadap Temu Kembali Arsip**

Peneliti menemukan bahwa Penataan Arsip yang Tidak Sesuai Prosedur Mempersulit Penemuan Kembali Arsip, SDM (Pegawai Arsip), Fasilitas dan Ruangan Arsip Sangat Berpengaruh dalam Penataan dan Penemuan Kembali Arsip. [15]

1. Penataan Arsip yang Tidak Sesuai Prosedur Mempersulit Penemuan Kembali Arsip

Dalam manajemen arsip, penataan arsip dan penemuan kembali arsip saling terkait. Menurut teori Basir Barthos (2015), tujuan utama dari penataan arsip adalah untuk mempermudah proses pencarian kembali arsip dengan cepat dan tepat. Apabila penataan arsip tidak dilakukan dengan benar maka akan sangat mempersulit proses temu kembali arsip. Hal ini sesuai dengan temuan bahwa penataan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa yang tidak sesuai prosedur, mempersulit proses pencarian kembali arsip.[12]

Proses penemuan kembali arsip tidak akan efisien jika penataan arsip tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Peralatan yang digunakan dalam manajemen arsip sangat berpengaruh pada tujuan utama penataan arsip, yakni memudahkan dan mempercepat penemuan kembali arsip saat diperlukan. Kantor Pertanahan Kabupaten minahasa memiliki peralatan yang memadai tetapi SDM yang kurang dan juga ruangan yg kurang memadai menjadi kurang optimal.

1. Hambatan dan tantangan

Peneliti juga menemukan hambatan dan tantangan yang terjadi di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa mengacu pada SDM (pengelola Arsip) dan fasilitas (ruang penyimpanan). Penataan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten minahasa menghadapi beberapa kendala, yang telah diidentifikasi melalui hasil penelitian. Hal ini mengakibatkan ketidakoptimalan dalam pengelolaan arsip tersebut. Beberapa hambatan yang termasuk: Kurangnya tenaga pengelola arsip (arsiparis) Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dari sebuah organisasi atau lembaga.[13]

 Sumber daya manusia merupakan kunci berkembang atau tidaknya sebuah organisasi atau lembaga. Akan tetapi pemahaman pada setiap bidang sangat diperlukan oleh pekerja, salah satunya bidang kearsipan yang memahami tentang pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedurnya.[14] Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa memiliki kendala yaitu kurangnya pemahaman para pengelola arsip mengenai pengelolaan arsip. Hal ini disebabkan pengelola arsip pada kantor tersebut bukan berasal dari disiplin ilmu kearsipan. Ini sejalan Dengan Permendagri No. 20 Tahun 2020, penyelenggaraan kearsipan membutuhkan prasarana dan sarana untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip. Antara lain berupa ruang khusus, rak/lemari, dan peralatan kearsipan yang memadai. Kurangnya kelengkapan sarana prasarana akan berdampak pada sulitnya menemukan kembali arsip saat dibutuhkan (Sugiarto, 2015).[16] Oleh karena itu, Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa perlu meningkatkan ketersediaan sarana prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif.

9

 **IV. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem penataan dan temuua kembali arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten minahasa dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut: Proses pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa meliputi penciptaan arsip, penataan arsip, penggunaan arsip, penemuan kembali arsip, penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip. Namun dalam implementasinya, penataan dan penemuan kembali arsip belum optimal. Penataan arsip yang tidak sesuai prosedur mempersulit proses temu kembali arsip. dan Tantangan utama pengelolaan arsip adalah keterbatasan SDM arsiparis dan minimnya sarana prasarana penunjang. Dari hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa kendala utama pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa adalah minimnya jumlah pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan sehingga pemahaman manajemen kearsipan tidak optimal, serta keterbatasan sarana prasarana seperti ruang dan rak penyimpanan yang tidak mencukupi sehingga banyak arsip yang menumpuk dan berserakan.

10

**Daftar Pustaka**

[1] Sari, M. “Sistem Penataan dan Temu Kembali Arsip pada Kantor Pertanahan Kota Banda Aceh.” (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry). 2022.

[2] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor43 Tahun 2009 Tentang Kearsipandan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012.

[3] Sendouw, R. H., Rantung, M. I., & Mandagi, A. K. “*Sistem Informasi Manajemen.* Tangguh Denara Jaya Publisher. 2023.

[4] Juliani, R., & Suliyati, T. “Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip inaktif.” *Jurnal Kearsipan,* *8*(2). 2013.

[5] Mokat, J. E., Tumbel, G. H., & Onibala, N. A. “Archives Management System in the General Subdivision of the Regional Education Office of North Sulawesi Province.” *Technium Soc. Sci. J., 49*, 147. 2023.

[6] Sugiyono. “Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.” *Bandung: Alfabeta.* 2011.

[7] Rahmawati, I. *“*Metode Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif Wawancara.” *Jurnal Kesehatan, 8*(1), 26-27.2017.

[8] Sugiarto, A., & Wahyono, T. “Manajemen Kearsipan Modern.” *Yogyakarta: Gava Media.* 2015

[9] Ririn. Dkk. “Pengelolaan Arsip pada Bada Perpustakaan dan Kearsipan Daera Provinsi Jawa Barat.” *Vol. , No. 1*, 2016

 [10] Jamaliah. “Pengaruh Sistematika Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif terhadap Temu Balik informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Aceh.” (Skripsi, Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry. 2016.

[11] Sedarmayanti. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” *Bandung: Revika Aditama*. 2015.

[12] Shinta Nofita Sari, Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan. Skripsi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara, 2017.

[13] Melinda. D. “Analisis sistem penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tejh Sidoarjo).” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol. 8,* No. 2, 2020.

[14] Juliani, R., & Suliyati, T. “Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip inaktif.” *Jurnal Kearsipan. 8*(2). 2013.

[15] Ninda A. A. Alamsyah. “Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 2*, No. 4, 2018.

[16] Sugiarto, A., & Wahyono, T. “Manajemen Kearsipan Modern.” *Yogyakarta: Gava Media.* 2015.

11