

SKRIPSI

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



OLEH:

YUYUN ANDIRA SASMINTO

Nomor Induk Mahasiswa :105611106120

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

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

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S.AP)

Disusun dan Diajukan Oleh

Yuyun Andira Sasminto

Nomor Induk Mahasiswa : 105611106120

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Penelitian : Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan
Relayanan administrasi di kantor Badan
Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

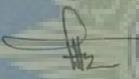
Nama Mahasiswa : Yuyun Andira Sasinto

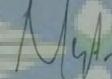
Nomor Induk Mahasiswa : 105611106120

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Jaelan Usman, M.Si

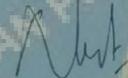

Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

Mengetahui

Dekan

Ketua Program Studi


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si


Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

NBM : 730727

NBM : 991742

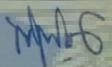
HALAMAN PENERIMAAN TIM

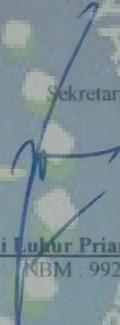
Telah diterima oleh Tim Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0270/FSP/A.4- II/V/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang dilaksanakan di Makassar pada hari Kamis tanggal 31 bulan Mei tahun 2024.

Mengetahui

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 730727


Dr. Andi Lukur Prianto, S.IP., M.Si
NBM : 992797

Tim Penguji :

1. Dr. Andi Rosdianti Rasak, M. Si (Ketua)



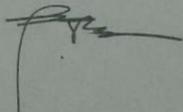
2. Dr. Jaelan Usman, M.Si



3. Dr. Abdi, M.Pd



4. Adnan Ma'ruf, S. Sos., M.Si



HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Yuyun Andira Sasminto

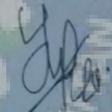
Nomor Induk Mahasiswa : 105611106120

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar proposal penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 27 Mei 2024

Yang menyatakan,


Yuyun Andira Sasminto

KATA PENGANTAR



Penulis mengungkapkan rasa syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT. Atas limpah dan rahmat dan petunjuknya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi sebagai tugas akhir dengan judul **“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa”**.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Dr. Jaelan Usman, M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktunya dan membimbing penulis selama menyusun skripsi. Terima kasih atas kesabaran dan arahan yang diberikan dalam penyelesaian tugas akhir ini. Juga penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP selaku sekretaris program studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Segenap pemerintah Badan Pertanahan Nasional (BPN) kabupaten Gowa yakni KorSub penetapan hak tanah dan Ruang, pegawai Tata Usaha, dan Pegawai bagian Warkah.
5. Teristimewa penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Sasminto dan Ibu Hasnia yang senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun material, serta selalu memberikan do'a yang setiap hari untuk penulis sampai pada hari ini penulis dapat menyelesaikan

tugas akhir skripsi, kasih sayang yang tidak dapat terbalaskan semoga Allah SWT. selalu memberikan kesehatan kepada beliau.

6. Kepada ketiga saudara/i sedarah tercinta yakni Fahrul, Reskhyka Putri, dan Erina sadika yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat hingga penulis menyelesaikan studi ini. Kakak sulungmu sekarang sudah samapai disini.
7. Kepada seluruh teman seperjuangan IAN B Angkatan 2020 terkhusus untuk “Syerina Amalia , Tasya Amelia Putri, dan Intan Natasiya ” yang telah kebersamai penulis dari awal perkuliahan sampai proses penyusunan skripsi.
8. Terakhir, untuk diri saya sendiri Yuyun Andira Sasminto. Terima kasih untuk selalu percaya bahwa segala niat baik dan harapan akan selalu diberikan kemudahan. Sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini kamu telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri. Apapun kekurangan dan lebihmu mari merayakan diri sendiri.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan yang diberikan atas bantuannya selama ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan. Sekian dan Terima Kasih.

Makassar, 16 Mei 2024

Penyusun

ABSTRAK

Yuyun Andira Sasminto, Jaelan Usman, Nur Wahid, 2024. Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Badan Pertanahn Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

Tujuan dari penelitian ini unttuk mengetahui manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanhan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan objek pada masa sekarang secara kualitatif, berfokus pada data yang diperoleh dari penelitian. Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder, dengan informan yang dianggap memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan sebagai metode peningkatan pelayanan administarsi di Kantor Pertanahan Kabupaten gowa. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. 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 Pertanan Kabupaten Gowa berjalan secara maksimal karena menggunakan system elektronik dan sitem manual, (c) penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa yatitu dengan menggunakan dengan menggunakan sistem subyek dengan melihat isi atau perihal surat, (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 karena pemahaman pegawai dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Kata kunci : Manajemen, Kearsipan, Pelayanan Administrasi, Pertanahan

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENERIMAAN TIM	ii
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Konsep dan Teori	13
C. Kerangka Pikir	34
D. Fokus Penelitian	35
E. Deskripsi Fokus	35
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	38
B. Jenis dan Tipe Penelitian	38
C. Jenis dan Sumber Data	39
D. Informan	39
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Teknik Analisis Data	42
G. Teknik Pengabsahan Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Deskripsi Objek Penelitian	45

B. Hasil penelitian.....	53
C. Pembahasan.....	70
BAB V PENUTUP	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	92



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	34
Gambar 4. 1	44
Gambar4.2.....	46
Gambar 4. 3	48
Gambar 4. 4	50
Gambar 4. 5	51
Gambar 4. 6	54
Gambar 4. 7	56
Gambar 4. 8	59
Gambar 4. 9.....	61
Gambar 4. 10.....	63



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.....	39
----------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era globalisasi yang sedang berlangsung berkembang dengan cepat, memberikan dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan. Salah satu dampak tersebut mencakup teknologi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan faktor kunci yang harus diperhatikan untuk mendukung kelancaran operasional kantor. Setiap organisasi, baik perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan, terlibat dalam kegiatan arsip. Oleh karena itu, kualitas suatu pekerjaan dapat dianggap baik dan teratur apabila pengelolaan arsipnya terorganisir dengan baik, sehingga saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah (Hakim, 2015).

Penerapan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai dengan kebutuhan, efektif, dan efisien, diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Sistem ini diharapkan memiliki nilai guna bagi suatu organisasi, yang dapat dimanfaatkan secara optimal, dapat ditemukan dengan cepat jika dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan dengan cepat. Dalam konteks kantor, keberadaan sistem arsip diperlukan untuk memberikan pelayanan kepada pihak lain dan untuk memenuhi kebutuhan informasi internal di kantor tersebut. arsip

memiliki pengaruh signifikan pada semua kegiatan yang terkait dengan pengelola di berbagai bidang dalam sebuah kantor (Sarjana & Pd, 2020).



Memiliki pengaruh signifikan pada semua kegiatan yang terkait dengan pengelola di berbagai bidang dalam sebuah kantor (Sarjana & Pd, 2020).

Menurut prinsa juni Donni (2013) Manajemen kearsipan adalah kegiatan yang disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan didasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima. Manajemen dokumentasi dapat didefinisikan sebagai serangkaian tindakan yang dimaksudkan untuk mengawasi semua elemen yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, seperti pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staf, pengarahan dan pengawasan arsip, serta sumber daya kearsipan seperti staf kearsipan atau archivist, serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk mendanai kegiatan kearsipan.

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Pasal 6 ayat 1 menetapkan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan nasional. Ini mencakup penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dengan dukungan sumber daya manusia, prasarana, sarana, serta sumber daya lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mewujudkan budaya tertib arsip dan optimalisasi penyelenggaraan kearsipan nasional, diperlukan pengawasan kearsipan guna mengawal dan memantau implementasi kearsipan di Negara ini (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009).

Pelaksanaan pengawasan kearsipan oleh ANRI melibatkan beberapa tahapan kegiatan, yang meliputi perencanaan program pengawasan kearsipan,

audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan. Kepala Pusat Akreditasi ANRI, Rudi Anton, menekankan pentingnya strategi pengawasan kearsipan sebelum melakukan kegiatan di lapangan. Rudi menyatakan, "Pengawasan kearsipan harus memiliki strategi, jadi kalau kita berbicara tentang strategi pengawasan, harus dimulai dengan audit agar kita memiliki gambaran kondisi penyelenggaraan kearsipan negara ini." Adanya audit memberikan kesempatan bagi objek pengawasan untuk melakukan perubahan berdasarkan rekomendasi audit. Tujuan pengawasan kearsipan oleh ANRI adalah untuk meningkatkan kelembagaan dalam konteks penyelenggaraan kearsipan (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009).

Setiap kali manusia melakukan kegiatan, pasti akan ada arsip yang terbentuk. Fenomena ini terjadi karena manusia selalu membutuhkan catatan atau rekaman dari segala kegiatan sebagai alat bantu untuk mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan berbagai kepentingan lainnya seperti pembuktian otentik. Kehadiran arsip memicu adanya kegiatan kearsipan, yang dapat dilakukan dengan peralatan sederhana maupun teknologi tinggi seperti komputer. Sejarah kearsipan sendiri telah berlangsung selama waktu yang cukup lama, dimulai sejak manusia pertama kali merekam berbagai kegiatan menggunakan tablet tanah liat atau daun lontar.

Transaksi dan interaksi antar manusia didasarkan pada saling percaya dan daya ingat. Misalnya, kegiatan jual beli dapat dilakukan melalui tukar menukar atau barter. Contohnya, orang di pantai dapat menumpuk hasil lautnya di suatu tempat, kemudian petani datang untuk mengambil hasil laut tersebut sambil

meninggalkan hasil pertaniannya. Barter ini terjadi tanpa adanya bukti tertulis, bahkan kadang-kadang tanpa adanya komunikasi formal sama sekali (Amsyah, 2005). Setiap entitas, termasuk kantor pemerintah, swasta, pabrik, organisasi, rumah tangga, dan perorangan, pasti akan terlibat dalam kegiatan arsip. Begitu juga pejabat-pejabat secara perorangan seringkali memiliki arsip yang terkait dengan aktivitas atau tanggung jawab mereka.

Jumlah arsip yang dikelola dapat bervariasi, dari sedikit hingga banyak, tergantung pada kebutuhan dan skala kegiatan. 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 (Hardi Fardiansyah, dkk, 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 (Kantor & Kota).

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).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah pada penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana system pencatatan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa ?
2. Bagaimana mekanisme pengendalian & pendistribusian arsip yang ada di kantor BPN Kabupaten Gowa?

3. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang ada di kantor BPN Kabupaten Gowa ?
4. Bagaimana metode pemeliharaan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa?
5. Bagaimana pengawasan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa ?
6. Bagaimana prosedur pemindahan & Pemusnahan yang ada di kantor BPN Kabupaten Gowa ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan maka tujuan penelitian ini, adalah :

1. Untuk mendiskripsikan system pencatatan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa
2. Untuk mendiskripsikan mekanisme pengendalian & pendistribusian arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa
3. Untuk mendiskripsikan prosedur penyimpanan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa
4. Untuk mendiskripsikan metode pemeliharaan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa
5. Untuk mendiskripsikan pengawasan arsip yang ada di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa
6. Untuk mendiskripsikan prosedur pemindahan dan pemsunahan arsip yang ada di Kantor BPN Kabupaten Gowa

D. Manfaat penelitian

1. Manfaat Teoritis

Harapannya, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran yang berharga terkait dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa. Kontribusi pemikiran ini diharapkan mampu menjadi landasan atau panduan bagi peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan proses administratif di lembaga tersebut

2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai masukan guna meningkatkan pelayanan administrasi manajemen kearsipan di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.
- b. Sebagai bahan masukan apabila suatu saat ada yang membahas mengenai judul terkait dengan pembahasan judul



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelusuran dapat diidentifikasi beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya dan dianggap mirip dengan masalah yang akan diteliti tetapi memiliki perbedaan terhadap masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini. Dari beberapa penelitian yang dimaksud adalah:

1. Sartika Amir (2023) judul penelitian “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone”. Pada penelitian ini Ditemukan persamaan pada fokus penelitian dan metode yang digunakan sama-sama menggunakan metode penelitain kualitatif. Berdasar kan hasil penelitian bahwa (a) Pencatatan arsip di Kantor Desa Muara tergolong baik, (b) Pengendalian dan pendistribusian di Kantor Desa Muara belum berjalan secara maksimal karena tidak menggunakan menggunakan lembar disposisi pada pengurusan surat masuk dan surat keluar, (c) Penyimpanan arsip di Kantor Desa Muara yaitu dengan menggunakan dengan menggunakan sistem subyek dengan melihat isi atau perihal surat (d) arsip-arsip di kantor Desa Muara, terpelihara dengan cukup baik dilihat dari kebanyakan arsip tersebut disimpan dalam lemari sehingga aman dari kemungkinan rusak, terbakar, dan basah (e) Pengawasan Kepala Desa Muara juga telah melakukan pengawasan dengan cukup baik di bidang arsip, (f) Pemindahan dan pemusnahan di Kantor Desa Muara belum berjalan secara

maksimal karena kurangnya pemahaman pegawai dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip serta tidak adanya SOP di kantor Desa Muara. Meskipun demikian, hal yang membedakan penelitian ini dengan penelitian peneliti adalah subjeknya.

2. Ardiana & Suratman (2020) judul penelitian “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”. Pada Penelitian ini Ditemukan persamaan pada fokus penelitian dan metode yang digunakan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Pada Dinas Sosial Ponorogo” bahwa pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi telah berjalan dengan baik karena sistem pengelolaannya sudah sesuai dengan prosedur kearsipan
3. Wardah (2019) : judul penelitian “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar” Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dalam bentuk deskriptif, Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Staf Tata Usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan kearsipan dalam peningkatan mutu pelayanan. keberhasilan pengelolaan kearsipan di SMP Negeri 1 Darussalam dapat dilihat dari empat fungsi manajemen yang sudah di jalankan dengan baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan. Perencanaan dalam

pengelolaan sudah di upayakan dengan baik, untuk tahapan perencanaan kedepannya akan lebih difokuskan keruang khusus untuk perawatan arsip agar arsip dapat terlindung dan lebih teratur dengan baik. Meskipun demikian, hal yang membedakan penelitian ini dengan penelitian peneliti adalah subjeknya.

B. Konsep dan Teori

1. Konsep Dasar Manajemen

a. Pengertian Manajemen

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 (Tri 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.

Berdasarkan definisi manajemen sebelumnya, penelitian dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah kumpulan tindakan yang dimulai dengan perencanaan. Tujuan organisasi dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

b. Fungsi-fungsi Manajemen

Menurut Sastrohadiwiryo dalam (Produksi, 2021) fungsi-fungsi manajemen terdiri dari:

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses merencanakan tujuan untuk jangka waktu atau jangka waktu tertentu, serta langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Setelah anda menyelesaikan satu tugas, berusahalah dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan tugas lain. Hanya kepada tuhanmulah kamu berharap.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan yang direncanakan untuk dilakukan oleh anggota kelompok pekerjaan untuk

menciptakan hubungan kerja yang baik dan memelihara lingkungan ruang kerja yang layak.

3) Pengarahan (*Directing*)

Untuk memberi petunjuk atau instruksi kepada bawahan atau anggota kelompok formal, seorang atasan dapat memberikan pengarahan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

4) Pemotivasian (*Motivating*)

Pemberian motivasi adalah suatu proses dan kumpulan tindakan yang dilakukan oleh seorang manajer untuk memberikan motivasi, semangat, dan keghairahan kerja kepada karyawan mereka sehingga mereka dapat melakukan apa yang mereka rencanakan diantisipasi.

5) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah suatu proses dan kumpulan tindakan untuk memastikan bahwa suatu tugas dapat diselesaikan sesuai dengan rencana dan langkah-langkah yang harus diikuti dilewati. Oleh karena itu, tindakan perbaikan harus diambil jika kegiatan tidak sesuai dengan rencana dan tahapan.

2. Pengertian Manajemen Kearsipan

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:

a. Pencatatan

Pencatatan arsip adalah proses mencatat arsip atau naskah ke dalam buku agenda atau kartu kendali. Ini dilakukan dengan menggunakan kartu kendali untuk memaksimalkan fungsi buku agenda. Jika dibandingkan dengan halaman buku agenda yang terjilid, penyimpanan lembaran kartu kendali akan lebih mudah, cepat, dan fleksibel. Karena itu, proses buku agenda banyak menggantikan metode yang digunakan untuk kartu kendali. Setelah pencatatan selesai, langkah selanjutnya adalah:

- 1) Pemeriksaan , Langkah ini adalah persiapan dokumen untuk penyimpanan, di mana setiap lembar dokumen diperiksa untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan atau digunakan.
- 2) Mengindeks, Menentukan subjek, nama, atau kata tangkap yang digunakan adalah bagian dari pekerjaan mengindeks. Penentuan kata tangkap ini bergantung pada sistem penyimpanan.
- 3) Memberi tanda, Proses pemberian kode dimulai setelah menentukan nama atau indeks yang tepat. Proses ini dilakukan dengan cara yang

sederhana, yaitu dengan menandai kata tangkap yang sudah ditentukan dengan garis atau lingkaran berwarna mencolok pada langkah pekerjaan mengindeks.

- 4) Menyortir, mengatur dokumen untuk penyimpanan terakhir. Proses peletakan dokumen dalam klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan dapat dipermudah dengan melakukan langkah ini.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan arsip dimulai dengan pencatatan arsip ke dalam kartu kendali, diikuti oleh pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda, dan penyortiran atau pengklasifikasian arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya

b. Pengendalian dan Pendistribusian

Pada dasarnya, arsip harus dijaga dengan baik agar tidak hilang atau tidak diketahui kontrol. "Pengendalian ini dapat dilakukan melalui penggunaan buku peminjaman atau formulir peminjaman (Rosmeiliana, 2017). Distribusi arsip adalah proses pengiriman surat masuk dan keluar. Tiga metode umum yang digunakan, menurut Amsyah (2005: 52-54), adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Buku Agenda

- a) Buku agenda membantu mencari surat yang disimpan dalam file tersebut.
- b) Buku Ekspedisi: Buku ini digunakan sebagai bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Biasanya berisi nomor urut, tujuan, isi, dan paraf penerima. Halaman buku

ini berisi keterangan surat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat keluar.

- 2) **Prosedur Buku Kendali:** Prosedur ini membagi surat masuk menjadi tiga kategori: surat penting, surat biasa, dan surat rahasia dengan kartu kontrol, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat Kendali rahasia dengan lembar penganar surat rahasia. Kartu kontrol berisi indeks, isi ringkas, lampiran, tanggal, nomor, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan. Untuk membuat pencarian informasi tentang surat lebih mudah, kartu kendali ini digunakan sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi
- 3) **Prosedur Tata Naskah** adalah suatu tindakan administrasi yang menyimpan dan menyusun data dari semua tulisan yang berkaitan dengan aspek tertentu dari masalah pokok secara sistematis kronologis dalam berkas.

c. **Penyimpanan Arsip**

Setiap tugas di suatu kegiatan pasti akan memiliki urutan yang jelas dari langkah permulaan hingga akhir. Selain itu, kegiatan kearsipan memiliki cara prosedur untuk menyimpan dokumen. Karena pekerjaan tanpa prosedur akan membuatnya tidak beraturan, sedangkan pekerjaan dengan prosedur yang tertib akan lebih mudah dilakukan.

Menurut Amsyah (2005: 62-67), prosedur penyimpanan adalah proses kerja yang dilakukan untuk menyimpan warkat. Penyimpanan terdiri dari dua kategori:

- 1) File Pending: File yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum warkat diproses disebut file pending atau file tindak-lanjut. File ini terdiri dari map-map dengan tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. File pending biasanya disimpan di salah satu laci dari almari arsip yang digunakan.
- 2) Penyimpanan Tetap (File Tetap) Setelah dibahas secara menyeluruh, langkah-langkah atau proses penyimpanan adalah sebagai berikut:
 - a) Langkah 1: Pemeriksaan: Langkah ini merupakan tahap persiapan menyimpan warkat, di mana setiap lembar warkat diperiksa untuk memastikan kepastian bahwa warkat yang dimaksud sudah siap untuk disimpan.
 - b) Langkah 2: Mengindeks Surat: Menentukan subjek, nama, atau tangkap lain yang akan digunakan untuk menyimpan surat. Penentuan tangkap-tangkap ini bergantung pada sistem penyimpanan.
 - c) Langkah 3: Memberi Tanda: Langkah ini, yang sering disebut sebagai pengkodean, dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran berwarna pada kata-kata yang telah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
 - d) Langkah 4: Menyortir: Mengorganisasikan warkat untuk disiapkan untuk langkah terakhir, penyimpanan. Langkah-langkah ini dibuat khusus untuk warkat dengan volume yang besar, jadi untuk lebih mudah menyimpannya, terlebih dahulu

dikelompokkan sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang digunakan.

- e) Langkah 5: Penyimpanan: Langkah terakhir adalah menyimpan dokumen, yang berarti menyimpannya sesuai dengan lokasi dan alat yang digunakan.

d. Pemeliharaan

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lalu, tetapi juga berisi informasi tentang masa lalu. Oleh karena itu, mereka harus dipelihara agar tetap aman dari kerusakan dan kerusakan.

Menurut (R.A Rodia Fitri Indriani, 2022) Pemeliharaan arsip berarti menjaga integritas, keamanan, dan keselamatan arsip fisik dan data. Arsip 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.

Menurut Suparjati dalam (Elnia Frisnawati, 2013), ada dua penyebab kerusakan dokumen, yaitu faktor intrinsik dan kerusakan arsip disebabkan oleh faktor ekstrinsik. Faktor ekstrinsik termasuk kerusakan yang terjadi di dalam arsip, seperti kualitas kertas, efek tinta, dan lem perekat, antara lain.

Faktor ekstrinsik juga termasuk kerusakan yang terjadi di luar arsip, seperti lingkungan fisik, makhluk berbahaya, dan kelalaian manusia.

Setelah mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan dokumen, langkah berikutnya adalah melakukan upaya untuk mencegah kerusakan. Menurut Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono, beberapa upaya dilakukan untuk menghindari kerusakan dokumen bisnis tersebut, salah satunya adalah dengan menggunakan barang berkualitas tinggi. Untuk membuatnya lebih awet, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan lain yang berkualitas tinggi sebanyak mungkin. Karena plastic anti karat, penjepit kertas, atau paper clip, lebih baik daripada yang terbuat dari logam Susanti & Utama (2020).

Lokasi ruang penyimpanan arsip juga harus diatur dan dibangun sebaik mungkin untuk menjaga arsip tetap aman. Ruang penyimpanan harus cukup besar untuk menyimpan arsip yang diperkirakan sebelumnya. Menurut Suparjati et al., ruang penyimpanan arsip harus terpisah dari aktivitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang ini juga harus dilengkapi dengan AC, penerangan, dan pengatur suhu. Arsip juga harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, dan sisa makanan (Rahayu et al., 2022).

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.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu tugas pengelolaan organisasi. Artinya memantau dan mengevaluasi kegiatan. Pengawasan dikatakan penting karena tanpa pengawasan yang baik pasti akan menimbulkan tujuan yang tidak memuaskan baik bagi organisasi itu sendiri maupun bagi karyawannya.

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.

Admosudirdjo dalam (Administrasi & Fip, 2014) mengatakan bahwa pengendalian pada dasarnya adalah serangkaian kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang dilaksanakan atau telah dilaksanakan terhadap kriteria, norma, standar atau rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Manullang dalam (Sinaga, 2021), pengendalian atau pengawasan yang sering disebut pengendalian adalah salah satu tugas manajemen berupa pemberian penilaian, melakukan koreksi bila diperlukan, agar kegiatan bawahan diarahkan pada jalur yang benar . tujuannya adalah untuk mencapai tujuan yang telah digariskan semula.

Menurut Siswanto H.B dalam (Peningkatan & Birokrasi, 2015) pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjamin agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana dan tahapan pelaksanaan yang telah ditentukan.

Beberapa teori diatas dapat disimpulkan yaitu, pengawasan merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan tujuan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang system informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Menurut (Mutakallim, 2016) Pengawasan semakin penting dalam setiap organisasi karena organisasi semakin kompleks dan banyak orang yang melakukan kesalahan dan mengevaluasi hasilnya. Pengawasan yang baik pasti akan menghasilkan hasil yang kurang memuaskan bagi organisasi dan karyawannya. Beberapa alasan mengapa pengawasan penting adalah sebagai berikut:

- 1) Perubahan lingkungan organisasi

Tidak dapat dihindari, lingkungan organisasi terus berubah. Perubahan ini termasuk produk baru, pesaing baru, dan bahan baku baru. Dengan melakukan tugas pengawasan mereka, manajer dapat menemukan perubahan yang mempengaruhi barang dan jasa organisasi. Dengan melakukan ini, mereka dapat menghadapi kesulitan atau memanfaatkan peluang yang dihasilkan oleh perubahan tersebut.

- 2) Peningkatan kompleksitas organisasi

Organisasi yang lebih besar membutuhkan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Untuk memastikan bahwa kualitas dan profitabilitas tetap

terjaga, berbagai jenis produk harus diawasi. Semuanya membutuhkan pengawasan yang lebih efisien dan efektif.

3) Meminimalkan tingginya kesalahan-kesalahan

Manajer hanya perlu mengawasi jika staf mereka tidak melakukan kesalahan. Namun, sebagian besar anggota organisasi sering melakukan kesalahan. Kesalahan dapat dideteksi lebih awal oleh manajer melalui sistem pengawasan.

4) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang

Jika seorang manajer memberikan wewenang kepada bawahannya, tanggung jawab atasan tidak berkurang. Satu-satunya cara manajer dapat memastikan apakah bawahannya telah melakukan tugasnya dengan benar adalah dengan menerapkan sistem pengawasan.

5) Komunikasi

6) Menilai informasi dan mengambil tindakan koreksi

Langkah terakhir adalah membandingkan penunjuk dengan standar untuk menentukan apakah koreksi perlu dilakukan atau tidak, dan setelah itu, tindakan diambil.

f. Pemindahan dan pemusnahan

Sebagaimana diatur dalam Perka (Arsip Nasional RI, 2016) tentang Penyusutan Arsip dan Perka (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25, 2012) tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, arsip inaktif harus ditransfer ke unit kearsipan yang ditunjukkan oleh unit pengolah. Masa retasinya sudah berakhir. Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan oleh

unit kearsipan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan, dan arsip statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan.

Untuk keperluan pemindahan dan pemusnahan dokumen, berbagai jenis dokumen yang disimpan pada file aktif dan inaktif didaftarkan dalam jadwal retensi. Normalnya Kantor membentuk tim pembuat jadwal retensi untuk menentukan nilai guna dari berbagai jenis arsip yang dimilikinya. Kriteria untuk menentukan nilai suatu jenis arsip berbeda-beda tergantung pada kepentingan masing-masing kantor.

Menurut (Amalia & Jumino, 2019) Arsip dimusnahkan secara menyeluruh sehingga tidak dapat diidentifikasi lagi baik isi maupun bentuknya. Ini dilakukan dengan izin dua pejabat dari bidang hukum atau pengawasan dari lembaga atau badan pemerintah yang bersangkutan. Pembusukan dilakukan oleh penanggungjawab kearsipan bersama dengan dua saksi dari unit kerja lain. Berita Acara dan daftar arsip ditanda tangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama dua saksi setelah pemusnahan selesai

3. Tujuan Arsip

Menurut (Barthos, 2009), Tujuan kearsipan adalah untuk menjaga bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional tetap aman dan dapat diakses, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintahan.

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009), penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. mendokumentasikan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah federal, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, bisnis, kelompok politik, kelompok masyarakat, dan organisasi lainnya individu serta ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional.
- b. memastikan bahwa arsip yang asli dan dapat diandalkan tersedia sebagai sumber bukti yang sah.
- c. memastikan arsip diolah dengan benar dan digunakan sesuai dengan peraturan Undang-undang.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. menciptakan sistem kearsipan nasional yang terintegrasi.
- f. menjaga keamanan dan keselamatan dokumen arsip sebagai bukti tanggung jawab dalam kehidupan nasional, bangsa, dan masyarakat.
- g. menjaga aset ekonomi, sosial, politik, budaya, dan pertahanan negara sebagai identitas dan jati diri; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang asli dan dapat diandalkan.

4. Beberapa Permasalahan Di Bidang kearsipan

Sampai saat ini tampaknya berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta, belum cukup memperhatikan masalah kearsipan. Hal ini dapat kita lihat dalam kehidupan sehari-hari karena banyaknya kertas atau berkas arsip yang dipergunakan oleh pedagang di pasar, toko sebagai pembukus. Berkas tersebut

dianggap masih baru berdasarkan tanggal dan waktu pengeluarannya. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dalam hal pemeliharaan dan pengamanan dokumen tetapi juga dalam hal sistem filingnya membuat dokumen sulit ditemukan kembali saat diperlukan (Rusmawati , 2019).

Masalah kearsipan selalu berubah karena arsip berkembang seiring dengan organisasi yang bersangkutan. Jika arsip terus bertambah tanpa diikuti dengan prosedur dan peralatan kearsipan yang tepat, maka akan muncul masalah baru. Ini karena jumlah arsip yang terus bertambah tanpa tenaga ahli yang cukup.

Dengan mempertimbangkan uraian tersebut, beberapa masalah yang terkait dengan kearsipan dapat disebutkan secara khusus sebagai berikut:

- a. Penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat jika diperlukan oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan dan organisasi lainnya.
- b. Hilangnya dokumen karena sistem penyimpanan yang tidak teratur, pemeliharaan dan pengamanan yang buruk, dan pinjaman atau penggunaan dokumen oleh pimpinan atau bagian organisasi lainnya selama waktu yang lama, sehingga dokumen lupa dikembalikan ke unit kearsipan.
- c. Penambahan arsip terus-menerus ke dalam bagian kearsipan tidak diikuti dengan penyingkiran atau penyusutan arsip, yang menyebabkan ruang penyimpanan yang tidak mencukupi.

- d. Pegawai kearsipan yang tidak cukup dan kurangnya bimbingan teratur dari pimpinan dan ahli kearsipan menyebabkan tata kerja kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.
- e. Karena kekurangan dana dan kekurangan staf, peralatan kearsipan yang tidak memadai tidak sesuai dengan teknik kearsipan kontemporer.
- f. Pegawai tidak sabar dengan tugas arsip dan nilainya bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip tidak mendapat perhatian yang cukup

5. Konsep Pelayanan Administrasi

a. Pengertian pelayanan

Secara umum, "pelayanan pelanggan" adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan melaluinya memenuhi keinginan dan kebutuhan pelanggan telah dipenuhi (Sudana , 2021). Dalam Kamus Bahasa Indonesia, "melayani" didefinisikan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain, sedangkan "melayani" didefinisikan sebagai membantu menyiapkan (membantu seseorang). Pelayanan pada dasarnya adalah serangkaian tindakan yang bersifat proses. Seluruh kehidupan orang dalam masyarakat termasuk proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain, yang merupakan proses pelayanan yang berlangsung secara teratur dan berkelanjutan.

Menurut R.A Supriyono, pelayanan adalah tindakan yang dilakukan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan akan meninggalkan kesan

yang baik. Pelayanan sangat penting untuk menarik pelanggan, karena pelanggan akan merasa puas. Menurut definisi lain, pelayanan atau service adalah setiap kegiatan atau manfaat yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lainnya. Kegiatan ini pada dasarnya tidak berwujud dan tidak juga berakibat pada kepemilikan atau kemampuan untuk memproduksi sesuatu dihubungkan ke suatu produk fisik.

Menurut Munir dalam (Nurdin, 2021) pelayanan umum adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang (sekelompok orang) dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur, dan metode dalam rangka upaya memenuhi kepentingan orang lain harus diimbangi dengan haknya. Munir mengatakan bahwa karena pelaksanaan pelayanan dapat diukur, standar dapat dibuat sesuai dengan waktu dan hasilnya. Standar manajemen memungkinkan manajemen untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pelayanan sehingga hasil akhir memuaskan pihak-pihak yang mendapatkan pelayanan.

b. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata latin "*ad*" dan "*ministrare*", yang masing-masing berarti "*ke*" atau "*kepada*" dalam bahasa Inggris. "*ministrare*" berarti "melayani" membantu atau mengarahkan, dan "*to conduct*" berarti "melayani" membantu atau mengarahkan. Dalam bahasa Inggris, "*to administer*" juga berarti "mengatur memelihara (to look after) dan mengarahkan" (Ahmad Zainuri, Aquimi, 2021).

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).

Administrasi di sisi lain, didefinisikan oleh Sondang P. Siagian sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua atau lebih individu yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan tertentu diputuskan sebelumnya (Marliani, 2018).

Menurut Wiliam H. Newman administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.

c. Ruang Lingkup Administrasi

Menurut (Abdul Syukur & Aan Setiawan, 2021) Ruang lingkup administrasi mencakup segala hal yang pada dasarnya ditentukan oleh pelaksanaan kegiatan atau upaya secara teratur dan tertib. Dalam buku administrasi pendidikan, Hadari menyatakan bahwa secara umum, ruang lingkup administrasi mencakup bidang-bidang kegiatan berikut:

1) Manajemen Administrasi (*Administrative Management*)

Bidang ini juga dikenal sebagai Manajemen Fungsi Administrasi, dan mencakup upaya untuk memastikan bahwa semua orang dalam organisasi atau kelompok. Dalam manajemen administratif, kerjasama melakukan tugas yang tepat sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Ini termasuk: perencanaan atau *planning*, organisasi atau *organization*, bimbingan atau pengarahan (*direction* atau *commanding*), koordinasi atau *coordination*, pengawasan atau *control*, komunikasi atau *communication*.

2) Manajemen Operatif (*Operative Mangement*)

Bidang ini juga disebut Manajemen Fungsi Operasional, yang berarti kegiatan yang bertujuan untuk mengarahkan dan membina setiap orang untuk melakukan tugas mereka dengan baik. yang menjadi tanggung jawab setiap individu untuk menyelesaikan tugas mereka dengan cara yang tepat dan benar. Tata Usaha, Pembekalan, Kepegawaian, Keuangan, Hubungan Sosial adalah beberapa contoh operasi manajemen.

d. Tujuan Administrasi

Menurut Suharsimi dalam (Harma & Afriasyah, 2019) administrasi memiliki banyak tujuan sesuai dengan cabang dan ilmu administrasi, salah satunya adalah administrasi pendidikan. Pendidikan sebagai pelayanan mengatur aktivitasnya untuk memenuhi tujuan setiap lembaga yang dilayaninya. Untuk meningkatkan pekerjaan administrasi, berbagai alat dan teknik diklasifikasikan sehingga membentuk satu sistem pendidikan. Agar pendidikan mencapai hasil

yang diinginkan secara maksimal, tujuan organisasi harus dijelaskan secara khusus baik untuk keseluruhan sistem maupun sub sistemnya. Menurut Daryanto (2001), tujuan administrasi pendidikan adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan. menggunakan dalam dunia pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

e. Fungsi administrasi

Menurut (Jamil et al., 2023), fungsi administrasi yaitu :

1) Perencanaan (*planning*),

Semua tugas administrasi membutuhkan perencanaan. Tanpa perencanaan dan pelaksanaan yang tepat, suatu kegiatan akan mengalami kesulitan atau bahkan gagal dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam bukunya administrasi pendidikan, perencanaan pada dasarnya berarti menyusun suatu keputusan yang mencakup langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu masalah atau melakukan pekerjaan yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, Siswanto menyatakan bahwa perencanaan adalah disiplin yang berusaha meningkatkan efektivitas organisasi sebagai sistem secara keseluruhan dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai organisasi.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Menyusun dan membangun hubungan kerja antara individu untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dikenal sebagai pengorganisasian. Pengorganisasian mencakup ada pembagian wewenang dan tanggung jawab

secara rinci untuk masing-masing bidang dan bagian sehingga orang dapat bekerja sama dengan baik dan lancar untuk mencapai tujuan.

3) Bimbingan atau Pengarahan (*Direction*)

Bimbingan, atau arahan, berarti menjaga, mempertahankan, dan menunjukkan organisasi setiap anggota staf baik secara struktural maupun fungsional agar setiap kegiatannya upaya untuk mencapai tujuan. Memberikan pertimbangan, bimbingan, dan penjelasan kepada petugas yang terlibat baik secara struktural maupun fungsional untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dikenal sebagai pengarahan

4) Koordinasi (*coordination*)

Membawa orang-orang, material, pikiran, teknik, dan tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif untuk mencapai suatu tujuan disebut koordinasi. Koordinasi adalah proses menyatukan kontribusi, serta orang, bahan, dan sumber lain, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

5) Pengawasan (*Controlling*)

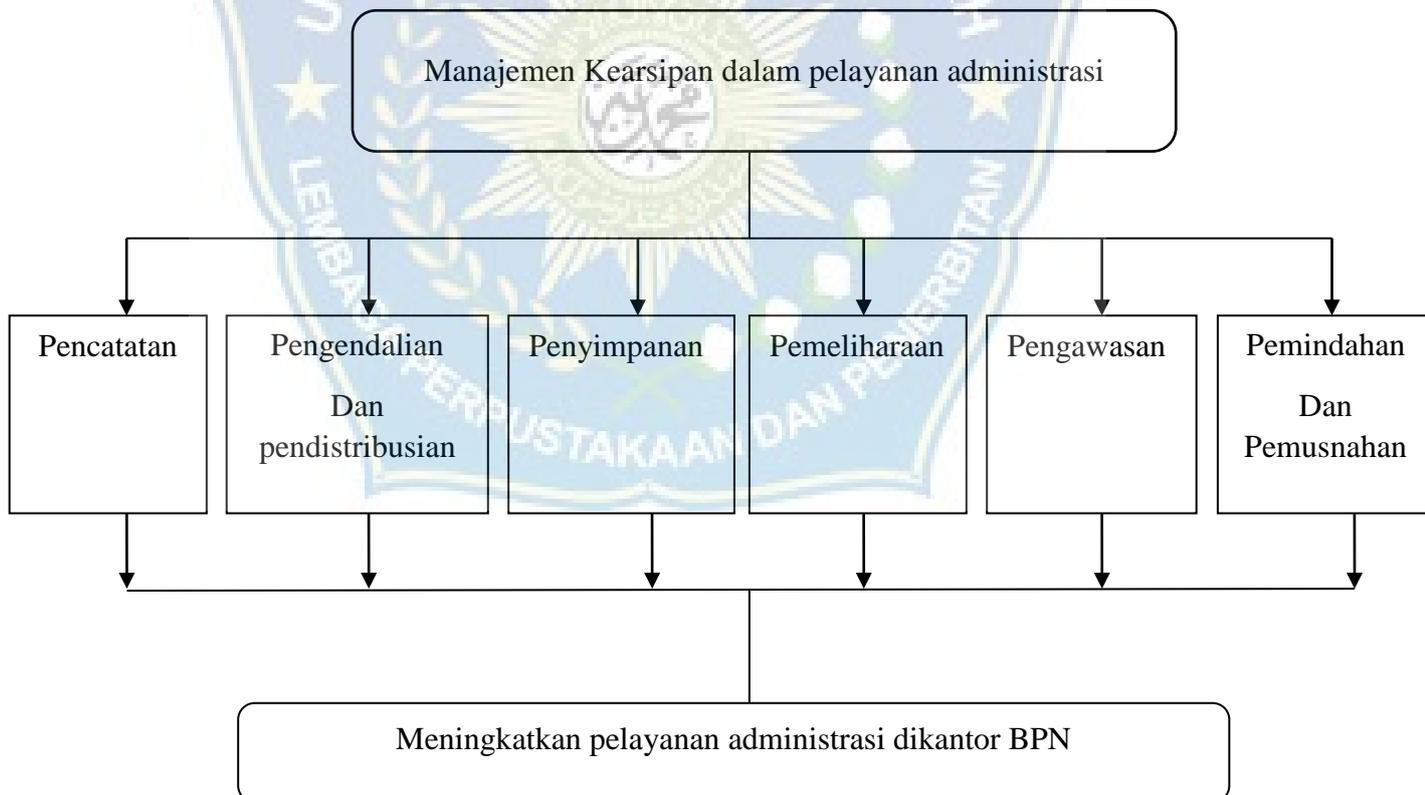
pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk memastikan bahwa semua pekerjaan yang dilakukan telah dilakukan. sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya

6) Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi adalah proses penyimpanan informasi, ide (gagasan), pendapat, dan saran untuk membantu sekelompok orang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

C. Kerangka Pikir

Berdasarkan teori penelitian, teori yang digunakan ialah model diskriptif yang dikemukakan oleh (Amsyah,2003:4). Dalam teori tersebut terdapat enam indikator pengelolaan manajemen kearsipan yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Adapun kerangka fikir yang digunakan adalah sebagai berikut:



GAMBAR 2.1 BAGAN KERANGKA PIKIR

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar pengumpulan data agar tidak terjadi bias pada data yang dikumpulkan. Untuk menyeimbangkan pemahaman dan perspektif dari karya ilmiah ini, peneliti menjelaskan tujuan dan fokus penelitian untuk penulisan karya ilmiah ini. Tujuan dari penelitian ini merupakan penjelasan dari kerangka pikir. Fokus penelitian ini adalah untuk mengkaji deskriptif manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa. Dalam penelitian ini akan mendiskripsikan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa.

E. Deskripsi Fokus

Berdasarkan fokus penelitian, maka dikemukakan deskripsi fokus penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan

Pencatatan arsip adalah langkah awal yang krusial dalam manajemen kearsipan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, proses ini mencakup identifikasi, klasifikasi, dan penomoran dokumen. Setiap arsip yang masuk harus dicatat dengan teliti, mencantumkan informasi seperti tanggal, jenis dokumen, serta pihak terkait. Pencatatan yang akurat memastikan dokumen mudah dilacak dan diakses ketika diperlukan.

2. Pengendalian dan pendistribusian

Pengendalian arsip melibatkan pengaturan akses dan penggunaan arsip secara sistematis. Di sini, penting untuk menetapkan kebijakan siapa saja yang berhak mengakses dan menggunakan arsip tertentu. Pendistribusian arsip, baik secara fisik maupun digital, harus dilakukan dengan mempertimbangkan keamanan dan kerahasiaan informasi. Sistem pengendalian yang baik mencegah kehilangan atau penyalahgunaan dokumen.

3. Penyimpanan

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan metode yang memastikan keamanan dan integritas dokumen. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, penyimpanan melibatkan penggunaan ruang arsip yang memadai dan peralatan penyimpanan seperti lemari arsip atau sistem penyimpanan digital. Penataan arsip yang sistematis dan berdasarkan kategori tertentu mempermudah proses pencarian dan penggunaan kembali arsip.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip mencakup kegiatan menjaga agar dokumen tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan kapan saja. Ini termasuk langkah-langkah preventif terhadap kerusakan fisik seperti kelembapan, serangan hama, atau kerusakan oleh manusia. Pemeliharaan juga melibatkan perawatan dokumen digital, memastikan file tetap dapat dibuka dan dibaca dengan teknologi yang ada.

5. Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memastikan seluruh kegiatan manajemen kearsipan berjalan sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Pengawasan berkala perlu dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas sistem kearsipan, serta mendeteksi dan mengatasi masalah yang mungkin timbul. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa, pengawasan ini bisa dilakukan oleh tim khusus atau melalui audit internal.

6. Pemindahan dan pemusnahan

Pemindahan arsip melibatkan proses memindahkan dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain, baik untuk keperluan penyimpanan lebih lama maupun untuk pengelolaan yang lebih efisien. Proses ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kehilangan atau kerusakan dokumen. Pemindahan juga mencakup alih media, yaitu memindahkan arsip fisik ke format digital untuk efisiensi dan keamanan.

Pemindahan arsip melibatkan proses memindahkan dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain, baik untuk keperluan penyimpanan lebih lama maupun untuk pengelolaan yang lebih efisien. Proses ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kehilangan atau kerusakan dokumen. Pemindahan juga mencakup alih media, yaitu memindahkan arsip fisik ke format digital untuk efisiensi dan keamanan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

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.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

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.

C. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan beberapa jenis dan sumber data, di antaranya :

1. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan informasi kepada pengumpul data. Sumber data primer ini didapatkan melalui hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis.

2. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan informasi kepada peneliti. Jenis sumber ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau berasal dari sumber yang berbeda (Sugiyono, 2012:225) dalam (Arif, Sukuryadi, & Fatimaturrahmi, 2019). Penelitian ini akan menggunakan data sekunder yang merujuk pada informasi yang telah ada sebelumnya, seperti dokumen, laporan, dan sumber data yang sudah dipublikasi.

D. Informan

Informan yang disebutkan dalam kegiatan penelitian ini adalah bagian dari manajemen yaitu pegawai kantor BPN atau yang terkait langsung dalam penelitian

ini. Diharapkan informan dalam penelitian ini memberikan data secara objektif, netral, dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam penelitian ini, teknik purposive sampling digunakan untuk memilih informan. Menurut Sugiyono dalam (Budrisari, 2014) purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan mempertimbangkan bahwa sumber data tersebut dianggap memiliki pengetahuan paling luas tentang apa yang diharapkan dari sumber data tersebut, sehingga menjadi lebih mudah bagi peneliti untuk menjelajahi objek atau situasi sosial yang sedang diteliti, yang menjadi perhatian pengambil sampel. Adapun informan atau narasumber pada penelitian ini terdiri dari :

Table 3.1 Informan Penelitian

No.	Nama	Inisial	Jabatan/Pekerjaan
1.	Ishak Riyadi, S. Tr	IR	KorSub penetapan Hak Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
2.	Eviyanti Hajar, S.E	EH	Korsub Umum dan Kepegawaian
3.	Kiki	K	Pegawai Bagian Locket
4.	Awaludin Nasrun	AN	Petugas Buku Tanah dan Warkah
5.	Farida	F	Petugas Buku Tanah dan Warkah
6.	Nur Lina	N	Petugas Buku Tanah dan Warkah
7.	Darwis	D	Masyarakat

Sumber : Hasil Penelitian 2024

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu pertemuan antara dua orang yang bertukar ide dan informasi melalui tanya jawab sehingga dapat menghasilkan makna dalam suatu topik tertentu. metode pengumpulan data, baik untuk studi pendahuluan untuk menentukan masalah yang akan diteliti maupun untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang responden.

2. Observasi

Pengamatan langsung, juga dikenal sebagai observasi langsung, adalah proses pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung pada kode lingkungan objek penelitian untuk mendukung penelitian, sehingga di dapat gambaran yang jelas tentang subjek penelitian didistribusikan.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan karena penggunaan dan pengumpulan data tidak terlalu sulit karena data sudah ada. Selain itu, jika terjadi kesalahan, data tetap ada. tidak berubah dan tetap asli. Selain itu, karena data tidak hidup, metode ini dianggap mudah digunakan. Namun, yang paling penting adalah fakta bahwa data tersebut memiliki objektivitas yang cukup tinggi.

F. Teknik Analisis Data

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.

Dalam penelitian kualitatif, data dianalisis sebelum memasuki lapangan, selama lapangan, dan setelah lapangan. Ini dimulai dengan merumuskan dan menjelaskan masalah sebelum terjun ke lapangan, dan berlanjut sampai penulisan hasil penelitian. Namun, dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses pengumpulan data daripada setelah selesai pengumpulan data, sehingga analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai mungkin teori yang "*grounded*".

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif menggunakan model Miles dan Huberman untuk menganalisis data secara interaktif dan terus menerus sampai data menjadi jenuh.

Analisis data mencakup tiga langkah:

1. Mengurangi data Proses berfikir yang sensitif seperti reduksi data membutuhkan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti mencari tema dan pola, memilih dan memfokuskan pada hal-hal penting.

Peralatan elektronik seperti komputer mini dapat membantu mengurangi data dengan memberikan kode pada elemen tertentu.

2. Pendistribusian data Data dapat dikirim dalam bentuk uraian singkat, grafik, atau hubungan antar flowchart, kategori, dan sebagainya. Dalam penelitian kualitatif, teks naratif adalah cara yang paling umum untuk menyajikan data.
3. Penarikan kesimpulan (verifikasi) Hasil dari penelitian kualitatif adalah temuan baru yang belum pernah terjadi sebelumnya. Hasil dapat berbentuk deskripsi atau representasi dari suatu objek yang sebelumnya tidak jelas atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, teori, atau hipotesis. Tujuan dari kesimpulan ini adalah untuk menemukan makna data dan penjelasannya, serta makna dari data lapangan untuk membuat kesimpulan yang tepat dan akurat.

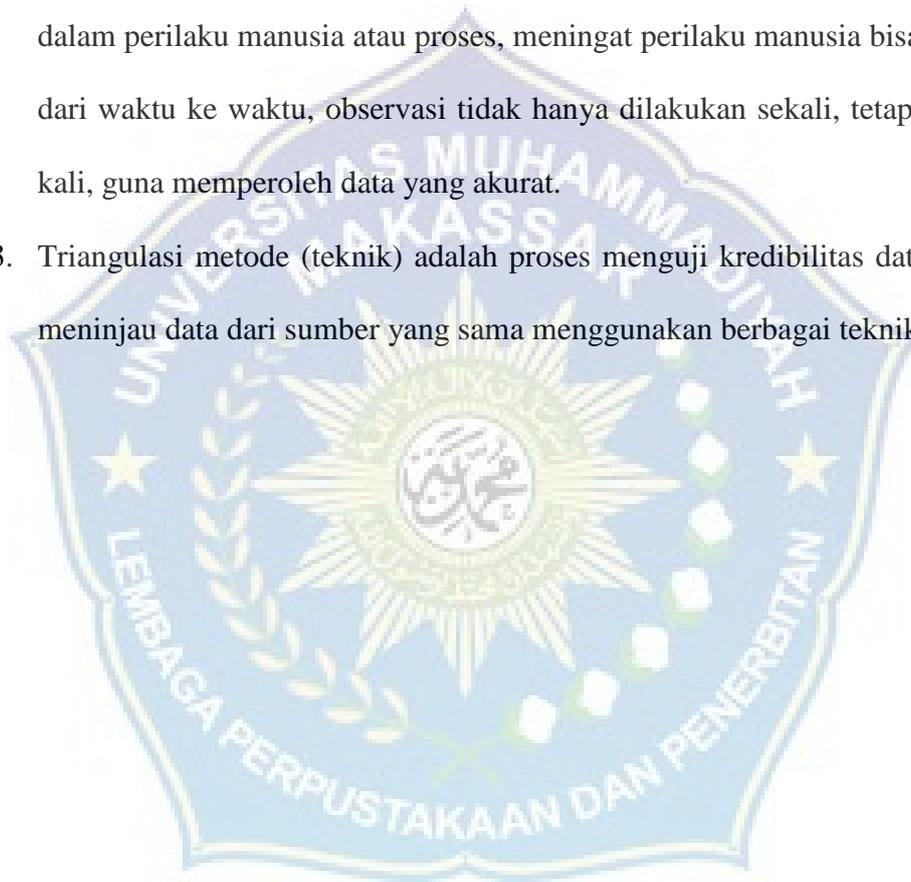
G. Teknik Pengabsahan Data

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.

Untuk menguji kredibilitas data penelitian ini, metode triangulasi digunakan. Triangulasi didefinisikan sebagai pengecekan data yang dikumpulkan dari berbagai

sumber dalam berbagai waktu dan cara. Oleh karena itu, ada tiga jenis triangulasi, yaitu:

1. Triangulasi sumber data adalah proses menguji kredibilitas data dengan meninjau data dari berbagai sumber.
2. Triangulasi waktu Digunakan untuk memvalidasi data terkait perubahan dalam perilaku manusia atau proses, mengingat perilaku manusia bisa berubah dari waktu ke waktu, observasi tidak hanya dilakukan sekali, tetapi berkali-kali, guna memperoleh data yang akurat.
3. Triangulasi metode (teknik) adalah proses menguji kredibilitas data dengan meninjau data dari sumber yang sama menggunakan berbagai teknik.



BAB IV

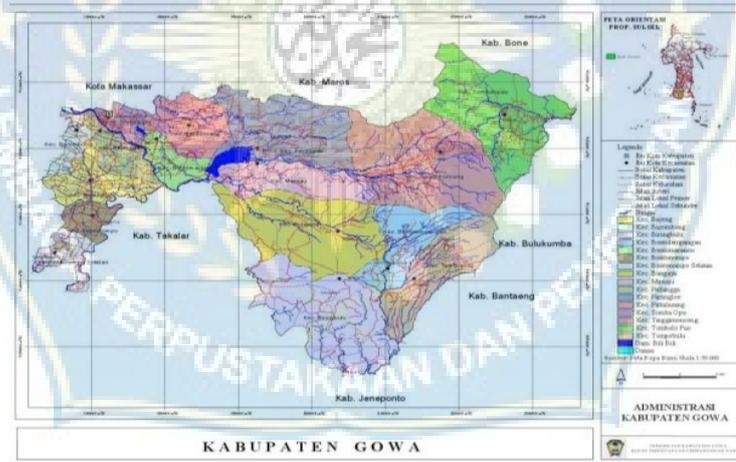
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Kabupaten Gowa

a. Keadaan geografis Kabupaten Gowa

Kabupaten Gowa berada pada 119,37730 Bujur Barat dan 120,03170 Bujur Timur serta 5,08293428620 Lintang Utara dan 5,5773054370 Lintang Selatan; dimana wilayahnya terletak di bagian selatan Provinsi Sulawesi Selatan dengan luas wilayah 1.883,33 km², atau setara dengan 3,01% dari luas Provinsi Sulawesi Selatan.



Gambar 4.1 Peta Administrasi Kabupaten Gowa

Wilayah administrasi Kabupaten Gowa terdiri dari 18 kecamatan dan 167 desa/kelurahan dengan luas sekitar 1.883,33 kilometer persegi atau sama dengan 3,01 persen dari luas wilayah Propinsi Sulawesi Selatan. Wilayah Kabupaten Gowa sebagian

besar merupakan dataran tinggi yaitu sekitar 72,26 persen. Ada 9 wilayah kecamatan yang merupakan dataran tinggi yaitu Parangloe, Manuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu. Dari total luas Kabupaten Gowa 35,30 persen mempunyai kemiringan tanah diatas 40 derajat, yaitu pada wilayah kecamatan Parangloe, Tinggimoncong, Bungaya dan Tompobulu. Kabupaten Gowa dilalui oleh banyak sungai yang cukup besar yaitu ada 15 sungai. Sungai dengan luas daerah aliran yang terbesar adalah Sungai Jeneberang yaitu seluas 881 km² dengan panjang 90 km.

Luas wilayah Kabupaten Gowa adalah 1.883,33 km² atau sama dengan 3,01% dari luas wilayah Provinsi Sulawesi Selatan. Wilayah Kabupaten Gowa terbagi dalam 18 Kecamatan dengan jumlah Desa/Kelurahan definitif sebanyak 167 dan 726 Dusun atau Lingkungan. Wilayah Kabupaten Gowa sebagian besar berupa dataran tinggi berbukit-bukit, yaitu sekitar 72,26% yang meliputi 9 kecamatan yakni Kecamatan Parangloe, Manuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu. Selebihnya 27,74% berupa dataran rendah dengan topografi tanah yang datar meliputi 9 Kecamatan yakni Kecamatan Somba Opu, Bontomarannu, Pattallassang, Pallangga, Barombong, Bajeng, Bajeng Barat, Bontonompo dan Bontonompo Selatan. Batas- batas wilayahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelah utara : Berbatasan dengan Kota Makassar dan Kabupaten Maros
- 2) Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kabupaten Sinjai, Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Bantaeng.

- 3) Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan Kabupaten Jeneponto
- 4) Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan Kota Makassar.



Gambar 4.2 Luas Daerah menurut Kecamatan (%), 2023

Sumber data : Badan Pusat Statistik “Kabupaten Gowa Dalam Angka 2024”

Berdasarkan gambar di atas dapat disimpulkan bahwa kecamatan Tombolo Pao merupakan daerah yang terluas sekitar 13,37 % sedangkan kecamatan Bajeng Barat merupakan daerah terkecil yakni sekitar 1,01 %.

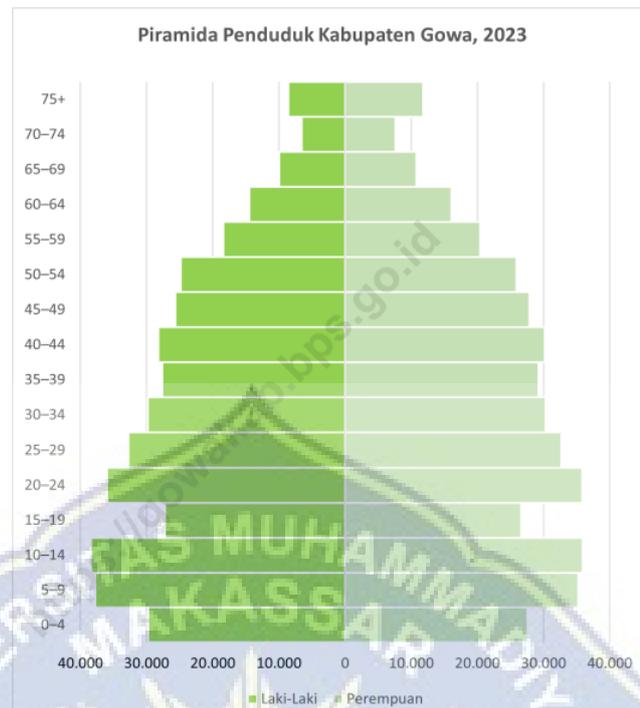
b. Kondisi Topografi Kabupaten Gowa

Dari segi topografi, Kabupaten Gowa memiliki dataran yang relatif mendatar (flat) pada bagian barat, dan daerah ketinggian dan relatif berkontur rapat pada bagian Timur dengan variasi ketinggian antara + 10 M sampai 2.200 M diatas permukaan laut. Wilayah Kabupaten Gowa sebagian besar merupakan dataran tinggi yaitu mencapai 72,26%.

Kabupaten Gowa dilalui oleh banyak sungai, sungai tersebar adalah Jeneberang dengan luas Daerah Aliran Sungai (DAS) mencapai 881 Km² dengan panjang mencapai 90 Km². Sebaran penduduk di Kabupaten Gowa relatif kurang merata, sehingga tingkat kepadatan penduduk agak timpang. Sebagai gambaran Kecamatan Somba Opu, Pallangga, Bontonompo, Bontonompo Selatan, Bajeng dan Bajeng Barat yang luasnya hanya 12,52% dari luas Kabupaten Gowa, namun dihuni oleh sekitar 59.56% dari penduduk gowa, sedangkan Kecamatan Bontomarannu, Pattallassang, Parangloe, Manuju, Barombong, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Tompobulu dan Biringbulu yang luasnya mencapai 80,18% dari wilayah Kabupaten Gowa, namun hanya dihuni oleh 40,44% Penduduk Gowa. Kecamatan terluas adalah Tombolo Pao, Kecamatan paling padat adalah Kecamatan Somba Opu yang merupakan Pusat Pemerintahan Kabupaten Gowa.

c. Kondisi penduduk kabupaten Gowa

Jumlah penduduk Kabupaten Gowa pada tahun 2023 mencapai 799.9 jiwa yang terdiri dari 388.589 jiwa penduduk laki-laki dan 394.608 jiwa penduduk perempuan.



Gambar 4.3 Piramida Penduduk Kabupaten Gowa

Sumber : Badan Pusat Statistik “Kabupaten Gowa Dalam Angka 2024”

Secara umum jumlah penduduk perempuan lebih banyak dibanding penduduk laki-laki. Hal ini dapat dilihat dari sex ratio yang nilainya lebih kecil dari 100. Pada tahun 2023 untuk setiap 100 penduduk perempuan terdapat sekitar 98 penduduk laki-laki.

Jika dilihat menurut kelompok umur, jumlah penduduk yang berada pada usia produktif (umur 15-64 tahun) lebih didominasi oleh penduduk perempuan dengan jumlah sebanyak 274.938 jiwa, sementara penduduk laki-laki hanya sebanyak 269.236 jiwa. Angka dependency ratio menunjukkan rasio antara penduduk usia tidak produktif (usia 0-14 tahun dan 65 tahun keatas) dengan penduduk usia produktif (usia 15-64 tahun). Angka dependency ratio tahun 2023 sebesar 43,92. Artinya, setiap 100

penduduk usia produktif menanggung sekitar 44 orang penduduk usia tidak produktif.

2. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Visi dan Misi

Visi dan misi berfungsi untuk mendukung pencapaian visi dan misi presiden yang tertuang dalam rencana panjang jangka menengah nasional (RPJMN). Visi kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :“ Indonesia maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Dalam rangka mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 (dua) misi, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penatan Ruang yang Berstandar Dunia.

b. Tugas pokok

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten / Kota yang bersangkutan.



Gambar 4.4 Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

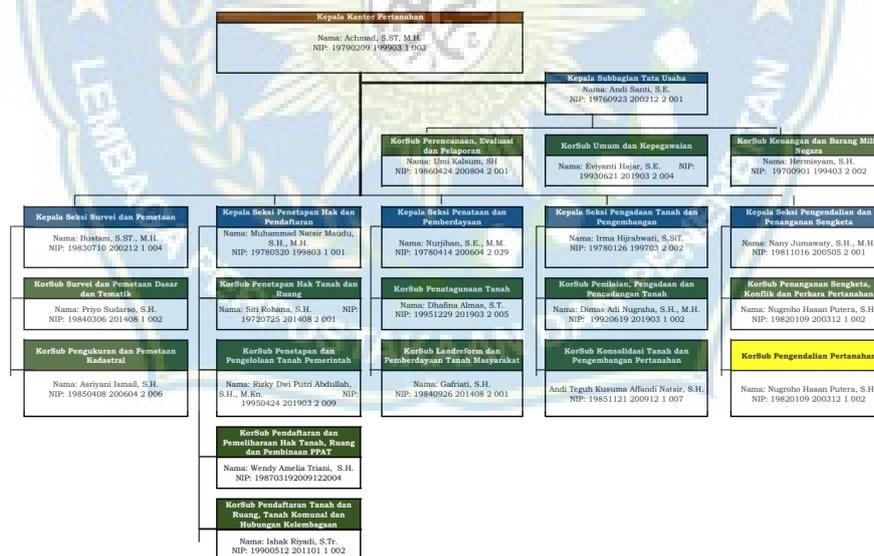
c. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, kantor pertanahan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- 2) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
Pelaksanaan medernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- 7) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- 8) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

d. Struktur organisasi

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, serta pengaturan tugas dan fungsi pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan struktur organisasi yang diatur pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa mempunyai peran strategis dalam pengelolaan, pengaturan, penataan dan pengendalian pertanahan serta sebagai sumber informasi pertanahan. Selanjutnya struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa Tahun 2023 dapat dilihat dalam gambar berikut:



Gambar 4.5 struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten

Gowa Tahun 2024

Sumber : Hasil Penelitian 2024

Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 51 (Lima Puluh Satu)orang PNS, yang terdiri dari 6 (Enam) orang Pejabat Struktural, 11 (Sebelas) orang Jabatan Pelaksana dan 25 (Dua Puluh Lima) orang Jabatan Fungsiona Umum (JFU), dengan jumlah petugas ukur sebanyak 7 (Tujuh) orang. Juga didukung oleh tenaga Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sejumlah 53 (Lima Puluh Tiga) orang yang bertugas membantu pegawai di bidang administrasi pertanahan.

B. Hasil penelitian

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 tehnik pengumpulan data yang ditentukan, berikut hasil penelitiannya:

1. Pencatatan arsip

Pencatatan arsip di Kantor Pertanahan dilakukan secara sistematis dan terorganisir untuk memastikan keamanan dan ketersediaan arsip. Kegiatan pencatatan bertujuan untuk merekam, menyampaikan informasi dan memudahkan pencarian arsip sewaktu diperlukan, juga meningkatkan keandalan dokumentasi karena semua informasi disimpan dalam bentuk digital dan fisik dengan surat dan meningkatkan keamanan surat karena hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses surat. Pencatatan berada pada jajaran awal dalam pengelolaan arsip, khususnya untuk pengurusan arsip berbentuk surat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu K yang merupakan salah satu staf bagian loke yaitu sebagai berikut:

“Prosedur pencatatan arsip dimulai dengan menerima dokumen dari berbagai sumber, seperti dokumen internal, permohonan masyarakat, dan surat masuk. Setiap dokumen yang diterima dicatat baik secara manual maupun elektronik, dan kemudian diberi nomor arsip khusus yang sesuai dengan klasifikasi dokumen. Selanjutnya, dokumen disimpan di lokasi yang ditetapkan berdasarkan kategori dan tanggal”(Hasil wawancara K, 30 april 2024).

Berdasarkan wawancara informan diatas dapat diketahui bahwa sistem pengarsipan yang sistematis dan terorganisir di Kantor BPN Kabupaten Gowa bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang diterima dapat dicatat, diklasifikasikan, dan

disimpan dengan baik sehingga dapat diakses dan dikelola dengan mudah.

Selanjutnya dilakukannya wawancara dengan Ibu EH yang merupakan salah satu staf bagian loket , bahwa :

“Arsip administratif umum, arsip pertanahan (seperti sertifikat tanah, peta, surat ukur, dan dokumen hak atas tanah), dan arsip keuangan dan personel termasuk dalam kategori arsip yang dicatat. Hal Ini dilakukan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip”(Hasil wawancara Ibu EH , 30 april 2024).

Berdasarkan wawancara informan di atas dapat diketahui bahwa Setiap jenis arsip ini dicatat dan dikelola secara sistematis sehingga lebih mudah untuk dicari dan diurus. Hal ini dapat memastikan bahwa dokumen penting tersimpan dengan rapi dan dapat diakses dengan cepat dan efisien ketika diperlukan berkat pengkategorian ini.



Gambar 4.6 Sertifikat Tanah

Sumber : Hasil penelitian 2024

Selanjutnya masih melakukan wawancara dengan Ibu K yang merupakan salah satu staf loket , bahwa :

“Pencatatan arsip sebagian besar sudah menggunakan sistem elektronik untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, memungkinkan pencarian dan pengelolaan arsip secara lebih cepat dan mudah dibandingkan dengan proses manual. Namun, ada beberapa dokumen yang masih dicatat secara manual untuk memenuhi persyaratan hukum dan sebagai backup.” (Hasil wawancara K, 30 april 2024).

Berdasarkan wawancara informan di atas dapat diketahui Proses pencatatan arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa menggunakan sistem elektronik dan system manual.

No	Nama	Jenjang Pendidikan
1	Petugas Pelaksana Pengecekan dan SKPT Online	
	1. A. Nurul Faika, SH	S1
	2. Adisyaputra Muchlis Amdat, SE., MM	S2
	3. Suci Afriani Rusli, S.H	S1
	4. Annisyah Bachtiar, A.P	D1
	5. Audya Cahya Purnama, S.P	S1
	6. Sarianti, S.E	S1
2	Petugas Pelaksana Hak Tanggungan Elektronik	
	1. Heryanti, S.Kom	S1
	2. Nurul Azmi Anwar, S.H	S1
	3. Ninda Berliani Putri, A.md. T	S1
3	Petugas Buku Tanah dan Warkah	
	1. Baso Mallarangan, S.Sos	S1
	2. Maruli Dennis Leonard, S. A.Md	D3
	3. Andi Hardiyanti	SMA
	4. Awaluddin, S,E	S1
	5. Muh. Nuralim, S.E	S1
	6. Aan Sapetra	SMA
	7. Muhammad nasrun	SMA
	8. Muh. Sabir Febrian	SMA
	9. Muhammad Darwis (SMA)	SMA
	10. Ahmad Rienaldi (SMA)	SMA
	11. Fakhrol Ibrahim (SMA)	SMA
	12. Muh. Rezky Fauzi (SMA)	SMA
	13. Fatmial Faresi (SMA)	SMA

Gambar 4.6 Data Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa

Selanjutnya masih melakukan wawancara dengan Ibu K yang merupakan salah satu staf loket , bahwa :

“Kendala utama pada tahap pencatatan yang dapat menyebabkan satu sertifikat tanah memiliki dua orang kepemilikan antara lain adalah kesalahan input

data, duplikasi rekaman, kurangnya verifikasi dan validasi data, serta penggunaan sistem pencatatan manual yang rentan terhadap kesalahan manusia. Selain itu, kurangnya koordinasi antar departemen dan dokumen pendukung yang tidak lengkap atau tidak valid juga bisa menjadi penyebab terjadinya masalah ini” (Hasil wawancara K, 30 April 2024).

Sebagaimana hasil wawancara dengan salah seorang informan di atas yang menjelaskan bahwa Keseluruhan kendala ini menekankan pentingnya peningkatan sistem pencatatan, verifikasi, koordinasi, dan penggunaan teknologi yang lebih canggih untuk memastikan keakuratan dan validitas data kepemilikan tanah.

2. Pengendalian dan Pendistribusian

Dalam pengendalian arsip, tahapan pertama adalah menerima surat. Petugas yang menerima surat harus dengan hati-hati memeriksa alamat pengirim dengan benar. Setelah surat diterima, harus segera disortir dan dicatat. Petugas pencatat surat harus sangat hati-hati selama proses pencatatan.

Adapun hasil wawancara dengan ibu K salah satu staf bagian loket , mengatakan bahwa :

"Apabila ada surat yang masuk, petugas penerima surat harus selalu memeriksa alamat pengirim surat karena hal ini sangat penting karena jika alamat pengirim surat tidak jelas, itu akan menimbulkan konsekuensi bagi kantor dan harus segera dicatat dalam aplikasi buku agenda." (Hasil wawancara K, 30 april 2024)

Sebagaimana hasil wawancara informan diatas menjelaskan bahwa setiap ada surat yang masuk di Kantor BPN Kabupaten Gowa maka petugas harus selalu memeriksa Karena sangat penting untuk mencegah alamat pengirim yang tidak jelas dalam surat yang

masuk, petugas penerima surat harus selalu memeriksa alamat pengirim.



Gambar 4.7 aplikasi buku agenda

Sumber : hasil penelitian 2024

Setelah surat disortir dan dicatat, tahap selanjutnya dalam pengendalian arsip adalah mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat. Sangat penting untuk mendistribusikan surat segera setelah surat dicatat.

Berkaitan dengan hal ini, maka hasil wawancara dengan ibu EH staf sub bagian tata usaha mengungkapkan bahwa :

“Surat masuk yang dicatat dalam aplikasi buku agenda dan buku agenda manual surat masuk langsung dikirimkan kepada tujuan yang ada di surat masuk dengan melampirkan lembar disposisi, sehingga surat masuk dapat segera diterima dan ditindak lanjuti sesuai dengan apa yang diharapkan dari pengirim surat” (Hasil wawancara E, 30 april 2024).

Sebagaimana hasil wawancara dengan salah seorang informan di atas yang menjelaskan bahwa Surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda surat masuk langsung didistribusikan

kepada tujuan yang ada dalam surat dengan melampirkan lembar disposisi untuk memastikan bahwa surat tersebut diterima dan ditindaklanjuti sesuai dengan harapan pengirim surat.

Untuk memastikan bahwa surat masuk yang telah dicatat dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan tujuan surat masuk tersebut, sangat penting bahwa surat masuk tersebut segera dikirim. Setelah surat diselidiki atau diproses, langkah berikutnya adalah menyimpannya di tempat penyimpanan. Salah satu syarat penyimpanan yang baik adalah kebersihan dan kerapian tempat penyimpanan karena ini membantu menemukan kembali dokumen dengan lebih mudah dan cepat.

No	Tahun	Pengecekan	SKPT	HT	Ket.
1.	2020	8.462	975	2731	HT Konvensional
2.	2021	5.116	524	1842	HT Elektronik
3.	2022	14.078	350	2582	HT Elektronik
4.	2023	15.586	627	3021	HT Elektronik
	Jumlah	43.242	2.476	10.176	

Tabel 4.1 Monitoring layanan data HT-El, Pengecekan Sertipikat, dan SKPT, 2020- 2023

Sumber : Kantor Pertanian Kabupaten Gowa

3. Penyimpanan arsip

Pekerjaan menyimpan arsip mencakup tidak hanya menyimpan dokumen, tetapi juga penempatan dan penemuan ulang. Arsip dapat disimpan dengan baik jika dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat saat diperlukan. Selama proses

kearsipan, arsip yang sudah disimpan kadang-kadang dicari kembali oleh orang lain untuk keperluan tertentu. Oleh karena itu, arsip harus disimpan dengan aman agar tidak hilang atau rusak.

Hasil wawancara dengan pak AN salah satu petugas buku tanah dan Warkah, mengungkapkan bahwa :

“Untuk urusan penyimpanan dokumen, berkas, dan lain-lain, arsip dikelola oleh sub bagian pendaftaran tanah dan ruang kantor ini, jadi jika ada pegawai yang membutuhkan informasi terkait kegiatan mereka, maka harus berhubungan dengan pegawai yang bekerja di bagian bagian pendaftaran tanah dan ruang, yaitu petugas buku tanah dan warkah”(Hasil wawancara AN, 1 Mei 2024)

Menurut informasi yang dikumpulkan penulis, sistem kearsipan di kantor BPN kabupaten Gowa lebih menekankan pada prinsip sentralisasi, yang berarti manajemen kearsipan ditempatkan di satu tempat atau unit khusus untuk menangani arsip.

Dengan demikian, temuan yang dilakukan dengan ibu NL salah satu petugas buku tanah dan warkah menunjukkan bahwa:

“penyimpanan arsip di kantor ini masih disimpan secara manual, yaitu kumpulan data dalam bentuk kertas atau file-file yang tidak beraturan, sehingga apabila arsip dicari memerlukan waktu”(hasil wawancara NL ,1 mei 2024).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa masih disimpan secara manual dalam bentuk file atau kertas yang tidak teratur. Akibatnya, manajemen arsip di kantor BPN kabupaten Gowa belum berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur.

Kantor ini menggunakan sistem penyimpanan subjek berdasarkan isi map yang relevan dan terpisah, seperti surat keluar dan surat masuk tahun 2014. Selain itu, karena sistem manual, arsip disimpan dalam map order yang disusun dengan rapi dalam lemari arsip, fasilitas penyimpanan arsip masih kurang.

Hasil wawancara dengan ibu NL salah satu petugas buku Tanah dan Warkah mengungkapkan bahwa :

“Dokumen disusun dalam lemari atau rak arsip berdasarkan subjek dan subkategori. Misalnya, semua dokumen terkait "Sertifikat Tanah" ditempatkan dalam satu bagian khusus. Kami juga menggunakan sekat atau map berlabel untuk memisahkan setiap subjek dan subkategori dalam lemari arsip, sehingga mudah diakses saat diperlukan”(Hasil wawancara NL, 1 Mei 2024)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa disusun berdasarkan subjek dan subkategori.



Gambar 4.8 Tempat penyimpanan arsip dalam map order yang disusun dalam lemari

Sumber : Hasil penelitian 2024

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu F yang merupakan salah satu petugas buku tanah dan warkah, bahwa :

“Arsip yang dicari dibutuhkan waktu yang lama, sekitar lima belas hingga tiga puluh menit”

Sebagaimana hasil wawancara dengan salah seorang informan diatas yang menjelaskan bahwa untuk menemukan arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa memerlukan waktu sekitar 15 menit sampai 30 menit untuk mencari arsip tersebut.

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan pak D yang merupakan masyarakat mengatakan bahwa :

“..Ya, waktu pencarian yang lama ini memang mengganggu. Saya harus mengalokasikan lebih banyak waktu saat berurusan dengan BPN, yang kadang-kadang mengganggu jadwal saya yang lain”(hasil wawancara pak D, 31 Mei 2024)

Sebagaimana hasil wawancara dengan salah seorang informan diatas yang menjelaskan bahwa Waktu pencarian arsip yang lama di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa merupakan masalah yang signifikan bagi masyarakat. Hal ini mengganggu efektivitas pelayanan administrasi karena masyarakat harus mengalokasikan lebih banyak waktu saat berurusan dengan BPN, yang seringkali berdampak pada jadwal dan kegiatan mereka yang lain. Peningkatan efisiensi dalam manajemen kearsipan sangat diperlukan untuk mempercepat proses pencarian arsip dan meningkatkan kepuasan pelayanan kepada masyarakat.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip sangat penting untuk mencapai tujuan kearsipan terbaik, yaitu menjaga arsip tetap aman dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti menjaga ruangan penyimpanan tetap bersih, menjaga kertas arsip dan barang lain tetap bersih, dan juga menjaga arsip tetap rapi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu F yang merupakan salah satu staf bagian warkah atau arsip menyatakan bahwa :

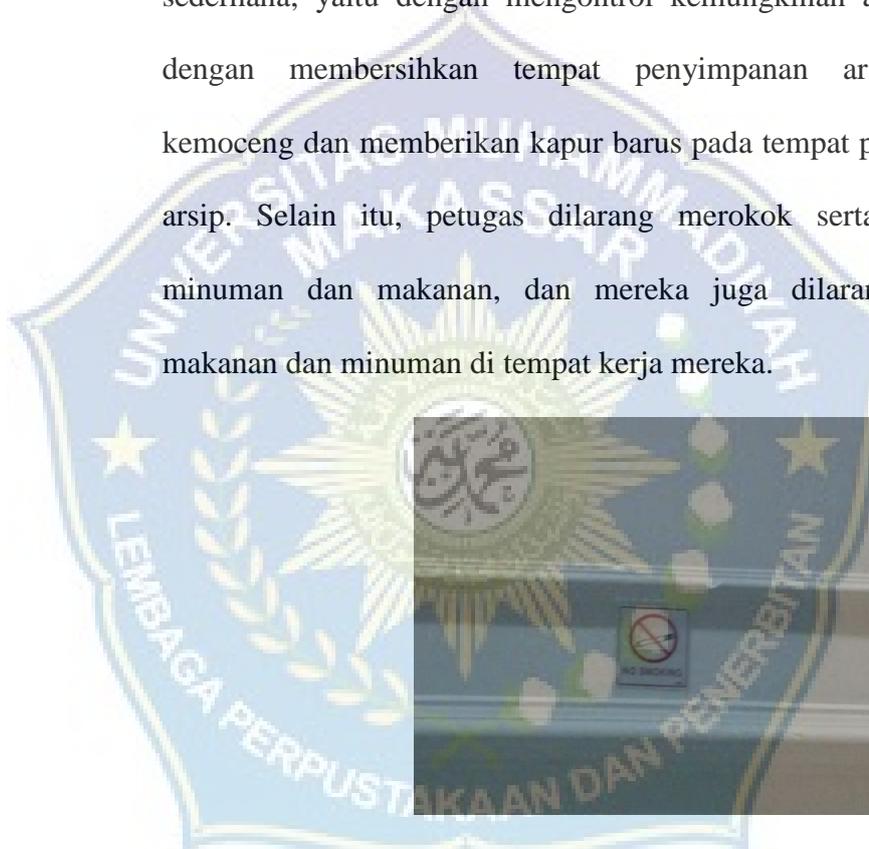
“Beberapa tindakan pemeliharaan arsip di kantor ini termasuk pengecekan arsip secara periodik untuk memastikan bahwa arsip tetap aman di tempatnya, menjaga ruang penyimpanan bersih dan membersihkan lemari arsip jika terlihat kotor atau berdebu, dan menyusun arsip dengan rapi di tempat penyimpanan agar apabila ada arsip yang terlepas dari tempatnya”(hasil Wawancara, 1 mei 2024).

Menurut orang yang diwawancarai di atas, arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa dipelihara dengan beberapa cara, termasuk pengecekan teratur untuk memastikan bahwa arsip tetap aman di tempatnya, pembersihan lemari jika terlihat kotor atau berdebu, dan penyusunan arsip dalam tempat penyimpanan sehingga ketika arsip dicari mudah ditemukan.

Kemudian diperkuat dengan hasil wawancara ibu NL yang menyatakan bahwa :

“Untuk menjaga arsip kantor ini aman, kami masih menggunakan metode sederhana seperti membersihkannya dengan kemoceng dan memberinya kapur barus, serta melarang pegawai meroko dan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang arsip”(Hasil wawancara NL, 1 mei 2024).

Penulis dapat menyimpulkan bahwa pengamanan kantor pertanahan kabupaten Gowa masih dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu dengan mengontrol kemungkinan adanya debu dengan membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan kemoceng dan memberikan kapur barus pada tempat penyimpanan arsip. Selain itu, petugas dilarang merokok serta membawa minuman dan makanan, dan mereka juga dilarang menaruh makanan dan minuman di tempat kerja mereka.



Gambar 4.9 Tanda Peringatan di Larang Merokok di Ruang Warkah/arsip

Sumber : Hasil Penelitian 2024

Pemeliharaan arsip berarti menjaga, merawat, dan mencegah kerusakan arsip agar tahan lama hingga dimusnahkan.

Selama pemeliharaan, arsip harus diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa arsip masih aman di tempatnya.

Berkaitan dengan hal ini, hasil wawancara dengan pak AN menyatakan bahwa :

“Pengecekan arsip dilakukan secara berkala setiap dua kali sebulan untuk memastikan bahwa arsip tetap aman dan tidak rusak”(hasil wawancara AN, 1 mei 2024).

Hasil dari wawancara dengan orang yang disebutkan di atas menunjukkan bahwa arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa diperiksa dua kali sebulan untuk memastikan arsip tetap aman dan tidak rusak.

5. Pengawasan

Fungsi pengawasan semakin penting dalam setiap organisasi karena organisasi semakin kompleks, jumlah orang yang berbuat kesalahan, dan kebutuhan untuk mengevaluasi hasil tindakan. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses menjamin tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Ini termasuk penilaian pelaksanaan kegiatan penelitian atau kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan. Pengawasan yang baik pasti akan menghasilkan hasil yang kurang memuaskan bagi organisasi dan karyawannya.

Berikut hasil wawancara dengan pak AN yang menyatakan bahwa :

“Pengawasan arsip sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen dan data dapat diakses dengan mudah, aman, dan

teratur. Ini meningkatkan kepatuhan hukum, efisiensi operasi, dan proses pengambilan keputusan”(Hasil wawancara AN, 1 mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan arsip sangat penting karena dokume dan data dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur.



Gamabr 4.10 Komputer yang merupakan sarana penunjang dalam pengawasan arsip

Sumber : hasil penelitian 2024

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan pak IR yang merupakan kepala seksi (kasi) 2 mengatakan bahwa :

“dalam proses pengawasan arsip Inspeksi rutin dilakukan untuk memastikan kondisi fisik dan digital arsip tetap baik. Pencatatan dan pelaporan dilakukan untuk melacak setiap perubahan atau pergerakan arsip. Pemeliharaan kondisi penyimpanan memastikan arsip tersimpan dalam kondisi optimal. Audit dilakukan secara berkala untuk menilai kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan. Terakhir, pelatihan staf membantu memastikan semua personel memahami dan dapat melaksanakan prosedur pengawasan dengan baik”(Hasil wawancara IR, 2 Mei 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Keseluruhan proses ini bertujuan untuk menjaga integritas, keamanan, dan ketersediaan arsip di kantor pertanahan.

6. Pemindehan dan pemusnahan

Pemindehan ini dilakukan dengan memindehan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori in aktif maka seharusnya dipindehan ke kelompok in aktif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak IR yang merupakan kepala seksi (kasi) 2 mengatakan bahwa :

“Dokumen penting yang harus dipertahankan diperiksa secara menyeluruh sebelum dipilih untuk dipindehan sesuai dengan kebijakan retensi arsip yang telah ditetapkan”(hasil wawancara IR, 2 mei 2024)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa arsip penting yang harus dipertahankan akan diperiksa secara menyeluruh sebelum dipindehan

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan pak IR yang merupakan kepala seksi (kasi) 2 mengatakan bahwa :

“Proses pemindehan arsip dilakukan melalui beberapa tahap. Pertama, identifikasi dan pencatatan arsip yang akan dipindehan. Kedua, pengemasan arsip dengan baik untuk melindunginya selama pemindehan. Ketiga, pemindehan fisik arsip ke lokasi baru. Keempat, pembaruan catatan lokasi penyimpanan arsip dalam sistem manajemen arsip untuk memastikan keberadaannya dapat dilacak dengan mudah.”(hasil wawancara IR, 2 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Prosedur ini memastikan bahwa pemindahan arsip dilakukan secara sistematis dan aman.

Jika sudah tiba waktunya untuk memusnahkan dokumen inaktif, pemusnahan dilakukan segera. Namun, dokumen yang disimpan menurut jadwal retensi akan diabadikan (permanen), tidak akan dimusnahkan. Pemusnahan dilakukan secara menyeluruh sehingga tidak dapat diidentifikasi lagi isi atau bentuknya, dan disaksikan oleh dua pejabat pemerintahan yang relevan. Metode pemusnahan arsip termasuk pembakaran atau pencacahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pak IR yang merupakan kepala seksi (kasi) 2 mengatakan bahwa :

“Arsip, seperti buku tanah, surat ukur, dan warkah, tidak boleh dimusnahkan karena sangat penting untuk menjalankan sistem pelayanan pertanahan di kantor ini. Namun, arsip penting lainnya, seperti surat undangan atau pemberitahuan, harus dibakar”(hasil wawancara IR, 2 Mei 2024).

Hasil dari wawancara dengan orang yang disebutkan di atas menunjukkan bahwa arsip di kantor BPN Kabupaten Gowa terdapat arsip yang penting seperti buku tanah, surat ukur, dan warkah tidak boleh dimusnahkan. Sedangkan arsip seperti surat undangan atau pemberitahuan harus dibakar.

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan pak IR yang merupakan kepala seksi (kasi) 2 mengatakan bahwa :

“Proses pemusnahan arsip dilakukan melalui beberapa langkah. Pertama, identifikasi dan seleksi arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan masa retensi dan relevansi. Kedua, mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang untuk pemusnahan arsip tersebut. Ketiga, pelaksanaan pemusnahan arsip secara fisik (misalnya dengan penghancuran atau pembakaran) atau secara digital (dengan penghapusan data secara permanen). Terakhir, pencatatan dan pelaporan proses pemusnahan untuk dokumentasi dan audit di masa mendatang” (Hasil wawancara IR, 2 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Prosedur ini memastikan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan tepat, aman, dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 4.12 Pemusnahan Arsip

Berkaitan dengan hal ini, wawancara dengan pak D yang merupakan masyarakat mengatakan bahwa :

“Dari informasi yang saya terima, prosedur pemindahan dan pemusnahan dokumen di BPN dilakukan dengan transparan dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Mereka memiliki kebijakan yang jelas tentang kapan dan bagaimana dokumen-dokumen tertentu harus dipindahkan atau dimusnahkan, dan informasi ini juga tersedia bagi masyarakat yang ingin mengetahuinya”(hasil wawancara pak D, 31 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa Prosedur pemindahan dan pemusnahan dokumen di Kantor Badan

Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa dilakukan dengan baik, transparan, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. BPN telah menetapkan kebijakan yang jelas mengenai kapan dan bagaimana dokumen-dokumen tertentu harus dipindahkan atau dimusnahkan. Transparansi dalam prosedur ini mencerminkan komitmen BPN terhadap akuntabilitas dan memberikan kepercayaan kepada masyarakat bahwa dokumen mereka dikelola dengan cara yang aman dan teratur. Informasi mengenai prosedur ini juga mudah diakses oleh masyarakat, yang menunjukkan upaya BPN dalam memastikan keterbukaan dan pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan informasi masyarakat.

C. Pembahasan

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 di bawah ini

1. 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.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu bahwa Untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi, manajemen kearsipan yang baik, sistematis, dan terorganisir sangat penting. Kedua penelitian menekankan betapa pentingnya penggunaan sistem elektronik dan manual dalam pencatatan arsip, serta pentingnya mengklasifikasikan arsip untuk memudahkan pengelolaan dan akses dokumen. Kedua penelitian juga

menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang baik menghasilkan layanan administrasi yang lebih efisien dan andal.

2. Pengendalian dan Pendistribusian Arsip

Pengendalian dan pendistribusian arsip memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan cepat dan tepat oleh pihak yang berwenang, menjaga informasi aman dan rahasia, dan mendukung proses operasi yang efisien dan pengambilan keputusan yang tepat.

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 kerapian 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.

Dari observasi yang dilakukan peneliti dilapangan, hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh beberapa informan bahwa Kantor BPN Kabupaten Gowa memiliki prosedur yang

terorganisir dan terstruktur dalam pengendalian arsip, dengan kesadaran akan pentingnya penanganan yang cepat dan tepat terhadap surat masuk demi kelancaran proses kerja dan pelayanan.

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.

Hal ini sesuai dengan peneliti terdahulu bahwa Kantor BPN Kabupaten Gowa juga mengutamakan distribusi surat setelah dicatat, seperti yang ditunjukkan oleh penelitian Sartika Amir. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya menangani surat dengan baik untuk memastikan bahwa proses kerja dan layanan berjalan dengan lancar. Salah satu cara untuk mencatat surat masuk adalah dengan buku agenda; namun, Kantor BPN juga menggunakan aplikasi buku agenda, menunjukkan peningkatan dalam teknologi untuk mengelola arsip. Dianggap penting bahwa tempat penyimpanan arsip harus bersih dan rapi. Ini menjamin bahwa dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah saat diperlukan. Proses

distribusi surat yang terorganisir dan tercatat adalah kebiasaan di berbagai organisasi.

3. 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 penyimpanannya 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.

Dari observasi yang dilakukan peneliti, hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh beberapa informan bahwa Arsip Kantor BPN Kabupaten Gowa masih disimpan secara manual dalam bentuk kertas dan file yang tidak selalu teratur, yang menyebabkan proses penemuan ulang dokumen menjadi lebih

lambat. Di Kantor BPN Kabupaten Gowa, ada prinsip sentralisasi dalam pengelolaan kearsipan. Manajemen kearsipan ditempatkan di satu unit, yaitu sub bagian pendaftaran tanah dan ruang kantor. Dengan demikian, koordinasi menjadi lebih mudah. Namun, ada masalah dengan pengaturan dan penemuan arsip. Tempat penyimpanan arsip masih kurang. Arsip disimpan dalam lemari arsip dalam bentuk map order yang rapi. Namun, karena jumlah dan keterbatasan fasilitas ini, proses pencarian arsip menjadi lebih lambat dan memakan waktu. Mencari dokumen di Kantor BPN Kabupaten Gowa memerlukan waktu 15–30 menit. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen arsip saat ini belum ideal dan perlu perbaikan untuk menjadi lebih efektif. Keamanan dan kerapian dokumen dijaga untuk menghindari kehilangan atau kerusakan meskipun disimpan secara manual. Meskipun arsip disimpan berdasarkan kategori seperti surat keluar dan surat masuk, proses manual masih kurang efisien. Tidak efektifnya penemuan arsip menyebabkan karyawan menghabiskan waktu lebih lama untuk mencari dokumen yang mereka butuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip harus dimodernisasi.

Teori Amsyah (2003) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus melibatkan penemuan ulang dan penempatan yang teratur. Arsip yang disimpan secara manual dan tidak teratur tidak

memenuhi prinsip-prinsip ini sepenuhnya. Oleh karena itu, metode pengelolaan arsip di Kantor BPN Kabupaten Gowa masih perlu diperbaiki sesuai dengan teori Amsyah. Peningkatan fasilitas penyimpanan dan digitalisasi arsip akan sangat bermanfaat.

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.

4. 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 seluruh hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Kantor BPN Kabupaten Gowa menjaga arsip dengan cara yang

sederhana namun berhasil. Ada upaya yang baik untuk menjaga arsip aman dan teratur, seperti yang ditunjukkan oleh pengecekan rutin, pembersihan, dan aturan ketat untuk kebersihan. Memastikan arsip dapat diakses dengan mudah dan dalam kondisi baik saat dibutuhkan mendapat perhatian yang cukup besar meskipun masih menggunakan metode manual. Ditunjukkan oleh aturan kebersihan yang ketat dan sistem pengecekan berkala, pegawai sangat berkomitmen untuk menjaga kualitas dan keamanan dokumen.

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.

Berdasarkan teori Amsyah (2003), pemeliharaan arsip mencakup upaya untuk menjaga arsip tetap bersih, aman, dan rapi. Kepatuhan terhadap teori ini ditunjukkan oleh praktik-praktik di

Kantor BPN Kabupaten Gowa, seperti pembersihan dan pengecekan berkala, penggunaan kapur barus, dan pembatasan konsumsi makanan dan minuman di ruang arsip. Meskipun teknik yang digunakan masih sederhana, mereka telah menunjukkan bahwa mereka efektif dalam menjaga kondisi arsip.

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.

5. 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 di lapangan, 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.

Teori Amsyah (2003), menekankan bahwa pengawasan adalah bagian penting dari pengelolaan arsip yang baik. Ini membantu memastikan bahwa semua tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Wawancara dengan Pak AN mengkonfirmasi bahwa pengawasan arsip sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen dan data dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur. Teori Amsyah bergantung pada pengawasan arsip ini.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu bahwa Pengawasan arsip di BPN Kabupaten Gowa sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen dan data dapat diakses dengan mudah, aman, dan teratur. Pada akhirnya, ini akan meningkatkan efisiensi operasi, kepatuhan hukum, dan proses pengambilan keputusan. Hasil ini sejalan dengan penelitian Sartika Amir, yang menemukan bahwa penyediaan dokumen yang teratur dan mudah diakses melalui manajemen kearsipan yang baik meningkatkan layanan administrasi. Pengawasan dan pemeliharaan arsip sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi, menurut kedua penelitian.

6. 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.

Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu 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.pentingnya kebijakan penyimpanan arsip yang ketat untuk memastikan bahwa dokumen disimpan sesuai dengan kebutuhan dan tidak kehilangan data penting. Untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data, proses pemusnahan juga harus diatur dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa dapat disimpulkan bahwa :

1. System Pencatatan Arsip arsip menggunakan sitem elektronik dan system manual.
2. 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.
3. Penyimpan 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
4. Pemeliharaan arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa Meskipun menggunakan teknik sederhana, praktik pemeliharaan arsip di Kantor BPN Kabupaten Gowa telah mengikuti teori

Amsyah. Langkah-langkah ini memastikan bahwa dokumen aman, dijaga, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemeliharaan arsip, peningkatan teknologi digital dan sistem manajemen arsip dapat dipertimbangkan.

5. Pengawasan arsip di kantor Pertanahan Kabupaten Gowa sangat penting untuk manajemen arsip yang baik. Menurut teori Amsyah tentang pengelolaan arsip, pengawasan yang baik memastikan kepatuhan hukum, efisiensi operasional, dan dukungan pengambilan keputusan yang tepat. Praktik pengawasan yang digunakan di kantor ini menunjukkan kepatuhan terhadap teori ini dan pentingnya pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Pemindahan dan Pemusnahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan prinsip yang diajukan oleh Amsyah untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik, aman, dan sesuai dengan kebijakan retensi.

B. Saran

Berikut beberapa saran yang diberikan oleh peneliti terkait penelitian ini, yaitu:

1. Pemerintah perlu mempercepat implementasi sistem kearsipan digital. Penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip akan meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam pencarian dan pengelolaan data, serta mengurangi risiko kehilangan arsip.

2. Pemerintah harus menyediakan pelatihan berkala bagi pegawai BPN terkait manajemen kearsipan modern dan penggunaan teknologi informasi. Dengan pelatihan yang memadai, pegawai akan lebih kompeten dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien.
3. Pemerintah harus menyediakan pelatihan berkala bagi pegawai BPN terkait manajemen kearsipan modern dan penggunaan teknologi informasi. Dengan pelatihan yang memadai, pegawai akan lebih kompeten dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien.
4. Masyarakat perlu memahami dan mengikuti prosedur kearsipan yang ditetapkan oleh BPN. Dengan mematuhi prosedur yang ada, proses administrasi akan berjalan lebih lancar dan cepat.
5. peneliti lanjutan diharapkan dapat melanjutkan dan memperdalam studi tentang manajemen kearsipan di BPN, sehingga menghasilkan temuan yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di BPN Kabupaten Gowa dan kantor-kantor BPN lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syukur, & Aan Setiawan. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *El-FAKHRU*, 1(1), 28–45. <https://doi.org/10.46870/elfakhru.v1i1.16>
- Administrasi, J., & Fip, P. (2014). *Pengawas Tk / Sd Di Kecamatan Tigo Nagari*. 2, 79–85.
- Ahmad Zainuri, Aquimi, Z. B. (2021). Administrasi Pendidikan. *Padang: Universitas Negeri Padang*, 20164711148, 5.
- Amalia, F., & Jumino. (2019). Evaluasi Penyusutan Arsip Di Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri) Berdasarkan Teori Basir Barthos. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(1), 1–10.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen kearsipan*.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Arsip Nasional RI. (2016). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016. *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia*, 7, 1–107.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*.
- Budrisari, F. (2014). Mengungkap Aspek-Aspek Matematika Pada Penentuan Hari Baik Aktivitas Sehari-Hari Masyarakat Adat Kampung Kuta Di Ciamis Jawa Barat Universitas Pendidikan Indonesia. *Study Ethnomathematics*, 4, 1–30. http://repository.upi.edu/13815/6/S_MAT_1002346_Chapter3.pdf
- Dianti, Y. (2017). *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5–24. <http://repo.iain-tulungagung.ac.id/5510/5/BAB 2.pdf>
- Drs. Darmanto, M. E. (2019). Pengantar Ilmu Administrasi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–9.

- Elnia Frisnawati. (2013). *Sistem kearsipan pada museum benteng vredeburg yogyakarta skripsi*. 1–99.
- Finamore,. (2021). *le* *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(February), 2021. <https://doi.org/10.1080/09638288.2019.1595750%0>
- Hakim, T. (n.d.). *PENGELOLAAN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI BVFORMASI TrionoDul Hakim Staf Pengajar Fakultas Ilmu Budaya, Unilak, Pekanbaru*. 109–117.
- Hardi Fardiansyah, Nanda Dwi Rizkia, Sattar, H. U., Tine Badriatin, Teguh Heri Widodo, F. J. S. & W. F., & Deni Sudrajat, Beni Hartanto, Basuki Rahmat, A. S. F. (2023). *Manajemen Arsip* (Evi Damayanti (ed.); Penerbit W). Widina Bhakti Persada Bandun.
- Harma, T. rafi, & Afriasyah, A. (2019). Pentingnya Administrasi Dan Supervisi Pendidikan. *Jurnal Pendidikan*, 1–19.
- Hasibuan, M. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT. Toko Gunung Agung.
- Jamil, F. R., Ramli, A., & Sudadi, S. (2023). Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*, 5(1), 53. <https://doi.org/10.56630/jti.v5i1.360>
- Kantor, D. I., & Kota, P. (n.d.). *Studi tentang sistem pengelolaan arsip pertanahan dalam mewujudkan tertib administrasi pertanahan*.
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh*, 5(4), 17–18.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Snpap, September*, 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*.
- Mutakallim. (2016). Pengawasan, evaluasi dan umpan balik Stratejik. *Jurnal Inspiratif Pendidikan*, 5, 351–365.

<http://nurinaramadhani.blogspot.com/2012/01/pengawasan-pengawasan-%0Ahttp://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/Inspiratif-Pendidikan/article/download/3489/3273>

Nurdin, M. (2021). Standar Manajemen Pelayanan Publik di Mas Darul Falah Kecamatan Dewantara Kabupaten Aceh Utara. *At-Tarbiyyah*, 1(1), 94–117.

Peningkatan, T., & Birokrasi, E. (2015). *e-journal "Acta Diurna" Volume IV. No.3 . Tahun 2015. IV(3)*.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25. (2012). *Pedoman Pemusnahan Arsip*. 62(7), 7810280.

Peraturan kepala arsip nasional republik indonesia, & tahun, n. 19. (2012). *Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*. 7, 40. <http://arsip.unair.ac.id/wp-content/uploads/2017/07/PERKA-19-2012.pdf>

prinsa juni Donni. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*.

Produksi, M. H. (2021). *Analisis metode material requirement planning dalam meningkatkan hasil produksi (Suatu Studi pada Perusahaan Karya Petani Selatan Langkaplancar Kabupaten Pangandaran)*. 3.

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), 01–14. <https://doi.org/10.55606/jekombis.v1i4.493>

Rahayu, H. M., Murtini, W., & Susantiningrum. (2022). Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 6(3), 130–130.

Rosmeiliana, I. (2017). *Sistem pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan tertib administrasi kantor kecamatan gunungpati kota Semarang*. 1–61.

Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. . (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *eJournal Administrasi Negara*, 7(1), 8484–8498.

- Sarjana, G., & Pd, P. S. (2020). *Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN OKTOBER 2020 i.*
- Septiadi, R. (2011). Commit To User Commit To User. *Febriani Setyaningrum*, 6 .
- Sinaga, A. B. (2021). *Analisis Penerapan Total Quality Management (Tqm) Terhadap Kualitas Pelayanan Penumpang Bandar Udara Abdulrachman Saleh Malang*. 6–26.
- Sudana, I. K., Anggreni, N. L. P. Y., & Indrawan, I. P. E. (2021). Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Harga Terhadap Keputusan Pembelian pada Kober Mie Setan (Study Kasus Kober Mie Setan Peguyangan). *Jurnal Pendidikan Widyadari*, 22(2), 555–561. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5574445>
- Susanti, T. M., & Utama, B. K. (2020). *Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas*.
- Tri Apriyani. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Perusahaan. *Https://Yoursay.Suara.Com/*, 4(1), 199–216. <https://yoursay.suara.com/lifestyle/2019/12/11/162629/manajemen-sumber-daya-manusia-dalam-perusahaan>
- Triani, W. A., Nawi, 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), 590–606. <http://pasca-umi.ac.id/index.php/jlg/article/view/1394%0Ahttp://pasca-umi.ac.id/index.php/jlg/article/download/1394/1588>
- 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, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Wardah, H. (2019). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar. *Skripsi, UIN Aceh*, 1–74. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>

RIWAYAT HIDUP



Yuyun Andira Sasminto. Lahir di Talaga 1, 29 Juli 2002. Anak pertama dari empat bersaudara, dari pasangan Bapak Sasminto dan Ibu Hasnia. Penulis menempuh pendidikan dasar di SDN 1 Talaga 1, Kabupaten Buton Tengah dan tamat pada tahun 2014. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Talaga Raya dan tamat pada tahun 2017. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Talaga Raya dan tamat pada tahun 2020. Selanjutnya pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik dengan mengambil Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Atas ridho Allah SWT. Serta dengan pengorbanan dan kerja keras penulis akan mengakhiri masa perkuliahan Sarjan Strata Satu (S1) dengan judul skripsi **“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa”**.



L

A

M

P

I

R

A

N



Lampiran 1. SK Pembimbing Penulisan Skripsi



**Universitas
Muhammadiyah
Makassar**
Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences
Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221
Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588
Official Email : fisp@unismuh.ac.id
Official Web : https://fisp.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI
Nomor : 2740/FSP/A.5-VI/XI/1445/2023

Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar menugaskan pengajar yang namanya tersebut di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara :

N a m a : Yuyun Andira Sasminto
Stambuk : 105611106120
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara

Dengan Rencana Judul Skripsi :

"Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa"

Pembimbing I : Dr. Jaelan Usman, M.Si
Pembimbing II : Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

Tugas ini hendaknya dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan bertanggungjawab, serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan Hasil penulisan yang telah dicapai.

Di tetapkan : di Makassar,
Pada tanggal : 22 November 2023


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
 NBM. 730 727

Tembusan Kepada yth :

1. Pembimbing I
2. Pembimbing II
3. Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang bersangkutan
5. Arsip



Kemajuan Untuk Bangsa dan Ummat Manusia
Progress for the Nation and Humankind

Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Komunikasi
Public Administration - Government Studies - Communication Science

Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian



**Universitas
Muhammadiyah
Makassar**
Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Faculty of Social and Political Sciences

Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221

Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588

Official Email : fisp@unismuh.ac.id

Official Web : <https://fisp.unismuh.ac.id>

Nomor : 0302/FSP/A.6-VIII/III/1445H/2024 M
Lamp. : 1 (satu) Eksamplar
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Peneliti dan
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
Di –

Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Yuyun Andira Sasminto

S t a m b u k : 105611106120

J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara

Lokasi Penelitian : Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Kabupaten Gowa

Judul Skripsi : *"Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan plu
Administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional
(BPN) Kabupaten Gowa"*

Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.



Makassar, 25 Maret 2024

Ketua Jurusan

Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

NBM. 991 742

Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Penelitian Dari LP3M



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 3971/05/C.4-VIII/III/1445/2024
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

25 March 2024 M
15 Ramadhan 1445

Kepada Yth,

Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel

Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di -

Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0302/FSP/A.6-VIII/III/1445/2024 tanggal 25 Maret 2024, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : YUYUN ANDIRA SASMINTO
No. Stambuk : 10561 1106120
Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

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

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 29 Maret 2024 s/d 29 Mei 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,



H. Arief Muhsin, M.Pd.
NBM 1127761

Lampiran 4. Surat Izin Penelitian Dari PTSP



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor	: 9062/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Kepala Badan Pertanahan Nasional
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	Kab. Gowa

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 3951/05/C.4-VIII/III/1445/2024 tanggal 25 Maret 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : YUYUN ANDIRA SASMINTO
Nomor Pokok : 105611106120
Program Studi : Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Sit Alauddin, No. 259 Makassar
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" Manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor badan pertanahan nasional (BPN) kabupaten Gowa "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 22 April s.d 22 Mei 2024

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 20 April 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar,
2. *Pertinggal.*

Lampiran 5. Surat Izin Pengambilan Data



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
PROVINSIN SULAWESI SELATAN**

Jl. Andi Mallombassarang No. 65 Tlp. 0411-861049 Fax. 0411-884852
Sungguminasa – 92111 Provinsi Sulawesi Selatan, Email: kab-gowa@atrpn.go.id

Nomor : UP.02.01/1589-73.06.100/IV/2024 Sungguminasa, 23 April 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Izin Penelitian

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Sulawesi Selatan
di Tempat

Menindaklanjuti surat nomor 9062/S.01/PTSP/2024 tanggal 20
April 2024, perihal Izin Penelitian, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa
berikut ini:

Nama : YUYUN ANDIRA SASMITO
Nomor Pokok : 105611106120
Program Studi : Ilmu Adm. Negara

diperkenankan untuk melakukan penelitian di Kantor Pertanahan Kabupaten
Gowa dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Gowa
Kepala Subbagian Tata usaha

Andi Santi, S.E.
NIP 19760923 200212 2 001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSR-E, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Selalu Periksa dan Tanggung

Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Meneliti



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jl. Andi Mallombassarang No. 65 Tlp. 0411-861049 Fax. 0411-884852
Sungguminasa – 92111 Provinsi Sulawesi Selatan, Email: kab-gowa@atrbtn.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 1983/Sket-73.06.100.UP.02.03/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andi Santi, S.E.
NIP : 19760923 200212 2 001
Pangkat/Gol : Penata Tk. I/(III/d)
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Yuyun Andira Sasminto
NIM : 105611106120
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa dengan judul penelitian **"Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) di Kabupaten Gowa"**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 27 Mei 2024

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Gowa
Kepala Subbagian Tata Usaha

Ditandatangani Secara
Elektronik

Andi Santi, S.E.
NIP 19760923 200212 2 001



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.05

PEDOMAN WAWANCARA

Daftar pertanyaan wawancara ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah dan analisis pada penelitian yang berjudul “ **Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Gowa** “.

1. Informan Wawancara

- a. KorSub penetapan Hak Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
- b. Korsub Umum dan Kepegawaian
- c. Pegawai Bagian loket
- d. Petugas Buku Tanah dan Warkah

2. Daftar pertanyaan

Topik	Pertanyaan
Pencatatan Arsip Pencatatan arsip yaitu proses untuk mencatat dan mengelola dokumen yang diterima atau dibuat oleh organisasi, lembaga, badan, atau perseorangan.	<ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimana proses pencatatan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Gowa? b. Apa saja jenis arsip yang di catat di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa? c. Apakah pencatatan arsip di Kantor Pertanahan dilakukan secara manual atau sudah menggunakan system elektronik?
Pengendalian dan Pendistribusian arsip Pendistribusian arsip adalah proses pengiriman arsip ke pihak yang berwenang atau ke tempat yang sesuai untuk digunakan. Pengendalian arsip melibatkan pengawasan dan pengelolaan arsip agar dapat digunakan dengan baik.	Bagaiman proses pengendalian dan pendistribusian arsip di Kantor pertanahan Kabupaten Gowa?
Penyimpanan Arsip Penyimpanan arsip yaitu aktivitas yang mencakup	<ol style="list-style-type: none"> a. Siapa yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan

<p>pengelolaan dan penemuan kembali dokumen sesuai dengan standar yang telah dipilih untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu, lokasi, tenaga kerja, dan biaya.</p>	<p>Kanupaten Gowa ?</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagaimana system penyimpanan arsip di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa? Berapa waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa ? Apakah menurut Anda, waktu pencarian arsip yang lama ini mengganggu atau mempengaruhi pelayanan administrasi yang Anda terima?
<p>Pengawasan Arsip Pengawasan arsip yaitu aktivitas yang dilakukan untuk memantau dan memantau arsip yang telah dibuat dan disimpan</p>	<p>Mengapa pengawasan arsip sangat penting dilakukan di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa?</p>
<p>Pemeliharaan Arsip Pemeliharaan arsip yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan arsip yang telah dibuat dan disimpan dalam kondisi baik dan dapat digunakan dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tindakan apa yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa? Metode apa yang digunakan dalam menjaga arsip di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa ? Seberapa sering pengecekan arsip dilakukan di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa?
<p>Pemindahan dan Pemusnahan Arsip Pemindahan dan pemusnahan arsip yaitu proses yang dilakukan dalam pengelolaan arsip untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak lagi dibutuhkan atau tidak memiliki nilai guna yang signifikan dipindahkan atau dipusnahan secara berkesinambungan dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mengapa dokumen penting harus diperiksa secara menyeluruh sebelum dipindahkan di Kantor Pertanhan Kabupaten Gowa ? Mengapa arsip seperti buku tanah, surat ukur, dan warkah, tidak boleh dimusnahkan ?

teratur.	
----------	--

Lampiran 7. Dokumentasi



Wawancara dengan Pak IR
(KorSub Penetapan Hak Tanah
dan Ruang, Tanah Komunal dan
Hubungan Kelembagaan)



wawancara dengan Ibu EH
(Korsub Umum dan Kepegawaian)



Wawancara dengan Ibu K
(Pegawai Bagian Locket)



Wawancara dengan Pak AN
(Petugas Buku Tanah dan Warkah)



Wawancara dengan ibu NL
(Petugas Buku Tanah dan Warkah)



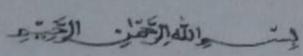
Wawancara dengan Ibu F
(Petugas Buku Tanah dan Warkah)



Wawancara dengan pak D
(Masyarakat)

Lampiran 8. Surat Keterangan Bebas Plagiat


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
 Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221 Tlp. (0411) 866972, 881593, Fax (0411) 865388


SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
 Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Yuyun Andira Sasminto
 Nim : 105611106120
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	3 %	10 %
2	Bab 2	5 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	8 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
 seperluanya.

Makassar, 25 Mei 2024
 Mengetahui,
 Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,


 [NIM: 964159]

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
 Telepon (0411)866972, 881 593, fax (0411)865 588
 Website: www.library.unismuh.ac.id
 E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id


 Dipindai dengan CamScanner

BAB I Yuyun Andira Sasminto - 105611106120

ORIGINALITY REPORT

3% SIMILARITY INDEX
3% INTERNET SOURCES
1% PUBLICATIONS
% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	desy-bpad.blogspot.com Internet Source	1%
2	anzdoc.com Internet Source	1%
3	www.areaknowledge.com Internet Source	1%
4	akudenganblog.blogspot.com Internet Source	<1%
5	biologitaksonomitumbuhan.blogspot.com Internet Source	<1%



Exclude quotes
Exclude bibliography

Exclude matches Off



BAB III Yuyun Andira Sasminto - 105611106120

ORIGINALITY REPORT

10% SIMILARITY INDEX

9% INTERNET SOURCES

2% PUBLICATIONS

% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

Rank	Source	Similarity
1	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	3%
2	forumguru71.blogspot.com Internet Source	3%
3	repository.uinjambi.ac.id Internet Source	1%
4	id.123dok.com Internet Source	1%
5	Nia Safitri, Sri Hartatik, Nafiah Nafiah, Muhamimad Thamrin Hidayat. "VISUAL STUDENTS SKILL IN DRAWING TWO DIMENSIONAL IMAGINATIF", AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan, 2020 Publication	1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
LULUS
Turnitin

CS Beranda dengan CamScanner



BAB V Yuyun Andira Sasminto - 105611106120

ORIGINALITY REPORT

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

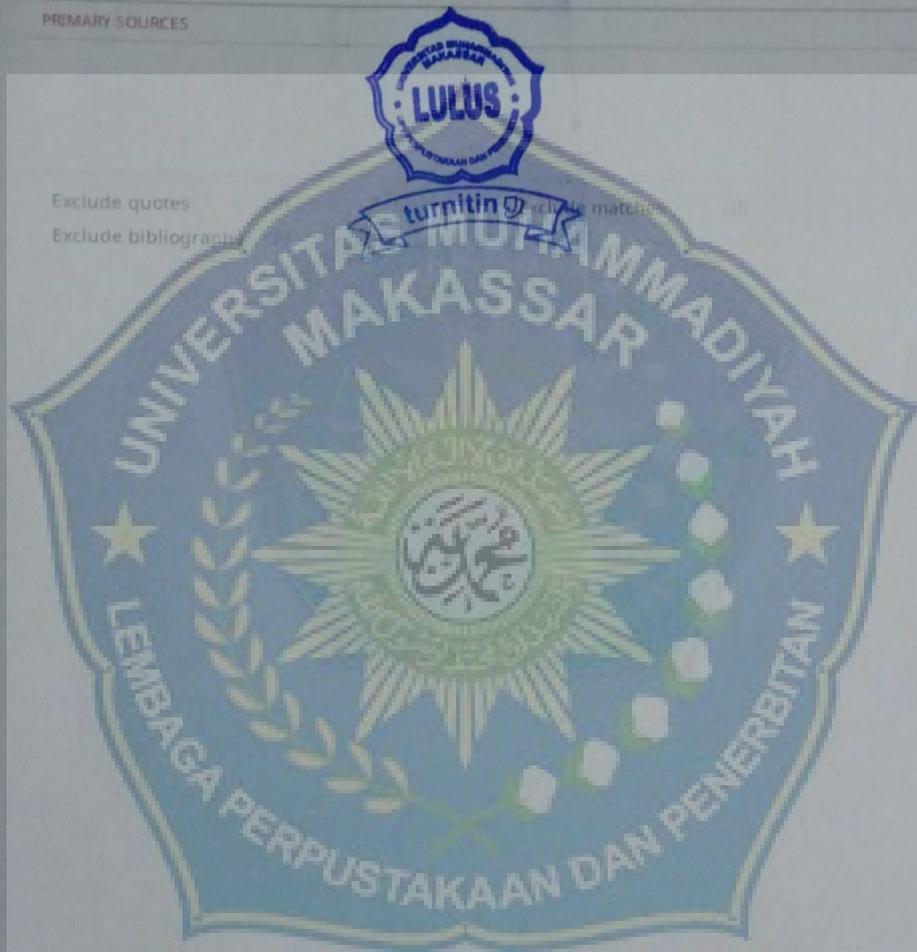
%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

Exclude quotes
Exclude bibliographies

turnitin



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN