



Jasiora : Vol 4 No 2 Juni 2021

## JASIORA

Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora  
(<http://jurnal.stiasetihsetiomb.ac.id/index.php/admngnr/index>)



### PENGARSIPAN DOKUMEN PADA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN AGRARIA TATA RUANG (BPN/ATR) KABUPATEN BUNGO

Hamirul<sup>1</sup>, Irwandi<sup>2</sup>, Nova Elsyra<sup>3</sup>, Darmawanto<sup>4</sup>, WidyaPratiwi<sup>5</sup>

<sup>1</sup> STIA Setih Setio Muara Bungo, E-mail: [hrul@ymail.com](mailto:hrul@ymail.com)

<sup>2</sup> BPN/ATR Kabupaten Bungo E-mail: [irwandi101@gmail.com](mailto:irwandi101@gmail.com)

<sup>3</sup> STIA Setih Setio Muara Bungo, E-mail: [elsyranova22@gmail.com](mailto:elsyranova22@gmail.com)

<sup>4</sup> STIA Setih Setio Muara Bungo, E-mail: [darmawanjapung@gmail.com](mailto:darmawanjapung@gmail.com)

<sup>5</sup> STIA Setih Setio Muara Bungo, E-mail: [upiktambihitambana617@gmail.com](mailto:upiktambihitambana617@gmail.com)

#### Info Artikel

Masuk: 19 April 2021  
Diterima: 30 Mei 2021  
Terbit: 15 Juni 2021

#### Keywords:

Document Archiving, BPN-  
ATR, Bungo Regency

#### Kata kunci:

Pengarsipan Dokumen, BPN-  
ATR, Kabupaten Bungo

#### Abstract

*In an organization of course there is a relationship with the management of data and information to achieve the goals of the organization systematically. Of course in the office is also very important administrative system. By using a descriptive method with a qualitative approach, the data collection techniques used are interviews and analysis used by triangulation with 7 informants. Research Results Archiving documents at the Bungo Regency National Land Agency Office has been carried out in accordance with established procedures, namely through the process of checking, indexing, marking, sorting and storing, however, in its implementation it is not in accordance with the law. -Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 concerning Archives and Government Regulation of the Republic of Indonesia Number 28 of 2012 concerning the Implementation of Law Number 43 of 2009 concerning Archives. This is because the indexing process is mostly done manually and has not been computerized so that there are still double document numbers in the files to be archived, there are still limited human resources who are experts in the field of archiving so that an officer error occurs in giving the code to the archived document. In addition, the sorting process also takes a long time due to the many mistakes made during the archive indexing process as well as supporting archive storage facilities and infrastructure such as inadequate storage rooms and cabinets and is also influenced by limited human resources overseeing archives. .*

**Keywords:** Document Archiving, BPN-ATR, Bungo Regency

#### Abstrak

Dalam suatu organisasi tentu adanya hubungan dengan pengelolaan data dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut secara sistematis. Tentunya dalam perkantoran juga sangat penting sistem administrasi. Dengan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara serta analisis yang digunakan dengan triangulasi dengan informan sebanyak 7 orang. Hasil Penelitian Pengarsipan

**Corresponding Author:**  
Hamirul M, E-mail:  
[elsyranova22@gmail.com](mailto:elsyranova22@gmail.com)

DOI : 10.5281/zenodo.5229084

dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu melalui proses pemeriksaan, pengindeksian, pemberian tanda, penyortiran dan penyimpanan, Namun, pada pelaksanaannya belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal ini karena proses pengindeksian sebagian besar dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi sehingga masih terdapat nomor dokumen ganda pada berkas yang akan diarsipkan, masih terbatasnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang pengarsipan sehingga terjadi kesalahan petugas dalam memberikan kode pada dokumen arsip. Selain itu, proses penyortiran juga membutuhkan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh banyaknya kesalahan yang dilakukan pada saat proses pengindeksian arsip serta sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip seperti ruangan dan lemari penyimpanan yang belum memadai dan juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang mengawasi arsip masih terbatas.

**Kata Kunci:** Pengarsipan Dokumen, BPN-ATR, Kabupaten Bungo

## 1. Pendahuluan

Dalam suatu organisasi tentu adanya hubungan dengan pengelolaan data dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut secara sistematis. Tentunya dalam perkantoran juga sangat penting sistem administrasi. Sistem administrasi perkantoran tentunya memiliki peranan pokok dalam melaksanakan kegiatan operatif, menyajikan laporan, serta berperan menciptakan organisasi yang lebih baik dan efektif tentunya. Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa latin, yaitu ada yang berarti *intensif* dan *ministrare* atau dalam bahasa Indonesia berarti membantu melayani atau memenuhi.

Dalam kegiatan administratif pengarsipan merupakan bagian dari administrasi itu sendiri, pengarsipan sangat dibutuhkan dalam sistem administrasi, pengarsipan dapat membantu pelayanan administrasi karena untuk mempermudah kegiatan surat menyurat dan catat mencatat dalam kegiatan pelayanan administrasi, jika dalam proses pengarsipan sudah tidak berjalan dengan baik maka akan terganggu untuk pelayanan administrasi, pelayanan administrasi akan terasa sedikit lama, apalagi pengarsipan pada administrasi perkantoran yang berkaitan langsung dengan dokumen-dokumen negara yang bersifat rahasia yang hanya bisa diakses oleh pihak internal.

Proses pengarsipan yang berkaitan dengan dokumen negara sebaiknya dapat diarsipkan dengan baik jika suatu saat dokumen tersebut diperlukan maka akan mudah dalam memperolehnya jika administrasi pengarsipan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya yang ada dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.<sup>1</sup>

Menurut beberapa pendapat para ahli mengenai prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: <sup>2</sup>

1. Menurut Amsyah, langkah-langkah atau prosedur arsip dapat dijelaskan sebagai berikut: (a) Pemeriksaan arsip adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip

<sup>1</sup>Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

<sup>2</sup>Sri Endang R.Sri Mulyani. Suyetty, *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Erlangga, Jakarta 2009, hal.39

tersebut sudah siap disimpan. (b) Mengindeks arsip adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. (c) memberi tanda, langkah ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. (d) menyortir arsip, adalah mengelompokan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. (e) Penyimpanan arsip adalah menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

2. Menurut Nuraida, menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah (a) pemeriksaan dokumen, (b) pemberian indeks/ klasifikasi arsip dan pencatatannya (c) pembuatan cross-reference , (d) penyimpanan.
3. Menurut Rosalin, menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah (a) mempersiapkan alat dan bahan, (b) membuat daftar klasifikasi, (c) menyiapkan surat yang akan diarsipkan, dan menuliskan kode, (d) membuat guide, (e) memasukan surat kedalam oudner.

Setiap langkah dan dinamika gerak maju bangsa, masyarakat dan Negara Indonesia kedepannya harus didasarkan pada pemahaman penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa tersebut terekam dalam bentuk arsip. Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara kedepan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan cita-cita nasional, arsip yang tercapai harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan kegiatannya.<sup>3</sup>

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden.yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sebelumnya Badan Pertanahan Nasional (BPN) dikenal dengan nama Kantor Agraria, Badan Pertanahan Nasional (BPN) ini diatur melalui peraturan presiden Nomor 20 Tahun 2015.<sup>4</sup>

Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang pertanahan, sebagai mana tugas yang dimaksud pada Pasal 2, BPN menyelenggarakan fungsi:<sup>5</sup>

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan dibidang pertanahan.
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survey, pengukuran, dan pemetaan.
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan.
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan tanah.
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN.
- h. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN.
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi dibidang pertanahan.

---

<sup>3</sup>*Ibid*, Kearsipan

<sup>4</sup>Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang *Badan Pertanahan Nasional*, Pasal 1-2

<sup>5</sup>*Ibid*, Pasal 3

- j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pertanian.
- k. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia di bidang pertanian.

Proses pengarsipan pada kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo meliputi pengarsipan dokumen kantor baik itu dokumen milik kantor BPN maupun milik masyarakat. Pada saat proses pengarsipan pegawai tidak hanya melakukan proses pengarsipan saja selain itu juga membantu proses pengadministrasian yang lainnya yang harus diselesaikan dalam waktu yang cepat dalam proses pelayanan pada kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo terutama terkait sertifikat tanah masyarakat.

Sertifikat tanah merupakan bukti hukum yang sah atas kepemilikan tanah. Namun proses mendapatkan sertifikat tanah di Indonesia ini cukup rumit. Dari data Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo bahkan memprediksi bahwa seluruh tanah Republik Indonesia ini baru akan bersertifikat semuanya pada tahun 2028, Jumlah bidang tanah yang belum bersertifikat masih 126 juta bidang tanah, pada dua tahun kebelakang secara nasional BPN sudah menerbitkan 12 juta sertifikat tanah, 5 juta bidang tanah pada 2017 dan 7 juta bidang tanah pada 2018, dan pada kantor BPN Bungo pada tahun 2017 sudah menerbitkan 12.115 bidang tanah melalui program PTSL dan 2018 sebanyak 12.000 bidang tanah.<sup>6</sup> Artinya BPN membutuhkan waktu sekitar 9 (Sembilan) tahun lagi untuk mengesahkan tanah seluruh tanah di negeri ini.

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa pergantian penguasa dalam kelebagaannya, dan pada beberapa tahun belakangan ini telah diberlakukannya percepatan pembuatan sertifikat tanah yang dikenal sekarang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Sehubungan dengan itu menetapkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah.<sup>7</sup> yang bertujuan untuk mempercepat pembuatan sertifikat tanah untuk kalangan masyarakat ekonomi menengah kebawah.

Sementara sampai saat ini, baru 40 juta bidang tanah milik rakyat Indonesia yang telah bersertifikat, Dari 126 situasi ini tentunya sangat memprihatinkan bagi negeri yang bercorak agraris, Dan masih 86 juta bidang tanah yang belum bersertifikat.<sup>8</sup> Permasalahan yang kerap membuat terhambatnya pembuatan sertifikat atau ditemukan pada sistem pelayanan yang ada di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan juga pada pelaksanaan pendaftaran tanah yang dimiliki oleh masyarakat pemilik tanah yang dalam posisi tumpang tindih dengan pemilik tanah yang lainnya. Pemilik tanah yang tidak tahu batas tanah, pemilik tanah yang memiliki e-KTP dan pemilik tanah yang sering tidak melengkapi berkas yang diperlukan sehingga proses pembuatan sertifikat semakin lambat.

Permintaan masyarakat beberapa tahun ini mengalami peningkatan dikarenakan meningkatnya jumlah pembuatan sertifikat yang ditargetkan pada BPN Bungo. Pada tahun 2010 kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo hanya menargetkan sekitar 6000 sertifikat dan pada tahun 2017 target meningkat menjadi 12.115 sertifikat, Peningkatan target harus diiringi dengan penambahan fasilitas untuk menyimpan arsip dan juga sarana dan prasarana dalam meningkatkan pelayanan, Ruang ini berupa ruang loket pelayanan atau ruang tunggu, Pada saat ini Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo memiliki 4 loket pelayanan dan 15 kursi tunggu.<sup>9</sup> Hal ini belum mampu menunjang kebutuhan pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat hal ini terdapat pada ruang arsip, dimana ruang arsip yaitu ruang khusus untuk menyimpan dokumen penting. Pada saat ini ruang arsip yang ada sudah tidak bisa menampung arsip lagi dan dokumen penting lainnya yang bersifat penting dan tidak boleh dimusnahkan. Hal ini menimbulkan permasalahan pada fungsi ruang kerja yang

---

<sup>6</sup> BPN Kabupaten Bungo

<sup>7</sup> Undang-Undang Pokok Agraria No 5 Tahun 1960 Tentang *Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*, Pasal 19

<sup>8</sup> BPN Kabupaten Bungo

<sup>9</sup> BPN Kabupaten Bungo

lain, sehingga luas ruangan kerja karyawan lain berkurang dikarenakan sebagian tempat digunakan untuk meletakkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki tempat lagi, hal ini juga sangat mempengaruhi aktifitas karyawan dikarenakan ruang untuk bekerja terbatas.

Dengan meningkatnya pelayanan pada kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN), tentunya selain penambahan sarana dan prasarana yang cukup untuk menangani masalah percepatan pelayanan pada kantor tersebut, diperlukan juga sumberdaya manusia yang cukup untuk mengimbangi tingkat pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat.

Selain masalah pelayanan dikantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo, ada hal lain yang menyangkut permasalahan eksternal yakni masyarakat yang dilayani banyak menggunakan jalan pintas untuk mempercepat pelayanan dan mengesampingkan hukum. Permasalahan pelayanan yang lambat dikantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo, dikarenakan kesulitan dalam mencari dokumen yang ada dengan tujuan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan sistem pengarsipan dokumen masih belum tertib, keterlambatan pelayanan ini juga ditimbulkan dari tempat pengarsipan dimana dokumen-dokumen penting tidak dalam satu tempat khusus, melainkan diletakkan dalam beberapa tempat bahkan pada ruangan kerja. Sehingga mengakibatkan pencarian arsip dan dokumen yang ada menjadi lambat dan membuat pelayanan kantor kepada masyarakat tidak optimal. Bahkan tidak jarang pula arsip dan dokumen penting tersebut tidak ditemukan dikarenakan sudah terletak di beberapa tempat tadi yang bisa menjadi terhambatnya dan kemungkinan tercecer atau tidak terletak pada tempat semestinya, waktu pelayanan pun semestinya pengecekan dapat dikerjakan dalam waktu 2 jam saja namun menjadi berhari-hari bahkan berminggu-minggu dalam proses pengurusannya.

Ditambah dalam kepengurusan arsip dan dokumen penting ini kurangnya petugas khusus (*professional*) yang memiliki latar belakang pendidikan bidang arsip/keperpustakaan dalam bagian tersebut. Selain itu masih adanya pegawai yang tidak bertugas melayani bisa mengambil dan meminjam arsip dan dokumen penting tersebut tanpa izin. Hal ini menyebabkan beberapa arsip penting tidak memiliki rekam jejak kemana dan kepada siapa dokumen tersebut berada ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali untuk percepatan pelayanan.

Adapun permasalahan yang terjadi berdasarkan observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah:

1. Masih kurang tertibnya pelaksanaan pengarsipan. Contohnya pengarsipan dokumen yang belum tertata dengan rapi baik letaknya maupun proses pengambilan dokumen.
2. Masih kurangnya jumlah sumber daya manusia profesional yang mendukung proses pengarsipan. Contohnya pegawai yang bekerja mengarsipkan belum memiliki latar belakang pendidikan khusus pengarsipan/keperpustakaan, maupun administrasi.
3. Masih kurangnya sarana dan prasarana pada bagian pengarsipan dan dokumen penting. Contohnya kurangnya lemari/rak untuk meletakkan arsip yang baru.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengarsipan dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo?
2. Apa Hambatan apa yang dihadapi oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo dalam pengarsipan dokumen?
3. Apa upaya yang dilakukan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo dalam mengatasi hambatan pengarsipan dokumen?

Menurut beberapa ahli terdapat beberapa fungsi arsip antara lain sebagai berikut:<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Herru Nurrachman, Marlina, *Jurnal Ilmu Keperpustakaan Dan Kearsipan*, Vol 7, No 2, Desember 2018, Seri A Hal. 43

1. Menurut Sulistyio Basuki, arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/ lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan perundang undangan, sebagai rujukan historis, menyelamatkan diri serta untuk menelusur silsilah.
2. Menurut Muhidin, berbagai fungsi arsip sebagai berikut:
  - a. Mendukung proses pengambilan keputusan, dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi
  - b. Menunjang proses perencanaan, perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang akan dicapai.
  - c. Melakukan pengawasan, dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah di susun, hal-hal yang dilakukan dan hal-hal yang belum dilaksanakan.
  - d. Sebagai alat pembuktian, Institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang digunakan kembali oleh pengadilan tersebut.
  - e. Sebagai memori organisasi, seluruh kegiatan organisasi baik berupa transaksi, aktifitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip.

### **Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut beberapa pendapat para ahli mengenai prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:<sup>11</sup>

1. Menurut Amsyah, langkah-langkah atau prosedur arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - (1) Pemeriksaan arsip adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap disimpan.
  - (2) Mengindeks arsip adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan.
  - (3) memberi tanda, langkah ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
  - (4) menyortir arsip, adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.
  - (5) Penyimpanan arsip adalah menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.
2. Menurut Nuraida, menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah (a) pemeriksaan dokumen, (b) pemberian indeks/ klasifikasi arsip dan pencatatannya (c) pembuatan cross-reference , (d) penyimpanan.
3. Menurut Rosalin, menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah (a) mempersiapkan alat dan bahan, (b) membuat daftar klasifikasi, (c) menyiapkan surat yang akan diarsipkan, dan menuliskan kode, (d) membuat guide, (e) memasukan surat kedalam oudner.

### **Ciri-Ciri Sistem Kearsipan Yang Baik**

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai cirri-ciri sebagai berikut:<sup>12</sup>

1. Mudah dilaksanakan  
Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, pengambilannya maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

---

<sup>11</sup>*Ibid*, Hal. 44

<sup>12</sup>*Ibid*, Hal. 62

2. Mudah dimengerti  
Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya.
3. Mudah dicapai  
Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan, apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.
4. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip  
Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.

Berkaitan dengan kegiatan tata kelola arsip, pekerjaan sekretaris termasuk dalam tata usaha umum guna membantu memperlancar jalannya pekerjaan dan komunikasi pimpinan organisasi. Hanya saja, lingkup tugasnya lebih luas, yaitu selain bertugas membantu pimpinannya, sekretaris juga harus menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor yang menjadi tanggung jawabnya sendiri.

## **2. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian administrasi adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan serta pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang administrasi dan manajemen.<sup>13</sup> Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memperoleh gambaran tentang permasalahan yang terjadi dalam proses pengarsipan dokumen BPN Kabupaten Bungo Untuk mencapai pelayanan yang berkualitas.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada quality atau hal terpenting dari sifat suatu barang/ jasa. Hal terpenting dari suatu barang/ jasa berupa kejadian/ fenomena/ gejala sosial adalah makna dibalik kejadian tersebut yang dapat dijadikan pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori.<sup>14</sup> Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), disebut juga metode kualitatif karena data yang dikumpulkan dan dianalisis lebih bersifat kualitatif.<sup>15</sup> Menurut sugiyono metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalis.<sup>16</sup> Melalui penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, diharapkan dapat menggambarkan permasalahan dan melakukan pengkajian atau analisis terhadap proses pengarsipan dokumen BPN kabupaten bungo untuk mencapai pelayanan yang berkualitas.

---

<sup>13</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, 2012. Hal. 3

<sup>14</sup>Jam'an Satori, & Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung, 2017, Hal. 22

<sup>15</sup> Sugiyono, *Op.Cit*, Hal. 1

<sup>16</sup>*Ibid*, Hal. 8

### **Informan**

Menurut sugiyono sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi.<sup>17</sup> Peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel dengan teknik *purposive sampling* yaitu sampel yang dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Teknik penarikan sampel ini tidak memberikan kesempatan yang sama terhadap setiap anggota populasi untuk dipilih sebagai sampel. Populasi yang dijadikan sampel oleh penelitian dianggap memiliki pengetahuan mengenai hal-hal yang menjadi objek utama penelitian atau menguasai permasalahan yang diteliti. Sampel yang dipilih sedapat mungkin mewakili keseluruhan populasi dalam penelitian ini. Adapun sampel dalam penelitian ini terdiri atas 7 (tujuh) orang dari Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo, dan 4 (empat) orang masyarakat yang terdiri dari: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Kasi infrastruktur pertanahan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Kasi pengukuran dan Pemetaan dasar dan tematik Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Kepala Urusan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Staff infrastruktur pertanahan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; Staff Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo; 4 (empat) Orang Masyarakat yang sedang mengurus sertifikat tanah di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Bungo.

Teknik pengambilan sampel/informan menggunakan *Purposive Sampling* dan *Sampling Insidental*. *Purposive Sampling* adalah teknik pengumpulan sampel dengan pertimbangan tertentu. Sedangkan *Sampling Insidental* adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang kebetulan bertemu dengan peneliti yang dapat digunakan sebagai sampel.<sup>18</sup>

### **3. Hasil Dan Pembahasan**

#### **1. Pengarsipan Dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Arsip merupakan jantung atau pusat ingatan yang tertulis atau digital sebagai sumber informasi yang harus tersedia pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo, yang apabila diperlukan suatu saat dapat memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Oleh karena itu setiap kantor perlu memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya.

Dengan proses pengarsipan yang baik akan lebih memudahkan agar dapat melakukan pencarian dokumen yang diperlukan. Dengan demikian perlu di lakukan proses pengarsipan yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kegiatan pengarsipan yang dilaksanakan bertujuan untuk mencapai pelayanan yang berkualitas pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo. Untuk diketahui pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo banyak dokumen arsip yang harus dilakukan pengelolaan agar dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan, untuk itu berikut peneliti tampilkan dokumen-dokumen arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bungo tahun 2016 s/d 2018 dalam bentuk tabel berikut:

**Tabel 1. Dokumen-dokumen kantor Pertanahan Bungo tahun 2016 s/d 2018**

No	Nama Dokumen	Tahun		
		2016	2017	2018
1	Surat Ukur	9.213	12.115	12.000
2	Gambar Ukur	9.213	12.115	12.000
3	Warkah	9.213	12.115	12.000

*Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo, 2019*

<sup>17</sup>*Ibid*, Hal. 91

<sup>18</sup>*Ibid*, Hal, 96



Berdasarkan tabel di atas diketahui berdasarkan penerbitan jumlah sertifikat dalam kurun waktu 2016 s/d 2018 Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo memiliki banyak dokumen, dokumen yang paling banyak untuk diarsipkan terdapat pada tahun 2017 dengan setiap dokumen sebanyak 12.115 dokumen dan yang paling sedikit pada tahun 2016 dengan jumlah dokumen masing-masing 9.213.

Maka dari pada itu untuk melihat proses pengarsipan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo peneliti menggunakan penjelasan proses pengarsipan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan prosedur pengarsipan. Kemudian yang dikemukakan oleh Amsyah, yaitu melalui tahapan pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, memberi tanda, menyortir arsip, dan penyimpanan arsip.

## **2. Proses Pemeriksaan Arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Pemeriksaan arsip adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap disimpan. Berikut peneliti jabarkan proses pemeriksaan arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sebagai berikut:

Berdasarkan wawancara bersama beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa proses pemeriksaan arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena proses pemeriksaan arsip telah dilakukan secara keseluruhan sebelum dilakukan proses pemilahan atau penyortiran di bagian lain. Adapun arsip yang dilakukan pemeriksaan yaitu surat ukur, warkah, buku tanah, roya, hak tanggungan, inventaris, gambar, dan peta tanah.

## **3. Proses Mengindeks Arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Mengindeks arsip adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Hal ini dilakukan untuk memudahkan proses pelayanan, untuk itu berikut peneliti jabarkan proses pengindeksan arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sebagai berikut:

Berdasarkan wawancara bersama beberapa narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa proses mengindeks arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan namun belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena proses pengindeksan sebagian besar dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi sehingga masih terdapat nomor dokumen ganda pada berkas yang akan diarsipkan.

## **4. Proses Pemberian Tanda Arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Memberi tanda, langkah ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Berikut peneliti jabarkan proses pemberian tanda arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sebagai berikut:

Berdasarkan wawancara bersama beberapa narasumber di atas dapat disimpulkan bahwa proses pemberian tanda arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten

Bungo sudah dilakukan namun belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena masih terbatasnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang pengarsipan sehingga terjadi kesalahan petugas dalam memberikan kode pada dokumen arsip.

#### **5. Proses Penyortiran Arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Menyortir arsip, adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Berikut peneliti jabarkan proses penyortiran arisp di Kantor Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Bungo sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara bersama beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa proses penyortiran arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan namun belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena proses penyortiran membutuhkan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh banyaknya kesalahan yang dilakukan pada saat proses pengindekskan arsip.

#### **6. Proses Penyimpanan Arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo**

Penyimpanan arsip adalah menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Berikut peneliti jabarkan proses penyimpanan arisp di Kantor Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Bungo sebagai berikut:

Berdasarkan wawancara bersama beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan namun pada pelaksanaannya belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang disebabkan oleh sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip seperti ruangan dan lemari penyimpanan yang belum memadai serta sumber daya manusia yang mengawasi arsip masih terbatas.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Pengarsipan dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu melalui proses pemeriksaan, pengindekskan, pemberian tanda, penyortiran dan penyimpanan, namun pada pelaksanaannya belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan karena proses pengindekskan sebagian besar dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi sehingga masih terdapat nomor dokumen ganda pada berkas yang akan diarsipkan, masih terbatasnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang pengarsipan sehingga terjadi kesalahan petugas dalam memberikan kode pada dokumen arsip, selain itu proses penyortiran juga membutuhkan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh banyaknya kesalahan yang dilakukan pada saat proses pengindekskan arsip serta sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip seperti ruangan dan lemari penyimpanan yang belum memadai dan juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang mengawasi arsip masih terbatas.

#### **4. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang telah dipaparkan diatas pada akhirnya penulis dapat menyimpulkan beberapa kesimpulan dan mengemukakan beberapa saran. Adapun kesimpulan antara lain:

Pengarsipan dokumen pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu melalui proses pemeriksaan,

pengindeksian, pemberian tanda, penyortiran dan penyimpanan, Namun, pada pelaksanaannya belum sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Hal ini karena proses pengindeksian sebagian besar dilakukan secara manual dan belum terkomputerisasi sehingga masih terdapat nomor dokumen ganda pada berkas yang akan diarsipkan, masih terbatasnya sumber daya manusia yang ahli dalam bidang pengarsipan sehingga terjadi kesalahan petugas dalam memberikan kode pada dokumen arsip. Selain itu, proses penyortiran juga membutuhkan waktu yang cukup lama yang disebabkan oleh banyaknya kesalahan yang dilakukan pada saat proses pengindeksian arsip serta sarana dan prasarana pendukung penyimpanan arsip seperti ruangan dan lemari penyimpanan yang belum memadai dan juga dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang mengawasi arsip masih terbatas.

### **Saran**

Dari kesimpulan diatas, saran yang dapat peneliti berikan adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan agar Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo dapat menertibkan kegiatan kearsipan untuk mendukung tercapainya pelayanan yang berkualitas.
2. Diharapkan kepada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo meningkatkan kualitas pegawai yang bertugas pada unit kearsipan.
3. Diharapkan kepada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bungo untuk dapat melakukan proses pengarsipan yang terkomputerisasi agar proses pencarian arsip mudah untuk dilakukan.

### **Daftar Pustaka**

- Ali, F. (2011). *Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: Raja Grafindo Perkasa.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Busroh, A. D. (2010). *Ilmu Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, R. K. (2016). *Studi Analisis kebijakan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hasibuan, M. S. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Komariah, J. S. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Margono. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ndraha, T. (2011). *Kybernologi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Pasolong, H. (2013). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Sinambela, L. P. (2006). *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sri Endang R dan Sri Mulyani, S. (2009). *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sutopo. (2001). *Dasar-dasar Administrasi Publik*. Jakarta: LAN-RI.
- Suwandi, B. d. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syafiie, I. K. (2015). *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Tahir, A. (2015). *Kebijakan Publik & Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyono, A. S. (2005). *Manajemen Kearsipan dan Modern*. Jogyakarta: Gava Media.
- Waluyu. (2007). *Manajemen Publik*. Bandung: Mahdar Maju.