

# JURNAL MEDIASOSIAN - Febry Trisna Eka Hadi NIM 530075808 Revisi 2.docx

*by Jurnal Mediasosian*

---

**Submission date:** 19-May-2025 11:49AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2578019441

**File name:** JURNAL\_MEDIASOSIAN\_-Febry\_Trisna\_Eka\_Hadi\_NIM\_530075808\_Revisi\_2.docx (186.68K)

**Word count:** 3594

**Character count:** 23886

---

## ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ALOR PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

\* Febry Trisna Eka Hadi <sup>1)</sup>, Siti Aisyah <sup>2)</sup>, Tora Akadira <sup>3)</sup>

\*Email Korespondensi: febry.t.e.hadi@gmail.com

---

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur, dengan fokus pada dokumen pertanahan seperti peta pendaftaran, buku tanah, surat ukur, daftar nama, dan warkah. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif dengan metode studi kasus. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, baik primer maupun sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut masih menghadapi berbagai kendala, di antaranya tidak adanya sistem klasifikasi yang terstandardisasi, keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih, ruang penyimpanan yang tidak memadai, serta minimnya pemeliharaan arsip secara berkala. Proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip belum dilakukan secara terpadu dan sistematis. Faktor penghambat dalam efektivitas pelayanan publik dan akuntabilitas administrasi pertanahan. Rekomendasi penelitian ini adalah perlunya penataan ulang manajemen arsip dinamis melalui pelatihan SDM, pengadaan infrastruktur arsip, dan penerapan sistem klasifikasi dan retensi yang sesuai standar.

**Kata Kunci:** arsip dinamis; pertanahan; Kantor Pertanahan Alor; pengelolaan arsip; studi kasus

### Abstract

This study aims to analyze the management of dynamic records at the Land Office of Alor Regency, East Nusa Tenggara Province, with a focus on land-related documents such as registration maps, land books, measurement letters, name lists, and land deeds. The research uses a qualitative approach with a case study method. Data were obtained through observation, interviews, and both primary and secondary documentation. The findings indicate that record management at the office still faces several challenges, including the absence of a standardized classification system, limited trained human resources, inadequate storage space, and a lack of regular record maintenance. The processes of creation, use, maintenance, storage, and disposal of records are not yet integrated or systematic. These issues hinder the effectiveness of public services and the accountability of land administration. This study recommends a restructuring of dynamic record management through staff training, provision of archival infrastructure, and the implementation of standard classification and retention systems.

**Keywords:** *dynamic records; land affairs; Alor Land Office; record management; case study*

## PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya memastikan ketersediaan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, tetapi juga menjamin akuntabilitas dan transparansi (Darmansah et al., 2024). Pengelolaan arsip adalah hal yang mendasar dalam administrasi publik dan organisasi, terutama bagi instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan data-data penting. Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan akurat, membantu pengambilan keputusan yang tepat dan efektif. Arsip yang terkelola dengan baik juga melindungi informasi penting dari risiko kerusakan atau kehilangan, yang dapat berdampak negatif pada fungsi organisasi.

Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 dilihat dari nilai informasi yang terkandung dalamnya, peranan arsip dalam sebuah organisasi menjadi sangat penting. Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*) (Rachmaji, 2019). Arsip dinamis merupakan jenis arsip yang masih digunakan secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan oleh pencipta arsip. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang telah melewati masa retensinya namun tetap disimpan karena memiliki nilai guna sejarah yang penting.

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua kategori utama yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif (Iksaningtyas & Rukiyah, 2018). Kedua kategori ini memiliki peran dan karakteristik yang berbeda dalam proses pengelolaan arsip. Arsip dinamis aktif adalah dokumen atau catatan yang masih sering digunakan dan dibutuhkan dalam kegiatan operasional sehari-hari sebuah organisasi. Arsip dinamis inaktif adalah dokumen atau catatan yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tetapi masih perlu disimpan untuk referensi atau keperluan hukum.

Di sektor pertanahan, arsip mencakup dokumen-dokumen penting seperti buku tanah, peta, dan dokumen lainnya yang memerlukan pengelolaan yang hati-hati dan teratur (Putri et al., 2020). Data-data tersebut memiliki peran penting yang mampu

membantu terciptanya keberhasilan sebuah organisasi tidak terkecuali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur. Kantor pertanahan Kabupaten Alor memiliki kedudukan sebagai pemberi layanan kepada masyarakat terutama dalam hal administrasi pertanahan.

Pengelolaan arsip pada kantor pertanahan Kabupaten Alor saat ini dilakukan secara swadaya setiap seksi. Setiap seksi bertanggung jawab atas datanya masing-masing sehingga ketika terjadi mutasi pegawai maka akan banyak data yang tidak diketemukan dan tergantung kepada siapa yang menjabat sebelumnya. Kondisi tersebut diperparah dengan kondisi dimana pada saat pegawai sebelumnya tertib maka arsipnya akan bagus namun sebaliknya jika petugasnya tidak tertib maka kearsipan tidak tertata dengan sebaik mungkin.

Tabel 1. Identifikasi Masalah

No.	Temuan	Penjelasan
1.	Peta	Kondisi peta analog yang tidak diketahui keberadaannya atau sudah tidak terawat lagi bahkan ada yang sudah rusak dikarenakan tidak disimpan di tempat penyimpanan yang baik
2.	Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur	Sertipikat sebagai hasil produk layanan pertanahan yang menghasilkan arsip warkah, buku tanah dan surat ukur yang sistem penataannya tidak teratur, tergeletak dimanamana dengan kondisi yang buruk bahkan ada beberapa yang tercecer bahkan tidak ditemukan.
3.	Ruangan/Gedung	Tidak tersedianya ruangan atau gedung arsip yang memadai sehingga bisa menampung volume arsip yang terus bertambah
4.	SDM/Pegawai	Tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip atau pegawai fungsional terlatih sebagai arsiparis.

Sumber: Diolah oleh Penulis

Penelitian-penelitian sebelumnya belum secara khusus membahas mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur. Studi yang pernah dilakukan, seperti oleh Luturmas, menyoroti

1 sistem pengelolaan kearsipan dalam rangka peningkatan pelayanan publik di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Barat(Luturmas, 2017). Namun, terdapat  
perbedaan dengan penelitian ini, yaitu adanya *population gap* atau perbedaan dalam  
populasi yang menjadi objek kajian. Selain itu, penelitian oleh Hapsari dan Suharso yang  
berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan  
Ambarawa menggunakan pendekatan dan teori yang berbeda(Hapsari & Suharso, 2021).  
Dalam studi ini, efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten  
Alor dianalisis dengan menggabungkan teori pengelolaan arsip serta faktor-faktor yang  
memengaruhi proses tersebut, yang menunjukkan adanya *theoretical gap* dibandingkan  
dengan penelitian sebelumnya. Berdasarkan latar belakang tersebut, tujuan dari penulisan  
artikel ini adalah untuk mengkaji lebih dalam bagaimana pengelolaan arsip dinamis  
dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, Provinsi Nusa Tenggara Timur.

## 18 METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah jenis  
penelitian yang bertujuan untuk memahami dan mengeksplorasi fenomena dalam konteks  
alami di mana fenomena tersebut terjadi(Creswell, 2019). Pendekatan yang dipilih adalah  
studi kasus. Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus adalah salah satu  
cara untuk melakukan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena kompleks  
dalam konteks kehidupan nyata(Assyakurrohim et al., 2023).

Sumber data dari penelitian ini berasal dari data primer dan data sekunder. Data  
primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber pertama  
melalui proses pengumpulan data di lapangan, seperti wawancara, observasi(Sugiyono,  
2019). Sementara itu, data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari sumber-  
sumber yang sudah ada, seperti dokumen resmi, laporan instansi pemerintah, artikel  
ilmiah, buku, jurnal, atau publikasi lain yang relevan dengan topik penelitian.

## 31 HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip merupakan komponen dalam manajemen yang memastikan dokumen dan catatan organisasi disimpan, diatur, dan dipelihara dengan baik. Arsip dinamis adalah jenis arsip yang masih aktif digunakan dalam proses administrasi dan operasional sehari-hari suatu organisasi (Lestari et al., 2024). Contoh arsip dinamis meliputi surat masuk dan keluar, laporan keuangan terbaru, kontrak aktif, dan dokumen proyek yang sedang berjalan. Arsip dinamis bersifat vital karena berisi informasi yang sedang digunakan dan diperlukan secara langsung (Novanti & Hermintoyo, 2019). Pengelolaan arsip tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkah sejak lahir sampai mati. Adapun dalam pengelolaan kearsipan, siklus kehidupan arsip itu sendiri melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan arsip (Sugiarto & Wahyono, 2015):



Gambar 1. Skema Penciptaan Arsip

Sumber: Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009

Dalam penelitian ini yang dimaksud arsip dinamis akan difokuskan pada pengelolaan arsip-arsip di Kantor Pertanahan. Sebelum membahas lebih lanjut maka perlu dijelaskan apa yang akan difokuskan pada penelitian ini merupakan dokumen arsip dinamis yang dihasilkan dari layanan pertanahan sebagai akibat dari pendaftaran suatu bidang tanah. Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Menyatakan bahwa jenis dokumen tersebut dalam daftar umum meliputi: Peta pendaftaran, Daftar tanah, Surat ukur, Buku tanah, Daftar nama dan

<sup>39</sup> Warkah. Oleh karena itu, penelitian ini menekankan bahwa yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah berfokus pada dokumen yang dimaksud di atas yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari operasional Kantor Pertanahan tidak terkecuali Kantor Pertanahan Kabupaten Alor.

## 2. Pelaksanaan <sup>37</sup> Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Alor

Pengelolaan arsip mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian semua aspek terkait arsip dari saat arsip dibuat hingga saat arsip tersebut mungkin dihapus atau dipindahkan. Olehnya peneliti membagi ke dalam 5 dimensi pembahasan yaitu <sup>9</sup> penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyimpanan arsip dan penyusunan arsip yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, sebagai berikut:

### a. Penciptaan Arsip

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, penciptaan arsip menjadi langkah pertama dalam siklus hidup arsip, karena di sinilah proses dokumentasi awal dari seluruh aktivitas administratif terjadi. Sebagai kantor yang bertanggung jawab atas urusan pertanahan, banyak arsip yang dihasilkan dan dikelola mencakup dokumen-dokumen penting, seperti sertifikat tanah, buku tanah, gambar ukur, peta bidang tanah, surat keterangan tanah, dll.



Gambar 2. Alur Proses Penciptaan Arsip

Sumber : Diolah oleh Penulis

Sesuai dengan <sup>1</sup> prosedur sistem pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, dapat dijelaskan bahwa setiap dokumen arsip yang diterima akan <sup>4</sup> diolah oleh Subbagian tata Usaha karena berdasarkan uraian tugas dan fungsi

sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Arsip yang masuk tersebut didaftarkan pada buku agenda yang kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor Pertanahan. Selanjutnya kepala Kantor Pertanahan akan melihat, mengkaji, memahami dan menelaah arsip tersebut untuk selanjutnya diteruskan ataupun didisposisi kepada seksi-seksi dan/atau pejabat yang berwenang.

Terkait dengan proses bisnis di Kantor Pertanahan, dokumen arsip dinamis yang sering terbentuk sebagaimana telah dijelaskan juga dalam gambar alur penciptaan arsip adalah warkah. Warkah di Kantor Pertanahan tercipta melalui serangkaian proses administrasi pertanahan yang dimulai dari permohonan masyarakat hingga penerbitan dokumen resmi yang mengatur hak atas tanah. Proses penciptaan warkah ini berperan penting dalam memastikan bahwa setiap pencatatan pertama kali maupun pemeliharaan hak atas tanah dapat tercatat dengan benar dan memiliki kekuatan hukum yang sah.

Proses dimulai ketika seorang pemohon, baik individu maupun badan hukum, mengajukan permohonan kepada Kantor Pertanahan untuk melakukan pendaftaran tanah, baik itu untuk tanah yang belum terdaftar maupun untuk pemeliharaan data pada tanah yang sudah terdaftar. Pemohon biasanya menyerahkan berbagai dokumen pendukung seperti identitas pribadi, surat-surat tanah (seperti akta jual beli atau warisan), dan dokumen lainnya yang relevan dengan permohonan tersebut.

Setelah permohonan diterima, petugas di Kantor Pertanahan akan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diserahkan. Jika dokumen sudah lengkap dan memenuhi persyaratan administrasi, langkah selanjutnya adalah survei dan pengukuran tanah apabila ini merupakan permohonan hak atas tanah baru. Pada tahap ini, tim dari Kantor Pertanahan akan turun ke lapangan untuk memeriksa lokasi tanah dan melakukan pengukuran. Hasil dari survei ini berupa berita acara pengukuran tanah yang menjadi bagian



dari warkah. Setelah pengukuran selesai, data yang diperoleh akan diproses lebih lanjut. Jika pengukuran tanah sudah sesuai dengan klaim pemohon dan tidak ada masalah terkait batasan atau sengketa, maka petugas Kantor Pertanahan akan menyusun dokumen-dokumen lainnya, seperti surat ukur, sertifikat tanah, atau surat keputusan yang merupakan bagian dari warkah. Warkah yang terdiri dari dokumen-dokumen ini kemudian akan disimpan dengan baik dan digunakan sebagai arsip pertanahan yang sah.

Lain halnya dengan pemeliharaan hak atas tanah, warkah yang ada adalah Akta PPAT, Surat Keterangan Waris apabila merupakan Warisan dan dokumen lampiran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Seluruh dokumen yang diterbitkan, mulai dari permohonan, berita acara, surat ukur, hingga buku tanah, disimpan dalam sistem arsip kantor pertanahan sebagai arsip dinamis. Arsip ini berfungsi sebagai referensi untuk keperluan administratif di masa mendatang, misalnya untuk pengalihan hak, sengketa, atau nantinya apabila terdapat perubahan status kepemilikan.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor dimulai dari kebutuhan akan informasi terkait dokumen-dokumen pertanahan yang telah tercipta dan disimpan sebelumnya. Contohnya apabila Kantor Pertanahan akan melakukan pengesahan **Peralihan Hak atas Tanah** akibat Jual Beli, maka selain dicatat di sertifikat juga dicatat dalam buku tanah. Pegawai yang bertugas dalam pengelolaan arsip, atau pegawai yang membutuhkan dokumen tertentu, akan mengajukan permintaan arsip berdasarkan kebutuhan administrasi atau peraturan hukum yang berlaku. Proses pengambilan dan penggunaan arsip di kantor ini masih didominasi oleh arsip fisik, yang berarti bahwa ketika ada permintaan arsip, petugas arsip harus mencari dokumen fisik di ruang penyimpanan yang ditentukan. Proses pencarian ini memakan waktu lebih lama karena sistem klasifikasi arsip belum sepenuhnya terkomputerisasi. Arsip yang diperlukan harus diambil secara manual, dan dalam beberapa kasus, arsip lama sering kali sulit ditemukan karena kondisi penyimpanan yang kurang optimal.

Setelah arsip diambil, penggunaannya bervariasi tergantung pada kebutuhan. Misalnya, arsip buku tanah digunakan untuk memverifikasi dan mencatat pemeliharaan data pertanahan. Setelah digunakan, arsip tersebut harus dikembalikan ke bagian arsip untuk disimpan kembali. Penggunaan arsip yang efektif sangat penting dalam mendukung pelayanan publik di sektor pertanahan. Arsip menjadi sumber informasi utama yang digunakan untuk menyelesaikan berbagai masalah pertanahan, mulai dari pemeliharaan hak atas tanah hingga penyelesaian sengketa.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor, arsip buku tanah adalah salah satu arsip yang paling sering digunakan. Buku Tanah ini digunakan untuk membuktikan kepemilikan tanah, yang merupakan salinan dari sertifikat tanah. Dalam hal ini, ketersediaan dan kemudahan akses arsip sangat memengaruhi efektivitas pelayanan publik yang diberikan oleh kantor pertanahan. Selain itu, arsip juga digunakan dalam pengambilan keputusan strategis yang melibatkan pengelolaan tanah di wilayah Kabupaten Alor. Buku tanah harus digunakan dengan baik dari disimpan, dipinjam sampai kembali lagi sehingga akan terjaga, jangan sampai buku tanah terselip atau tidak ditemukan karena pelayanan pertanahan tentu akan terhambat. Sebagaimana penurutan dari PPAT dimana proses balik (pemeliharaan hak) terkadang terlambat dikarenakan buku tanah tidak ditemukan.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor mencakup berbagai aktivitas yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik dan memastikan arsip tetap dapat diakses dalam kondisi yang baik. Proses pemeliharaan arsip meliputi penyimpanan arsip dalam ruangan yang baik, perawatan fisik arsip secara rutin, dan fumigasi.

Pemeliharaan fisik arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor dilakukan dengan cara membersihkan dokumen secara berkala untuk menghindari penumpukan debu dan kotoran yang dapat merusak arsip. Pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip melakukan pemeriksaan rutin terhadap

14  
kondisi fisik arsip, terutama untuk arsip-arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama. Pemeliharaan fisik arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor dilakukan dengan cara membersihkan dokumen secara berkala untuk menghindari penumpukan debu dan kotoran yang dapat merusak arsip. Pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi fisik arsip, terutama untuk arsip-arsip yang disimpan dalam jangka waktu yang lama.

Upaya pemeliharaan arsip berupa menghadapi tantangan tersendiri yang diakibatkan keterbatasan alat dan sumber daya dalam upaya fumigasi. Dalam praktiknya, fumigasi sebagai langkah perlindungan arsip hanya dilakukan menggunakan obat serangga biasa dan kapur barus. Meskipun langkah ini dilakukan dengan niat baik untuk melindungi arsip dari serangan hama seperti serangga dan rayap, metode tersebut tidak memenuhi standar ideal fumigasi. Kapur barus dan obat serangga memang memiliki kemampuan untuk mengusir serangga dalam jangka pendek, tetapi efektivitasnya dalam membasmi hama secara menyeluruh dan mencegah pertumbuhan jamur sangat terbatas.

d. Penyimpanan Arsip

Arsip yang diciptakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Alor mencakup dokumen-dokumen penting yang masih disimpan dalam bentuk kertas, seperti buku tanah, surat-surat kepemilikan, surat keterangan hak, dan akta tanah. Dokumen-dokumen ini disimpan dalam ruang arsip yang disediakan oleh kantor tersebut. Setiap dokumen fisik diklasifikasikan dan ditempatkan dalam lemari arsip berdasarkan nomor urut atau kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh pengelola arsip. Klasifikasi arsip pada umumnya dibedakan menjadi (Sugiarto & Wahyono, 2015):

1) Sistem Abjad

Sistem ini mengelompokkan arsip berdasarkan urutan abjad (A-Z) dari nama, judul, atau subjek arsip.

2) Sistem Nomor

Dalam sistem ini, arsip diberi nomor identifikasi yang unik. Nomor tersebut bisa berupa nomor berurutan atau kode tertentu yang sudah ditentukan sebelumnya.

### 3) Sistem Geografi

Arsip diklasifikasikan berdasarkan lokasi geografis, seperti wilayah, kota, provinsi, atau negara. Sistem ini cocok untuk organisasi yang bekerja lintas wilayah atau menangani dokumen yang relevan dengan lokasi tertentu.

### 4) Sistem Kronologi

Arsip diorganisasikan berdasarkan urutan waktu, biasanya berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.

### 5) Sistem Subjek

Sistem ini mengklasifikasikan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu.

Berikut sistem <sup>6</sup>penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor.

<sup>6</sup>Tabel 2. Sistem Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Sistem Penyimpanan				
		Abjad	Nomor	Geografis	Kronologi	Subjek
1	Peta Pendaftaran			v		
2	Daftar Tanah			v		
3	Surat Ukur			v		
4	Buku Tanah			v		
5	Daftar Nama	v				
6	Warkah		v			

Sumber: Diolah oleh Penulis

Kantor Pertanahan Kabupaten Alor menerapkan sistem penyimpanan arsip yang bervariasi, disesuaikan dengan karakteristik masing-masing jenis arsip. Terdapat enam jenis arsip utama yang dikelola, yaitu <sup>10</sup>Peta Pendaftaran, Daftar Tanah, Surat Ukur, Buku Tanah, Daftar Nama, dan Warkah. Masing-masing arsip disimpan menggunakan sistem yang berbeda-beda demi menunjang efektivitas pengelolaan dan kemudahan akses data.

28

Peta Pendaftaran, Daftar Tanah, Surat Ukur, dan Buku Tanah disimpan dengan menggunakan sistem geografis. Hal ini menunjukkan bahwa pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan lokasi atau wilayah administratif tertentu, sehingga memudahkan dalam pelacakan data bidang tanah yang tersebar di berbagai lokasi. Sementara itu, Daftar Nama disimpan berdasarkan sistem abjad, yang artinya arsip tersebut disusun menurut urutan nama pemilik atau subjek terkait. Sistem ini memungkinkan petugas menemukan arsip berdasarkan nama dengan lebih efisien. Adapun untuk Warkah, digunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor. Ini menunjukkan bahwa dokumen warkah diurutkan secara sistematis berdasarkan nomor tertentu, seperti nomor urut transaksi atau nomor registrasi.

Penerapan sistem penyimpanan yang berbeda-beda ini mencerminkan upaya Kantor Pertanahan Kabupaten Alor dalam menjaga keteraturan administrasi, mempermudah akses informasi, dan meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan dokumen pertanahan.

e. Penyusutan Arsip

30

Penyusutan arsip adalah proses pemindahan, penghapusan, atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan/atau sejarah. Penyusutan membuka celah ketersediaan ruang penyimpanan yang lebih optimal, serta memastikan bahwa hanya arsip-arsip yang masih relevan yang tetap dikelola dan disimpan.

12

Penyusutan arsip juga merupakan bagian dari manajemen siklus hidup arsip, yang dimulai dari penciptaan arsip hingga akhirnya arsip tersebut disusutkan ketika sudah tidak diperlukan lagi. Proses ini melibatkan penilaian yang teliti mengenai kapan dan bagaimana arsip tertentu dapat disusutkan, baik dengan cara dipindahkan ke tempat penyimpanan yang permanen (arsip statis). Retensi arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Tabel 3. Jangka Waktu Simpan Arsip Kementerian ATR/BPN

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Peta Pendaftaran	1 Tahun setelah Diperbarui	4 Tahun	Permanen
2	Daftar Tanah	Selama Dipergunakan	10 Tahun	Permanen
3	Surat Ukur			Permanen
4	Buku Tanah			Permanen
5	Daftar Nama	2 Tahun setelah SK diterbitkan	3 Tahun	Musnah
6	Warkah			Permanen

Sumber : Permen ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020

Arsip yang sudah melewati masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi akan dimusnahkan secara sah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Pemusnahan arsip dilakukan untuk mengurangi beban penyimpanan dan menghindari penumpukan dokumen yang tidak relevan. Namun apabila melihat dalam tabel di atas, arsip dinamis yang ada di Kantor Pertanahan terutama yang menjadi fokus dalam penelitian ini secara mayoritas bersifat permanen sehingga tidak bisa dilakukan retensi.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor masih menghadapi berbagai tantangan yang signifikan, baik dari segi sistem, sumber daya manusia, maupun sarana prasarana. Proses penciptaan arsip memang telah berjalan sesuai prosedur administratif, namun penggunaan dan pemeliharaan arsip masih dilakukan secara manual, tidak terstandarisasi, dan bergantung pada kebiasaan masing-masing pegawai. Hal ini menyebabkan arsip mudah tercecer, sulit diakses kembali, dan rentan terhadap kerusakan fisik akibat penyimpanan yang tidak memadai.

Ketiadaan sistem klasifikasi dan retensi yang jelas menyebabkan dokumen penting seperti buku tanah, surat ukur, dan warkah tidak tertata dengan baik. Selain itu, ruang arsip yang tersedia belum mampu menampung seluruh volume arsip, dan pemeliharaan seperti fumigasi masih dilakukan secara seadanya. Ketiadaan tenaga arsiparis atau

pegawai terlatih juga menjadi kendala utama dalam menjaga keberlanjutan pengelolaan arsip secara profesional.

Dengan kondisi demikian, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pertanahan Kabupaten Alor belum mampu mendukung penuh pelayanan publik dan akuntabilitas administrasi pertanahan sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah strategis dan sistematis untuk membenahi sistem kearsipan yang ada, antara lain melalui pelatihan SDM, pengembangan infrastruktur arsip, serta penerapan sistem klasifikasi, penyimpanan, dan penyusutan arsip yang sesuai dengan peraturan kearsipan nasional

## REFERENSI

- Assyakurrohim, D., Ikham, D., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2023). Metode Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif Jurnal Pendidikan Sains dan Komputer. *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer*, 3(1), 1–9.
- Creswell, J. W. (2019). *Research Design : Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*. Pustaka Pelajar.
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Urgensi Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk dan Keluar. *Algebra Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Abstrak. *Anuva*, 5(4), 555–568.
- Iksaningtyas, S., & Rukiyah, R. (2018). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Di Setda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 231–240. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22936/20973%0Ahttps://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22936>
- Lestari, W., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di PT ABC*. 2(1), 80–89.
- LUTURMAS, F. M. (2017). *Sistem pengelolaan kearsipan dalam rangka peningkatan pelayanan publik pada kantor pertanahan kabupaten malukutenggarabarat*. Universitas Terbuka.
- Novanti, D., & Hermintoyo. (2019). Pengelolaan Arsip Vital Sertifikat Tanah Dengan Model Kontinum Dokumen Di Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 01–10. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23127>
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (Bpn) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Rachmaji, A. S. (2019). Khazanah Arsip Statis Bumn Di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*,

*II*(1), 1–13.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Moder*. Gava Media.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Reseach and Development*. Alfabeta.



ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

20%

INTERNET SOURCES

10%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.ut.ac.id Internet Source	3%
2	www.ndaru.net Internet Source	1%
3	docplayer.info Internet Source	1%
4	ppsdm.atrbpn.go.id Internet Source	1%
5	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	1%
6	www.neliti.com Internet Source	1%
7	file.lelangdjkn.kemenkeu.go.id Internet Source	1%
8	ejurnal.untag-smd.ac.id Internet Source	1%
9	jurnaluniv45sby.ac.id Internet Source	1%
10	Submitted to Universitas Negeri Semarang Student Paper	1%
11	journalpedia.com Internet Source	1%
12	jurnal.ittc.web.id Internet Source	1%

13	<a href="#">geograf.id</a> Internet Source	1 %
14	<a href="#">id.123dok.com</a> Internet Source	1 %
15	<a href="#">journal.untar.ac.id</a> Internet Source	1 %
16	<a href="#">123dok.com</a> Internet Source	<1 %
17	Submitted to Universitas Indonesia Student Paper	<1 %
18	<a href="#">repositori.usu.ac.id</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="#">repository.upi.edu</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="#">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	<1 %
21	<a href="#">jdih.sumedangkab.go.id</a> Internet Source	<1 %
22	Submitted to Pusan National University Library Student Paper	<1 %
23	<a href="#">maglearning.id</a> Internet Source	<1 %
24	<a href="#">didin-makalah.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
25	<a href="#">e-theses.iaincurup.ac.id</a> Internet Source	<1 %
26	<a href="#">journal.unismuh.ac.id</a> Internet Source	<1 %
27	<a href="#">www.grafiati.com</a>	

Internet Source

<1 %

28

[eprints.undip.ac.id](http://eprints.undip.ac.id)

Internet Source

<1 %

29

[issuu.com](http://issuu.com)

Internet Source

<1 %

30

[jdih.bulelengkab.go.id](http://jdih.bulelengkab.go.id)

Internet Source

<1 %

31

[e-journal.poltek-kampar.ac.id](http://e-journal.poltek-kampar.ac.id)

Internet Source

<1 %

32

[e-journal.unmuhkupang.ac.id](http://e-journal.unmuhkupang.ac.id)

Internet Source

<1 %

33

[lppm.unsyiah.ac.id](http://lppm.unsyiah.ac.id)

Internet Source

<1 %

34

[www.sucofindo.co.id](http://www.sucofindo.co.id)

Internet Source

<1 %

35

Muhammad Maskur Musa, Yulina Ismiyanti, Yunita Sari. "ANALISIS KEMAMPUAN BERHITUNG SISWA KELAS III SEKOLAH DASAR MENGGUNAKAN MODEL TGT", JURNAL PENDIDIKAN DASAR PERKHASA: Jurnal Penelitian Pendidikan Dasar, 2025

Publication

<1 %

36

[erwinkallonews.com](http://erwinkallonews.com)

Internet Source

<1 %

37

[jasmien.cattleyadf.org](http://jasmien.cattleyadf.org)

Internet Source

<1 %

38

[pedulitanah.blogspot.com](http://pedulitanah.blogspot.com)

Internet Source

<1 %

39

[www.anri.go.id](http://www.anri.go.id)

Internet Source

<1 %

40 Mega Zuni Eka Lestari, Nurbaedah  
Nurbaedah. "TINJAUAN HUKUM JJUAL BELI DI  
BAWAH TANGAN HAK ATAS TANAH (Studi  
Kasus di Kantor Pertanahan Kabupaten  
Mojokerto)", Mizan: Jurnal Ilmu Hukum, 2025  
Publication

<1 %

41 M Nazir Salim. "Pengantar Redaksi", BHUMI:  
Jurnal Agraria dan Pertanahan, 2019  
Publication

<1 %

42 Tasya Rahmadini, Encang Saepudin, Nurmaya  
Prahatmaja. "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
AKTIF DI PUSAT KEMENTERIAN LHK DALAM  
MENUNJANG KEGIATAN LAYANAN  
ADMINISTRASI", Jurnal Ilmiah Multidisiplin,  
2023  
Publication

<1 %

43 arsip.upi.edu  
Internet Source

<1 %

44 effendi13.blogspot.com  
Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On