

## **PENINGKATAN EFISIENSI MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDUNG**

**Muhamad Kurnia Ardiansyah<sup>1</sup>, Aceng Kurniawan<sup>2</sup>**

**Universitas Teknologi Digital**

e-mail: [muhammad10321014@digitechuniversity.ac.id](mailto:muhammad10321014@digitechuniversity.ac.id)<sup>1</sup>,  
[acengkurniawan@digitechuniversity.ac.id](mailto:acengkurniawan@digitechuniversity.ac.id)<sup>2</sup>

**Abstrak** – Pentingnya manajemen kearsipan yang efisien dan efektif di kantor pertanahan untuk menjaga integritas dan keteraturan dokumen-dokumen terkait kepemilikan lahan dan properti. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, penting bagi kantor pertanahan untuk merancang sistem klasifikasi yang terstruktur dan memanfaatkan teknologi informasi, seperti perangkat lunak manajemen arsip, untuk mengotomatisasi proses pengarsipan dan pencarian dokumen. Pelatihan bagi staff kantor tentang penggunaan sistem kearsipan juga menjadi langkah penting. Sementara itu, untuk memastikan efektivitas, kantor pertanahan harus mematuhi peraturan terkait penyimpanan dokumen, melakukan audit rutin terhadap sistem kearsipan, dan mengembangkan strategi pemulihan bencana. Integrasi sistem kearsipan dengan sistem lainnya juga dapat meningkatkan efektivitas dalam menyediakan informasi yang akurat dan terkini. Terakhir, disajikan manfaat yang diperoleh dari peningkatan efisiensi manajemen kearsipan, seperti peningkatan produktivitas, akuntabilitas, dan layanan kepada masyarakat, serta meningkatnya ketahanan terhadap bencana.

**Kata Kunci:** efisiensi, efektivitas, manajemen kearsipan, cloud storage.

*Abstract* – The importance of efficient and effective records management in land offices to maintain the integrity and organization of documents related to land and property ownership is crucial. In efforts to improve efficiency, it is essential for land offices to design a structured classification system and utilize information technology, such as archive management software, to automate the archiving and document retrieval processes. Training for office staff on the use of records management systems is also a crucial step. Meanwhile, to ensure effectiveness, land offices must comply with regulations regarding document storage, conduct regular audits of the records management system, and develop disaster recovery strategies. Integrating records management systems with other systems can also enhance effectiveness in providing accurate and up-to-date information. Lastly, the benefits derived from improving records management efficiency are presented, such as increased productivity, accountability, and service to the public, as well as improved resilience to disasters.

**Keywords:** efficiency, effectiveness, records management, cloud storage.

### **PENDAHULUAN**

Kantor pertanahan merupakan salah satu Lembaga pemerintah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya tanah di Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya, kantor pertanahan menghasilkan berbagai jenis arsip, baik arsip statis maupun dinamis. Arsip tersebut menjadi bukti autentik atas pelaksanaan tugas dan fungsi kantor pertanahan, serta dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban, penelitian, dan pelayanan publik.

Keberadaan arsip menduduki posisi yang penting dalam tata kelola administrasi pemerintah di Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan dikeluarkannya peraturan perundangan yang secara khusus mengatur tentang kearsipan (Marga Yuwana, 2014). Sebagai contoh, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang mewajibkan setiap pejabat pemegang otoritas dalam suatu instansi untuk menyelenggarakan tata kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 yang

mengamanatkan kearsipan sebagai tugas wajib bagi setiap daerah maupun Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 yang mengatur kearsipan pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI).

Pengelolaan arsip yang baik dan efisien merupakan hal penting bagi kantor pertanahan. Hal ini dikarenakan arsip memiliki nilai guna yang sangat besar, baik secara hukum, historis, maupun ilmiah. Pengelolaan arsip yang baik dan efisien dapat mendukung pencapaian tujuan kantor pertanahan, seperti mewujudkan tertib administrasi pertanahan, meningkatkan pelayanan publik, dan menjaga keutuhan dan keamanan dokumen pertanahan.

Setelah dilakukan observasi oleh penulis dalam kenyataannya, pengelolaan arsip di kantor pertanahan masih belum optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa permasalahan yang terjadi, antara lain jumlah arsip yang terus meningkat, sistem penyimpanan arsip yang masih konvensional, dan kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai

Permasalahan-permasalahan tersebut dapat menghambat efisiensi pengelolaan arsip di kantor pertanahan. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, sulitnya menemukan arsip yang dibutuhkan, serta tingginya risiko kerusakan dan kehilangan arsip

Oleh karena itu, peningkatan efisiensi manajemen kearsipan di kantor pertanahan menjadi hal yang penting untuk dilakukan, peningkatan efisiensi ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain melakukan penataan arsip secara sistematis dan teratur, menggunakan sistem penyimpanan arsip yang modern, meningkatkan kompetensi petugas kearsipan, lalu menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai.

Peningkatan efisiensi manajemen kearsipan di kantor pertanahan kota bandung diharapkan dapat memberikan sebuah manfaat, baik bagi kantor pertanahan itu sendiri maupun bagi, masyarakat.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Peningkatan Efisiensi Manajemen Kearsipan Di Kantor Pertanahan Kota Bandung".

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah metode-metode yang digunakan dalam penelitian (Jujun S. , 2005, p. 328), atau cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D, 2008, p. 2). Berikut ini adalah metode-metode yang digunakan dalam penelitian ini.

Tujuan penelitian (purpose of study). Dilihat dari tujuan penelitian, penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan karakteristik dari variabel-variabel penelitian (Uma, 2010, p. 105). Penelitian ini dapat menjelaskan karakteristik variabel Teknologi Informasi, Struktur Organisasi, Pengendalian Internal, Kualitas Sistem Informasi Akuntansi dan Kualitas Informasi Akuntansi (descriptive).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Manajemen kearsipan yang efisien dan efektif di kantor pertanahan menjadi kunci dalam menjaga integritas dan keteraturan dokumen-dokumen yang terkait dengan kepemilikan lahan dan properti. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, kantor pertanahan perlu merancang sistem klasifikasi yang terstruktur dan memanfaatkan teknologi informasi, seperti perangkat lunak manajemen arsip, untuk mengotomatisasi proses pengarsipan dan pencarian dokumen. Pelatihan bagi staf kantor terkait penggunaan sistem kearsipan juga menjadi langkah penting dalam mencapai efisiensi yang optimal. Sementara itu, untuk memastikan efektivitas, kantor pertanahan harus mematuhi peraturan terkait penyimpanan dokumen, melakukan audit rutin terhadap sistem kearsipan, dan mengembangkan strategi pemulihan bencana. Integrasi sistem kearsipan dengan sistem lainnya, juga dapat meningkatkan efektivitas dalam menyediakan informasi yang akurat dan terkini.

### **Pembahasan**

Arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan menurut aturan yang telah ditentukan dan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal/peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan (Liang Gie, 2000). Efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan di kantor pertanahan memiliki peran sentral dalam memastikan kelancaran operasional dan keberlanjutan pelayanan. Pertama, penggunaan sistem manajemen arsip terintegrasi yang dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi. Sistem ini memfasilitasi penyimpanan, pencarian, dan akses dokumen dengan cepat, menghemat waktu dan sumber daya. Selain itu mengotomastisasi beberapa proses, seperti penyortiran dan pencarian dokumen, dapat mengurangi beban kerja manual, meningkatkan efisiensi operasional, dan menghindari kesalahan manusia. Penerapan teknologi terkini seperti cloud storage atau kecerdasan buatan, juga dapat memberikan kemudahan akses dan optimalisasi sumber daya.

Efektivitas manajemen kearsipan, di sisi lain, memerlukan fondasi kebijakan yang kuat. Kebijakan kearsipan yang jelas membantu membentuk struktur arsip yang efektif, memudahkan identifikasi, dan pengelolaan dokumen yang relevan. Dengan memadukan strategi efisiensi dan efektivitas ini, kantor pertanahan dapat mencapai tingkat kinerja yang optimal dalam manajemen kearsipan, menguntungkan kelancaran operasional dan kepercayaan pemangku kepentingan.

## **KESIMPULAN**

Dalam mengkaji efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan di kantor pertanahan Kota Bandung, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem kearsipan yang terintegrasi dengan baik memiliki peran sentral dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan yang berkelanjutan. Implementasi sistem manajemen arsip yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dengan menyederhanakan proses penyimpanan, pencarian, dan akses dokumen, menghemat waktu dan sumber daya. Teknologi terkini seperti cloud store dan kecerdasan buatan juga dapat memberikan kemudahan akses dan optimalisasi sumber daya. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kekeliruan kecil seperti implementasi sistem

manajemen arsip yang terintegrasi sering kali dihadapkan pada tantangan seperti kurangnya pemahaman akan teknologi yang diperlukan.

2. Implementasi sistem manajemen arsip yang sesuai, kebijakan penyimpanan yang jelas, dan komunikasi internal yang efektif menjadi langkah strategis. Kesadaran dan pemahaman karyawan tentang pentingnya keteraturan dan keamanan data juga perlu ditingkatkan. Keterlibatan pemangku kepentingan dan dukungan pimpinan kantor pertanahan menjadi faktor kunci dalam mencapai perubahan positif.
3. Manfaat yang diperoleh dari peningkatan efisiensi manajemen kearsipan melibatkan peningkatan aksesibilitas dan kecepatan pencarian informasi, optimalisasi ruang penyimpanan, peningkatan produktivitas, pemenuhan persyaratan hukum, dan peningkatan reputasi serta kepercayaan masyarakat.

Dengan demikian, investasi manajemen kearsipan yang baik tidak hanya berkontribusi pada efisiensi operasional, tetapi juga pada citra kredibilitas kantor pertanahan kota Bandung di mata masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alter, S. (2002). *Information Systems Foundation of E-Business* (4th ed.). New Jersey: Pearson Educational International.
- Azhar, S. (2010). *Teknologi Informasi untuk Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya.
- Bagnarof, N. A., Simkin, M. G., & Norman, C. S. (2010). *Core Concepts of Accounting Information System*. New York: John Wiley & Sons.
- Blanton, J. E., Watson, H. J., & Moody, J. (1992). *Toward a Better Understanding of Information Technology Organization: A Comparative Case Study*. *MIS Quarterly*.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2010). *Accounting Information System*. Prentice Hall: Pearson Education, Inc.
- Colquitt, J. A., Lepine, J. A., & Wesson, M. J. (2021). *Organizational behavior: Improving performance and commitment in the workplace* (7th ed.). New York: McGraw-Hill.
- Gelinas, U. J., Dull, R. B., & Wheeler, P. R. (2012). *Accounting Information System* (9th ed.). South Western: Cengage Learning.
- Goldsmith, E. B. (2012). *Work Efficiency and Motivation*. Florida State University.
- Gultom, S. (2017). *Kearsipan*. Retrieved from <https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/kearsipan>
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information System*. South Western: Publishing Co.
- Hansen, D. R., & Mowen, M. M. (1995). *Cost Management, Accounting and Control*. South Western: College Publishing.
- Hasibuan, M. S. (2014). *n, Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. 2.
- Hungerford, & Margaret. (2013, 6 20). Retrieved from *Defining Information Quality* : [http://www.infoimpact.com/IQBook/Ch2-Book-Defining\\_Info\\_Quality.pdf](http://www.infoimpact.com/IQBook/Ch2-Book-Defining_Info_Quality.pdf)
- Ivancevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. T. (2011). *Organizational Behavior and Management* (9 th ed.). (Y. D., & Trans, Eds.) Bandung: Erlangga.
- Jujun, S. (2005). *Filsafat Ilmu Sebuah Pengantar Populer*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Jujun, S. S. (1985). *Penelitian Terapan*.
- Keraf, S., & Dua, M. (2001). *Ilmu Pengetahuan Sebuah Tinjauan Filosofis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi* (3th ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Management Information Systems Managing the Digital Firm*. Prentice Hall: Pearson Education Inc.

- McLeod, R. J., & Schell, G. P. (2007). *Management Information System*. New Jersey: Pearson Education Inc.
- Mubyarto, & Hamid, E. S. (1987). *Meningkatkan Efisiensi Nasional*. 199.
- O'Brien, J. A. (2004). *Management Information System Managing Information Technology in the Business Enterprise*. New York: McGraw-Hill.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. 9.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2003). *Accounting Information Systems*. New York: Pearson.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. (2019). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR*. *Administrasi Negara*, 7, 30.
- Sacer, I. M., Zager, K., & Tusek, B. (2006). *Accounting information System's Quality as The Ground Business Reporting*. *IADIS International Conference e-commerce* , 59-64.
- Sadikin, F. X. (2005). *Tip dan Trik Meningkatkan Efisiensi, Produktivitas, dan Profitabilitas*. 11.
- Sekaran. (2010). *Research Methods for Business A Skill Building Approach*. UK: John Wiley & Sons.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2010). *Research Methods for Business A Skill Building Approach*. UK: John Wiley & Son.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Retrieved from <https://elibrary.bsi.ac.id/readbook/202302/manajemen-kearsipan>
- Susanto, A. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi: Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan* (Edisi Perdana ed.). Bandung: Lingga Jaya.
- Susanto, A. (2009). *Sistem Informasi Manajemen: Pendekatan Terstruktur Resiko Pengembangan* (Edisi Perdana ed.). Bandung: Lingga Jaya.
- Syam, S. (2020). *PENGARUH EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BANGGAE TIMUR*.
- Uma, S. (2010). *Research Method For Business A Skill Building Approach*. UK: John Wiley & Sons.