

# ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT UKUR TANAH DI BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN PESISIR SELATAN

Herru Nurrachman<sup>1</sup>, Marlini<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: [herrunurrachman27@gmail.com](mailto:herrunurrachman27@gmail.com)

## **Abstract**

*The study of this research in about procedures for carrying out archival storage and management in the Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. The purpose is to describe about file storage procedures and archive management in the Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. This research was carried out by descriptive method by visiting directly to the Badan Pertanahan Nasional in Pesisir Selatan Regency to observe and conduct interviews. After the data has been analyzed, the conclusions explain several steps in the file storage and management procedures for records in the offices of Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir selatan: (1) survey of archives; (2) recording the land measuring number; (3) sorting archives; (4) archive bindings; (5) submission of archives; (6) archive storage.*

**Keywords:** *archive, procedures, storage.*

## **A. Pendahuluan**

Tanah merupakan arti penting bagi kehidupan bangsa Indonesia. Hal ini dikarenakan bahwa Negara Indonesia merupakan negara agraris. Sehingga setiap kegiatan yang dilakukan oleh rakyat Indonesia senantiasa membutuhkan dan melibatkan soal tanah. Bahkan pada sebagian besar masyarakat, tanah dianggap sebagai simbol status sosial yang dimilikinya. Tanah dibutuhkan oleh banyak orang sedangkan jumlahnya tidak bertambah atau tetap, sehingga tanah yang tersedia tidak lagi mampu memenuhi kebutuhan yang terus meningkat terutama kebutuhan tanah untuk membangun perumahan sebagai tempat tinggal, untuk pertanian serta untuk membangun fasilitas umum, dalam rangka memenuhi kebutuhan tuntutan terhadap kemajuan diberbagai bidang.

Mengingat pentingnya tanah bagi kelangsungan hidup masyarakat maka diperlukan pengaturan yang lengkap dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pemilikan, dan pembuatan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut. Semua itu bertujuan untuk menghindari terjadinya persengketaan tanah. Jaminan kepastian hukum dan kepastian akan hak atas tanah Undang-Undang Agraria Nomor 5 Tahun 1960 dalam ketentuan pasal 19 ayat (1) berbunyi sebagai berikut: "Untuk menjamin kepastian hukum hak dan tanah

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Desember 2018.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang.

oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan yang diatur dengan peraturan pemerintah"

Sedangkan Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip statis merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. .

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan penyimpanan dan pengelolaan arsip belum dilaksanakan secara optimal dalam mengelola arsip. Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka diperlukan penanganan pengelolaan dan prosedur penyimpanan yang baik. Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang.

Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peran arsip bagi bangsa atau Negara, maka penulis perlu mengadakan penelitian dengan judul Analisis Prosedur Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan.

Menurut Sulistyio-Basuki (1996:13) arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan, sebagai rujukan historis, menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.

Menurut Martono (1992:9) arsip dalam bahasa belanda disebut "*Archief*" sedang dalam bahasa inggris disebut "*Archive*", kata inipun berasal dari bahasa yunani yaitu dari kata "*Arche*" yang berarti "permulaan". Kemudian kata "*arche*" ini berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti "catatan". Selanjutnya dari kata "*Archia*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "gedung pemerintahan", sedangkan dalam bahasa latin disebut "*Archivum*" dan dalam bahasa Indonesia disebut "Arsip".

Menurut Basir Barthos (2009: 10 ) arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Muhidin (2016:3) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut: Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajeral mana pun 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 menghasilkan banyak informasi terekam yang digunakan kembali oleh pengadilan tersebut, (e) Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi baik berupa transaksi, aktifitas internal, maupun keluaran yang di buat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip.

Fungsi arsip menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dibedakan menjadi dua yaitu: (a) arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. (b) arsip statis, arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Menurut Sugiarto (2014:28) pengelolaan arsip memegang peran penting. Bagi jalanannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, mengambil keputusan, atau menyusun program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Menurut Barthos (2014:2) menjelaskan bahwa arsip pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan nkehidupan kebangsaan. Selain itu arsip juga sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Amsyah (2005:3) menjelaskan terdapat 2 jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundangan-undangan, yaitu (1) arsip otentik adalah arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan dengan tinta (buku fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan;(2) arsip tindak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tangan-tangan asli dengan tinta.

Menurut Sugiarto (2015:10) menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu: (a) arsip menurut subjek atau isinya, seperti: arsip kepegawaian, keunagan,pemasaran, pendidikan; (b) arsip menurut bentuk dan wujud fisik, seperti: surat, pita rekaman, microfilm disket, *compact disk* (CD); (c) rsip menurut nilai atau kegunaanya, seperti:arsip bernilai informasi, hukum, administrasi, sejarah, keuangan, pendidika; (d) arsip menurut sifat kepentingannya, seperti: arsip tidak berguna (nonesensial), arsip berguna, arsip penting, arsip vital; (e) arsip menurut fungsinya, seperti :arsip dinamis dan statis; (f) arsip menurut tempat/ tingkat pengelolaannya, seperti:arsip pusat, arsip unit ; (g) arsip menurut tempat keasliannya, seperti: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan; (h) arsip menurut hukum, seperti: arsip otentik, arsip tidak otentik.

Menurut Amsyah (2008:5) langkah-langkah atau prosedur penyimpanan 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 untuk 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 memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, (4) Menyortir Arsip adalah mengelompokan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir, yaitu penyimpanan, (5) Menyimpan arsip adalah menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Sedangkan menurut Nuraida (2014:115) menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah (a) pemeriksaan dokumen, (b) pemberian indeks/klasifikasi arsip dan pencatatanya, (c) pembuatan *cross-reference*, (d) penyimpanan. Rosalin juga 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 ordner.

Menurut Amsyah (2009 :71) “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”

Menurut Ernawati (2004) Sistem penyimpanan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf, ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi

penggunaan waktu, tempat, tenaga dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang.

Rosalin (2017:176) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Arsip Dinamis berpendapat, tujuan dari penyimpanan arsip adalah : (a) Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai/tepat. (b) melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang, (c) efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan, (d) menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

Martono (1981) dalam bukunya yang berjudul Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern, berpendapat bahwa tujuan dari dilakukannya penyimpanan arsip adalah: (a) menyediakan warkat jika diperluka; (b) menghindari pemborosan waktu dalam pencarian; (c) mengumpulkan dan mengelompokan warekat yang satu dengan; yang lain. (d) mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian dan kebakaran; (e) memanfaatkan tempat penyimpanan; (f) melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam warkat, khususnya warkat yang karena sifatnya harus dirahasiakan.

Menurut Handoko (2002:8) pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya. Sedangkan Mulyadi (2012:5) menyatakan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan.

Handoko (2003:23) berpendapat bahwa fungsi-fungsi pengelolaan adalah sebagai berikut: (a) Perencanaan, adalah penetapan tujuan-tujuan organisasi, b. pengorganisasian, adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tertentu organisasi; (c) penyusunan personalia, adalah penarikan pelatihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif; (d) pengarahan, adalah membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan; (e) pengawasan, adalah penemuan dan penetapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Dalam undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kerasipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah.

## **B. Metodologi Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan makalah tugas akhir ini adalah penelitian deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke lokasi dan wawancara serta pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari sumber-sumber berupa buku, literatur, dan bahan kuliah yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam makalah ini.

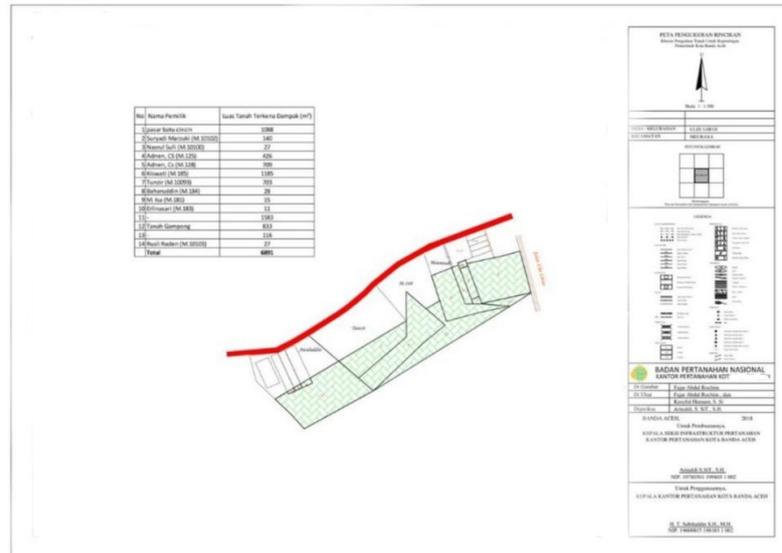
Menurut Nazir (2014:54) " tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

## **C. Pembahasan**

### **1. Arsip yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan**

Sebagai akibat dari pendaftaran suatu bidang tanah, akan menghasilkan berbagai jenis dokumen yang harus diarsipkan, pada pasal 33 PP No. 24 Tahun 1997 menyatakan bahwa jenis dokumen tersebut dalam daftar umum meliputi: (a) peta bidang tanah; (b) Surat Ukur Tanah; (c) Buku Tanah.

*Pertama*, Peta Bidang Tanah, adalah hasil pemetaan 1 (satu) bidang tanah atau lebih pada lembaran kertas pada suatu skala tertentu yang batas-batasnya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan digunakan untuk pengumuman data fisik.



**Gambar 1**  
**Contoh Peta Bidang Tanah**

*Kedua*, Surat Ukur, adalah dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian.



**Gambar 2**  
**Contoh Surat Ukur Tanah**

*Ketiga*, Buku Tanah, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.



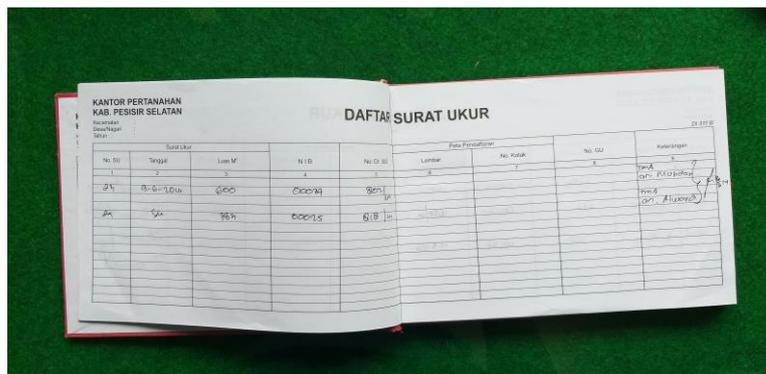
**Gambar 3**  
**Contoh Buku Tanah**

### 1. Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam makalah ini dibahas tentang Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Surat Ukur Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. Adapun prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip statis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir selatan secara garis besarnya dimulai dari (1) Tahap pemeriksaan arsip Surat Ukur Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. (2) Tahap Pencatatan Nomor Surat ukur Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. (3) Tahap penyortiran arsip Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. (4) Tahap Penjilidan Surat ukur Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. (5) Tahap penyampulan himpunan surat ukur Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan. (6) Tahap Penyimpanan Arsip Surat Ukur Tanah.

*Langkah Pertama*, Langkah awal yang digunakan dalam prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip adalah pemeriksaan arsip. Langkah ini dilakukan pada arsip untuk mengetahui bagaimana kondisi arsip itu sendiri, dimulai dari kondisi fisik arsip sampai informasi yang terdapat didalam arsip. Kegiatan pemeriksaam pada arsip ini ditunjukkan untuk melakukan identifikasi, mengetahui tanggal penerbitan surat ukur, luas bidang, nomor identifikasi bidang (NIB), peta pendaftaran tanah, nomor gambar ukur, dan keterangan lainnya. Pada gambar yang dibawah menjelaskan hasil identifikasi pada tahap pemeriksaan arsip, ini bentuk buku pencatatan Surat Ukur yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, yang terdiri dari 1. Nomor Surat Ukur, 2. Tanggal 3. Luas bidang, 4. Nomor Identifikasi Bidang (NIB), 5. Nomor DL 302. 6. Keterangan.

*Langkah Kedua*, Surat ukur yang sudah memiliki nomor di bagian atas, kemudian dicatat kembali pada buku daftar pencatatan nomor surat ukur yang sesuai dengan daerahnya, nomor surat ukur juga dijadikan sebagai kode untuk proses pengkodean. Kegiatan ini dilakukan guna memudahkan nantinya pencarian surat ukur tersebut dengan pengecekan terlebih dahulu di buku daftar pencatatan nomor surat ukur ini. Gambar bertanda merah dibawah ini menunjukkan lokasi Nomor Surat Ukur yang juga menjadi Kode untuk arsiparis.



**Gambar 4**  
**Buku Daftar Surat Ukur**

*Langkah ketiga*, Surat ukur yang sudah melalui prosedur pengkodean selanjutnya dilakukan penyortiran sebagai langkah pengelompokan berkas-berkas arsip, kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah pengelompokan surat ukur tanah berdasarkan kenagarian (desa) setelah dikelompokkan per kenagarian (desa) kemudian surat ukur di ikat atau diletakan kedalam kardus guna persiapan untuk langkah penjilidan dan penyampulan.

*Langkah keempat*, Surat ukur yang sudah melalui prosedur pencatatan nomor surat ukur, kemudian dijilid dengan arsip surat ukur lainnya yang terdapat dalam satu wilayah desa. dijilid maupun diikat dengan tali agar arsip surat ukur tanah ini terhimpun. Pada kegiatan ini arsip surat ukur yang telah dikumpulkan kemudian dihimpun dalam satu bendel dan diberikan sampul, kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip surat ukur, jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali kegunaannya, selain terlihat rapi penyampulan ini juga membuat arsip lebih aman dan tidak tercecer.



**Gambar 5**  
**Surat Ukur yang Sudah Dijilid**

*Langkah kelima*, Penyampulan Himpunan Surat Ukur. Pada kegiatan ini arsip surat ukur yang telah dikumpulkan kemudian dihimpun dalam satu bendel dan diberikan sampul, kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip surat ukur, jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali kegunaannya, selain terlihat rapi penyampulan ini juga membuat arsip lebih aman dan tidak tercecer.

*Langkah keenam*, Penyimpanan Arsip ke Ruang Penyimpanan Arsip surat ukur yang sudah melalui proses penyampulan himpunan surat ukur, kemudian yang dilakukan

adalah proses penyimpanan kedalam lemari besi yang telah tersedia pada ruangan penyimpanan arsip surat ukur tanah yang berukuran 4 X 3 meter. Gambar dibawah ini menunjukkan ruangan penyimpanan arsip surat ukur tanah yang berantakan.



**Gambar 6**  
**Ruang Penyimpanan Arsip Surat Ukur**

## **2. Pengolahan Arsip Badan Pertanahan Nasional**

Adapun pengolahan arsip di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir selatan adalah; (a) pencatatan penerimaan arsip (b) penyimpanan arsip, (c) pencarian arsip, (d) peminjaman dan pengembalian arsip,

*Pertama*, pencatatan penerimaan arsip. Pencatatan penerimaan dokumen pendaftaran tanah untuk diarsipkan di ruang penyimpanan kantor pertanahan setelah permohonan penerbitan sertipikat selesai, oleh Sub Seksi Pendaftaran Hak dengan melakukan pembukuan semua arsip dengan susunan berdasarkan nomor Hak dan Kode Kenagarian/Desa. Kemudian arsip tersebut langsung dimasukan kedalam ruang penyimpanan sesuai dengan bundel dan letak penyimpanan dalam lemari arsip berdasarkan nomor hak dan kenagarian/desa.

*Kedua*, penyimpanan arsip. Media penyimpanan arsip berupa file elektrik mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang. File elektrik mobil ini terdiri dari 2 (dua) file, masing-masing memiliki 6 (enam) kolom penyimpanan dan tiap kolom terdiri dari 4 (empat) baris rak. Dengan demikian kapasitas penyimpanan arsip surat ukur maupun buku tanah kedua file tersebut mampu menampung sebanyak 36.000 s/d 39.600 arsip. Sistem penyimpanan ini berdasarkan nomor hak dan kenagarian/desa tempat dimana letak bidang tanah itu berada. Gambar dibawah ini memperlihatkan bentuk dan kondisi file elektrik mobil (bergerak) yang berada di ruangan penyimpanan arsip kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) kabupaten Pesisir Selatan.

*Ketiga*, pencarian arsip. Pencarian arsip dilakukan oleh petugas arsip, petugas langsung mencari arsip berdasarkan nomor hak kenagarian/desa. Tidak terdapat media lain yang lebih mempermudah dan mempercepat ditemukannya arsip yang dicari, sehingga peranan petugas tersebut sangat dibutuhkan. Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan ini mempunyai dua orang arsiparis saja. Dalam pencarian arsip yang dibutuhkan memakan waktu yang cukup lama.

*Keempat*, peminjaman dan pengembalian arsip. Peminjaman dan pengembalian arsip di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan ini dilayani oleh petugas arsip dengan melakukan pencatatan pada buku agenda setiap adanya peminjaman dan pengembalian. Peminjaman arsip ini oleh pegawai pertanahan, dalam rangka pendaftaran tanah. Masyarakat umum tidak diperbolehkan untuk meminjam karena arsip di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan yang tercipta dari suatu proses pendaftaran suatu bidang tanah dianggap sebagai dokumen negara yang harus dijaga kerahasiaannya.

*Kelima*, pemeliharaan arsip. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isinya), serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Cara-cara pemeliharaan arsip di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan meliputi: (a) Ruang arsip di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan ini diterangi cahaya lampu 45 watt. Dan oleh karena itu pintu dan jendela menghadap timur dan barat, tetapi sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip. Sinar matahari yang jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip dapat menyebabkan kertas arsip cepat rapuh sehingga arsip mudah rusak. Ruang arsip diberi ventilasi, sehingga dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan agar udara tidak terlalu lembab. Ruang arsip terpisah dari tempat lain. Ruang arsip di kantor ini terdapat dua ruangan Pembersihan ruangan dengan menggunakan sapu dan kemoceng Pembersihan arsip dari debu menggunakan kemoceng Arsip-arsip yang rusak dipisahkan dari lain, kemudian diserahkan kepada petugas yang berwenang untuk diperbaiki.

## 2. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, prosedur penyimpanan dan pelaksanaan penyimpanan arsip di Badan Lembaga Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan kurang baik. Hal ini terlihat dari kondisi arsip yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan masih belum tertata rapi, dan cukup lamanya proses temu balik arsip yang dibutuhkan juga dikarenakan tidak ada indeks, walaupun Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan menerapkan sistem penyimpanan sistem geografis. *Kedua*, kendala yang dihadapi dalam prosedur penyimpanan dan pelaksanaan penyimpanan arsip, adalah kurang telitinya arsiparis dalam mendata dan mencatat informasi dari arsip yang akan disimpan, kurangnya dana dan alat dalam perawatan arsip, sehingga perawatan yang dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan dengan alat yang seadanya seperti kemoceng, dan sapu. Masih banyak arsip yang belum dijilid karena tidak ada anggaran seperti tahun sebelumnya, Kemudian ruangan yang makin sempit karena kekurangan ruangan penyimpanan sehingga arsip-arsip terpaksa diletakan langsung di lantai, dan rawan rusak. *Ketiga*, Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Pesisir Selatan, upaya dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan diberikan perawatan pada arsip misalakan arsip yang berdebu dibersihkan. Sudah diberikan penerangan yang cukup. Ventilasi yang cukup Perawatan yang dilakukan oleh arsiparisnya memberikan kapur supaya arsip terbebas dari kutu buku dan binatang yang lainnya.

Berdasarkan simpulan dapat disarankan sebagai berikut. *Pertama* lembaga sebaiknya menyediakan alat yang memadai, dan ruangan yang lebih luas untuk arsip yang

di lembaganya, mengingat arsip yang ada semakin bertambah sehingga penyimpanan dan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh arsiparisnya berjalan dengan baik dan sehingga arsip bisa terawat dengan baik. Serta mengalokasikan dana untuk keperluan penyimpanan arsip. *Kedua* arsiparis harus memberikan perhatian dan lebih teliti dalam penyimpanan arsip dan menjaga keamanan dan perawatan pada arsip, sehingga arsip bisa bertahan lama dan tersusun rapi. *Ketiga* pendidikan, seharusnya tenaga profesional ditambah dan tamatan arsiparis, agar prosedur penyimpanan dan pelaksanaan penyimpanan arsip dapat berjalan dengan baik.

**Catatan:** Artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

#### Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifi. 2005 *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bambang, P. Widodo. (2009). *Akusisi Arsip*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Basir Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basir Barthos. (2014). *Manajemen kearsipan: untuk lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martono, Boedi 1992. *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan*. Jakarta pustaka sinar harapan
- Martono, Boedi. (1997). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akusisi Arsip Statis.
- Peraturan kepala ANRI No. 31 tahun 2011 tentang tata cara akusisi arsip statis.
- Sambas Ali Muhidin dan Winata Hendri (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sugiarto, A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto, Agus., dan Teguh wahyono. 2014. *Manajemen kearsipan elektronik*. Yogyakarta: Gava media.
- Sulistiyo basuki (1996). *pengantar kearsipan*, jakarta: universitas terbuka deplikbud.
- Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yayan Daryan dan hardi Suhardi (1998). *Terminologi Kearsipan Indonesia*. Jakarta-Bandung: Sigma Cipta Utama.