

PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG

**Dadang Suhendi*, Yudi Permana, Harry Budi Permana,
Rian Nurhudin, Sindy Silvia, Tiffani Oktaviana**

Ilmu Administrasi Negara, STIA Sebelas April Sumedang

*Corresponding E-mail: dadang_suhendi@stiasebelasapril.ac.id

Abstract

This study aims to determine, obtain objective data and information regarding of archive storage at Land Office of Sumedang Regency. The research method used is a qualitative method. The sampling technique used is purposive sampling with three informants, those are: one informant from General Administration of Division of Land Legal Relations; and two informants from Assistant General Administration of Division of Land Legal Relations. The data collection techniques used are literature studies, field studies (observations, interviews, and documentations) and triangulation. The procedure of data processing uses Miles and Huberman model data analysis consisting of: data reduction, data display, and conclusion drawing/ verification. Based on the results of the study, can be concluded that archive storage at Land Office of Sumedang Regency it's still not good. This can be seen from the temporary storage (file pending) and fixed storage (permanent file). The obstacles are, the lack of human resources; the lack of facilities and infrastructures to support archives such as shelves and file storage cabinets, and the lack of funding. Efforts that can be done are, increasing human resources in archives field, replenishment of facilities and infrastructures such as shelves and file storage cabinets, and optimizing funding.

Keywords: *Office Management, Archive Storage.*

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan salah satu produk dari pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh unit pengelola

pada setiap badan usaha. Dan arsip itu selalu menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan dokumen-dokumen, surat-surat berharga dan warkat. Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang merupakan unit organisasi tingkat Kabupaten yang berada pada naungan Kementrian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas pokok dibidang pelayanan pertanahan yang bersinggungan dengan masalah kearsipan dan kegiatan seperti, pengukuran, pemetaan, penatagunaan tanah, dan penetapan hak atas tanah.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang merupakan instansi vertikal yang berada dibawah Kanwil BPN provinsi Jawa Barat dan mempunyai tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kemudian Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;

11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sedangkan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
2. Pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pertanahan.
3. Pelaksanaan Survei, Pengukuran dan Pemetaan Dasar, Pengukuran, dan Pemetaan Bidang, Pembukuan Tanah, Pemetaan Tematik, dan Survei Potensi Tanah;
4. Pelaksanaan Penatagunaan Tanah, Landreform, Konsolidasi Tanah, dan Penataan Tanah Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan, dan Wilayah Tertentu;
5. Pengusulan dan Pelaksanaan Penetapan Hak Tanah, Pendaftaran Hak tanah, Pemeliharaan Data Pertanahan dan Administrasi Tanah Aset Pemerintah;
6. Pelaksanaan Pengendalian Pertanahan, Pengelolaan Tanah Negara, Tanah Terlantar dan Tanah Kritis, Peningkatan Partisipasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan;
8. Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah;
9. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS);
10. Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta;
11. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan;

12. Pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pertanahan;

13. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting suatu institusi. Arsip yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang ialah buku tanah dan warkah. Buku tanah dan warkah dikategorikan sebagai arsip apabila dilihat dari aspek hukum karena arsip merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Dalam setiap urusan arsip pasti harus memudahkan pencarian arsip maka arsip yang baik itu harus memiliki prosedur dan metode dalam pelaksanaannya, sehingga benar-benar sangat mendukung kinerja suatu organisasi.

Pengelolaan arsip harus sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan pedoman kearsipan. Namun hal yang menjadi pertimbangan umum adalah prosedur penyimpanan arsip yang berguna untuk mempercepat dan mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip. Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen.

Arsip yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang tergolong dalam arsip aktif karena frekuensinya penggunaannya tinggi atau secara terus menerus, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, dan hampir setiap tahunnya penambahan volume arsip semakin meningkat sampai 90ribu

pertahun. Hal ini dapat menyebabkan semakin bertambahnya volume arsip, sehingga lebih membutuhkan tempat penyimpanan arsip yang lebih banyak lagi dikarenakan banyak arsip yang berceceran dimana-mana. Jika terjadinya penumpukan arsip tentu akan menimbulkan masalah lainnya diantaranya ialah selain tempat, yaitu waktu dan tenaga. Selain arsip yang kacau dapat mempersulit dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pengguna jika sewaktu-waktu akan digunakan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terdapat beberapa indikasi-indikasi masalah yang mengacu pada penyimpanan arsip yang masih kurang baik dan belum optimal, yaitu diantaranya sebagai berikut :

1. Kurangnya fasilitas peralatan penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya rak penyimpanan arsip sehingga banyak arsip yang menumpuk dimana-mana. Hal ini sebagai dampak dari bertambahnya volume arsip secara terus menerus.
2. Sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat ketika diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut karena belum adanya standar operasional prosedur penyimpanan arsip.
3. Belum adanya jadwal penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, sehingga mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang?
2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang?
3. Upaya-upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang?

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang menghambat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

TINJAUAN PUSTAKA

Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber informasi yang wajib dimiliki oleh sebuah kantor adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari aktivitas atau transaksi mulai dari kegiatan pelayanan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 (dalam Muhidin dan Winata, 2018: 1) tentang kearsipan, menyebutkan bahwa: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara,

pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut definisi Weisinger (dalam Muhidin dan Winata, 2018: 2) mengatakan bahwa : “Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi”.

Begitu pula menurut Ricks (dalam Muhidin dan Winata, 2018: 2) memberikan pendapat bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah: “Suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah informasi yang tersimpan dalam media, yang di buat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang sewaktu-waktu akan diperlukan.

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 (Muhidin dan Winata, 2018: 2-3) ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut :

1. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang

memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
3. Keterpercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Berdasarkan (ANRI : Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009 : 8-9) dalam (Muhidin dan Winata, 2018: 3-4) sebagai sumber informasi arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk

menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip ditempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis, dimana arsip disusun secara teratur, menurut proses, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015 : 30-32) mengatakan

bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan). Misalkan dengan menggunakan 3 bulan, yaitu Januari, Februari, Maret. Pada tanggal 3 januari, ada dokumen yang harus ditunda penyelesaiannya, dan akan diselesaikan pada tanggal 10 januari. Maka dokumen tersebut harus dimasukkan pada map tanggal 10 januari. Pada hari itu juga ada dokumen yang harus ditunda sampai tanggal 25 januari, maka dokumen tersebut harus dimasukkan ke dalam map tanggal 25 januari. Jadi penempatan atau penyimpanan dokumen dilakukan pada tanggal map dimana dokumen tersebut akan ditindak lanjuti kembali. Untuk label kotak bulan, apabila bulan januari sudah dilalui, maka kotak bulan januari dapat

diganti dengan label bulan April. Apabila bulan Februari sudah dilalui, maka bisa diganti dengan label bulan Mei, dan seterusnya. Setiap hari petugas ataupun sekretaris akan membuka map harian tersebut. Sehingga dengan cara demikian dokumen yang akan ditindak lanjuti dapat ditemukan dengan mudah, dan tidak akan terlupakan.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks, mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada

kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

Adapun faktor penghambat dalam penyimpanan arsip menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-

program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melkaukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, di dalam UU No.43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM di bidang kearsipan minimal berpendidikan Diploma (D3).

2. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, sedangkan sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.

3. Pendanaan

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan anggaran atau dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program kearsipan secara terus menerus. Dengan demikian, kearsipan dapat membantu pimpinan organisasi secara signifikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diterimanya. Untuk kepentingan tersebut, organisasi harus menyediakan pendanaan terus menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip

akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

Upaya dalam mengatasi hambatan prosedur penyimpanan arsip menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) yaitu diantaranya :

1. Sumber Daya Manusia
 - a. Meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai.
 - b. Pengadaan pegawai kearsipan.
2. Sarana dan Prasarana
 - a. Menambah fasilitas kearsipan yang digunakan.
 - b. Menambah peralatan pengarsipan.
 - c. Menambah perlengkapan pengarsipan.
 - d. Menambah ruangan penyimpanan kearsipan.
3. Pendanaan
 - a. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
 - b. Menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia.

METODE

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) dan hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tapi oleh Spradey (Sugiyono, 2017: 215) dinamakan "*social situation*" atau situasi social yang terdiri dari tiga elemen yaitu: tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*) yang berinteraksi secara sinergis, yang menjadi situasi sosial dalam penelitian ini adalah

seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang berjumlah 82 orang.

Sedangkan teknik yang digunakan dalam mengambil sampel adalah dengan menggunakan *Purposive Sampling* menurut Sugiyono (2017 : 218) yaitu, *Purposive Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Yang menjadi informan penelitian dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang bagian Seksi Hubungan Hukum Pertanahan yang secara langsung berkaitan dengan arsip sebanyak 3 orang terdiri dari Pengadministrasian Umum pada Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, Asisten Pengadministrasian Umum pada Seksi Hubungan Hukum Pertanahan, dan Asisten Pengadministrasian Umum pada Seksi Hubungan Hukum Pertanahan.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Oleh karena itu, data yang diperoleh dalam penelitian ini bersumber dari :

1. Studi kepustakaan, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari dan menganalisis berbagai literatur, baik itu buku-buku, dokumen dan bahan-bahan tertulis lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
2. Studi lapangan, yaitu suatu teknik atau cara dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian, diantaranya melalui teknik berikut ini:
 - a. Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada objek penelitian untuk mencatat segala kegiatan yang berhubungan dengan permasalahan

yang teliti, dimana peneliti tidak ikut terlibat dalam proses kerja.

- b. Wawancara mendalam, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara meminta penjelasan kepada berbagai pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, mendalam serta terarah sesuai dengan pedoman wawancara.
- c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data berupa rekaman hasil wawancara, photo-photo, catatan harian lapangan yang merupakan pelengkap hasil wawancara dan observasi.

3. Triangulasi

Merupakan teknik pengolahan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data serta sumber data yang telah ada. Triangulasi adalah Teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau perbandingan.

Untuk mengolah data hasil wawancara dan observasi, penulis melakukan pengolahan data yang ditempuh dengan mengacu pada operasi dasar yang menghasilkan keluaran penting yang mengutip dari Model Miles dan Huberman (1984) yang diterjemahkan oleh Sugiyono (2017: 246), yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data

selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya, sehingga data yang dilakukan cenderung bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. *Conclucion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Kesimpulan dalam penelitian yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih memiliki nilai guna. Oleh karena itu, diperlukan prosedur penyimpanan arsip yang sistematis untuk menghindari kesulitan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 30-32) mengatakan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu :

1. Penyimpanan sementara atau penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*File Pending*).
2. Penyimpanan tetap atau penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*Permanent File*).

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai Penyimpanan sementara atau penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*File Pending*), diperoleh kesimpulan bahwa: Belum lengkapnya peralatan penyimpanan seperti rak dan lemari untuk menyimpan arsip yang ada sehingga arsip yang ada harus di tumpuk. dan peralatan penyimpanan arsip dapat menghambat dalam proses penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang; Sistem pelabelan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang menggunakan sistem penomoran dan wilayah untuk arsip akta tanah, sementara untuk warkah disusun berdasarkan tahun; Mekanisme pemilahan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan melalui pembagian adanya tugas, ada yang menerima dan mencatat arsip, ada yang merapihkan arsip sesuai dengan jenis arsip. Warkah di rapikan sesuai tahun untuk akta tanah dirapikan sesuai sitem wilayah. Ada bagian yang mencari arsip ketika dibutuhkan; dan Pengecekan rutin arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan meliputi pengecekan kembali keaktifan arsip berdasarkan jadwal pemusnahan arsip. Pengecekan rutin dimaksudkan untuk menjaga “kesehatan” arsip itu sendiri, selain itu dapat bermanfaat untuk memudahkan proses penyusutan arsip.

Sementara Penyimpanan tetap atau penyimpanan dokumen yang sudah

diproses (*Permanent File*) diperoleh kesimpulan bahwa: Pemeriksaan kelengkapan dokumen di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan dengan melaksanakan pembagian tugas, pengindeksan dokumen di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan berdasarkan nama orang, nama perusahaan / instansi pemerintah, dan berdasarkan angka / nomor; Pengkodean /memberikan tanda di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan dengan cara mencatat pada buku induk dokumen yang berurutan yang meliputi tanggal dokumen, nama / judul dokumen, wilayah, dan tahun dokumen, penyortiran dokumen di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

dengan berdasarkan klasifikasi arsip; Klasifikasi arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terbagi menjadi dua yaitu, arsip hidup dan arsip musnah; dan Penyortiran dokumen di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan dengan merapikan arsip kemudian dimasukkan kedalam bundle untuk akta tanah disimpan di lemari disusun berdasarkan sistem wilayah untuk warkah disimpan dirak disusun berdasarkan tahun dari mulai Januari-Desmber. 1 bundel akta tanah berisi 25-50 arsip, untuk satu bundel warkah berisi 100 arsip.

Adapun rekapitulasi kesimpulan dari masing-masing indikator penyimpanan arsip sebagai berikut:

Tabel 1. Kesimpulan Hasil Penelitian Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dimensi	Indikator	Hasil Wawancara	Kesimpulan
1. Penyimpanan Sementara (<i>File Pending</i>)	a. Tempat penyimpanan sementara	Masih belum lengkapnya fasilitas dan peralatan untuk menyimpan arsip yang ada sehingga arsip yang ada harus di tumpuk	Untuk penyimpanan arsip masih belum baik, dikarenakan sarana prasarana khususnya tempat penyimpanan arsip masih ada beberapa fasilitas pendukung yang belum lengkap untuk mendukung ketersimpanan arsip.
	b. <i>Labeling</i> (Pelabelan)	Pelebelan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang disusun berdasarkan sistem nomor untuk warkah dan sesuai wilayah untuk akta tanah kemudian dimasukkan kedalam bundle yang isinya 25-50 untuk akta tanah 100 untuk warkah. arsip disusun dari nomer terkecil terlebih dahulu dari Januari-Desember untuk warkah. Buku tanah disusun sesuai berdasarkan wilayah.	
	c. Pemilahan dokumen	Mekanisme pemilahan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dilakukan melalui pembagian adanya tugas, ada yang menerima dan mencatat arsip , ada yang merapihkan arsip sesuai dengan jenis arsip. Warkah di rapikan sesuai tahun untuk akta tanah	

		dirapikan sesuai sitem wilayah. Ada bagian yang mencari arsip ketika dibutuhkan.
	d. Pengecekan rutin	Mekanisme Pengecekan rutin meliputi pengecekan kembali keaktifan arsip berdasarkan jadwal pemusnahan arsip. Pengecekan rutin dimaksudkan untuk menjaga “kesehatan” arsip itu sendiri, selain itu dapat bermanfaat untuk memudahkan proses penyusutan arsip.
2. Penyimpanan Tetap (<i>Permanent File</i>)	a. Memeriksa kelengkapan dokumen	Ditulis diregister buku lalu dilakukan pengecekan ulang dokumen, kalau misalkan belum lengkap maka arsip dikembalikan
	b. Mengindeks dokumen	Pengindekan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dibuat berdasarkan nama orang, nama perusahaan/ instansi pemerintah, dan berdasarkan angka/nomor.
	c. Pengkodean/ memberikan tanda	Pengkodean dokumen yang dilakukan dengan cara mencatat pada buku induk dokumen yang berurutan yang meliputi tanggal dokumen, nama/judul dokumen, wilayah, dan tahun dokumen.
	d. Menyortir	Dokumen disortir berdasarkan klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang terbagi menjadi dua yaitu, arsip hidup dan arsip musnah
	e. Menyimpan/ meletakkan	Dirapikan kemudian dimasukkan kedalam bundle untuk akta tanah disimpan di lemari disusun berdarakan sistem wilayah untuk warkah disimpan dirak disusun berdasarkan tahun dari mulai Januari-Desmber. 1 bundel akta tanah berisi 25-50 arsip, untuk satu bundel warkah berisi 100 arsip.

Faktor-Faktor Penghambat Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Terdapat beberapa faktor penghambat di dalam penyimpanan Arsip, menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia
- b. Sarana dan prasarana
- c. Pendanaan

Sumber daya manusia diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut maka sumber daya manusia tersebut perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Sumber daya manusia kearsipan meliputi pimpinan, arsiparis, dan staff administrasi. Jumlah pegawai yang ada harus seimbang dengan beban kerja yang ditanggung setiap pegawai agar dapat tercapainya efektivitas kerja yang maksimal.

Adapun Peralatan merupakan salah satu jenis sarana yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan pekerjaan pengarsipan. Jenis peralatan yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip ada 6 (enam), antara lain *Filing cabinet*, rak, lemari, komputer, printer, mesin fotokopi, sekat, folder, boks, alat tulis kantor yang standar. Perlengkapan merupakan salah satu jenis sarana yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan

pekerjaan pengarsipan. Jenis perlengkapan yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip, antara lain buku arsip, lembar pinjam arsip, kartu tunjuk silang dan kartu indeks Ruang penyimpanan adalah prasarana penunjang dalam terlaksananya proses penyimpanan arsip dengan baik. Ruang penyimpanan arsip yang baik merupakan gedung/ ruangan yang sudah dirancang tahan api dilengkapi dengan pendeteksi panas serta sistem pemadaman api. Gedung/ ruangan tersebut dipelihara dengan baik stabilitas temperature dan kelembapan udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip.

Dengan demikian, ketersediaan sarana dan prasarana dalam kearsipan yang baik tidak terlepas dari adanya pendanaan dari instansi/ lembaga yang bersangkutan. Maka dari itu instansi/ lembaga tersebut harus menyediakan pendanaan secara berkala agar penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan dengan baik Adanya sumber daya manusia kearsipan yang berkualitas tidak terlepas dari adanya pendanaan dari instansi/ lembaga yang bersangkutan. Maka dari itu instansi/ lembaga tersebut harus berusaha mencari sumber daya manusia kearsipan yang berkualitas agar penyelenggaraan kearsipan dapat berjalan dengan baik.

Berikut rekapitulasi kesimpulan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dari faktor penghambat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sebagai berikut:

Tabel 2. Kesimpulan Hasil Penelitian Faktor Penghambat Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dimensi	Indikator	Hasil Wawancara	Kesimpulan
1. Sumber Daya Manusia	a. Kompetensi/keterampilan pegawai kearsipan	Tidak adanya kriteria tertentu dalam proses pengadaan pegawai. Standart penerimaan pegawai tidak dilihat dari latar belakang pendidikan	Secara garis besar untuk faktor penghambat penyimpanan arsip masih banyak dan krusial, apalagi dari SDM yang kurang dan penerimaan pegawai yang belum jelas kriteria atau spesifikasi khususnya, sarana prasarana yang masih harus dibenahi kelengkapannya,
	b. Jumlah pegawai kearsipan	Jumlah pegawai yang ada tidak memadai dan tidak seimbang dengan beban kerja yang ditanggung oleh setiap pegawai.	kemudian dari pendanaan yang kadang tidak sesuai dengan pengajuan.
2. Sarana dan Prasarana	a. Peralatan kearsipan	Sarana yang masih dibutuhkan untuk menunjang penyimpanan arsip adalah rak arsip.	
	b. Perlengkapan kearsipan	Perlengkapan kearsipan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah memadai.	
	c. Ruang penyimpanan arsip	Ruang penyimpanan arsip yang ada sekarang sudah memadai karena ada tambahan ruangan di bawah. Diperkirakan ruangan tersebut dapat bertahan untuk jangka waktu tiga tahun kedepan	
3. Pendanaan	a. Anggaran pengadaan sarana dan prasarana	Anggaran tidak bisa di cairkan secepatnya. Perlu dilakukan pengajuan ke bagian tata usaha, dan tata usaha mengajukan ke pusat.	
	b. Anggaran pengadaan sumber daya manusia	Dana untuk pengadaan pegawai berasal dari kantor pusat yang diajukan melalui bidang tata usaha.	

Upaya-Upaya dalam Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Bagi sebuah organisasi/ instansi karyawan adalah asset yang harus terus dikembangkan. Tujuan pengembangan itu sendiri adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja, melakukan efisiensi, memberikan kesempatan berkarier atau menemukan kompetensi/ keterampilan pegawai. Pengembangan karyawan bisa dilakukan dengan cara pendidikan, pelatihan, studi banding, dan bimbingan. Pengadaan pegawai dalam sebuah organisasi bertujuan agar diperoleh tenaga kerja dalam jumlah dan kualifikasi yang memadai dan harus sesuai kebutuhan organisasi.

Untuk melengkapi ketersediaan peralatan kearsipan yang menunjang berlangsungnya kegiatan pengarsipan dalam suatu organisasi. Maka, hal tersebut tidak akan terlepas dari cukup atau tidaknya peralatan yang dimiliki organisasi tersebut. Untuk meningkatkan kualitas pengarsipan dan mencegah terjadinya kehilangan atau

kerusakan arsip maka harus adanya ruangan tempat penyimpanan arsip agar arsip tidak menumpuk.

Untuk melengkapi ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang berlangsungnya kegiatan pengarsipan dalam suatu organisasi. Maka, hal tersebut tidak akan terlepas dari adanya anggaran biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan tersebut. Untuk melengkapi ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang berlangsungnya kegiatan pengarsipan dalam suatu organisasi. Maka, hal tersebut tidak akan terlepas dari adanya anggaran biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan tersebut.

Berikut rekapitulasi kesimpulan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai upaya-upaya dalam mengatasi faktor penghambat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan kabupaten Sumedang.

Tabel 3. Kesimpulan Hasil Penelitian Upaya Mengatasi Faktor Penghambat Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dimensi	Indikator	Hasil Wawancara	Kesimpulan
1. Sumber Daya Manusia	a. Meningkatkan kompetensi/ keterampilan pegawai	Untuk mengatasi permasalahan yang terkait dengan kompetensi/ keterampilan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang telah memfasilitasi pegawai dengan program pembinaan setiap satu tahun sekali, ada program studi banding ke tiap Kantor Pertanahan ditambah dengan dilakukannya bimbingan	Untuk mengatasi hambatan penyimpanan arsip, harus diawali dengan adanya standar operasional pegawai, agar kerja dan kinerja pegawai terstruktur sesuai SOP, jika SOP telah di pakai dan di bentuk maka tidak ada lagi pegawai yang tidak sesuai dengan spesifikasi

			terhadap pegawai baru atau kriteria yang di oleh para pegawai lama	butuhkan, jumlah pegawai yang pasti dan memadai, sarana prasarana kearsipan yang terjamin sesuai standar, dan pemerintah pusat pun harus mendukung dalam segi pendanaan, agar kebutuhan di kantor wilayah bisa di penuhi.
		b. Pengadaan kearsipan pegawai	Pengadaan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah diajukan ke bagian tata usaha. Untuk sementara pekerjaan yang ada di selesaikan dengan memaksimalkan jumlah pegawai yang ada. Tahun depan sudah ada 14 orang pegawai yang siap bergabung di bagian kearsipan.	
2. Sarana dan Prasarana	a. Menambah kearsipan peralatan		Melakukan pengajuan anggaran ke pusat untuk menambah fasilitas yang kurang. Namun, dikarenakan proses pengajuan anggaran membutuhkan waktu yang cukup lama, maka menggunakan fasilitas yang ada terlebih dahulu.	
	b. Menambah perlengkapan kearsipan.		Untuk menambah fasilitas perlengkapan perlu melakukan pengajuan dana/anggaran melalui bidang tata usaha lalu diajukan ke kantor pusat.	
	c. Menambah ruangan penyimpanan arsip		Untuk menambah fasilitas perlengkapan perlu melakukan pengajuan dana/anggaran melalui bidang tata usaha lalu diajukan ke kantor pusat.	
3. Pendanaan	a. Menyediakan anggaran pengadaan sarana dan prasarana		Dana berasal dari kantor pusat, untuk mencairkan dana tersebut perlu mengajukan ke bidang tata usaha yang nantinya diajukan pula ke kantor pusat.	
	b. Menyediakan anggaran pengadaan sumber daya manusia		Dana untuk pengajuan pengadaan pegawai di ajukan melalui Tata Usaha kemudian diserahkan ke kantor pusat.	

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebagaimana telah diuraikan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang masih belum baik hal tersebut dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut:
 - a. Tempat Penyimpanan Arsip Sementara yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang belum mencukupi sehingga arsip yang ada disimpan ditempat yang ada terlebih dahulu dengan cara ditumpuk sehingga terlihat tidak rapi.
 - b. Sistem pelabelan untuk arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang menggunakan sistem nomer/ pertahun untuk warkah sementara untuk akta tanah menggunakan sistem wilayah. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan kembali penemuan arsip apabila dibutuhkan.
 - c. Sistem pemilahan arsip yang digunakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang melihat sistem pelabelan arsip untuk memudahkan penemuan kembali arsip apabila hendak di gunakan.
 - d. Pengecekan rutin arsip dilaksanakan oleh bagian kearsipan untuk menjaga kondisi arsip dan bermanfaat untuk mengetahui jadwal penyusutan arsip.
 - e. Memeriksa kelengkapan arsip/ dokumen dilaksanakan untuk mengetahui kelengkapan berkas arsip itu sendiri. Hal ini juga merupakan bentuk tanggung jawab Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dalam pelayanan

arsip kepada masyarakat. Apabila berkas arsip belum lengkap maka akan dikembalikan.

- f. Pengindekan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang di dasarkan pada nama orang, nama perusahaan dan nama instansi pemerintah.
 - g. Penyortiran arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang berdasarkan jenis arsip yang ada. Ada arsip hidup dan arsip musnah
 - h. Penyimpanan/ peletakkan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dengan cara dirapihkan terlebih dahulu, kemudian dimasukkan kedalam bundle untuk akta tanah disimpan di lemari (*mobile file*) disusun berdasarkan sistem wilayah untuk warkah disimpan dirak disusun berdasarkan tahun dari mulai Januari-Desember.
2. Faktor-faktor yang menghambat penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang antara lain sebagai berikut:
 - a. Kompetensi/ keterampilan pegawai kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah cukup baik akan tetapi harus sesuai dengan standard yang ada minimal berpendidikan paling rendah D3 kearsipan.
 - b. Jumlah pegawai kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang masih kurang.
 - c. Peralatan kearsipan yang masih kurang adalah lemari dan rak arsip.
 - d. Perlengkapan kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah memadai.
 - e. Ruang penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah

- memadai namun diperkirakan hanya dapat bertahan selama tiga tahun.
- f. Anggaran pengadaan sarana dan prasarana berasal dari kantor pusat yang harus diajukan melalui bidang Tata Usaha. Untuk proses pencairan dari anggaran tersebut terkadang tidak tepat waktu dan tidak sesuai yang diharapkan.
 - g. Anggaran pengadaan Sumber Daya Manusia berasal dari kantor pusat yang harus diajukan melalui bidang Tata Usaha. Untuk proses pengadaan pegawai baru, terkadang tidak langsung direalisasikan.
3. Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang antara lain sebagai berikut:
- a. Untuk mengatasi permasalahan yang terkait dengan kompetensi/keterampilan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang telah memfasilitasi pegawai dengan program pembinaan setiap satu tahun sekali, ada program studi banding ke tiap Kantor Pertanahan ditambah dengan dilakukannya bimbingan terhadap pegawai baru oleh para pegawai lama.
 - b. Pengadaan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sudah diajukan ke bagian tata usaha. Untuk sementara pekerjaan yang ada di selesaikan dengan memaksimalkan jumlah pegawai yang ada. Tahun depan sudah ada 14 orang pegawai yang siap bergabung di bagian kearsipan.
 - c. Melakukan pengajuan anggaran ke pusat untuk menambah fasilitas yang kurang. Namun, dikarenakan proses pengajuan anggaran membutuhkan waktu yang cukup lama, maka menggunakan fasilitas yang ada terlebih dahulu.
 - d. Untuk menambah fasilitas perlengkapan perlu melakukan pengajuan dana/anggaran melalui bidang tata usaha lalu diajukan ke kantor pusat.
 - e. Untuk ruangan penyimpanan arsip masih memadai menampung arsip selama tiga tahun ke depan. Sehingga dirasa untuk sekarang masih belum perlu pengajuan dana untuk penambahan ruangan penyimpanan arsip.
 - f. Dana berasal dari kantor pusat, untuk mencairkan dana tersebut perlu mengajukan ke bidang tata usaha yang nantinya diajukan pula ke kantor pusat.
 - g. Dana untuk pengajuan pengadaan pegawai di ajukan melalui Tata Usaha kemudian diserahkan ke kantor pusat.
 - h. Untuk mengatasi hambatan prosedur penyimpanan arsip, harus diawali dengan adanya standar operasional pegawai, agar kerja dan kinerja pegawai terstruktur sesuai SOP, jika SOP telah di pakai dan di bentuk maka tidak ada lagi pegawai yang tidak sesuai dengan spesifikasi atau kriteria yang di butuhkan, jumlah pegawai yang pasti dan memadai, sarana prasarana kearsipan yang terjamin sesuai standar, dan pemerintah pusat pun harus mendukung dalam segi pendanaan, agar kebutuhan di kantor wilayah bisa di penuhi.

Saran

Pada akhir penyusunan Praktek Penelitian Administrasi ini, penulis ingin memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang sehubungan dengan penelitian yang telah dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan dan membuat Standar Operasional Prosedur penyimpanan arsip.
2. Melakukan pengajuan anggaran untuk penambahan peralatan penyimpanan arsip yang masih kurang.
3. Menerapkan prosedur penyimpanan arsip berbasis komputer/ pengarsipan modern.
4. Membuat standar penerimaan pegawai kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiatul. 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar (Skripsi)*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Tersedia: repository.uin-alauddin.ac.id [02 Desember 2019].
- Fitriani, Irma. 2013. *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar (Skripsi)*. Riau: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru. Tersedia: repository.uin-suska.ac.id [02 Desember 2019].
- Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Handoko, Hani T, 1999. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Universitas Gadjah Mada
- Handyaningrat. Soewarno. 1996. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Indradi, Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang: Intrans Publishing Wisma Kalimetro.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Muhidin, Sambas Ali & Winata, Hendri. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.\
- Pasolong, Harbani. 2016. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Priansa, Donni Juni & Garnida, Agus. 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Purnamasari, Audina Gita. 2019. *Prosedur Temu Kembali Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Depok (Skripsi)*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Tersedia: repository.uinjkt.ac.id [02 Desember 2019].
- Robbins, Stephen P. 2015. *Teori Organisasi Struktur, Desain, dan Aplikasi*. Jakarta: Arcan
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: CV Mandiri Maju.
- Siagian, Sondang P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulbert. 2011. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo Offset.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi Metode R&D*. Bandung: Alfabeta

Thoha, M. 2002. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT.Raja

Grafindo.