

## SIKLUS HIDUP ARSIP DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI KOTA BEKASI

Trisni Handayani<sup>1)\*</sup> dan Vera Damayanti Fajrin<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup>Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,  
Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA

**ABSTRACT** - Penelitian ini bertujuan: Untuk mengetahui bagaimanakah siklus hidup arsip yang meliputi penciptaan, penataan, perawatan/pemeliharaan, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi. Jumlah informan penelitian ini sebanyak 3 orang terdiri dari Koordinator Kearsipan, Pegawai Kearsipan, dan Petugas Loker Pendaftaran Sertifikat pertama kali, ke 3 informan tersebut adalah orang yang tahu dan ahli dibidang kearsipan. Metode yang digunakan adalah ialah dengan Kualitatif yang bersifat Deskriptif. Sampel penelitian menggunakan purposive sampling. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa Siklus Hidup Arsip yang diterapkan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi meliputi tahap penciptaan, penataan, perawatan/pemeliharaan, peminjaman/penemuan kembali dan juga penyusutan arsip. Berdasarkan hasil temuan penelitian, arsip yang diciptakan adalah Sertifikat tanah dan buku tanah. penataan arsip yang dilakukan menggunakan buku agenda dan sistem komputerisasi. Perawatan/pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan cara fumigasi dan digitalisasi arsip. peminjaman/penemuan kembali arsip dilakukan dengan proses pencatatan atau ekspedisi. Dan penyusutan arsip yang diterapkan adalah pemindahan, pemusnahan dan juga penyerahan kepada ANRI. Hambatan-hambatan yang ditemui dalam siklus hidup arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi adalah minimnya sumber daya manusia (SDM) yang ahli dalam bidang Kearsipan. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan memberikan penyuluhan serta diklat dan juga pelatihan kepada pegawai kearsipan Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi.

Kata Kunci: Siklus Hidup Arsip, Penciptaan Arsip, Penataan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip.

### Pendahuluan

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi diolah oleh suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat Kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan

---

\* Penulis Koresponden, email: trisni@uhamka.ac.id

laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh semua kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dan perkembangan teknologi pun semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Dengan semakin meningkatnya aktifitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan The Liang Gie yang menyebutkan bahwa *“People Forget Records Remember”* (orang selalu lupa arsip selalu ingat). Arsip dianggap begitu penting dalam proses penyajian bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada penerapan siklus hidup arsip yang baik dalam pengelolaan arsip.

Dokumen mengalami siklus hidup layaknya makhluk hidup lainnya, yaitu mulai dari lahir hingga kematian sebuah arsip. Artinya dokumen diciptakan, digunakan atau didistribusikan, kemudian disimpan, dan pada saatnya dokumen tersebut akan dimusnahkan bila tak digunakan lagi oleh organisasi yang bersangkutan.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi agar efisien dan efektif maka dokumen atau arsip yang tercipta karena suatu kegiatan perlulah dikelola, diatur, ditata, dan disimpan dengan sebuah sistem agar dengan mudah dicari atau ditemukan kembali bila dokumen atau arsip tersebut dibutuhkan. Dengan kata lain bahwa, informasi yang terekam dalam dokumen atau arsip merupakan bahan pengambilan keputusan bagi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal ini disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan pembuktian-pembuktian otentik dan sebagainya. Bukti atau rekaman yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bilamana sewaktu-waktu diperlukan.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan asset suatu organisasi juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi tersebut, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Adapun tujuan penelitian ini disusun untuk mendapat gambaran deskriptif data tentang Siklus Hidup Arsip mulai dari penciptaan arsip, penataan arsip,

perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip yang diterapkan pada Kantor BPN RI Kota Bekasi.

## **Kajian Pustaka**

### **Manajemen Kearsipan**

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan yang baik agar tujuan organisasi berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan tersebut disebut manajemen arsip.

Manajemen kearsipan merupakan bagian dari Manajemen Perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas yang benar-benar akan membantu serta mendukung aktifitas manajemen secara keseluruhan. Untuk memudahkan pengertian manajemen kearsipan diuraikan terlebih dahulu pengertian manajemen kearsipan menurut beberapa para ahli.

Menurut Sugiarto (2014), Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak arsip itu lahir sampai mati.

Menurut Laksmi (2015), pengertian Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.

Mirmani Anom (2011) pun memberikan sebuah pendapat mengenai Manajemen Kearsipan, yaitu Manajemen Rekod merupakan satu disiplin manajemen yang bertanggung jawab untuk efisiensi dan kontrol sistematis dan konsisten terhadap rekod melalui siklus hidupnya sejak diciptakan hingga arsip dimusnahkan. Manajemen rekod merupakan kegiatan yang sangat bervariasi sekali, meliputi penciptaan, dan perancangan rekod, dan transfer rekod ke arsip atau ke pusat arsip.

Berdasarkan definisi para ahli tersebut di atas, peneliti menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen tersebut diperlukan yang meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak arsip itu lahir sampai mati.

### **Siklus Hidup Arsip**

*Life Cycle of Record* atau siklus hidup arsip merupakan istilah yang sudah tidak asing lagi dalam ilmu kearsipan, konsep ini merupakan paradigma dari ilmu kearsipan. Adapun awal mula terbentuknya konsep ini adalah akibat dari perang dunia pertama dan kedua, pada saat itu Amerika Serikat mengalami penumpukan arsip dan kuwalahan mengatasi arsip tersebut.

Siklus hidup arsip pada dasarnya dapat dibagi menjadi 5 fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Pada tiap-tiap fasenya terdapat unsur-unsur dan kegiatan-kegiatan didalamnya.

Menurut Rasto (2015), Siklus hidup arsip terdiri atas penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Berikut ini bagan dari masing-masing tahapan dari siklus hidup arsip tersebut :

- a. Penciptaan atau pengumpulan  
Siklus ini dimulai ketika membuat atau mengumpulkan catatan ketika surat diterbitkan, *e-mail* ditulis, formulir diisi, atau pamphlet dicetak, ketika itu arsip sedang diciptakan.
- b. Pendistribusian  
Selama fase ini arsip dikirim kepada orang yang bertanggung jawab atas penggunaannya.
- c. Penggunaan  
Arsip umumnya digunakan untuk pengambilan keputusan, untuk referensi, untuk memenuhi penyelidikan, dan persyaratan hukum yang akan datang.
- d. Pemeliharaan  
Arsip harus disimpan dan dipelihara agar dapat digunakan pada masa yang akan datang. Prosedur penyimpanan yang digunakan dalam fase ini bervariasi tergantung pada apakah arsip berupa kertas, media magnetik, media optik atau *micrographics*. Penyimpanan arsip melibatkan penggunaan peralatan dan ruang pengarsipan yang efisien. System pengarsipan juga perlu diperhatikan agar arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat. Arsip harus dilindungi dari kerusakan dan kerugian. Nilai setiap arsip harus dievaluasi ulang secara berkala.
- e. Penghapusan  
Penghapusan dilakukan terhadap arsip yang tidak diperluka. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen.

Sedangkan Menurut Mirmani Anom (2011), Siklus hidup *rekod* terbagi dalam lima tahap yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Cakupan manajemen *rekod* berdasarkan konsep daur ulang hidup *rekod* secara sederhana mencakup lima elemen daur hidup arsip, sebagai berikut :

- a. Tahap Penciptaan *Rekod*  
Elemen kegiatan yang tercakup pada tahapan penciptaan adalah desain, dan manajemen formulir, tata persuratan (korespondensi), manajemen laporan, dan manajemen direksi. *Rekod* tercipta karena adanya kegiatan organisasi melalui penerimaan dan penciptaan dokumen transaksi, sebagai akibat adanya kegiatan. Elemen manajemen laporan pada tahap penciptaan, merupakan laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh staf dan pegawai atau karyawan organisasi kepada pimpinan.
- b. Tahap Penggunaan dan Pemeliharaan *Rekod*  
Elemen tahap penggunaan dan pemeliharaan meliputi pengelolaan surat, sistem penataan, dan penyimpanan berkas untuk penyediaan sarana temu kembali *rekod*, program dan pemeliharaan *rekod* vital.

Setelah tahap penciptaan, agar *rekod* yang tercipta dapat ditemukan kembali bila diperlukan, maka pada tahap berikutnya organisasi perlu mengembangkan sistem tertentu. Artinya, jenis *rekod* baik surat-menyurat atau dokumen lainnya, harus dirancang suatu susunan yang sistematis atau penataan ke dalam kelompok atau klasifikasi tertentu agar dapat dengan mudah dicari bila suatu saat diperlukan.

Pemeliharaan dan program *rekod* vital juga, dirancang untuk menyeliminir *rekod* yang dianggap vital bagi organisasi dengan segala metode perlindungannya, sehingga bila terjadi bencana dalam organisasi *rekod* yang bersangkutan sudah dalam tempat penyimpanan yang aman.

c. Tahap Penyusutan

Elemen terakhir yaitu tahap penyusutan yang meliputi kegiatan survei *rekod*, penilaian *rekod*, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif ke pusat *rekod*, pemusnahan *rekod* yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.

*Rekod* yang tercipta, pada suatu saat akan mengalami masa di mana arsip tersebut akan istirahat, artinya arsip tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Agar terjadi efisiensi dan efektifitas, maka pada tahap ini dilakukan survei arsip dan nilai berdasarkan nilai guna arsip yang bersangkutan. Nilai guna ini, didasarkan atas kepentingan organisasi, bila *rekod* masih memiliki nilai guna yang berkelanjutan maka arsip tersebut dipertahankan keberadaannya.

Menurut Sedarmayanti (2015), arsip dalam kehidupannya mengalami fase yang dinamakan Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span Of Record*). Lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) pada gambar di atas dapat dibagi menjadi tujuh tahapan, yaitu:

- a. Tahap penciptaan arsip merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.
- b. Tahap pengurusan dan pengendalian merupakan tahap di mana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- c. Tahap referensi merupakan surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- d. Tahap penyusutan merupakan kegiatan pengurangan atau penyiangan arsip.
- e. Tahap pemusnahan merupakan pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi.
- f. Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar kemudian dipindah penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku.
- g. Tahap penyerahan ke Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Daerah merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

Menurut Ida Nuraida (2013), dalam rangka mencapai tujuan arsip maka kantor harus mengetahui siklus hidup arsip. Pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini dokumen diciptakan /dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampaian informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

b. Tahap Penggunaan

Apabila setelah selesai digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada waktu yang akan datang maka pada tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.

c. Tahap Penyimpanan Aktif

Arsip yang masih sering digunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif.

d. Tahap Pemindahan Menjadi Penyimpanan Inaktif

Arsip yang sudah tidak lagi diperlukan dalam kegiatan perusahaan akan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga apabila sewaktu-waktu ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini kemudian dipindahkan menjadi inaktif.

e. Tahap Pemusnahan atau Pemindahan Menjadi Arsip Historis

Arsip dimusnahkan apabila sudah tidak ada lagi gunanya. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Menurut Donni Juni Priansa (2013), proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

- a. Tahap Penciptaan atau penerimaan (*Creation and Receipt*)  
Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen ini dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.
- b. Tahap Distribusi (*Distribution*)  
Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bias melalui kurir, pos, email, dan sebagainya.
- c. Tahap Penggunaan (*Use*)  
Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan penciptaannya.
- d. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)  
Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut aturan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masukdapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan *retrieval* atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lainnya. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke *central file*.
- e. Tahap Pemusnahan (*Disposition*)  
Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh Unit Kearsipan.

Dari pendapat para ahli di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa siklus hidup arsip merupakan konsep dalam manajemen kearsipan, yang di dalamnya terdapat kumpulan fase daur hidup arsip sejak arsip itu diciptakan, ditata, dirawat, ditemukan kembali dan dimusnahkan.

### **Metode Penelitian**

Dalam pengumpulan data penelitian ini menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

- a. *Library Research* (Penelitian Kepustakaan), yaitu peneliti membaca buku-buku sebagai literatur yang berhubungan dengan masalah kegiatan mengenai siklus hidup arsip serta buku lain yang berhubungan dengan penelitian ini.
- b. *Field Research* (Penelitian Lapangan), yaitu mengadakan penelitian dan peninjauan secara langsung pada objek yang akan diteliti yaitu pada Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi.

### **Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi dinamakan "*Social Situation*" atau situasi sosial, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus

tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi di transferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang akan dipelajari. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai nara sumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian (Sugiono, 2013).

Dalam penelitian ini peneliti mengambil teknik *nonprobability sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan mudah peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti (Sugiono, 2013).

Jadi *purposive sampling* itu pengambilan sampelnya hanya orang-orang yang tahu dan faham serta dianggap ahli dalam siklus hidup arsip.

Kriteria informasi yang dipilih tentunya yang memahami bidang kearsipan dan bertanggung jawab dengan pelaksanaan siklus hidup arsip. Peneliti dalam hal ini memilih Koordinator Kearsipan, Arsiparis Ahli, Petugas Pendaftaran Pertama Sertifikat pada Kantor BPN RI Kota Bekasi sebagai informan dan narasumber.

### Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Teknik dan prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara observasi partisipatif, wawancara mendalam dan dokumentasi. Masing-masing teknik pengumpulan data mempunyai protokol yang dijadikan sebagai pedoman selama melaksanakan penelitian, dalam protokol tersebut terdapat keterangan objek dan data atau informasi yang dijaring. Objek dan data atau informasi tersebut diperoleh dari dimensi dan indikator yang ada dalam kisi-kisi instrumen siklus hidup arsip. (kisi-kisi instrument dapat dilihat pada tabel 1)

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Siklus Hidup Arsip.

Dimensi	Indikator
Penciptaan Arsip	Penciptaan Sertifikat dan Buku Tanah
	Penggantian Sertifikat
Penataan Arsip	Buku Agenda
	Komputerisasi
	Penyimpanan Arsip
Perawatan/ Pemeliharaan Arsip	Fumigasi
	Digitalisasi Arsip ( <i>Scanning</i> Arsip)
Peminjaman/Penemuan Kembali Arsip	Keluarnya Arsip
	Pencatatan
Penyusutan Arsip	Pemindahan
	Pemusnahan
	Penyerahan Kepada Arsip Nasional RI

Berikut teknik dan prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

#### a. Observasi Partisipatif

Dalam penelitian observasi partisipatif peneliti membuat protokol observasi untuk dijadikan sebagai pedoman pada saat melakukan observasi partisipatif. Protokol observasi

dilaksanakan mulai dari tanggal 4 April 2016 sampai dengan 30 April 2016, yang berlokasi di tiga tempat yaitu pada tanggal 4-11 April 2016 di Loker Pendaftaran Pertama Sertifikat Kantor BPN RI Kota Bekasi. Pada tanggal 12-18 April 2016 di Ruang Penyimpanan Arsip Bagian Kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi. Pada Tanggal 19-30 April 2016 di Ruang Penyimpanan Arsip Bawah Tanah Kantor BPN RI Kota Bekasi. Dalam protokol observasi objek yang peneliti observasi adalah penciptaan arsip, penataan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan pemusnahan arsip.

Data yang dijaring dalam protokol observasi adalah indikator dari dimensi penciptaan arsip yaitu penciptaan sertifikat dan pergantian sertifikat. Indikator dari penataan arsip adalah dengan buku agenda, komputerisasi dan penyimpanan arsip. Indikator dari perawatan/pemeliharaan arsip adalah fumigasi dan digitalisasi arsip (*Scanning* Arsip). Indikator dari peminjaman/penemuan kembali arsip adalah keluarnya arsip dan pencatatan. Indikator dari pemusnahan arsip adalah pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Nama observer dalam protokol observasi adalah peneliti sendiri yaitu Vera Damayanti Fajrin. Sedangkan peralatan yang digunakan selama melakukan observasi adalah Handphone (Kamera dan perekam suara).

#### b. Wawancara

Wawancara yang peneliti lakukan adalah wawancara mendalam atau wawancara semi terstruktur. Tujuannya adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Sehingga jawaban yang diberikan akan lebih banyak dan luas dan dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengar secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Dalam melakukan wawancara mendalam peneliti membuat protokol wawancara untuk dijadikan sebagai pedoman pada saat melakukan wawancara mendalam. Pembuatan protokol wawancara ini dilakukan mulai dari tanggal 4 April 2016 sampai dengan 14 April 2016. Peneliti melakukan wawancara dengan tiga informan yaitu Bapak Asep Maulani, S.H., M.Si., selaku Koordinator Kearsipan, Ibu Ruslina Herawati selaku Petugas Loker Pendaftaran Sertifikat, Bapak Taufiq Ardianto Putra, S.E., selaku Pegawai Kearsipan. Wawancara dengan Ibu Ruslina Herawati dilakukan pada 4-5 April 2016 berlokasi di Loker Pendaftaran Pertama Sertifikat Kantor BPN RI Kota Bekasi. Wawancara dengan Bapak Taufiq Ardianto Putra, S.E dilakukan pada 6-12 April 2016 berlokasi di Ruang Kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi. Wawancara dengan Bapak Asep Maulani, S.H., M.Si dilakukan pada 13-14 April 2016 berlokasi di Ruang Kepala Subsidi Kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi.

Nama pewawancara dalam protokol wawancara adalah peneliti sendiri yaitu Vera Damayanti Fajrin. Informan yang di jaring dalam protokol wawancara adalah indikator dari dimensi penciptaan arsip yaitu penciptaan sertifikat dan pergantian sertifikat. Indikator dari penataan arsip adalah dengan buku agenda, komputerisasi, dan penyimpanan arsip. Indikator dari perawatan/pemeliharaan arsip adalah fumigasi dan digitalisasi arsip (*Scanning* Arsip). Indikator dari peminjaman/penemuan kembali arsip adalah keluarnya arsip dan pencatatan. Indikator dari pemusnahan arsip adalah pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Media yang digunakan selama melakukan wawancara yaitu dengan cara temu muka dengan pewawancara dan dengan menggunakan alat tulis dan perekam suara.

c. Dokumentasi

Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan kebijakan dan dokumen berbentuk gambar misalnya foto yang berkaitan dengan yang diteliti yaitu siklus hidup arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi. Selama melakukan penelitian di Kantor BPN RI Kota Bekasi, peneliti mendapatkan beberapa dokumen tertulis, tercetak yang berkaitan dengan Siklus Hidup Arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi. Dokumen dan dokumentasi yang didapatkan peneliti dicantumkan dalam protokol dokumentasi, yang dilaksanakan mulai 04 April 2016 sampai 14 April 2016 yang berlokasi di Kantor BPN RI Kota Bekasi. Data yang dijarah dalam protokol dokumentasi adalah indikator dari dimensi penciptaan arsip yaitu penciptaan sertifikat dan pergantian sertifikat. Indikator dari penataan arsip adalah dengan buku agenda, komputerisasi dan penyimpanan arsip. Indikator dari perawatan/pemeliharaan arsip adalah fumigasi dan digitalisasi arsip (*Scanning* Arsip). Indikator dari peminjaman/penemuan kembali arsip adalah keluarnya arsip dan pencatatan. Indikator dari pemusnahan arsip adalah pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Peralatan yang digunakan yaitu menggunakan handphone (kamera). Peneliti juga melakukan suatu dokumen tertulis berupa catatan lapangan selama melakukan penelitian di Kantor BPN RI Kota Bekasi. (Protokol dokumentasi bisa dilihat pada lampiran5).

**Teknik Analisis Data**

a. Reduksi data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak penting. Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti di lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak. Kompleks dan rumit.

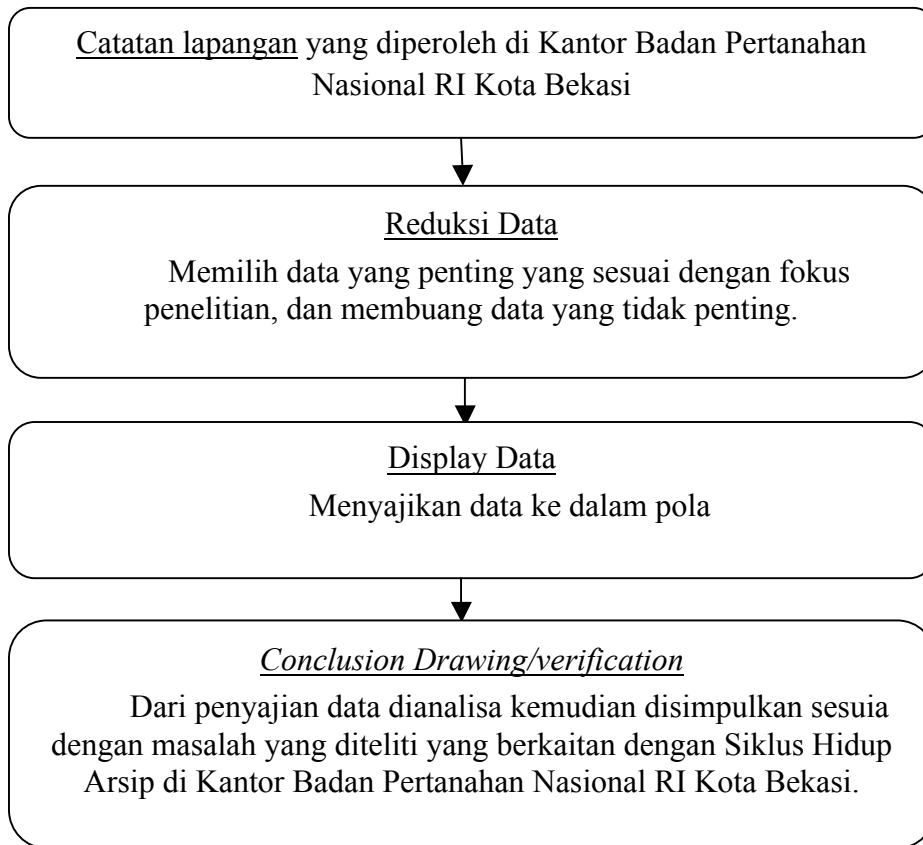
b. Penyajian data (*data display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, *flowchart*, dan sejenisnya.

c. Verifikasi (*conclusion drawing*)

Dari hasil masing-masing indikator yang telah direduksi dan telah didisplay kemudian dibuat *verification* (*conclusion drawing*) akan dibuat kesimpulannya sesuai dengan hasil reduksi dan display data yang diperoleh selama melakukan penelitian.

Berikut adalah analisis data selama di lapangan berdasarkan model Miles dan Huberman.



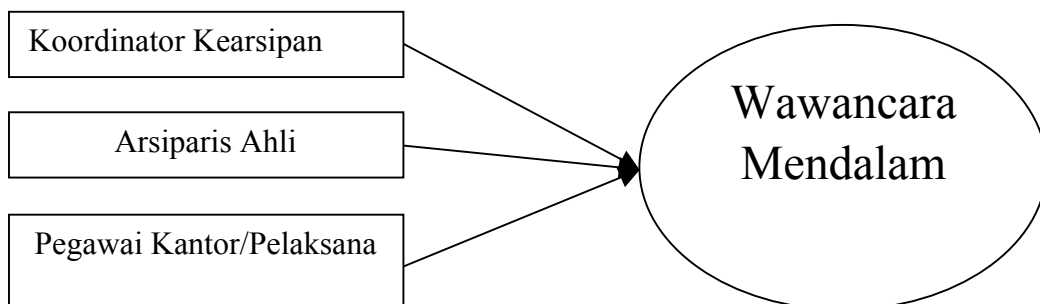
Gambar 1. Ilustrasi : Reduksi data, display data, dan *conclusion drawing*.

### Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data diperlukan untuk menilai kembali data yang diperoleh dalam proses pengumpulan data. Dalam peneliti ini peneliti menggunakan salah satu uji kredibilitas yaitu triangulasi dalam pengujian keabsahan data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

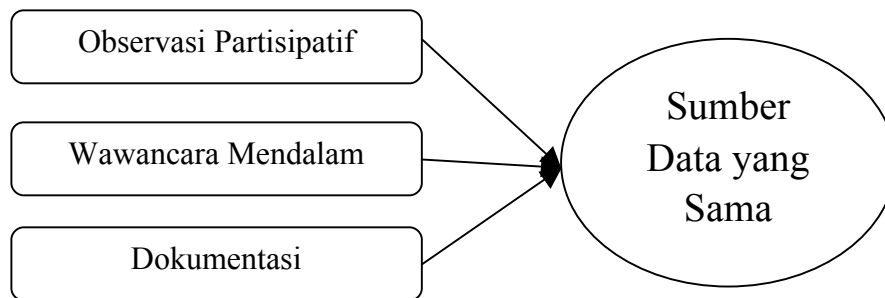
#### a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan sesuatu kesimpulan selanjutnya dimintakan dengan tiga sumber data tersebut.



b. Triangulasi Teknik

Triangulasi ini dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda untuk mengetahui data yang telah dikumpulkan apakah valid atau tidak.



**Hasil dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan mengenai Siklus Hidup Arsip (Penciptaan arsip, Penataan Arsip, Pemeliharaan/Perawatan arsip, Peminjaman dan Penemuan Kembali arsip, dan Penyusutan Arsip) di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi, maka mendapatkan hasil sebagaimana uraian berikut :

**Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi berbentuk Sertifikat dan Buku Tanah yang diciptakan di *Operational Room*, dan proses penciptaan harus dikoordinasikan kepada pihak-pihak terkait pembuatan sertifikat yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN RI No. 10 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penggantian Sertifikat Hak Atas Tanah bahwa harus ada pengukuhan kepala kantor dengan diberikan tanda tangan dan stempel garuda.

**Penataan Arsip**

Penataan arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi menggunakan buku agenda, sistem komputerisasi dan penyimpanan. Penataan dilakukan dengan pencatatan semua informasi yang berkaitan dengan buku tanah agar dapat mengetahui keberadaan buku tanah yang sudah disimpan oleh bagian kearsipan dan mengetahui pihak yang bertanggung jawab atas berkas bila terjadi kehilangan atau kerusakan. Sistem komputerisasi dilakukan melalui website kantor <http://knp.web.bpn.go.id>. Penyimpanan dilakukan sesuai kode klasifikasi arsip, nomor arsip, dan tahun pada arsip ke dalam album penyimpanan. Lalu album disusun di *filling cabinet* ruang kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi.

**Pemeliharaan/perawatan Arsip**

Pemeliharaan/perawatan Arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi menggunakan perawatan fumigasi (pencegahan hama kertas dengan bahan kimia) dan digitalisasi arsip. Perawatan dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN Republik Indonesia. Perawatan fumigasi dilakukan langsung oleh pegawai kearsipan di ruang penyimpanan kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi, tetapi digitalisasi arsip dilakukan oleh pegawai *part time* setiap satu tahun sekali sebanyak 20 orang. Digitalisasi dilakukan dengan melakukan scan dan disimpan sesuai dengan proses sertifikatnya masing-masing.

### **Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip**

Peminjaman arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi dilakukan dengan cara ekspedisi arsip atau pencatatan arsip. Pencatatan dilakukan agar jejak arsip selalu terdeteksi oleh bagian kearsipan dan meminimalisir kehilangan berkas. Peminjaman arsip juga harus disertai paraf persetujuan koordinator arsip Kantor BPN RI Kota Bekasi. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan pencarian komputerisasi di ruang kearsipan Kantor BPN RI Kota Bekasi.

### **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi dilakukan dengan cara Pindahan, Pemusnahan dan juga Penyerahan Arsip kepada ANRI. Penyusutan dilakukan sebagai upaya pengurangan berkas pada ruang penyimpanan agar ruang penyimpanan tidak terjadi penumpukan. Pindahan dilakukan dengan cara memindahkan berkas ke ruang kearsipan khusus. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran di lapangan Kantor BPN RI Kota Bekasi. Penyerahan kepada ANRI dilakukan harus dengan persetujuan pihak ANRI yang mana semua Penyusutan selalu dilakukan oleh Pegawai Kearsipan dengan dibuatkan berita acara yang harus disetujui oleh Kepala Kantor BPN RI Kota Bekasi dan disaksikan oleh Pejabat Kantor BPN RI.

### **Hambatan dan Cara Mengatasi**

#### **Hambatan**

Kegiatan siklus hidup arsip yang dilaksanakan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi dalam prosesnya terdapat beberapa hambatan antara lain sebagai berikut :

- 1) Penggunaan cara pemusnahan yang tidak sesuai
- 2) Kurang pengawasan terhadap berkas penting milik negara
- 3) Kurangnya Sumber Daya Manusia
- 4) Kurang memahami cara pengelolaan arsip yang baik dan benar

#### **Cara Mengatasi**

Berdasarkan hasil di atas, dapat disampaikan hambatan-hambatan yang berdampak tidak maksimalnya proses siklus hidup arsip di Kantor BPN RI Kota Bekasi yaitu sebagai berikut, hendaknya:

- 1) Pemusnahan arsip tidak dilakukan di lapangan Kantor BPN RI Kota Bekasi karena akan mencemari udara di lingkungan sekitar Kantor.
- 2) Digitalisasi arsip tidak menggunakan tenaga pegawai *part time* karena sertifikat yang ditangani merupakan arsip penting Negara yang sangat rahasia.
- 3) Menambah sumber daya manusia yang ahli dibidang kearsipan.
- 4) Memberikan pelatihan dan pembekalan kepada sumber daya manusia agar lebih memahami pengelolaan kearsipan.

Dengan begitu diharapkan proses Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi dapat di tingkatkan agar tujuan Organisasi khususnya dan tujuan Pemerintah umumnya dapat tercapai dengan maksimal.

### **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, disimpulkan bahwa peranan siklus hidup arsip dalam proses pengelolaan kearsipan di Kantor BPN RI Kota Bekasi sangatlah penting karena siklus hidup merupakan titik awal untuk pembuatan sebuah program pengelolaan arsip,

tanpa hal itu program pengelolaan arsip tidak akan dikelola atau tidak akan berjalan dengan baik.

Proses penciptaan arsip yaitu penciptaan sertifikat dan buku tanah, penataan yang digunakan adalah penataan dengan buku agenda, sistem komputerisasi dan penyimpanan arsip. Perawatan yang diterapkan adalah perawatan fumigasi dan digitalisasi arsip. Peminjaman dan penemuan kembali arsip dilakukan dengan proses ekspedisi atau pencatatan. Penyusutan yang diterapkan adalah pemindahan, pemusnahan dan juga penyerahan kepada ANRI.

### **Daftar Pustaka**

- Bungin, B. (2007). Penelitian Kualitatif. Jakarta: Prenada Media Group.
- Chrisyanti, I. (2011). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Gie, T. L. (2007). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Herdiansyah, H. (2016). Metodologi Penelitian Kualitatif. Jakarta: Salemba Humanika.
- Jalaludin, S. (2013). Manajemen Kantor Praktis. Bandung: Alfabeta.
- Juni Priansa, D.. (2013). Manajemen Perkantoran. Bandung: Alfabeta.
- Laksmi, *et al.* (2015). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mirmani,A. (2011). Pengantar Kearsipan. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mulyono, S. (2011). Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.
- Nuraida, I. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rasto. (2015). Manajemen Perkantoran Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan kombinasi (mixed methods).Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Wiyasa, T. (2005). Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis. Jakarta: Pradnya Paramita
- Keputusan Kepala BPN Nomor 4 Tahun 1989 tentang Tata Kerasipan BPN.
- Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 10 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penggantian Sertifikat Hak Atas tanah.
- Peraturan Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
- Artikel Survei PBB dalam penerapan *E-Government*, dalam <http://www.jikn.go.id/Beranda/BeritaSIKNJIKN/tabid/90/articleType/ArticleView/articleId/98/ONLINE-SERVICE-SYSTEMS-ARSIP-NASIONAL-KOREA-SELATAN-SEBAGAI-REFERENSI-BAIK-BAGI-PENGEMBANGAN-SIKN-DAN-JIKN.aspx>
- Badan Pertanahan Nasional. *Undang-undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009.*

Handayani dan Fajrin

Diakses dari: <http://www.bpn.go.id/Publikasi/Peraturan-Perundangan/Undang-Undang/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-887>