

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PENGAKUAN HAK BERDASARKAN SISTEM KRONOLOGIS PADA BAGIAN PENDAFTARAN HAK TANAH DI BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN BANDUNG

Tuti Sulastr¹, Suci Wulan Sari²

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA
Jl. Soekarno Hatta No. 456 Bandung
tutis@lpkia.ac.id¹, suciwulansarri@gmail.com²

Abstrak

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah non-kementerian di Indonesia yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang Pertanahan. Dalam struktur organisasi pada instansi ini terdapat ada beberapa Bagian, salah satunya adalah Bagian Pendaftaran Hak Tanah.

Permasalahan yang terjadi dalam penelitian ini adalah ketidak teraturan penyimpanan arsip dan tidak ada sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip seperti penyimpanan secara ditumpuk. Hal ini juga disebabkan oleh sarana prasarana pendukung penyimpanan arsip yang kurang memadai seperti lemari penyimpanan yang belum memadai dan dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang mengawasi arsip masih terbatas.

Hasil penelitian ini mengatasi masalah dari permasalahan penyimpanan arsip yang disimpan secara ditumpuk dan pegawai yang memiliki rangkap jabatan, maka penulis mengusulkan sistem penyimpanan arsip secara kronologis dan melakukan pencatatan administrasi. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip agar dapat ditemukan dengan lebih cepat dan tepat.

Kata kunci : *penyimpanan arsip, sistem kronologis, rangkap jabatan*

1. Pendahuluan

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah Indonesia yang tugas dan tanggung jawab nya yaitu pada bidang Pertanahan. Yang telah diatur peraturan perundang-undangan dan Peraturan Presiden Tahun 2020 Nomor 47.

Dalam struktur organisasi pada instansi ini terdapat ada beberapa Bagian, salah satunya adalah Bagian Pendaftaran Hak Tanah, bagian ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah secara berkesinambungan dan teratur. Meliputi pendataan, pengolahan, pembukuan, peninjauan dan penyimpanan secara fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah juga satuan rumah susun.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan dari sebuah aktivitas organisasi.

Permasalahan yang terjadi dalam pembahasan ini adalah ketidakteraturan penyimpanan arsip dan tidak ada sistem yang digunakan dalam penyimpanan

arsip, akan tetapi penyimpanan yang dilakukan secara ditumpuk. Hal ini mengakibatkan keterlambatan pelayanan saat pencarian arsip yang diinginkan, karena arsip yang tidak tersusun dan penumpukan arsip yang menyebabkan pencarian arsip memakan banyak waktu untuk menemukan satu dokumen saja. Hal ini juga disebabkan oleh sarana prasarana pendukung penyimpanan arsip yang kurang memadai seperti rak untuk arsip yang masih kurang bagus dan disebabkan oleh sumber daya manusia yang bertugas menjaga dokumen tersebut masih terbatas.

Berdasarkan latar belakang penulis di atas, permasalahan yang dirumuskan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Penerapan Administrasi Penyimpanan arsip secara Kronologis untuk kelancaran aktivitas pegawai pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung?
2. Bagaimana Penerapan pemeliharaan dan penemuan kembali arsip secara Kronologis pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung?

3. Manfaat apa yang didapatkan dari pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologis pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung?

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari tugas akhir ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Penerapan Administrasi Penyimpanan Arsip secara Kronologis untuk kelancaran aktivitas pegawai pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung.
2. Untuk mengetahui Penerapan pemeliharaan dan penemuan kembali arsip secara Kronologis pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung.
3. Untuk mengetahui Manfaat apa yang didapatkan dari pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologis pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung.

2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian dengan Metode yang berbentuk deskriptif analisis dimana data yang dikumpulkan dan dianalisis berbentuk uraian (deskriptif) mengenai aktivitas yang dianalisis yaitu mengenai Pengelolaan Administrasi Penyimpanan Arsip Dokumen Pengakuan Hak Berdasarkan Sistem Kronologis Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung dengan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Melakukan pengamatan langsung terhadap Arsip Dokumen Pengakuan Hak Di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung
2. Melakukan wawancara dengan salah satu Staff Bagian Pendaftaran Hak Tanah yaitu dengan Bapak Hardy Nurfaizy Hidayat sebagai Staff Penata Pertanahan Pertama
3. Mempelajari buku buku seperti yang berjudul "Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi" karya Dr. Sutirman, M.Pd.
4. Mempelajari dokumen dokumen yang berhubungan dengan Pengelolaan Administrasi Penyimpanan Arsip. Salah satu contohnya adalah dokumen warkah pemohon.

3. Kajian Pustaka

3.1 Pengertian Pengelolaan

Pengertian Pengelolaan adalah proses alami yang melibatkan, pengorganisasian, perencanaan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan untuk mencapai maka ditetapkan apa yang dimaksudkan melalui personel serta metode lain.(Amstrong, Gary dan Philip, 2020)

Pengelolaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh kelompok atau orang-orang secara bersamaan yang bertujuan untuk mencapai tujuan-

tujuan dari organisasi.(Bararah, 2020) berdasarkan hasil yang ada maka pengelolaan didefinisikan sebagai aktivitas yang dikerjakan secara kelompok dengan proses perencanaan dan pelaksanaannya sehingga proses tersebut dapat tercapai.

3.2 Fungsi Administrasi

Dalam buku yang berjudul "Prinsip Manajemen" dirumuskan fungsi-fungsi administrasi seperti perencanaan, pengorganisasian, operasi dan pengendalian yang disingkat dengan POAC.(Yani et al., 2023)

Fungsi administrasi dilihat dari konsep teori administrasi, disimpulkan bahwa proses manajemen pada hakikatnya dimulai dari perencanaan, hingga evaluasi. Dalam mencapai tujuannya memerlukan pengaturan yang efektif untuk mengurangi pemborosan (efisiensi). dan maksimalkan pencapaian (efektivitas).(Aurin et al., 2023)

Dapat disimpulkan bahwa fungsi administrasi merupakan dasar dari perencanaan yang dilakukan dalam kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan.

3.3 Pengertian Arsip

Arsip adalah 'dokumen' yang pada dasarnya berarti setiap dokumen tertulis, baik dalam bentuk gambar atau tabel, yang berisi informasi tentang sesuatu (masalah utama) atau hal-hal yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya.(Laili et al., 2023)

Arsip data adalah dokumen yang diketik, dicetak dalam format kertas, media komputer, kertas fotokopi, dan sebagainya. Serta gambar yang memiliki arti, informasi serta tujuan untuk bahan informasi yang tersimpan.(Chearani et al., 2024)

Dapat disimpulkan bahwa Arsip merupakan sumber informasi yang dapat disimpan dan dikelola oleh perusahaan atau pun organisasi sebagai bentuk dokumentasi bukti nyata.

3.4 Fungsi Arsip

Fungsi Arsip bagi organisasi merupakan sumber informasi penting. tidak hanya sebagai bukti sejarah Arsip juga sebagai alat evaluasi pengambilan keputusan manajemen sebuah organisasi. Sebagai Nilai rujukan meliputi nilai guna hukum, finansial, penelitian dan nilai fungsi. Bahwa pendidikan. maka penyimpanan data perlu diolah supaya berfungsi dengan cepat dan efisien pada saat dibutuhkan.(Darmansah et al., 2024)

Sistem penyimpanan arsip bernomor abjad artinya dokumen yang dibuat dan diterima yang memuat nama orang, organisasi, daerah disimpan menurut kombinasi. sesuai susunan alfabet dan angka mulai A1. A2. A3. hingga Z1. Z2. Z3. Z4. dan berikutnya..(Mulyadi, n.d.)

Dapat disimpulkan bahwa Fungsi Arsip merupakan sumber informasi penting dari sebuah

perusahaan untuk menyimpan arsip dokumen sebagai bukti nyata dan sejarah perusahaan.

3.5 Sistem Penyimpanan

Arsip Sistem penyimpanan arsip merupakan proses yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan informasi penting organisasi atau instansi. Arsip dapat terdiri dari berbagai jenis dokumen, seperti kontrak, laporan keuangan dan bisnis, surat, dan dokumen penting berisi informasi tentang sejarah, hukum. Menyimpan arsip sangat penting karena merupakan proses menjaga data organisasi agar aman, mudah diakses, dan akurat. (Fitry, 2024)

Uraian tersebut dapat disimpulkan maka sistem penyimpanan arsip adalah sebuah metode untuk menyimpan dokumen atau surat.

3.6 Pengertian Pendaftaran Hak Tanah

Pendaftaran Hak Tanah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. dengan proses yang telah diatur oleh pemerintah yaitu mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data informasi mengenai surat hak milik tanah milik masyarakat dengan tanda bukti Sertifikat Kepemilikan. (Ramadhani, 2021)

Pendaftaran hak tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh negara atau pemerintahan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, akuntansi dan evaluasi, serta penyimpanan informasi fisik dan hukum dalam bentuk peta dan daftar bidang tanah dan rumah susun dalam penerbitan sertifikat hak milik atas bidang-bidang tanah. (Klien et al., 2020)

Dapat disimpulkan bahwa Pendaftaran Hak Tanah merupakan proses pengolahan pembukuan bukti fisik dan data hukum masyarakat menjadi bukti nyata tanah tersebut milik negara atau hak milik.

3.7 Pengertian Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah menyimpan arsip berdasarkan urutan waktu. Yang dapat didefinisikan dari tanggal, bulan, tahun, dekade dan abad. (Afifah et al., 2022)

Sistem penyimpanan arsip secara kronologis yaitu sistem yang disusun sesuai urutan waktu dokumen diterima atau waktu surat dokumen akan dikirim keluar. (Nuzulia, 2022)

Dapat disimpulkan bahwa Sistem Kronologis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan waktu yang dimulai dari tanggal bulan hingga tahun.

4. Hasil Penelitian

Hasil penelitian mengenai pengelolaan administrasi penyimpanan arsip dokumen pengakuan hak dapat dideskripsikan dalam bentuk masukan atau solusi dan atau penilaian peneliti, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

4.1 Gambaran Penerapan Administrasi Penyimpanan Arsip Secara Kronologis

Berdasarkan penelitian dapat di analisis mengenai Penerapan Administrasi Penyimpanan arsip secara kronologis, menurut (Nuzulia, 2022) bahwa pengelolaan administrasi penyimpanan arsip secara kronologis yaitu sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen diterima atau waktu surat dokumen akan di berikan dan di kirim keluar.

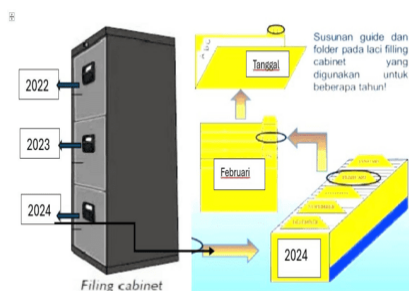
Sedangkan melihat dari hasil analisis penulis melalui teknik pengumpulan data dengan cara observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumenter. Dapat dikatakan bahwa Pengelolaan Administrasi Penyimpanan arsip secara kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah tidak memiliki sistem penyimpanan arsip dan belum berjalan dengan baik.

Adapun usulan penulis untuk sistem penyimpanan Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah yaitu menggunakan sistem arsip berdasarkan kronologis, dimana dokumen yang diterima dan dokumen yang keluar dapat di simpan berdasarkan waktu seperti tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut dibuat. Dan setiap staff yang menerima dokumen wajib melakukan pencatatan nomor berkas dokumen sebagai buku agenda arsip. Hal ini bertujuan untuk :

1. Memudahkan pegawai dalam menyimpan arsip
2. Memudahkan pegawai dalam penemuan Kembali arsip
3. Arsip dokumen yang di terima dan dokumen yang keluar akan lebih tersusun dengan rapih.

Adapun penyimpanan yang dimaksud seperti berikut ini:

1. Memeriksa berkas/dokumen (memeriksa kelengkapan dan menentukan identitas surat seperti tanggal, bulan, tahun)
2. Mengindeks (membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal dan sub-sub tanggal. Seperti 14 Februari 2024, maka tanggal utama 2024, sub tanggal Februari, sub-sub tanggal adalah 14)
3. Mengkode (memberi kode pada dokumen dengan kode tanggal, seperti 14 Februari 2024 menjadi 14-02-2024).
4. Menyortir (memisahkan surat berdasarkan kode yang telah ditetapkan)
5. Menyimpan (menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat)



Gambar 1: Gambaran Penerapan Administrasi Penyimpanan Arsip secara Kronologis

4.2 Gambaran Penerapan Pemeliharaan Dan Penemuan Kembali Arsip Secara Kronologis

4.2.1 Pemeliharaan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip merupakan suatu hal yang mutlak dilakukan, salah satu usaha untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 pasal 3 adalah dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

Sedangkan melihat tentang hasil analisis yang telah di observasi oleh peneliti melalui teknik pengumpulan data melalui cara observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumenter. Dapat dikatakan bahwa Penerapan Pemeliharaan arsip secara Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah belum berjalan dengan baik.

Oleh sebab itu, usulan dari penulis untuk Penerapan Pemeliharaan arsip Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah yaitu seperti berikut ini:

1. Pengaturan Ruangan
Ruangan penyimpanan jangan terlalu lembab, harus terang dan diberikan ventilasi, terhindar dari kemungkinan seranangan api, serangan air (banjir)terhindar dari hama perusak arsip,
2. Menjaga kebersihan
Kebersihan ruangan artinya diberikan seminggu atau sebulan sekali.
3. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip
Pemeliharaan Rak dan lemari arsip



Gambar 2: Rak Penyimpanan Arsip

4.2.2 Penemuan Kembali Arsip Sistem Kronologis

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip merupakan

cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat

Sedangkan melihat tentang hasil analisis yang telah di observasi oleh peneliti melalui teknik pengumpulan data melalui cara observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumenter. Dapat dikatakan bahwa Penemuan kembali arsip di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah belum berjalan dengan baik.

Oleh sebab itu, usulan dari penulis untuk menemukan penemuan arsip Kembali Sistem kronologis terdapat Langkah seperti berikut ini:

1. Tentukan identitas surat, berupa tanggal berapa surat tersebut dibuat. Contoh Arsip yang ingin ditemukan adalah arsip surat tertanggal 14 Februari 2024. Berarti identitas arsip tersebut adalah 14 Februari 2024.
2. Cari arsip tersebut dalam laci berkode 2024, dibelakang guide Februari didalam hanging folder 14.
3. Cernatu arsip tersebut apakah benar sesuai yang dicari.

4.3 Gambaran Manfaat pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologi

Berdasarkan hasil dari pengamatan yang telah diteliti oleh penulis melalui teknik pengumpulan data dengan cara observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumenter. Dapat dikatakan bahwa Manfaat pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah belum berjalan dengan baik. Dikarenakan pada Bagian tersebut belum memiliki sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologis hanya menyimpan arsip secara ditumpuk dalam satu lemari per satu hari kerja.

Dalam hal tersebut tentu harus mencari cara yang terbaik dalam penyimpanan arsip. Artinya arsip harus dikelola dengan baik karena akan berdampak baik bagi petugas yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip. Jika penyimpanan arsip dikelola dengan baik tentukan akan dirasakan manfaatnya seperti: Arsip dapat tertata dengan rapi

1. Ruang kerja lebih rapi dan efisien karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan.
2. Arsip tidak hilang, sehingga informasinya dapat terpelihara
3. Mudah dalam perawatan
4. Mudah mencari jika sewaktu-waktu dibutuhkan



Gambar 3: Manfaat penyimpan arsip
Gambar tersebut menjelaskan bahwa penyimpanan arsip tertata dan teratur dengan baik.

4.3 Gambaran Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan proses yang sama dalam hal penyimpanan arsip dalam bidang kearsipan. penemuan kembali arsip adalah salah satu proses dalam sebuah organisasi. jika tata kelola penyimpanan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit. (Aryoko, 2022)

Sedangkan melihat dari hasil penelitian yang telah diteliti oleh penulis melalui teknik pengumpulan data dengan cara observasi lapangan, wawancara, dan studi dokumenter. Dapat dikatakan bahwa Penemuan kembali arsip secara Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah belum berjalan dengan baik.

Oleh sebab itu, usulan dari penulis untuk Penemuan kembali arsip secara Kronologis Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah yaitu dengan cara:

1. Menyimpan arsip dokumen berdasarkan per tahun berkas dibuat.
2. Kemudian dilakukan pengecekan dan pencatatan ulang setiap satu bulan sekali arsip dokumen pengakuan hak,
3. Dilakukan oleh pegawai khusus arsip

5. Simpulan dan Saran

Setelah melaksanakan pengamatan pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung, penulis akan memaparkan dari hasil analisa yang telah dilakukan dan bertujuan untuk menjawab pertanyaan rumusan masalah dari penelitian tentang “Pengelolaan Administrasi Penyimpanan Arsip Dokumen Pengakuan Hak Berdasarkan Sistem Kronologis Pada Bagian Pendaftaran Hak Tanah Di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung” kesimpulannya antara lain:

1. Penerapan Administrasi Penyimpanan arsip secara Kronologis di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung yang dilakukan sudah sesuai dengan yang telah direncanakan berdasarkan tata cara yang berlaku. Berawal dari pemohon melakukan registrasi pengajuan untuk meminta pengakuan hak tanah dengan membawa dokumen dan di proses oleh pihak Kantor Pertanahan sampai dikeluarkannya sertifikat, namun dalam penyimpanan sementara sebelum diserahkan ke pemohon

sertifikat tersebut tidak disimpan secara kronologis.

2. Penerapan pemeliharaan dan penemuan kembali arsip secara Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung, dilakukan penyimpanan berkas yang kurang baik, karena masih disimpan secara bertumpuk dan tentunya menyulitkan dalam hal pencarian atau penemuan kembali berkas atau arsip. Walaupun ditemukan, namun memerlukan waktu yang cukup lama.
3. Manfaat pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung, belum berjalan dengan baik. Dikarenakan pada bagian tersebut belum memiliki sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologis hanya menyimpan arsip secara ditumpuk dalam satu lemari per satu hari kerja. Jika dilakukan pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis tentu manfaat akan dirasakan oleh pegawai.

Sedangkan saran yang diharapkan dari penelitian ini agar dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk kemajuan instansi dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai diantaranya sebagai berikut:

1. Penerapan Administrasi1. Penyimpanan arsip secara Kronologis di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung dapat dipertahankan SOPnya, namun dalam penyimpanan dokumen atau arsip sebaiknya penyimpanan berkas jangan di tumpuk, akan tetapi menggunakan sistem kronologis dan menyediakan peralatan serta perlengkapan yang mendukung untuk menunjang penerapan administrasi penyimpanan arsip sehingga arsip dapat ditangani dengan baik.
2. Penerapan pemeliharaan dan penemuan kembali arsip secara Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung disarankan sebaiknya:
 - 1) Dalam pemeliharaan arsip supaya terlindungi kerahasiaannya dan kerapiahannya maka sebaiknya dibuatkan adanya pengaturan dokumen, pelabelan, pengemasan dan penyimpanan secara teratur. Sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip masih harus dirapihkan.
 - 2) Dalam penemuan kembali arsip, sebaiknya di buat menggunakan sistem kronologis, hal ini disebabkan masih ditemukan adanya masalah yang berasal dari penyimpanan sampai penemuan kembali dokumen, untuk berkas yang sudah lama dan yang masih baru disesuaikan agar ada kemudahan dalam penemuan kembali arsip.

Artinya dalam pencarian arsip tidak perlu memakan waktu yang lama.

3. Manfaat pengelolaan arsip dengan menggunakan penyimpanan arsip sistem Kronologis di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bandung bahwa pengelolaan arsip sangat bermanfaat untuk itu sebaiknya pihak instansi memperhatikan tentang arsip karena arsip bermanfaat sebagai sumber informasi baik bagi pemohon maupun pihak Instansi. Untuk itu arsip harus disimpan dengan baik

Daftar Pustaka

- 1 Afifah, A., Yoyet, E., & Agustin, N. (2022). Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 256–262. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p256262>
- 2 Armstrong, Gary dan Philip, K. (2020). Konsep Strategi Perusahaan. 198–205.
- 3 Aryoko, H. (2022). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun. *Kemunting Juli 2022*, 3, 89. <http://www.nber.org/papers/w16019>
- 4 Aurin, N., Nurjannah, Wahidha, T. A., & Astuti, W. (2023). Prosedur dan Fungsi Administrasi Pendidikan Pada Yayasan Pendidikan Al-Hikmah. *Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(12), 473–477
- 5 Bararah, I. (2020). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Jurnal MUDARRUSUNA*, 10(2), 351–370. <http://dx.doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>
- 5 Chearani, A., (JRIME), C. W.-... D. E., & 2024, undefined. (2024). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ. *Jurnal.Itbsemarang.Ac.Id*, 2(1), https://jurnal.itbsemarang.ac.id/index.php/JRIME/article/view/1143_256-264.4243
- 6 Darmansah, T., Sani, D. A., Munawwarah, T., Kholizah, N. A., & Hanifah, F. (2024). 2024 Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia Penerapan Sistem Manajemen Arsip Elektronik Dalam Meningkatkan Efisiensi Persuratan Organisasi 2024 Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia. 3(2), 226–229.
- 7 Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan . Dengan pertumbuhan jumlah dokumen mengakses arsip dengan cepat dan efisien . pendidikan dalam mengelola aset in. 1(May), 94–98.
- 8 Klien, P., Di, H., Sakit, R., & Provinsi, J. (2020). Jurnal pengabdian. *Jurnal Pengabdian*, 2(2), 29–31. <file:///C:/Users/user/Downloads/2093-169-10915-110-20220818.pdf>
- 9 Laili, R., Sos, S., Si, M., Juliati, R., Nifi,), Ip, S., Stia,), & Dewa, B. P. (2023). Analisis Prosedur Peyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Dan Administrasi Sosial JIADS*, 18(1), 1–10.
- 10 Mulyadi. (n.d.). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT RajaGrafindo Persada
- 11 Nuzulia, A. (2022). PROSEDUR SISTEM PENATAAN ARSIP DI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI MANADO. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5(11), 5–24.
- 12 Ramadhani, R. (2021). Pendaftaran Tanah Sebagai Langkah Untuk Mendapatkan Kepastian Hukum Terhadap Hak Atas Tanah. *Jurnal Sosial Dan Ekonomi*, 2(1), 31–40. <http://jurnal.bundamediagroup.co.id/index.php/sosek>
- 13 Rosiana, D., Santoso, D. A., & Muchsini, B. (2024). Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan Dan Humaniora*, 3(1), 75–84.
- 14 Yani, D. J., Hum, M., & Srimulat, F. E. M. P. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika.