

Penerapan sistem kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen pada lingkungan perkantoran notaris/ppat

Naysilla Ika Yuli Setyaning Tyas,

Program studi Perbankan Syariah, Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim
e-mail: naysillatyas17700@gmail.com

Kata Kunci:

sistem kearsipan; pengelolaan dokumen; efektivitas kerja; notaris/PPAT; administrasi perkantoran

Keywords:

archival system; document management; work effectiveness; notary/PPAT; office administration

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang tidak terstruktur masih menjadi permasalahan umum dalam lingkungan perkantoran notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), khususnya terkait penumpukan dokumen lama dan baru tanpa klasifikasi yang jelas. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya efektivitas pengelolaan dokumen serta lamanya waktu temu kembali arsip penting seperti akta dan sertifikat. Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen pada lingkungan perkantoran notaris/PPAT. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif

kualitatif berbasis pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama enam bulan. Data diperoleh melalui observasi langsung terhadap proses pemberkasan, penyimpanan, dan pencarian dokumen di kantor Notaris/PPAT. Hasil pembahasan menunjukkan bahwa sebelum penerapan sistem kearsipan, arsip disimpan secara konvensional tanpa pengelompokan berdasarkan tahun dan jenis dokumen, sehingga proses pencarian arsip memerlukan waktu lama, bahkan hingga berjam-jam atau berhari-hari. Penerapan sistem kearsipan melalui pengelompokan arsip, pelabelan berkas, serta pemisahan arsip aktif dan inaktif mampu meningkatkan keteraturan penyimpanan dan mempercepat proses temu kembali dokumen. Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan yang terstruktur berkontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas kerja pegawai dan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan perkantoran notaris/PPAT.

ABSTRACT

Unstructured archive management remains a common problem in notary and Land Deed Official (PPAT) offices, particularly related to the accumulation of old and new documents without clear classification. This condition affects the effectiveness of document management and causes delays in retrieving important files such as deeds and certificates. This article aims to describe the implementation of an archival system to improve document management effectiveness in notary/PPAT office environments. This study employs a qualitative descriptive approach based on six months of Field Work Practice (PKL). Data were collected through direct observation of filing, storage, and document retrieval processes. The findings indicate that prior to the implementation of an archival system, documents were managed conventionally without classification by year or document type, resulting in prolonged retrieval times that could take hours or even days. The implementation of a structured archival system through document classification, labeling, and separation of active and inactive archives improved the organization of records and significantly reduced retrieval time. In conclusion, the application of a systematic archival system enhances work effectiveness and supports better administrative services in notary/PPAT offices.



Pendahuluan

Arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan temu kembali dokumen, risiko kehilangan arsip, hingga terhambatnya pelayanan administrasi. Oleh karena itu, penerapan sistem kearsipan yang efektif menjadi kebutuhan mendasar bagi setiap organisasi, baik instansi publik maupun lembaga swasta. Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, klasifikasi dokumen, serta konsistensi dalam penerapan prosedur kearsipan. Sistem pengarsipan yang tepat mampu meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan (Soviana & Ninghardjanti, 2025).

Selain itu, pemilihan sistem filing yang sesuai dengan karakteristik organisasi juga berkontribusi terhadap keteraturan arsip dan kelancaran aktivitas administrasi (Suryaningsih et al., 2023). Perkembangan teknologi informasi turut mendorong perubahan dalam praktik kearsipan, khususnya melalui penerapan digitalisasi arsip. Digitalisasi dipandang sebagai solusi untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan serta meningkatkan keamanan dan kecepatan akses dokumen (Anjilna et al., 2025); (Ganis Chandra Puspitadewi, 2025). Namun demikian, dalam praktiknya masih banyak perkantoran yang mengandalkan sistem arsip manual, sehingga memerlukan pengelolaan yang cermat agar arsip tetap terjaga dan mudah diakses.

Kondisi Pengelolaan Arsip di Kantor Notaris/PPAT

Artikel ini merupakan artikel hasil penelitian dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang disusun berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor notaris/PPAT. Data dikumpulkan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan dokumen, penyimpanan berkas, hingga proses pencarian kembali arsip yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Kantor notaris/PPAT merupakan lembaga yang menghasilkan dan mengelola arsip dengan nilai hukum tinggi, seperti akta autentik dan dokumen pertanahan. Oleh karena itu, ketertiban dan keakuratan sistem kearsipan menjadi faktor penting dalam menjaga keabsahan dokumen serta mendukung pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip yang kurang sistematis berpotensi menimbulkan keterlambatan layanan dan risiko kesalahan administrasi.

Urgensi penulisan artikel ini terletak pada pentingnya mengkaji praktik pengelolaan arsip di kantor notaris/PPAT sebagai upaya untuk memahami efektivitas sistem kearsipan yang diterapkan. Dengan merujuk pada temuan penelitian terdahulu mengenai sistem pengarsipan dan digitalisasi arsip (Anjilna et al., 2025); (Suryaningsih et al., 2023), artikel ini diharapkan dapat memberikan gambaran konseptual dan praktis mengenai pengelolaan arsip yang efektif dalam mendukung tertib administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan perkantoran.

Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data primer diperoleh melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama enam bulan di sebuah kantor Notaris/PPAT. Peneliti memosisikan diri sebagai pengamat sekaligus pelaksana teknis (observasi partisipatif) dalam proses penataan arsip.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. **Observasi Langsung:** Mengamati alur masuknya dokumen dari meja pendaftaran hingga masuk ke gudang penyimpanan.
2. **Dokumentasi:** Mencatat kondisi fisik ruang arsip dan mengambil gambar sebelum serta sesudah dilakukannya pembenahan sistem.
3. **Wawancara Informan:** Berdiskusi dengan staf administrasi mengenai kendala utama dalam pencarian dokumen lama.

Analisis data dilakukan dengan tiga tahap: reduksi data (memilah dokumen yang relevan), penyajian data secara deskriptif, dan penarikan kesimpulan berdasarkan teori kearsipan yang berlaku menurut UU No. 43 Tahun 2009.

Sistem kearsipan dalam pengelolaan dokumen perkantoran

Sistem kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan kembali arsip secara sistematis. Penerapan sistem kearsipan yang baik bertujuan untuk menjaga keteraturan dokumen serta memudahkan proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Penelitian (Soviana & Ninghardjanti, 2025) menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang terstruktur berperan penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi perkantoran, khususnya dalam hal kecepatan dan ketepatan pelayanan. Dalam konteks perkantoran notaris dan PPAT, sistem kearsipan memiliki peran strategis karena arsip yang dikelola berupa dokumen bernilai hukum tinggi, seperti akta autentik dan sertifikat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak hanya menuntut kerapian administratif, tetapi juga ketelitian dan keamanan. Tanpa sistem kearsipan yang jelas, risiko kehilangan, kerusakan, atau keterlambatan penemuan dokumen akan semakin besar.

Kondisi pengelolaan arsip di kantor notaris/ppat

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama enam bulan di kantor notaris/PPAT, ditemukan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional. Arsip baru dan arsip lama disimpan secara bercampur tanpa klasifikasi yang jelas, baik berdasarkan tahun, jenis dokumen, maupun nomor akta. Kondisi ini menyebabkan penumpukan dokumen dari tahun ke tahun dan menyulitkan pegawai dalam proses pencarian kembali arsip. Dalam beberapa kasus, pencarian akta atau sertifikat membutuhkan waktu yang cukup lama karena dokumen terselip di antara berkas lain yang menumpuk. Hal ini sejalan dengan temuan (Suryaningsih et al., 2023) yang menyatakan bahwa ketiadaan sistem pengarsipan yang tepat dapat memperlambat proses administrasi dan menurunkan efektivitas kerja pegawai. Kondisi tersebut juga berpotensi menghambat pelayanan kepada klien dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja kantor.

GAMBAR 1.1 Kondisi penumpukan arsip fisik di kantor notaris/PPAT

Sumber: Dokumentasi (2024)

Gambar 1. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang diterapkan belum berjalan secara optimal. Penumpukan arsip fisik yang tidak terklasifikasi berpotensi memperlambat pelayanan administrasi serta meningkatkan risiko kesalahan dalam pencarian dokumen bernilai hukum.

Penerapan sistem kearsipan sebagai upaya meningkatkan efektivitas

Penerapan sistem kearsipan yang terstruktur, seperti chronological filing system dan numerical filing system, dapat menjadi solusi dalam mengatasi permasalahan penumpukan arsip. Sistem tersebut memungkinkan dokumen disusun berdasarkan urutan waktu atau nomor tertentu, sehingga memudahkan proses penyimpanan dan temu kembali arsip. Penelitian (Suryaningsih et al., 2023) membuktikan bahwa penerapan sistem filing yang tepat mampu meningkatkan keteraturan dokumen dan efisiensi kerja administrasi. Selain itu, pengelolaan arsip pada protokol notaris juga mulai diarahkan pada pemanfaatan teknologi digital sebagai upaya modernisasi kearsipan. Digitalisasi arsip dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik serta meminimalkan risiko kerusakan dokumen. (Anjilna et al., 2025) menyebutkan bahwa digitalisasi arsip notaris dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dan penyimpanan dokumen, selama tetap memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan arsip.

Peran sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip

Keberhasilan penerapan sistem kearsipan tidak hanya ditentukan oleh sistem penyimpanan, tetapi juga oleh kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya. Pegawai perlu memiliki pemahaman mengenai klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, serta konsistensi dalam penerapan sistem kearsipan. (Sholahuddin, 2021) menegaskan bahwa pemahaman dan kedisiplinan pengelola arsip menjadi faktor penting dalam menciptakan tertib administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil pengamatan selama PKL, keterbatasan pemahaman mengenai sistem kearsipan menyebabkan arsip tidak dikelola secara optimal meskipun jumlah dokumen terus bertambah. Oleh karena itu,

penerapan sistem kearsipan yang efektif perlu diiringi dengan peningkatan kompetensi pegawai agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara berkelanjutan dan konsisten.

Evaluasi model kearsipan internal

(Roziki & Nurdiana, 2025) menekankan bahwa evaluasi model kearsipan internal di UIN Malang masih menghadapi beberapa kendala, seperti belum adanya kerangka evaluasi, JRA, dan SKKAAD. Evaluasi berkala diperlukan untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif, serta memastikan kepatuhan terhadap standar kearsipan nasional (UU No. 43 Tahun 2009). Penerapan evaluasi model ini di kantor notaris/PPAT dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, meminimalkan risiko kehilangan dokumen, dan mempercepat pelayanan administrasi (Suryaningsih et al., 2023). Dengan evaluasi berkala, pegawai dapat mengidentifikasi dokumen yang jarang digunakan dan menempatkannya di arsip inaktif atau di digitalkan.

Integrasi digitalisasi dan filing system

Digitalisasi arsip, apabila dikombinasikan dengan sistem filing yang tepat, dapat memberikan manfaat maksimal. (Ganis Chandra Puspitadewi, 2025) menunjukkan bahwa sistem hybrid di BBIB Singosari meningkatkan keamanan arsip dan mempercepat proses pencarian dokumen. (Suryaningsih et al., 2023) menekankan bahwa chronological dan numerical filing system membantu pengelolaan dokumen fisik tetap rapi dan mudah diakses.

Integrasi ini memungkinkan kantor notaris/PPAT untuk:

1. Menyimpan arsip aktif dalam bentuk fisik dan digital
2. Menyimpan arsip inaktif di lokasi terpisah atau digital database
3. Memastikan pegawai terlatih dalam prosedur pengelolaan arsip manual dan digital

Dampak penerapan sistem kearsipan

Berdasarkan observasi lapangan dan studi pustaka, penerapan sistem kearsipan yang terstruktur berdampak positif pada:

1. Mempercepat proses temu kembali dokumen (Soviana & Ninghardjanti, 2025)
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi (Suryaningsih et al., 2023)
3. Mengurangi penumpukan arsip fisik (Anjilna et al., 2025)
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi (Sholahuddin, 2021)
5. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai (Ganis Chandra Puspitadewi, 2025)

Tantangan dan solusi

Beberapa tantangan dalam implementasi sistem kearsipan di kantor notaris/PPAT antara lain:

1. Keterbatasan ruang penyimpanan, solusi: digitalisasi dan pemisahan arsip aktif/inaktif
2. Kekurangan kompetensi SDM, solusi: pelatihan rutin dan SOP jelas

3. Integrasi sistem manual-digital, solusi: penggunaan software kearsipan kompatibel Dengan mitigasi tantangan ini, efektivitas pengelolaan arsip dapat meningkat secara signifikan (Nugraha et al., 2025); (Ganis Chandra Puspitadewi, 2025).

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem kearsipan memiliki peran penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan perkantoran notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Pengelolaan arsip yang belum terstruktur, ditandai dengan penumpukan dokumen lama dan baru serta tidak adanya klasifikasi arsip yang jelas, menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali dokumen dan berpotensi menghambat pelayanan kepada klien. Hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menunjukkan bahwa ketiadaan sistem kearsipan yang sistematis berdampak pada rendahnya efisiensi kerja pegawai, khususnya dalam pencarian akta dan sertifikat yang memiliki nilai hukum tinggi. Oleh karena itu, penerapan sistem kearsipan yang terencana, baik melalui penataan arsip fisik maupun pemanfaatan teknologi digital, dapat menjadi solusi untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen.

Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar kantor notaris/PPAT menerapkan sistem kearsipan yang terstruktur dengan menetapkan klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan nomor akta. Selain itu, pemanfaatan sistem kearsipan digital dapat dipertimbangkan sebagai upaya mengurangi penumpukan arsip fisik dan mempercepat proses temu kembali dokumen. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia juga perlu dilakukan melalui pelatihan kearsipan agar pegawai memiliki pemahaman yang memadai mengenai pengelolaan arsip. Dengan penerapan sistem kearsipan yang efektif dan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, diharapkan pengelolaan dokumen di lingkungan perkantoran notaris/PPAT dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

Daftar pustaka

- Anjilna, R. Q., Pamulang, U., Arsip, P., & Arsip, P. (2025). *Jurnal ilmiah rechtszekerheid*. 2(1).<https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/RZK/article/view/51613>
- Ganis Chandra Puspitadewi, A. N. R. (2025). *MANAJEMEN ARSIP DINAMIS DI ERA DIGITAL : STUDI KOMPREHENSIF PROSEDUR DAN INFRASTRUKTUR DI BBIB SINGOSARI DYNAMIC RECORDS MANAGEMENT IN THE DIGITAL ERA: A COMPREHENSIVE STUDY OF PROCEDURES AND INFRASTRUCTURE AT* Berdasarkan pernyataan Rudi Anton , Kepala P. 7(2).https://repository.uin-malang.ac.id/25512/?utm_source
- Nugraha, R., Maratussholihah, S., & Harahap, N. (2025). *Optimalisasi Sistem Kearsipan untuk Efektivitas Administrasi: Telaah Konseptual*. 3(3), 11–25.
<https://ejurnalqarnain.stisnq.ac.id/index.php/ALFIHRIS/article/view/1564/1456>
- Roziki, M. S. K., & Nurdiana, L. S. (2025). *Evaluasi Model Kearsipan dalam Upaya*

- Pengelolaan Arsip.* 18(1), 71–93.https://repository.uin-malang.ac.id/23652/?utm_source=
- Sholahuddin, M. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Perspektif Kompetensi SDM Arsiparis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.* 5(1), 46–59.https://repository.uin-malang.ac.id/14950/?utm_source
- Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2025). *Pengelolaan sistem kearsipan pada bagian keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta Pendahuluan.* 9(1), 80–85.
<https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/90955/pdf>
- Suryaningsih, L., Widia, P. N., Fatimah, S., Setyoningsih, T., & Maret, U. S. (2023). *Efektivitas Sistem Pengarsipan : Manfaat Chronological Filing System dan Numerical Filing System pada Dokumen Transaksi Perusahaan.* 2(4).<https://jurnal-stiepari.ac.id/index.php/sewagati/article/view/1142/1056>