



Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Pelayanan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Xyz

Uswatun Khasanah^{1*}, Kardianto Indra Purnomo², Sri Kamiastuti³

¹²³Akuntansi, Politeknik Piki Ganesha Indonesia

*Email: khasanahsatibi1611@gmail.com^{*1}, kipurnomo@gmail.com², email3³

Doi: <https://doi.org/10.37339/e-bis.v9i1.2640>

Diterbitkan oleh Politeknik Piki Ganesha Indonesia

Info Artikel

Diterima :
2025-08-12
Diperbaiki :
2025-08-19
Disetujui :
2025-08-19

Kata Kunci :
Sistem Pengeloaan Arsip;
Kinerja Pegawai

Keywords :
Archive Management
System,; Employee
Performance

ABSTRAK

Dalam organisasi baik di sektor publik maupun swasta, sistem pengelolaan arsip memiliki peran strategis untuk mendukung efektivitas layanan dan produktivitas pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh system pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada 56 responden. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan analisis regresi linier sederhana, pengujian hipotesis dan koefisien determinasi. Hasil pengujian menunjukkan bahwa Sistem pengelolaan arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dibuktikan dengan hasil t hitung sebesar 5.234 dengan signifikansi 0.000. Sumbangan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen adalah sebesar 32,4% sedangkan sisanya 67,6% dipengaruhi oleh variabel lain.

ABSTRACT

In organizations both in the public and private sectors, the archive management system plays a strategic role in supporting service effectiveness and employee productivity. This research aims to determine the impact of the archive management system on employee performance. The method used in this study is a quantitative method. Data collection was carried out by providing questionnaires to 56 respondents. The data obtained were then analyzed using simple linear regression analysis, hypothesis testing, and the coefficient of determination. The results of the testing show that the archive management system has a positive and significant effect on employee performance, evidenced by a t-value of 5.234 with a significance of 0.000. The contribution of the independent variable to the dependent variable is 32.4%, while the remaining 67.6% is influenced by other variables.

Alamat Korespondensi : Jl. Letnan Jenderal Suprpto No.73 Kebumen, Jawa Tengah, Indonesia 55431

PENDAHULUAN

Dalam organisasi baik di sektor publik maupun swasta, sistem pengelolaan arsip memiliki peran strategis untuk mendukung efektivitas layanan dan produktivitas pegawai. Manajemen arsip yang tertata memungkinkan pegawai mengakses informasi secara cepat dan akurat, sehingga memperlancar proses kerja dan pengambilan keputusan. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang optimal dapat menyebabkan informasi penting sulit ditemukan, menimbulkan keterlambatan, kesalahan administrasi, bahkan frustrasi di kalangan pegawai.

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

Untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan diperlukan suatu Unit Pengolah yang merupakan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip di lingkungannya. Unit pengolah ini terdiri dari karyawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Semakin baik sistem pengelolaan arsip suatu instansi maka semakin meningkat juga kinerja pegawai. Kinerja serta tindakan kerja saat menyelesaikan pekerjaan serta wewenang yang disampaikan selama waktu tenggang tertentu disebut kinerja karyawan (Kasmir, 2018).

Salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki banyak arsip vital adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) termasuk Kantor Pertanahan yang berada pada tingkat daerah. Salah satu fungsi penting dari arsip pada Kantor Pertanahan adalah untuk penanganan/penyelesaian masalah yang terkait dengan pertanahan. Keberadaan Kantor Pertanahan sebagai lembaga yang strategis dalam pemerintah daerah, mempunyai tugas dalam bidang pelayanan pertanahan, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000. Salah satu upaya mewujudkan tata kelola pelayanan yang baik adalah melalui suatu sistem pengelolaan arsip-arsip vital sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ tergolong arsip aktif, karena frekwensi penggunaannya relatif tinggi dan terus-menerus. Arsip Kantor Pertanahan tidak dapat tergantikan kalau rusak, dan volumenya terus bertambah terutama terkait dari warkah/arsip yang dihasilkan dari program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ menerima target SHAT (Sertipikat Hak Atas Tanah) PTSL sebanyak 22.600 bidang dengan realisasi sesuai target sebanyak 22.600 bidang sertipikat tanah. Sedangkan tahun 2023 Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ menerima target SHAT sebanyak 28.300 bidang dengan melihat hal tersebut dalam satu tahun bertambah sebanyak 22.600 arsip dari program pelaksanaan PTSL, hal ini diluar penambahan arsip pelaksanaan pekerjaan rutin Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ. Penciptaan arsip pertanahan dari PTSL ini menambah volume arsip yang membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas. Penumpukan arsip akan menimbulkan permasalahan ketidaktertiban pengelolaanya dan sulit ditemukan kembali bila suatu saat diperlukan. Dengan banyaknya arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ perlu pengelolaan yang efektif dan efisien sehingga arsip tersebut dapat tersimpan dengan baik. Sistem pengelolaan arsip pertanahan juga sangat berkaitan erat dengan peningkatan kinerja pegawai bagian pelayanan arsip.

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan fondasi penting dalam sistem administrasi publik. Berbagai studi di instansi pemerintah seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai (Alvin, 2021). Lebih lanjut, di Nusaniwe, Ambon, studi kuantitatif

menunjukkan bahwa manajemen arsip yang baik memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi pegawai (Dirga Haumahu, Ambarwati Soetiksno, 2023). Temuan lain di tingkat nasional – seperti di Padang Pariaman mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif secara positif berkontribusi terhadap efisiensi kerja pegawai (Pratama & Erlianti, 2023)

Berdasarkan uraian tersebut, penting untuk menganalisis sejauh mana sistem pengelolaan arsip pertanahan yang diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Dengan memahami hubungan tersebut, diharapkan dapat ditemukan strategi pengelolaan arsip yang lebih efisien dan berkelanjutan guna menunjang pelayanan pertanahan yang prima.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem Pengelolaan Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, korporasi, organisasi politik, organisasi publik, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan kehidupan publik. Menurut Ricks dalam Muhidin, “arsip adalah informasi yang termediasi dan terekam dalam bentuk apapun yang dibuat atau diperoleh oleh suatu organisasi dalam menjalankan operasinya” (Chairina, 2023). Pengelolaan arsip milik organisasi harus dikelola dengan baik, karena yang terbaik di bidang kearsipan akan sangat membantu pelaksanaan tugas pengelolaan dan menunjang mekanisme kerja seluruh pegawai instansi terkait untuk mencapai tujuan secara lebih efektif dan efisien. Informasi yang dibutuhkan oleh arsip dapat menghindari kebingungan, mencegah duplikasi pekerjaan dan meningkatkan efisiensi kerja.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Menurut Muhidin, S.A., dalam karangan buku Sambas dan Handri, pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolahan, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi (Raudah & Radawiyah, 2023).

Kinerja Pegawai

Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut (Jamaluddin, 2021). Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Menurut (Afandi, 2018) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut (Afandi, 2018) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
2. Kualitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas
Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
4. Disiplin kerja
Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku .
5. Inisiatif
Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.
6. Ketelitian
Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu udah mencapai tujuan apa belum.
7. Kepemimpinan
Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
8. Kejujuran
Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.
9. Kreativitas
Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

Pengembangan Hipotesis

Pengelolaan arsip berpengaruh terhadap kinerja

Pengelolaan arsip menjadi bagian penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Arsip yang terkelola dengan baik memungkinkan pegawai memperoleh informasi secara cepat dan tepat, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan. Hal tersebut sesuai dengan penelitian yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik memiliki pengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai (Alvin, 2021). Hal serupa ditemukan juga di Rumah Sakit X, ditemukan adanya pengaruh terhadap kinerja pegawai unit administrasi terhadap pengelolaan arsip (Goenarso, 2023).

Lebih lanjut, di Nusaniwe, Ambon, studi kuantitatif menunjukkan bahwa manajemen arsip yang baik memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi pegawai (Dirga Haumahu, Ambarwati Soetiksno, 2023). Temuan lain di tingkat nasional seperti di Padang Pariaman mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif secara positif berkontribusi terhadap efisiensi kerja pegawai (Pratama & Erlianti, 2023).

Selain itu, studi yang dilakukan di Institut Pertanian Bogor menggunakan aplikasi SIMARSIP menemukan bahwa sistem pengarsipan elektronik sangat meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan, mempercepat akses informasi, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen (Fathurrohman et al., 2023).



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

METODE

Menurut (Sugiyono, 2017) kegiatan dalam analisis data adalah kegiatan mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, menabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data dari setiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi adalah suatu bidang yang digeneralisasikan yang meliputi objek-objek dengan kualitas dan karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Bagian Pelayanan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ yang berjumlah 112. Sampel adalah bagian dari kuantitas (jumlah) dan karakteristik yang dimiliki oleh suatu populasi. Jumlah sampel yang digunakan sebanyak 41. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi lapangan yang meliputi observasi, wawancara, kuisioner, dokumentasi dan studi kepustakaan. Uji insrrumen dilakukan melalui pengujian validitas serta reliabilitas. Selain itu, uji asumsi klasik dilakukan untuk melihat persamaan regresi terdistribusi sesuai, terbebas multikolinearitas serta tidak ada heterokedastisitas. Data yang dikumpulkan selanjutnya dianalisis menggunakan anlisis regresi linier sederhana, analisis koefisen dan pengujian hipotesis, yaitu pengujian t.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pengujian Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Kriteria valid atau tidak valid adalah jika korelasi antara skor masing-masing setiap item pertanyaan dengan total skor memiliki tingkat signifikansi kurang dari 0,05 maka item pertanyaan tersebut dapat dikatakan valid dan jika korelasi skor untuk setiap item pertanyaan dengan total skor

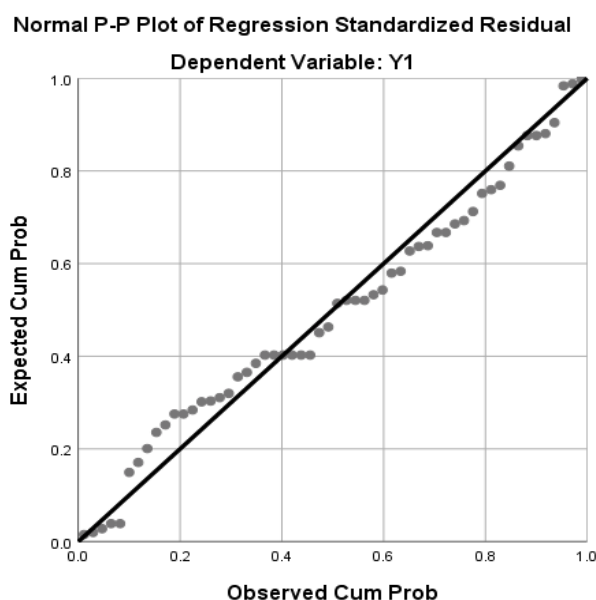
memiliki tingkat signifikan lebih besar dari 0,05 maka item pertanyaan tersebut dinyatakan tidak valid (Ghozali, 2017) Berdasarkan hasil uji validitas dapat disimpulkan bahwa r hitung lebih besar dari r table (0.263). Hal ini berarti seluruh pernyataan yang digunakan dalam variabel sistem pengelolaan arsip dan kinerja pegawai dinyatakan valid.

Pengujian Reliabilitas

(Ghozali, 2017), mengatakan bahwa suatu kelompok item-item pertanyaan dinyatakan reliable bilamana angka koefisien $\alpha > 0.60$. Berdasarkan hasil analisis dapat dijelaskan bahwa seluruh pertanyaan yang digunakan dalam variabel dinyatakan reliabel (andal) dengan nilai koefisien *Cronbach's Alpha* yang didapat sebesar 0,889.

Pengujian Asumsi Klasik

Mendeteksi normalitas data dapat diuji dengan analisis grafik dan uji statistik (Ghozali, 2017). Analisis ini untuk menguji apakah data sebuah model regresi, variabel dependen, variabel independent atau keduanya mempunyai distribusi normal atau mendekati normal. Adapun hasil analisis diperoleh sebagai berikut:



Gambar 2. Uji Normalitas Data

Berdasarkan hasil gambar uji normalitas dapat dikatakan normal, karena jika data menyebar di atas garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi tersebut memenuhi asumsi normalitas.

Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi pada dasarnya adalah studi mengenai ketergantungan variabel dependen (terikat) dengan satu atau lebih variabel independen (variabel penjelas/bebas), dengan tujuan untuk mengestimasi atau memprediksi rata-rata populasi atau nilai-nilai variabel dependen berdasarkan nilai variabel independen yang diketahui (Ghozali, 2017). Untuk mengetahui pengaruh Sistem Pengelolaan Arsip terhadap Kinerja Pegawai dapat dilihat dari hasil tabel berikut ini :

Tabel 1. Koefisien serta Pengujian Signifikansi

Model		Coefficients ^a		t	Sig.	
		Unstandardized	Standardized			
		Coefficients	Coefficients			
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	55.875	7.863		7.106	0.000
	X1	0.853	0.163	0.580	5.234	0.000

a. Dependent Variable: Y1

$$Y = 55,875 + 0,853 X1 + e$$

Dari persamaan regresi diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Konstanta 55,875 menyatakan bahwa tanpa adanya variabel Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan sebesar 55,875. Artinya apabila variabel Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan dianggap konstan maka peningkatan kinerja pegawai sebesar 55,875.
2. Koefisien regresi Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan (X_1) sebesar 0,853 menunjukan bahwa dengan adanya variabel Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan akan meningkatkan peningkatan kinerja pegawai. Artinya jika Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan meningkat satu satuan, maka peningkatan kinerja pegawai akan meningkat sebesar 0,853 satuan

Uji t

Uji parsial (Uji t) bertujuan untuk menguji hipotesis secara parsial guna menunjukkan pengaruh tipe variabel independen secara sendiri terhadap variabel dependen (Sugiyono, 2017). Tingkat signifikansi 5% jika nilai probabilitasnya lebih kecil dari 0,05 maka H_a diterima dan H_0 ditolak, sedangkan jika probabilitasnya lebih besar dari 0,05 maka H_a ditolak dan H_0 diterima (Ghozali, 2018). Dari hasil perhitungan output pada tabel 1 diatas dapat diketahui bahwa nilai t hitung = 5.234. Untuk taraf kesalahan 5% uji dua pihak dan $dk = n - 2 = 13$, maka diperoleh t tabel = 2,160. Ternyata nilai t hitung = 5.234 > t tabel = 2,160. Dengan nilai signifikansi 0,000 < 0,05. Dari hasil tersebut maka disimpulkan terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai bagian pelayanan arsip pada kantor pertanahan Kabupaten XYZ.

Koefisien Determinasi R

Uji koefisien determinasi (R^2) bertujuan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel independen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan-kemampuan variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen sangat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel dependen (Ghozali, 2018). Untuk melihat variabel bebas dalam variabel tidak bebas dapat diketahui dari besarnya Adjusted R Square berikut ini:

Tabel 3. Hasil Koefisien Determinasi

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	0.580 ^a	0.337	0.324	5.71815
a. Predictors: (Constant), X1				
b. Dependent Variable: Y1				

Nilai koefisien determinasi Adjusted R Square diperoleh 0,324 artinya 32,4% peningkatan kinerja pegawai di pengaruhi oleh variabel sistem pengelolaan arsip pertanahan (X_1), sedangkan sisanya 67,6% (100%-32,4%) disebabkan oleh variabel lain yang tidak ada dalam penelitian ini.

Pembahasan

Hasil penelitian diperoleh t hitung sebesar $5.234 > t \text{ tabel} = 2,160$ dengan nilai signifikansi $0,000 < 0,05$. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pengelolaan kearsipan terhadap kinerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa semakin baik sistem dan praktik kearsipan yang diterapkan dalam suatu instansi, maka semakin tinggi pula tingkat efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Nilai koefisien determinasi Adjusted R Square diperoleh 0,324 artinya 32,4% peningkatan kinerja pegawai di pengaruhi oleh variabel sistem pengelolaan arsip pertanahan (X_1), sedangkan sisanya 67,6% (100%-32,4%) disebabkan oleh variabel lain yang tidak ada dalam penelitian ini.

Sistem pengelolaan arsip pertanahan memegang peranan penting dalam mendukung kinerja pegawai, khususnya di bagian pelayanan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik, mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten XYZ.

Dari data yang dikumpulkan, diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip yang tertata, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik dapat mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi kesalahan administrasi, serta meningkatkan akurasi informasi pertanahan yang diberikan kepada masyarakat. Hal ini tidak hanya mempengaruhi kualitas pelayanan publik, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai.

Sebaliknya, jika pengelolaan kearsipan tidak berjalan optimal, banyak dokumen yang tidak tertata, rusak, atau hilang, hal ini dapat menghambat alur kerja dan menimbulkan stres kerja pada pegawai. Ketidakpastian dalam akses informasi berdampak pada menurunnya kualitas pengambilan keputusan dan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas. Keberhasilan sistem pengelolaan arsip juga sangat bergantung pada tiga faktor utama, yaitu: kebijakan internal, kompetensi pegawai, dan dukungan sarana dan prasarana. Kantor yang telah menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis prosedur standar operasional (SOP) cenderung menunjukkan kinerja pegawai yang lebih optimal dibanding kantor yang masih menggunakan sistem pengarsipan konvensional.

Lebih lanjut, hubungan antara sistem pengelolaan arsip dan kinerja pegawai bersifat kausal, di mana perbaikan sistem pengarsipan akan secara langsung meningkatkan kinerja dan akurasi layanan. Ini memperkuat teori manajemen arsip yang menyatakan bahwa arsip yang

dikelola dengan baik menjadi dasar pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dalam pelayanan publik.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan bagian penting dari strategi peningkatan kinerja pegawai. Oleh karena itu, instansi pemerintah maupun swasta perlu memberikan perhatian lebih terhadap pengembangan sistem kearsipan, baik dari dukungan berkelanjutan dari pimpinan, peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan teknis, pembaruan infrastruktur secara berkala maupun kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip pertanahan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai di bagian pelayanan arsip pada kantor pertanahan Kabupaten XYZ. Penerapan sistem yang terstruktur, baik dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip, terbukti mampu mempercepat proses pelayanan, meningkatkan akurasi data, serta meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan dokumen pertanahan. Selain itu, keberadaan sistem yang efektif juga memberikan kemudahan akses informasi bagi pegawai, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap efisiensi kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengembangan dan pemeliharaan sistem pengelolaan arsip yang modern dan berkelanjutan sangat penting untuk mendukung kinerja optimal pegawai dan tercapainya tujuan organisasi. Dalam beberapa studi sebelumnya, pembahasan mengenai peran teknologi informasi dalam sistem pengelolaan arsip masih bersifat umum dan belum mendalam, khususnya dalam konteks transformasi digital dan keamanan data. Dalam penelitian selanjutnya perlu dikaji tentang sistem pengelolaan arsip berbasis digital yang lebih terintegrasi, aman, dan mudah diakses, untuk menunjang efisiensi kerja pegawai serta mempercepat pelayanan kepada masyarakat.

REFERENSI

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Konsep dan Indikator)*. Zanafa Publishing.
- Alvin. (2021). VOL 3 , NO . 2 , SEPTEMBER 2024 Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Ambon ". *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(2), 347–355.
- Chairina, H. M. S. U. A. H. C. (2023). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas. *Jurnal Pengabdian Mandiri*, 2(2), 539–546.
- Dirga Haumahu, Ambarwati Soetiksno, W. O. K. (2023). 1383-Article Text-6046-1-10-20230518 (1). 2(1), 104–116.
- Dr. Kasmir, S.E., M. M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Dan Praktik)*. Kharisma Putra Utama Offset.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>

- Ghozali, I. (2017). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 23*. Penerbit Universitas Diponegoro.
- Ghozali, I. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Goenarso, R. A. (2023). Pengaruh Kinerja Karyawan Pada Unit Tata Usaha Terhadap Pengelolaan Arsip di Rumah Sakit X. *Journal Health Management Research*, 2(2), 5–24.
- Jamaluddin, N. (2021). *Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Dikantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012.
- Pratama, Y. F., & Erlianti, G. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman. *Scinary*, 1(2 SE-Articles), 68–73. <https://doi.org/10.24036/scinary.v1i2.36>
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.