



Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pertanahan Melalui Pendampingan Berbasis Analisis SWOT di Kantor Badan Pertanahan Nasional

Rosha Avellia Shelviana, Wiwid Widiyanti, Sherly Rosa Anggraeni ✉

Universitas Negeri Malang

Jl. Cakrawala No.5, Sumbersari, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145, Indonesia

sherly.rosa.fs@um.ac.id ✉ | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v9i4.5930> |

Abstrak

Badan Pertanahan Nasional (BPN) memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip pertanahan, namun sering menghadapi berbagai kendala seperti sistem manual, keterbatasan sumber daya manusia, dan infrastruktur yang tidak memadai. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan memberikan solusi melalui pendampingan berbasis analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). Pendampingan ini dilakukan untuk membantu badan pertanahan nasional dalam meningkatkan kapasitas dan kesadaran pengelolaan arsip dan mengidentifikasi permasalahan utama yang ada dengan analisis SWOT. Dengan melibatkan tiga petugas arsip yang bertugas di ruangan surat ukur dan gambar ukur selama periode September hingga Desember 2024. Kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi untuk mengetahui bagaimana kondisi dan cara pengelolaan arsip di BPN kabupaten, wawancara dengan petugas arsip untuk mengidentifikasi area yang memiliki kekuatan, kelemahan, tantangan dan ancaman, dan diskusi kelompok terfokus untuk merumuskan solusi. Optimalisasi di ukur melalui pengurangan waktu dalam pengelolaan arsip dan penataan arsip. Hasil kegiatan pendampingan menunjukkan dampak nyata terhadap efisiensi pengelolaan dan penataan arsip. Waktu pencarian arsip yang semula memakan waktu 16 menit kini menurun drastis menjadi hanya 7 menit saja, sementara waktu penataan arsip berkurang dari 20 menit menjadi 10 menit.

Kata Kunci: *Arsip pertanahan, Pengelolaan arsip, Analisis SWOT*



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](#)

1. Pendahuluan

Arsip menjadi dokumen otentik yang dihasilkan dari aktivitas sebuah lembaga, organisasi atau individu. Arsip bahkan memiliki nilai historis, administratif, dan hukum. Arsip didefinisikan sebagai data atau dokumen yang memiliki nilai sejarah, nilai hukum, dan nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat jika diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi (Tabina, 2023). Data didalam arsip harus dijaga integritasnya dan keasliannya dalam pengelolaan dan penyimpanan yang sistematis. Menurut Barthos (Saeroji *et al.*, 2020) arsip juga disebut "warkat" dalam bahasa indonesia yang merujuk pada catatan tertulis baik gambar ataupun diagram yang berisi informasi suatu objek atau peristiwa yang dilakukan untuk mendukung ingatan manusia. Namun, arsip tidak serta merta dikelola begitu saja, setiap lembaga memiliki kebijakan sendiri dalam hal pengelolaan arsip baik itu arsip dinamis maupun arsip aktif.

Arsip juga di definisikan sebagai kumpulan dokumen yang dihasilkan dari aktivitas, tindakan atau transaksi dan disimpan untuk keperluan tindakan kedepannya sesuai dengan kebutuhan. Arsip juga berfungsi dalam menyimpan dan mengelola surat-surat (Prasti *et al.*, 2023).

Pengelolaan arsip yang efisien menjadi komponen penting dalam meningkatkan efektivitas operasional instansi atau lembaga. Pengelolaan arsip meliputi penciptaan hingga pemusnahan. Pengelolaan yang baik ditandai dengan cepatnya temu kembali arsip yang akurat dan tepat, sehingga hal ini dapat memberikan layanan optimal dan memuaskan (Putri *et al.*, 2023). Sementara itu, (Tabina, 2023) menjelaskan, apabila proses pengelolaan arsip yang tidak berjalan baik akan menimbulkan dampak berupa tidak maksimalnya kegiatan administratif suatu lembaga atau organisasi sehingga penemuan kembali informasi menjadi sulit dan menggambarkan pekerjaan kantor. Dengan demikian pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh lembaga atau organisasi agar tidak menghambat jalannya suatu pekerjaan. Tetapi masih banyak lembaga yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip. Hal inilah yang menyebabkan terhambatnya akses ke informasi arsip dan kehilangan data penting. Kendala tersebut biasanya meliputi: penggunaan teknologi yang belum maksimal, keterbatasan sumber daya manusia, hingga masalah infrastruktur.

Pengelolaan arsip menurut Rosandi (Sa'diyah *et al.*, 2024) menyebutkan tahap pengelolaan arsip yang baik terdiri atas 4 tahap yaitu pencatatan arsip, penanganan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip. Namun dalam prakteknya, sejumlah lembaga belum melakukan tahap pengelolaan arsip dengan benar dan masih menghadapi berbagai hambatan. Misalnya penataan arsip yang belum sesuai dengan standar dan tempat penyimpanan arsip yang belum memadainya sehingga menimbulkan kerusakan pada arsip. Arsip-arsip yang rusak tersebut diperbaiki ala kadarnya karena kurangnya fasilitas pemeliharaan arsip. Menurut (Iwata, 2023) menyatakan arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat mengakibatkan berbagai masalah seperti kesulitan mencari informasi yang dibutuhkan, resiko kehilangan data, dan kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan. Untuk itu semua lembaga, baik itu lembaga pemerintah maupun non pemerintah harus menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan juga efektif.

Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu lembaga yang terus menghasilkan arsip di setiap operasional kegiatannya. Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah (Mangare *et al.*, 2024). Badan Pertanahan Nasional (BPN) didirikan melalui Keputusan Presiden RI No. 26 Tahun 1988. Lembaga ini bertanggung jawab membantu presiden dalam mengelola administrasi pertanahan, meliputi pengaturan penggunaan, penguasaan, dan kepemilikan tanah, hak-hak tanah, pengukuran, serta pendaftaran tanah, sesuai dengan kebijakan presiden dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk UUPA.

Arsip-arsip yang dihasilkan oleh BPN terdiri atas buku tanah, surat ukur (SU), gambar ukur (GU), warkah, peta pendaftaran, sertifikat tanah dan berkas-berkas terkait PTSL. Arsip-arsip pertanahan tersebut akan dimanfaatkan oleh BPN untuk menangani urusan-urusan terkait pertanahan, misalnya untuk penyelesaian masalah sengketa pertanahan.

Pada BPN kota Semarang, pemanfaatan arsip pertanahan untuk penyelesaian sengketa tanah dilakukan dengan cara mencocokkan arsip yang tersimpan di kantor Pertanahan kota Semarang dengan arsip pihak yang bersengketa, selain itu arsip juga dicocokkan dengan kondisi tanah di lapangan. Namun dalam pelaksanaannya terdapat kendala berupa sulitnya temu kembali arsip yang diperlukan untuk urusan penyelesaian sengketa tanah (Chairani & Suliyati, 2017). Sulitnya temu kembali ini disebabkan oleh kurang efektifnya proses pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip yang tidak efektif masih menjadi kendala untuk berbagai lembaga. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Malang merupakan salah satu lembaga yang mengalami kendala dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada BPN kabupaten Malang tepatnya di ruang SU/GU (Surat Ukur dan Gambar Ukur), mayoritas masih dikelola secara manual dengan panduan klasifikasi yang diatur sendiri. Proses penyimpanan arsip masih terkendala akan kurang besarnya ruang penyimpanan, sehingga mengakibatkan banyak arsip yang tertata begitu saja dilantai dan menyebabkan sulitnya pencarian dokumen. Rak-rak arsip yang masih terbatas juga tidak bisa menampung seluruh album arsip sehingga beberapa album berada dalam kondisi yang tidak bagus. Permasalahan lainnya adalah ruang penyimpanan yang sempit serta kurangnya fasilitas untuk menunjang pengelolaan arsip. Fasilitas merupakan faktor pendukung dalam penyelesaian pekerjaan. Namun, memiliki peran yang penting dalam pengelolaan arsip, kurang memadainya fasilitas kearsipan dapat menghambat proses pengelolaan arsip (Marghifa *et al.*, 2023). Sementara itu (Adelia & Putra, 2024) menyatakan kekurangan infrastruktur dan fasilitas kearsipan menjadi masalah besar. Hal ini dapat menyebabkan kekacauan dalam penyimpanan arsip yang pada akhirnya menyebabkan kerugian arsip dan kurangnya prosedur penyimpanan, perawatan, dan keamanan yang sistematis. Selain itu keadaan ini semakin diperparah dengan ancaman kerusakan arsip akibat paparan debu, hama, dan kelembaban. Sumber daya manusia juga menjadi salah satunya faktor terhambatnya pengelolaan arsip pertanahan. Peran dan fungsi sumber daya manusia tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya karena mereka adalah aset organisasi yang penting. Segala sesuatu akan kehilangan tujuannya tanpa sumber daya manusia yang berkualitas, terlepas dari seberapa besar uang yang disisihkan atau seberapa canggih teknologi yang dimiliki organisasi (Setiawan, 2018). Pada Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang, di ruang arsip surat ukur dan gambar ukur hanya memiliki 3 staf inti yang bertugas mengelola arsip. Latar belakang staf yang tidak memiliki keahlian dalam pengelolaan arsip juga menjadi faktor lain.

Dengan adanya permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang dalam melakukan pengelolaan arsip, maka optimalisasi sistem pengelolaan arsip menjadi hal yang mendesak, terutama untuk meningkatkan aksesibilitas dan perlindungan terhadap arsip penting. Dalam hal ini diperlukan pendekatan terstruktur untuk mengidentifikasi akar permasalahan serta peluang untuk perbaikan. Salah satu metode yang relevan adalah analisis SWOT, yang memungkinkan pemetaan kondisi internal berupa kekuatan dan kelemahan, serta pengaruh eksternal berupa peluang dan ancaman (Naningsih, 2019). Menurut Rangkuti (Pasaribu *et al.*, 2023) analisis SWOT adalah identifikasi metodis dari berbagai aspek untuk merumuskan strategi perusahaan. Strategi perencanaan strategis yang digunakan untuk memeriksa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam suatu proyek atau spekulasi. Analisis SWOT mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan internal, serta peluang dan ancaman eksternal. Analisis ini menjadi dasar dalam merancang strategi untuk mengoptimalkan sistem manajemen arsip yang sesuai dengan kebutuhan institusi.

Metode SWOT, *strengths* (kekuatan) mengacu pada kelebihan yang dimiliki suatu instansi, *weakness* (kelemahan) merupakan kekurangan atau kelemahan yang dimiliki institusi dan membutuhkan perbaikan *weakness* pada dasarnya merupakan kebalikan dari unsur *strength*, *opportunity* (peluang) diartikan sebagai kesempatan atau kemungkinan yang ada dan dapat di manfaatkan untuk mendorong mengatasi kelemahan, *threat* (ancaman) berhubungan dengan kendala atau tantangan permasalahan dari luar yang dapat menjadi penghambat (Sasoko & Mahrudi, 2023). Namun, studi yang secara spesifik mengeksplorasi pendekatan strategis dalam pengelolaan arsip, khususnya dengan menggunakan analisis SWOT untuk mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang memengaruhi keberhasilan implementasi sistem arsip, masih terbatas. Sebagian besar penelitian yang ada cenderung membahas implementasi teknologi tanpa memperhitungkan kesiapan lembaga dari segi kebijakan, kompetensi sumber daya manusia, dan infrastruktur fisik. Selain itu, kajian yang melibatkan pendekatan berbasis pendampingan langsung kepada institusi juga belum banyak dilakukan. Padahal, pendekatan ini penting untuk memastikan bahwa strategi yang dirancang tidak hanya teoretis, tetapi juga dapat diterapkan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.

Pengabdian masyarakat ini hadir untuk mengisi celah tersebut; pendampingan yang dilakukan bertujuan untuk membantu Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang meningkatkan kapasitas dan kesadaran pengelolaan arsip dan mengidentifikasi permasalahan utama dalam pengelolaan arsip melalui analisis SWOT, sehingga dapat dirancang strategi perbaikan yang implementatif. Dengan adanya perbaikan ini, diharapkan Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang dapat lebih siap untuk bertransisi menuju sistem digitalisasi arsip, yang mendukung aksesibilitas dan perlindungan arsip yang lebih baik. Manfaat lainnya juga dirasakan dalam konteks akademik, di mana kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan metode pengabdian masyarakat berbasis pendekatan strategis. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memberikan dampak langsung bagi institusi sasaran, tetapi juga memperkuat hubungan antara teori dan praktik dalam konteks pengabdian masyarakat.

2. Metode

Kegiatan ini dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang, Gading Kasri, kec. Klojen, kKota Malang, Jawa Timur, pada tanggal 2 September hingga 31 Desember 2024. Mahasiswa dan institusi terlibat secara aktif dalam setiap pengelolaan arsip hal ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan untuk memahami kondisi strategis dalam pengelolaan arsip di Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang. Tahap pada kegiatan pengabdian ini, yakni: (1) Tahap persiapan dengan melaksanakan kegiatan observasi awal untuk mengetahui permasalahan, bagaimana arsip dikelola dan kondisinya. Selain itu dilakukan wawancara mengenai jadwal dan pendampingan yang akan dilakukan selanjutnya. Hasil dari wawancara dan observasi digunakan untuk menyusun rencana sesuai dengan kebutuhan awal. (2) Tahap Pelaksanaan, pada tahapan ini dilakukan pendampingan secara teknis dalam pengelolaan arsip pertanahan di Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan yang dilakukan diantaranya pengelolaan arsip administratif, sirkulasi arsip, pengelolaan arsip yang dimulai dari penyusunan, pencarian, refilling, dan perbaikan arsip. Pada tahap ini juga dilakukan identifikasi masalah dalam sistem yang ada. Data yang telah ditemukan dikumpulkan untuk menganalisis aspek internal dan eksternal diantaranya kelemahan, kekhatan, peluang dan ancamannya.

(3) Tahap evaluasi dengan dilakukan evaluasi secara langsung untuk mengukur progress dan jalannya kegiatan yang telah dilakukan, dengan wawancara dan observasi. Indikator keberhasilan yang digunakan meliputi waktu penyusunan dan pencarian arsip, jumlah arsip yang berhasil ditata dan diperbaiki, serta persepsi dari petugas. Lalu, dilakukan perbandingan sebelum dan sesudah pendampingan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Subjek pengabdian ini adalah aktivitas pengelolaan arsip pada ruang arsip surat ukur dan gambar ukur yang menjadi pusat penyimpanan arsip penting di Badan Pertanahan Kabupaten Malang, dengan unit analisis meliputi arsip fisik dan digital. Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini berupa metodologi deskriptif kualitatif yakni dengan melakukan pengamatan secara langsung sehingga menghasilkan data deskriptif yang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Menurut Wirartha (Heliani *et al.*, 2023) metode deskriptif kualitatif adalah pendekatan yang digunakan untuk menganalisis, mendeskripsikan, dan merangkum berbagai kondisi atau situasi berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara atau observasi terkait permasalahan yang sedang diteliti di lapangan. Menurut (Moelong, 2018) metode deskriptif kualitatif memiliki tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia. Dengan teknik pengumpulan data berupa terlibat kegiatan secara langsung, observasi, dokumentasi, dan wawancara semi-terstruktur dengan suasana informal namun sistematis atau biasanya disebut *focus and group discussion*, dengan narasumber kepala ruang arsip surat ukur dan gambar ukur (Sugiyono, 2024).

3. Hasil dan Pembahasan

Sebelum dilakukannya pendampingan arsip pada ruang arsip surat ukur dan gambar ukur di Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang belum tertata dengan baik. Arsip surat ukur yang telah di digitalisasi hanya menumpuk dan tercampur yang menghambat waktu pencarian arsip.

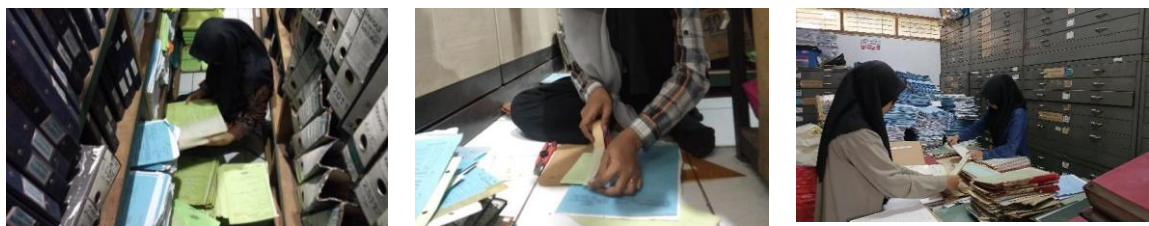
3.1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini didapati bahwa tata kelola arsip di ruang surat ukur dan gambar ukur belum tertata secara maksimal. Banyak tumpukan arsip surat ukur yang telah selesai di digitalisasi belum ditata dengan rapi. Tumpukan-tumpukan surat ukur memenuhi dua lorong dan mempersulit akses dalam pencarian arsip lain. Ada beberapa kondisi arsip yang tersobek dan pisah satu sama lain, dalam arsip gambar ukur kertas yang menyambungkan antara arsip dan besi map arsip banyak yang harus diganti. Dalam tumpukan surat ukur juga ditemukan perawatan arsip yang tidak rutin selain hasil dari wawancara juga didapati kotoran tikus dan makanan yang dibawa tikus berserakan di antara tumpukan. Sumber daya manusia di ruang arsip surat ukur dan gambar ukur juga turut terbatas saat permintaan arsip di waktu sibuk membludak. Setelah dilakukan wawancara kegiatan yang akan dilakukan adalah pengelolaan arsip meliputi penyusunan, pencarian, refilling, perbaikan, sirkulasi arsip. Jadwal kerja diatur dari pukul 08:00 hingga 16:00 dengan satu jam istirahat.

3.2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini kegiatan yang telah dirancang mulai dilaksanakan. Alat dan bahan dipersiapkan untuk melakukan perbaikan, pada arsip yang telah robek atau terpisah disatukan menggunakan isolasi kertas dengan tetap memperhatikan peta denah di dalam surat ukur. Klip, lem dan pelubang kertas digunakan untuk membuat penyatu baru antara arsip gambar ukur dengan besi pada map arsip. Sedangkan pada penata ulang, arsip disatukan dengan menggunakan tali rafia. Pada kegiatan awal pengelolaan arsip administratif setiap berkas warkah yang diterima yang berisi permohonan pendaftaran tanah dicatat kedalam buku besar sebelum di data kedalam komputer. Arsip direkap sesuai dengan tanggal pengajuan, nama individu yang mengajukan permohonan, petugas pengukur tanah, nomor berkas dan jenis berkas yang masuk apakah termasuk ke dalam pengukuran atau pemecahan. Sedangkan pada kegiatan sirkulasi arsip atau pencatatan arsip masuk ataupun keluar setiap arsip yang dikeluarkan baik itu arsip surat ukur ataupun gambar ukur dicatat agar mudah diidentifikasi saat arsip dibutuhkan. Pada kegiatan ini dicatat sesuai dengan jenis arsip yang akan keluar arsip surat ukur atau arsip gambar ukur, lalu dicatat nomor surat ukur dan untuk gambar ukur yang belum diterbitkan maka dicatat berdasarkan nomor identifikasi bidang tanah dan tanggal arsip itu akan keluar.

Pada kegiatan penyusunan arsip surat ukur yang selesai di digitalisasi, arsip di tata ke dalam satu tumpukan. Diklasifikasikan berdasarkan desa, nomor surat ukur, dan tahun. Arsip ditumpuk sebelum diikat menjadi satu dengan tahun terbaru berada di urutan terbawah dan arsip lama pada tumpukan atas. Sedangkan pada pengelolaan arsip yang telah selesai digunakan arsip surat ukur akan dipilah berdasarkan tahun, desa dan nomornya lalu dilakukan kegiatan refilling atau penataan ulang arsip surat ukur ke dalam map arsip sesuai dengan klasifikasi awal yang telah ditentukan. Untuk arsip gambar ukur akan dipilah terlebih dahulu apakah arsip memiliki nomor sertifikat surat ukur atau belum, setelahnya kedua jenis arsip akan dibedakan berdasarkan kecamatan untuk dikembalikan ke dalam tumpukan arsip. Kegiatan tersebut dapat disajikan pada [Gambar 1](#).



Gambar 1. Penataan Ulang, Perbaikan Arsip, dan Perawatan Arsip Pertanahan

Pada kegiatan perbaikan arsip yang rusak dikarenakan intensitas penggunaan arsip hanya akan diperbaiki menggunakan isolasi kertas saja. Jika karena hama tikus maka map arsip akan dipindahkan kedalam album arsip baru, arsip akan ditata sesuai dengan nomor urut, desa dan tahun arsip di buat sebelum dikembalikan ke dalam rak arsip. Hama tikus diatasi dengan menyebarkan obat pewangi pengusir hama di setiap sudut ruangan. Untuk kegiatan pencarian arsip, arsip akan dicari berdasarkan nomor surat ukur ataupun nomor identifikasi bidang tanah, desa, dan kecamatan. Jika arsip gambar ukur yang dicari berdasarkan nomor sertifikat tidak ditemukan maka akan dilakukan pencarian terlebih dahulu di sistem aplikasi pertanahan yakni KKP untuk mengetahui nomor identifikasi bidang tanah atau NIB nya.

3.3. Analisis SWOT

Dalam analisis SWOT hasilnya menunjukkan bahwa Badan Pertanahan Nasional kabupaten Malang memiliki beberapa kekuatan inti namun, juga kelemahan pada sistem manual dan sumber daya yang kompeten pada bidang kearsipan. Analisis SWOT dilakukan untuk memahami kondisi pengelolaan arsip selama pendampingan dan tetap memperhatikan faktor yang mempengaruhi. Hasil analisis diuraikan pada [Tabel 1](#).

Tabel 1. Analisis SWOT

<i>Strengths</i>	<i>Weakness</i>
1. Penggunaan aplikasi digital arsip 2. Digitalisasi arsip pertanahan 3. Sistem pengelolaan terstruktur 4. Kelengkapan data historis 5. Kepatuhan akan regulasi atau aturan UU	1. Banyak arsip yang belum di digitalisasi 2. Keterbatasan dana dalam pengelolaan arsip 3. Sistem kearsipan didominasi sistem konvensional 4. Infrastruktur terbatas 5. Ruang penyimpanan yang kecil 6. Keterbatasan sumber daya manusia yang mumpuni dalam bidang kearsipan 7. Minimnya perawatan arsip
<i>Opportunity</i>	<i>Threats</i>
1. Program transformasi digital atau digitalisasi oleh pemerintah 2. Masyarakat semakin sadar pentingnya arsip pertanahan 3. Kebutuhan akan pembuatan atau penyelesaian urusan pertanahan 4. Pelatihan SDM 5. Perkembangan teknologi AI 6. Kolaborasi dalam hal kearsipan 7. Pelatihan pengelolaan arsip digital 8. Pemeliharaan arsip fisik	1. Resiko kerusakan arsip akan <i>malware</i> atau bencana 2. Resiko kehilangan arsip lama 3. Perubahan regulasi mengenai pengelolaan arsip 4. Proses digitalisasi terlambat 5. Ketidakjelasan kebijakan akan transformasi digital 6. Ketinggalan teknologi dan daya saing 7. Ancaman hukum dan sengketa tanah 8. Keterbatasan anggaran 9. Ketergantungan pengelolaan konvensional

Hasil kegiatan pendampingan menunjukkan dampak nyata terhadap efisiensi pengelolaan arsip di ruang Surat Ukur dan Gambar Ukur BPN Kabupaten Malang. Waktu pencarian arsip yang sebelumnya memakan waktu rata-rata 16 menit kini menurun drastis menjadi hanya 7 menit, sementara waktu penataan arsip berkurang dari 20 menit menjadi 10 menit. Sebanyak 143 bundel arsip berhasil ditata ulang dan 37 dokumen diperbaiki secara fisik, sementara 5 dokumen rusak berat dipisahkan untuk perlakuan khusus. Tiga petugas arsip yang terlibat melaporkan bahwa sistem klasifikasi pasca pendampingan lebih mudah dipahami dan mempermudah kerja, terutama saat permintaan arsip tinggi. Adapun matriks WOTS pada [Tabel 2](#).

Tabel 2. Matriks WOTS

SO (Strengths-Opportunities)		WO (Weaknesses-Opportunities)	
1.	Menggunakan kebijakan pemerintah mengenai digitalisasi untuk semakin meningkatkan digitalisasi arsip pertanahan	1.	Memanfaatkan program digitalisasi dari pemerintah untuk mendukung proses digital dan mengurangi sistem konvensional
2.	Melakukan kolaborasi untuk mendukung sistem kearsipan pertanahan	2.	Memaksimalkan pelatihan sumber daya manusia untuk mengatasi keterbatasan keterampilan staff
3.	Menggunakan data historis untuk memulai digitalisasi arsip pertanahan secara menyeluruh	3.	Berkolaborasi dengan instansi lain atau perguruan tinggi untuk menambahkan sumber daya manusia sesuai bidang kearsipan
4.	Mengoptimalkan keahlian staff dalam memanfaatkan teknologi seperti <i>artificial intelegent</i>	4.	Mengajukan proposal pembiayaan bertahap untuk digitalisasi arsip berdasarkan prioritas
		5.	Mengajukan program pelatihan atau seminar kepada atasan untuk meningkatkan pemahaman
ST (Strengths-Threats)		WT (Weaknesses-Threats)	
1.	Melakukan <i>backup</i> rutin dalam sistem digital	1.	Mengoptimalkan pengelolaan arsip manual untuk mencegah kehilangan dan kerusakan
2.	Menggunakan teknologi untuk mendigitalisasi arsip dalam sistem yang aman dan minim resiko akan kehilangan	2.	Meningkatkan kesadaran akan pentingnya digitalisasi dan mencari alternatif kolaborasi untuk pengelolaan arsip.
3.	Mengembangkan kebijakan yang fleksibel terhadap perubahan regulasi	3.	Memanfaatkan pelatihan online gratis webinar atau seminar untuk meningkatkan kompetensi staff
4.	Mempercepat proses digitalisasi	4.	Menjaga kepatuhan akan regulasi dalam mengelola arsip baik secara manual maupun digital
5.	Menggunakan sistem kearsipan yang lebih terstruktur akurat dan terpercaya	5.	Ketergantungan pengelolaan konvensional

Tantangan utama yang terjadi adalah kondisi dari arsip yang rusak seperti rusaknya gambar denah tanah hingga arsip yang hanya tersisa 30% bagian saja. Solusi yang dilakukan adalah melakukan pemisahan arsip rusak dan memperbaiki bagian arsip yang masih bias diselamatkan dengan menyatukannya menggunakan isolasi kertas. Tim pengabdian terdiri dari dua orang dengan tiga petugas kearsipan pada ruang arsip. Dua mahasiswa bertugas untuk melaksanakan pengkategorian, pelabelan, pemilahan arsip, dan penyusunan pada ruang penyimpanan arsip. Petugas arsip mengidentifikasi arsip dan memfasilitasi akses ke ruang karsip.

Kegiatan ini penting dilakukan karena BPN kabupaten Malang harus memiliki akses cepat ke data pertanahan untuk mendukung pelayanan publik seperti penerbitan sertifikat. Kegiatan ini mendukung transparansi dan efisiensi pengelolaan arsip, sekaligus mendukung BPN dalam kebijakan reforma agrarian. Secara ilmiah, kegiatan ini berkontribusi pada penerapan model pendampingan strategis berbasis SWOT dalam konteks pengelolaan arsip pertanahan, mempertemukan pendekatan teoritis dengan kondisi lapangan secara langsung. Pendekatan ini memperkuat keterpaduan antara teori perencanaan strategis dan praktik pengelolaan arsip manual dalam lingkungan birokrasi yang minim fasilitas digital. Signifikansi kegiatan ini tidak hanya terletak pada peningkatan teknis, tetapi juga pada penguatan tata kelola arsip sebagai basis transparansi dan percepatan pelayanan publik pertanahan. Tim pengabdian berperan aktif mulai dari asesmen kebutuhan, penyusunan strategi, pelaksanaan teknis penataan arsip bersama mahasiswa, hingga evaluasi hasil dan penyusunan rekomendasi kebijakan, menjadikan kegiatan ini sebagai model pengabdian berbasis kolaborasi akademik dan institusi pemerintah yang aplikatif dan berkelanjutan.

3.4. Tahap Evaluasi

Kegiatan ini telah menunjukkan hasil positif meski terdapat banyak tantangan yang dihadapi. Dalam proses kegiatan menunjukkan kemajuan dalam penataan arsip fisik baik gambar ukur maupun surat ukur. Waktu pencarian pada arsip telah terpankas dan memakan waktu lebih sedikit dari sebelumnya. Pendampingan berhasil menciptakan tatanan arsip yang teratur, pengurangan risiko kerusakan arsip fisik untuk menjaga informasi didalamnya dan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Menghasilkan analisis mengenai keadaan internal dan eksternal BPN dan menghasilkan rencana menyeluruh yang dapat membantu BPN dalam mengatasi hambatan, memanfaatkan peluang, dan memperkuat administrasi pertanahan. Namun masih terdapat kendala dalam infrastruktur ataupun ruang penyimpanan arsip.

4. Kesimpulan

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh lembaga atau organisasi. Kegiatan pengabdian dalam bentuk optimalisasi dan pendampingan pengelolaan arsip memiliki tujuan meningkatkan kapasitas dan kesadaran pengelolaan arsip di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Malang dengan analisis SWOT. Masalah internal dan eksternal yang terjadi di dalam pengelolaan arsip dapat diatasi dengan memperhatikan peluang dan ancaman yang ada. Pendampingan ini memiliki peran penting dalam mengatasi kelemahan dan memanfaatkan peluang eksternal di Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya dukungan berkelanjutan diharapkan kegiatan ini dapat menjadi model pengelolaan arsip yang optimal dan relevan dengan kebutuhan saat ini, sekaligus mendukung pelayanan publik di Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan magang ini juga memperkuat sinergi antara akademisi, pemerintah, bahkan masyarakat untuk mewujudkan tata kelola arsip yang lebih baik.

Acknowledgement

Terima kasih kepada pihak Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Malang terutama staff pada ruang arsip surat ukur dan gambar ukur, dan Universitas Negeri Malang yang telah memberikan kesempatan dan bimbingannya dalam magang MBKM kali ini.

Daftar Pustaka

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. In *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 1*, pp. 27-40.
- Chairani, R. N., & Suliyati, T. (2017). Pemanfaatan arsip Tanah dalam Penyelesaian Kasus Sengketa Tanah oleh Kantor Pertanahan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 691-700.
- Heliani, Riyansyah, A., Tawakal, I., Sihotang, M. A., Al-daniah, N. A., Imelda, S. N., Herdina, V., Oktaviani, L., & Krismonica, E. (2023). Akselerasi Digital Pengembangan UMKM Berbasis Pariwisata di Desa Wanajaya Kecamatan Cisolok. *Eastasouth Journal of Effective Community Services*, 1(03), 91-100. <https://doi.org/10.58812/ejecs.v1i03.99>
- Iwata, J. J. (2023). Management of inactive records by cooperatives in Lake Zone, Tanzania. *Journal of the South African Society of Archivists*, 56, 148-168.
- Mangare, S. S., Sondakh, J., & Pangkerego, O. (2024). Proses Penyelesaian Konflik Pertanahan dan Peran BPN Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan. *Lex Administratum*, 12(5).
- Marghifa, E. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Sistem Kearsipan di PT X. *Jurnal Ekonomi, Akutansi dan Manajemen*, 2(3), 166-175.
- Moelong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (38th ed.). PT Remaja Rosdakarya.
- Pasaribu, J., Yolanda Novita Sari, Salsabila, S., & Hasyim, H. (2023). Pengambilan Keputusan Dalam Penyusunan Strategi Bersaing Usaha Pada UMKM Sate Madura Cak Heri Menggunakan Analisis SWOT. *Jurnal Ilmiah Accusi*, 5(1), 1-6.
- Prasti, D., Rusdi, M. I., Kamaruddin, R., & Tarigan, S. J. B. (2023). E-Arsip Persuratan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu. *BANDWIDTH: Journal of Informatics and Computer Engineering*, 01(02), 82-89.
- Putri, A. A., Purwanti, D., & Nur, T. (2023). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Kebijakan : Jurnal Ilmu Administrasi*, 14(2), 115-124. <https://doi.org/10.23969/kebijakan.v14i2.5825>
- Sa'diyah, H., Setiawan. Irza, & Urahmah, N. (2024). Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kersipan*, 1(1), 68-76.
- Saeroji, A., Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). *Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. 17, 81-94.
- Sasoko, D. M., & Mahrudi, I. (2023). Teknik Analisis SWOT Dalam Sebuah Perencanaan Kegiatan. *Jurnal Perspektif-Jayabaya Journal of Public Administration*, 22(1), 8-19.

- Setiawan, T. (2018). Pemberdayaan sumber daya manusia sebagai instrumen peningkatan kinerja organisasi. *Media Mahardhika*, 16(3), 430–442.
- Sugiyono, P. D. (2024). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Sutopo (ed.); 6th ed.). CV.ALFABETA.
- Tabina, G. (2023). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>