



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3686-3694
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



**Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur
Berbasis Digital pada Kantor Pertanahan Kota Makassar**

**Muhamad Asrin¹, Naisila Avrelia Dinarti², Nabila Mahdiyani³,
Sundari⁴, Sri Yunita Simanjuntak⁵, Zulfadli⁶**

^{1,2,3,4,5,6} Universitas Negeri Makassar, Indonesia

Email : asrinmuhamad36@gmail.com¹, naisilaavrelia@gmail.com²,
nabilamahdiyani@gmail.com³, sundarialihaq05@gmail.com⁴, sri.yunita@unm.ac.id⁵,
2880fadli@gmail.com⁶

Abstrak

Artikel ini bertujuan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang dilakukan selama Praktik Administrasi Perkantoran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Makassar. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif berbasis pengalaman praktik lapangan melalui observasi, keterlibatan langsung dalam pekerjaan administrasi, dan dokumentasi kegiatan. Pelaksanaan berlangsung pada 5 Juni-7 Agustus 2026 dengan fokus pada inventarisasi, verifikasi dan validasi, penginputan data ke spreadsheet dan Microsoft Excel, pencocokan Buku Tanah dengan Surat Ukur, penyusunan arsip, serta penataan ruang arsip. Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui kombinasi prosedur manual dan digital. Digitalisasi membantu pencatatan dan penelusuran data, sedangkan penataan fisik tetap diperlukan untuk menjaga keteraturan dan keamanan dokumen. Kendala utama meliputi kondisi fisik dokumen lama, jumlah dokumen yang banyak, adaptasi terhadap prosedur, ketelitian penginputan, dan penggunaan akun kantor. Kendala diatasi melalui pemeriksaan ulang, koordinasi, bimbingan pegawai, dan penerapan urutan penyimpanan yang konsisten. Praktik ini menunjukkan bahwa integrasi pengelolaan arsip fisik dan digital dapat mendukung administrasi pertanahan yang lebih tertib dan efisien.

Kata Kunci: *Buku Tanah, Digitalisasi Arsip, Inventaris, Kearsipan, Surat Ukur.*

***Digital-Based Management of Land Register Books
and Survey Maps at The Makassar City Land Office***

Abstract

This article describes the management of Land Books and Survey Documents during an Office Administration Practicum at the Rights Determination and Registration Section of the Makassar City Land Office. A descriptive qualitative approach was used, based on field observation, direct involvement in administrative tasks, and activity documentation. The practicum was conducted from June 5 to August 7, 2026, focusing on inventory, data verification and validation, data entry into spreadsheets and Microsoft Excel, matching Land Books with Survey Documents, physical filing, and archive-room arrangement. The results indicate that archive management combined manual and digital procedures. Digital recording supported data listing and retrieval, while physical arrangement remained necessary to protect and organize original documents. The main obstacles were aging document conditions, a large volume of records, adaptation to institutional procedures, data-entry accuracy, and initial difficulties in using the office account. These obstacles were addressed

through repeated checking, coordination, staff guidance, and consistent filing sequences. The practicum demonstrates that integrating physical and digital archive management can support more orderly and efficient land administration.

Keywords: Land Register Book, Archive Digitization, Inventory, Archiving, Survey Document.

PENDAHULUAN

Praktik Administrasi Perkantoran merupakan sarana pembelajaran yang mempertemukan pengetahuan akademik dengan situasi kerja yang nyata (Saleh et al., 2024). Melalui praktik, mahasiswa tidak hanya mempelajari prosedur administrasi secara konseptual, tetapi juga mengembangkan ketelitian, kedisiplinan, kemampuan berkomunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam konteks administrasi pemerintahan, kebutuhan terhadap pengelolaan dokumen yang tertib semakin penting karena dokumen administrasi menjadi sumber informasi bagi pelaksanaan pelayanan publik dan pengambilan keputusan. Perubahan teknologi informasi juga mendorong organisasi pemerintah untuk menggabungkan prosedur kerja manual dengan sistem pencatatan digital agar informasi dapat dikelola secara lebih cepat dan mudah ditelusuri.

Pengelolaan arsip tidak sekadar kegiatan menyimpan dokumen. Arsip perlu ditata sejak proses penciptaan atau penerimaan, pencatatan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyimpanan dan penemuan kembali. Kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan dipengaruhi oleh keteraturan prosedur, keandalan pencatatan, pemeliharaan, dan kemampuan organisasi mengendalikan informasi yang dimilikinya (Febrianty & Handayani, 2022).

Pada saat yang sama, transformasi digital menuntut organisasi memperhatikan keberlanjutan informasi digital, bukan hanya memindahkan data dari bentuk fisik ke bentuk elektronik (Bawono, 2022). Karena itu, digitalisasi perlu dipahami sebagai bagian dari sistem pengelolaan arsip yang tetap memerlukan prosedur, sumber daya manusia, dan pengendalian.

Kebutuhan tersebut semakin relevan pada administrasi pertanahan. Dokumen pertanahan mempunyai fungsi administratif dan hukum sehingga keberadaan, ketepatan, keamanan, serta keterkaitan antar dokumen harus dijaga. Penelitian mengenai digitalisasi arsip pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung menunjukkan bahwa digitalisasi dapat membantu pengelolaan arsip, tetapi pelaksanaannya tetap menghadapi kendala teknis seperti gangguan aplikasi dan kebutuhan jaringan yang memadai (Rifai et al., 2022). Kajian mengenai warkah digital juga menekankan pentingnya pengelolaan yang mampu menjamin ketersediaan dan pemanfaatan arsip pertanahan secara berkelanjutan (Anggraini & Muryono, 2021). Dengan demikian, digitalisasi tidak menghilangkan kebutuhan terhadap pengelolaan arsip fisik, terutama ketika dokumen asli masih menjadi bagian penting dari administrasi.

Kantor Pertanahan Kota Makassar merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria, pertanahan, dan tata ruang di wilayah Kota Makassar (Kementerian ATR/BPN, 2025). Dalam pelaksanaan tugasnya terdapat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang menangani administrasi terkait penetapan hak, pendaftaran tanah, pemeliharaan data, serta pengelolaan berbagai dokumen pertanahan. Mahasiswa ditempatkan pada bidang pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur, dengan pekerjaan berupa inventarisasi, pencatatan data, verifikasi dan validasi, penginputan data, penyusunan arsip, serta penataan ruang penyimpanan (Laporan Praktik Administrasi Perkantoran, 2026). Kedua dokumen tersebut memiliki keterkaitan dalam administrasi pertanahan sehingga kegiatan mencocokkan nomor hak, nomor Surat Ukur, dan informasi pada kedua dokumen menjadi penting untuk mengurangi kemungkinan ketidaksesuaian data; dalam praktiknya, mahasiswa menggunakan spreadsheet, Microsoft Excel, dan akun kantor untuk membantu

inventarisasi, sedangkan penyusunan fisik dilakukan berdasarkan nomor hak dan klasifikasi penyimpanan.

Fenomena tersebut memperlihatkan adanya hubungan antara kompetensi administrasi perkantoran, manajemen kearsipan, dan pemanfaatan teknologi informasi. Pengelolaan arsip elektronik yang baik dapat mendukung efektivitas administrasi, tetapi kualitas hasil tetap bergantung pada ketelitian manusia dan kesesuaian prosedur (Wulandari & Ismaya, 2023). Penelitian tentang penerapan sistem informasi kearsipan dinamis juga menunjukkan bahwa proses pencatatan, pengendalian, distribusi, penyimpanan, dan penyusutan perlu dikelola secara terstruktur (Caroline et al., 2022), sehingga penggunaan aplikasi atau spreadsheet tidak dapat berdiri sendiri tanpa prosedur verifikasi dan penataan arsip yang jelas. Berdasarkan hal tersebut, artikel ini bertujuan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur selama Praktik Administrasi Perkantoran di Kantor Pertanahan Kota Makassar, mengidentifikasi bentuk pemanfaatan media digital dalam inventarisasi, serta menguraikan kendala dan upaya pemecahan yang ditemui selama praktik.

METODE

Artikel ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif berbasis pengalaman praktik lapangan untuk menggambarkan proses kerja, jenis kegiatan, kendala, dan hasil yang diperoleh, bukan untuk menguji hubungan antarvariabel secara statistik. Praktik dilaksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Makassar, selama 5 Juni–7 Agustus 2026, oleh lima mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar Naisila Avrelia Dinarti, Zulfadli, Nabila Mahdiyani, Sundari, dan Muhamad Asrin di bawah arahan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, keterlibatan dalam pekerjaan administrasi (inventarisasi, verifikasi, penginputan, pencocokan, dan penyusunan arsip), serta dokumentasi kegiatan dan laporan praktik, lalu dianalisis secara deskriptif dengan mengelompokkannya ke dalam tahap identifikasi-inventarisasi, verifikasi-pencocokan, pencatatan digital, serta penataan-pemeliharaan arsip. Ketercapaian diukur dari penyelesaian tugas, kesesuaian data dengan dokumen fisik, keteraturan penyimpanan, dan kemampuan mengatasi kendala; seluruh 13 jenis kegiatan yang ditugaskan berstatus selesai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi dilakukan melalui rangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Mahasiswa tidak hanya melakukan pencatatan data, tetapi juga memastikan keterhubungan antara informasi pada dokumen fisik dan data yang dicatat dalam media digital. Rangkaian tersebut dimulai dari inventarisasi, dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi, penginputan data, pencocokan antar dokumen, penyusunan fisik, serta penataan ruang arsip.

Inventarisasi Buku Tanah menjadi tahap awal untuk mengetahui keberadaan dan identitas dokumen. Mahasiswa memeriksa dokumen yang tersedia di ruang arsip dan mencatat informasi seperti nomor hak, lokasi penyimpanan, serta informasi administrasi lain yang diperlukan. Setelah itu dilakukan verifikasi dan validasi dengan mencocokkan informasi yang terdapat pada Buku Tanah dengan dokumen fisik. Kegiatan ini penting karena kesalahan pada tahap awal dapat terbawa ke tahap pencatatan digital dan menyulitkan proses penemuan kembali.



Gambar 1 Mahasiswa melakukan inventarisasi serta verifikasi dan validasi data Buku Tanah

Pada Surat Ukur, inventarisasi dilakukan dengan mencatat nomor Surat Ukur dan mengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi yang ditetapkan. Selanjutnya nomor Surat Ukur dicatat pada Buku Tanah dan dilakukan pengecekan kesesuaian antara kedua dokumen. Praktik ini memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip pertanahan tidak sekadar aktivitas administratif rutin, melainkan proses yang membentuk keterhubungan data sebagai dasar administrasi yang dapat dipercaya. Laporan praktik secara eksplisit mencatat kegiatan pencatatan nomor Surat Ukur pada Buku Tanah dan pencocokan data Surat Ukur dengan Buku Tanah sebagai bagian dari pekerjaan mahasiswa.

Temuan tersebut sejalan dengan kajian pengelolaan arsip dinamis yang menempatkan pencatatan dan pemeliharaan sebagai unsur penting dalam menjaga autentisitas dan ketersediaan informasi (Febrianty & Handayani, 2022). Dalam konteks pertanahan, kebutuhan tersebut menjadi lebih kuat karena dokumen yang dikelola memiliki konsekuensi administratif dan hukum. Yani dan Syafiin (2021) menunjukkan bahwa pengarsipan elektronik sertifikat tanah berkaitan dengan kebutuhan menjaga ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah. Karena itu, kegiatan sederhana seperti mencocokkan nomor hak dan nomor Surat Ukur memiliki arti penting dalam menjaga konsistensi informasi.

2. Integrasi Pencatatan Manual dan Media Digital

Salah satu karakteristik utama kegiatan praktik adalah penggunaan dua bentuk pengelolaan, yaitu penataan arsip fisik dan pencatatan digital. Data Buku Tanah diinput ke dalam spreadsheet dan Microsoft Excel, sedangkan sebagian inventarisasi dilakukan melalui akun kantor yang disediakan untuk kegiatan pendataan. Penggunaan media tersebut membuat data lebih mudah direkapitulasi, diperbarui, dan ditelusuri dibandingkan apabila informasi hanya dicatat secara manual. Laporan praktik menyebutkan bahwa inventarisasi melalui Microsoft Excel menghasilkan rekap data yang lebih rapi dan mempermudah proses rekapitulasi jumlah Buku Tanah yang telah didata.



Gambar 2 Mahasiswa menginput data arsip Buku Tanah ke dalam spreadsheet dan Microsoft Excel

Namun, pengalaman praktik juga menunjukkan bahwa digitalisasi bukan berarti menghilangkan dokumen fisik. Buku Tanah dan Surat Ukur tetap ditangani, diperiksa, disusun, dan ditempatkan pada ruang arsip. Digitalisasi berfungsi sebagai alat bantu pencatatan dan penelusuran, sedangkan dokumen fisik tetap menjadi objek yang harus dijaga kondisi, urutan, dan keamanannya. Temuan ini konsisten dengan kajian digitalisasi arsip pertanahan yang menunjukkan bahwa proses digitalisasi perlu berjalan bersama pengelolaan arsip dan dukungan infrastruktur teknologi (Rifai et al., 2022).

Dalam perspektif administrasi perkantoran, kombinasi tersebut menunjukkan pergeseran dari pola kerja yang sepenuhnya manual menuju pengelolaan informasi yang lebih terintegrasi. Wulandari dan Ismaya (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik pada era digital membutuhkan pemanfaatan teknologi sekaligus kesiapan organisasi. Shobaruddin et al. (2024) juga memperlihatkan bahwa digitalisasi arsip dapat diarahkan untuk membuat pengelolaan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, penggunaan spreadsheet, Microsoft Excel, dan sistem internal kantor selama praktik dapat dipandang sebagai bentuk digitalisasi pada level operasional yang membantu inventarisasi.

Meski demikian, efektivitas media digital sangat bergantung pada kualitas input. Data yang salah sejak awal akan menghasilkan daftar yang salah dan dapat memperbesar kesulitan ketika dokumen hendak ditemukan kembali. Oleh sebab itu, mahasiswa melakukan pencocokan ulang dengan dokumen fisik sebelum data disimpan atau diserahkan kepada pembimbing. Prinsip ini menunjukkan bahwa ketelitian manusia tetap menjadi komponen penting dalam sistem kearsipan digital. Teknologi mempercepat proses, tetapi verifikasi tetap diperlukan untuk menjaga kualitas informasi.

3. Tahapan Kegiatan dan Output Praktik

Berdasarkan laporan praktik, 13 jenis kegiatan dapat dikelompokkan menjadi empat tahapan utama. Pengelompokan ini membantu memperlihatkan hubungan antara pekerjaan fisik dan digital dalam satu alur pengelolaan arsip.

Tabel 1. Tahapan Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur selama Praktik

TAHAP	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT
Identifikasi dan inventarisasi	Inventarisasi Buku Tanah; inventarisasi Surat Ukur; pencatatan nomor hak	Data dokumen teridentifikasi dan terinventarisasi
Verifikasi dan pencocokan	Verifikasi/validasi Buku Tanah; pengecekan Buku Tanah dan Surat Ukur; pencocokan nomor Surat Ukur dengan Buku Tanah	Kesesuaian data antar dokumen terkonfirmasi
Pencatatan digital	Input spreadsheet; inventarisasi Microsoft Excel; inventarisasi menggunakan akun kantor	Data inventarisasi terdokumentasi secara digital
Penataan dan pemeliharaan	Penyusunan arsip; penyortiran dan pembersihan; penataan sampul/map; penataan ruang arsip	Arsip fisik lebih rapi, terlindungi, dan mudah ditemukan

4. Kendala Pelaksanaan dan Upaya Pemecahan

Pelaksanaan praktik tidak terlepas dari kendala. Kendala pertama adalah kondisi fisik sebagian Buku Tanah dan Surat Ukur yang sudah lama, seperti kertas menguning, rapuh,

atau tulisan mulai memudar. Kondisi tersebut membuat proses pemeriksaan dan pencatatan memerlukan waktu lebih lama. Upaya yang dilakukan adalah menangani dokumen secara hati-hati, melakukan pengecekan ulang, dan meminta bantuan pegawai ketika informasi sulit dibaca. Praktik preservasi sederhana tersebut penting karena digitalisasi tidak otomatis menyelamatkan dokumen fisik apabila dokumen asli tidak ditangani dengan benar.

Kendala kedua adalah jumlah dokumen yang banyak. Volume arsip yang besar meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, penginputan, dan penempatan. Mahasiswa mengatasinya dengan mengerjakan dokumen secara bertahap, membagi pekerjaan dalam tim, dan melakukan pemeriksaan ulang. Pendekatan bertahap membantu menjaga konsistensi pekerjaan dan mengurangi kesalahan akibat beban kerja yang tinggi.

Kendala ketiga berkaitan dengan adaptasi terhadap lingkungan kerja dan prosedur instansi. Pada awal praktik, mahasiswa perlu memahami budaya kerja, tata tertib, alur penginputan, dan cara menggunakan akun kantor. Masalah tersebut diatasi melalui komunikasi dengan pegawai, mengikuti arahan pembimbing, dan mempelajari tahapan kerja secara langsung. Pengalaman ini memperlihatkan bahwa kompetensi administrasi tidak hanya berupa kemampuan teknis, tetapi juga kemampuan beradaptasi dan memahami prosedur organisasi.

Kendala keempat adalah ketelitian dalam pengambilan dan pengembalian arsip. Banyaknya dokumen dan kemiripan nomor hak dapat menyebabkan kesalahan penempatan. Mahasiswa kemudian membiasakan diri memeriksa nomor hak dan urutan penyimpanan sebelum mengambil atau mengembalikan dokumen serta meminta konfirmasi kepada pegawai apabila terdapat keraguan. Laporan praktik mencatat bahwa langkah tersebut digunakan untuk meminimalkan kesalahan pengambilan dan penataan arsip.

Kendala kelima berkaitan dengan komunikasi antaranggota tim. Kurangnya penyampaian informasi mengenai pembagian tugas atau perkembangan pekerjaan dapat menyebabkan pekerjaan tertunda atau perlu diperiksa ulang. Solusinya adalah memperjelas pembagian tugas, meningkatkan koordinasi, dan menyampaikan perkembangan pekerjaan secara berkala. Dengan demikian, pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada prosedur dokumen, tetapi juga pada koordinasi antarmanusia.

Kendala terakhir adalah adanya dokumen yang belum memenuhi kriteria untuk diverifikasi dan divalidasi. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan harus dihentikan sementara untuk pemeriksaan lebih lanjut. Mahasiswa mengatasinya dengan memeriksa ulang dokumen dan berkonsultasi dengan pegawai pembimbing sebelum melanjutkan pekerjaan. Proses tersebut memperlihatkan pentingnya supervisi dalam pekerjaan yang berkaitan dengan data pertanahan.

5. Kontribusi Praktik terhadap Kompetensi Administrasi Perkantoran

Praktik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan pengalaman yang relevan dengan kompetensi administrasi perkantoran. Kompetensi teknis terlihat dari kemampuan melakukan inventarisasi, menginput data, menggunakan spreadsheet dan Microsoft Excel, memeriksa dokumen, menyusun arsip, serta menata ruang penyimpanan. Kompetensi tersebut merupakan keterampilan operasional yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan administratif sehari-hari.

Di sisi lain, praktik juga mengembangkan kompetensi nonteknis. Mahasiswa belajar berkomunikasi dengan pegawai, bekerja dalam tim, menyesuaikan diri dengan prosedur instansi, menjaga kedisiplinan, dan bertanggung jawab terhadap dokumen yang ditangani. Laporan praktik menegaskan bahwa pengalaman tersebut meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, adaptasi, pemecahan masalah, dan profesionalisme.

Dari perspektif pembelajaran, kegiatan ini memperlihatkan bahwa teori kearsipan menjadi lebih bermakna ketika mahasiswa berhadapan langsung dengan dokumen nyata. Prinsip ketelitian, keteraturan, keamanan, dan kemudahan penemuan kembali tidak lagi dipahami sebagai konsep abstrak, tetapi menjadi tuntutan dalam setiap pekerjaan.

Penggunaan teknologi juga memberikan pengalaman bahwa administrasi digital membutuhkan ketelitian input dan kemampuan mengikuti prosedur.

Temuan tersebut memperkuat pentingnya hubungan antara pendidikan administrasi perkantoran dan kebutuhan dunia kerja. Pengembangan kompetensi administrasi perlu mencakup kemampuan mengelola arsip fisik, mengoperasikan perangkat digital, membaca prosedur, menjaga kualitas data, serta bekerja secara kolaboratif. Penelitian mengenai penggunaan aplikasi arsip dan media digital dalam administrasi juga menunjukkan bahwa teknologi dapat meningkatkan efektivitas apabila didukung kemampuan pengguna dan proses kerja yang sesuai (Amalia & Panduwinata, 2022; Putri & Pahlevi, 2024).

6. Implikasi Pengelolaan Arsip bagi Pelayanan Administrasi Pertanahan

Pengelolaan arsip yang tertib memiliki implikasi langsung terhadap kualitas pelayanan administrasi. Ketika Buku Tanah dan Surat Ukur tersusun berdasarkan klasifikasi dan nomor hak, proses pencarian dan pengambilan dokumen dapat dilakukan dengan lebih terarah. Ketika data inventarisasi tersedia secara digital, pegawai memiliki alat bantu untuk mengetahui informasi penyimpanan tanpa harus memeriksa seluruh rak secara manual. Laporan praktik menyebutkan bahwa penataan ruang arsip dilakukan untuk mempercepat dan mempermudah pencarian, pengambilan, serta pengembalian dokumen.

Implikasi berikutnya adalah pengurangan risiko kesalahan administrasi. Pencocokan data antara Buku Tanah dan Surat Ukur membantu memastikan keterkaitan informasi, sementara verifikasi sebelum penginputan membantu mengurangi kesalahan data digital. Dalam pelayanan publik, pengurangan kesalahan tersebut penting karena informasi pertanahan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Digitalisasi juga membuka peluang pengembangan pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi. Namun, kajian digitalisasi arsip pertanahan menunjukkan bahwa kesiapan jaringan, aplikasi, autentikasi, dan pengelolaan arsip digital tetap perlu diperhatikan (Rifai et al., 2022). Bawono (2022) menekankan bahwa preservasi digital perlu dirancang untuk mengurangi risiko kehilangan akses informasi. Oleh karena itu, pengembangan sistem arsip pertanahan sebaiknya tidak berhenti pada kegiatan input data, tetapi juga memperhatikan kualitas data, keamanan akses, pemeliharaan, dan keberlanjutan informasi.

Secara keseluruhan, pengalaman praktik menunjukkan bahwa kualitas administrasi pertanahan dibentuk oleh tiga unsur yang saling melengkapi, yaitu keteraturan dokumen fisik, ketepatan informasi digital, dan kompetensi sumber daya manusia. Ketiga unsur tersebut perlu berjalan bersama agar digitalisasi benar-benar menghasilkan perbaikan dalam efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

SIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Administrasi Perkantoran di Kantor Pertanahan Kota Makassar menunjukkan bahwa pengelolaan Buku Tanah dan Surat Ukur dilaksanakan melalui kombinasi pengelolaan fisik dan pencatatan digital. Kegiatan utama mencakup inventarisasi, verifikasi dan validasi, penginputan data ke spreadsheet dan Microsoft Excel, pencocokan Buku Tanah dengan Surat Ukur, inventarisasi melalui akun kantor, penyusunan arsip, pemeliharaan ringan dokumen, penataan sampul atau map, serta penataan ruang arsip. Berdasarkan rekapitulasi laporan, seluruh 13 jenis kegiatan yang ditugaskan dapat diselesaikan. Penggunaan media digital membantu membuat data lebih rapi dan mudah direkapitulasi, tetapi dokumen fisik tetap harus dijaga dan ditata karena merupakan bagian penting dari administrasi pertanahan. Kendala yang ditemui meliputi kondisi dokumen lama, jumlah dokumen yang banyak, adaptasi terhadap prosedur, ketelitian penginputan, penggunaan akun kantor, proses verifikasi dan validasi, serta koordinasi tim. Kendala tersebut dapat diatasi melalui pemeriksaan ulang, kerja bertahap, koordinasi, bimbingan pegawai, dan penerapan urutan penyimpanan yang konsisten. Praktik ini memberikan kontribusi terhadap pengembangan kompetensi teknis dan nonteknis mahasiswa, terutama

dalam pengelolaan arsip, pengolahan data, pemanfaatan teknologi, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, dan tanggung jawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Anggraini, U., & Muryono, S. (2021). Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya (Studi di Kantor Pertanahan Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan). *Tunas Agraria*, 3(1), 91–115. <https://doi.org/10.31292/jta.v3i1.69>
- Bawono, H. (2022). Preservasi Digital dan Pengelolaan Arsip Digital di Indonesia: Kontekstualisasi-Sintesis Dua Model Preservasi Digital. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 147–169. <https://doi.org/10.46836/jk.v17i2.257>
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of Digital Archives Using a Dynamic Archive Information System. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 197–210.
- Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 1–16. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459>
- Jamaluddin, J., Nursadrina, N., Nasrullah, M. N. M., Darwis, M., & Salam, R. (2021). Efektivitas Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dalam Rangka Percepatan Pendaftaran Tanah pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Makassar. *Jurnal Pallangga Praja*, 3(2), 11–17.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah*. Jakarta: ATR/BPN.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2025). *Profil Kantor Pertanahan Kota Makassar*. Makassar: Kantor Pertanahan Kota Makassar.
- Laporan Praktik Administrasi Perkantoran Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar. (2026). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pertanahan Kota Makassar* (Laporan Tidak Dipublikasikan). Makassar: Universitas Negeri Makassar.
- Putri, F. N., & Pahlevi, T. (2024). Developing Microsoft Access Based-E-Siska Learning Media for Vocational High School Students. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 11(3), 147–159. <https://doi.org/10.26740/jpap.v11n3.p147-159>
- Rifai, Y. A., Rahmi, Y. A., & Aprilia, V. (2022). Digitalisasi Arsip Pertanahan pada Badan Pertanahan Nasional Kota Bandung. *JIA: Jurnal Ilmiah Administrasi*, 10(2), 108–117. <https://doi.org/10.55678/jia.v10i2.709>
- Saleh, S., Darwis, M., Jamaluddin, Nasrullah, M., Salam, R., Arhas, S. H., & Isgunandar. (2024). *Praktik Administrasi Perkantoran* (Nasaruddin H. & Nasir, Ed.; Cetakan 1). Makassar: Asha Publishing.
- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi Arsip Dinamis untuk Pengelolaan Kearsipan Desa yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat*, 7(2), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Siburian, D. A., Sigalingging, F. br, Siburian, J. B., & Sitompul, K. W. (2024). Pengaruh Penggunaan Aplikasi Google Drive dan Kesiapan Pegawai untuk Meningkatkan Kinerja dalam Bidang Arsip Digital di Pemerintah Desa Medan Estate Kecamatan Percut Sei Tuan Deli Serdang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 13(2), 85–94.

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(2), 39–43. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>
- Yani, A., & Syafiin, R. A. (2021). Pengarsipan Elektronik Sertifikat Tanah untuk Menjamin Ketersediaan Arsip sebagai Alat Bukti yang Sah pada Sengketa Pertanahan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 57–73.