

OPTIMIZING GOVERNANCE OF ARCHIVES

OPTIMALISASI TATA KELOLA KEARSIPAN

Eka Setiyawati

Kementerian Agama Kota Jambi
Jl. Pof. DR. Hamka No. 05 Jambi
email: ekasetiyawati2013@gmail.com

Abstract

This study aims to determine how is archives management by utilizing makeshift facilities and infrastructure around us in supporting administrative services at the Ministry of Religion Office Jambi City. This research uses descriptive method with qualitative data. Observations include the implementation of archive management process, and the role of planning, organizing, monitoring and paying attention to the factors that determine archive management cover human resources, infrastructure, budget, support and leadership attention. The data analyzed were the results of observations and interviews with the Head, Sub. Administration Section, Section Head, Coordinator, and Staffs in the Office. The results showed that archives management although only supported by minimal facilities and infrastructure, still refers to archival management patterns of classification, guidelines for handling letters and structuring files. The results also show that the management is in accordance with archival standards, but the facilities and infrastructure used have not met archiving standards. A very determining factor for the success of archives management in supporting administrative services is the support from the leader and the budget. Without it, archive management activities cannot run optimally. In addition to budget, the need for facilities infrastructure may not be fulfilled.

Keywords: *archives; archives management; letter classification*

Submission date: 28 Nopember 2020

Revised date: 3 Desember 2020

Accepted date: 4 Desember 2020

PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Rosalin, 2017). Dalam hal ini arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip sebagai sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain (Fathurrahman, 2018). Berdasarkan

fungsi arsip yang penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Arsip harus disimpan sebaik mungkin, dan seaman mungkin, sehingga fungsi arsip sebagai sumber informasi bisa terjaga karena bukan saatnya lagi arsip itu bersifat tertutup. Agar arsip itu tetap terjaga tentunya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai yang sesuai standar kearsipan. Eksistensi arsip harus selalu ada, maka segala yang berkaitan dengan kearsipan harus membutuhkan perhatian karena dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif.

Tata kelola arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi tidak lepas dari fungsi manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Dalam manajemen kearsipan terdapat kegiatan-kegiatan antara lain: penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, pemindahan menjadi penyimpanan inaktif, dan pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis. Sedangkan prosedur pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahap, yaitu prosedur penyimpanan arsip, prosedur peminjaman/pengambilan arsip, proses penyusutan arsip dan jadwal retensi arsip untuk dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien (Meirinawati & Prabawati, 2015).

Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah memiliki sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan, akan tetapi masalah yang muncul adalah kompetensi keahlian dan keterampilan di bidang kearsipan yang dimiliki arsiparis Kantor Kementerian Agama Kota Jambi masih belum optimal, dikarenakan sarana dan prasarana penunjang kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi belum memadai. Minimnya sarana dan prasarana juga menjadi permasalahan yang harus segera diatasi. Pengelolaan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dengan menggunakan sarana dan prasarana yang sangat terbatas, sehingga pekerjaan pengarsipan sering diabaikan dan tidak mendapat perhatian. Hal ini yang menyebabkan terbenkhalainya arsip dan dokumen penting yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Arsip yang ada dikelola dengan menggunakan sarana dan prasarana seadanya, untuk arsip yang aktif penyimpanannya diletakkan dalam filling cabinet dan surat yang tidak aktif hanya disimpan dalam kotak arsip yang dibuat seadanya dan diletakkan di ruang bawah tangga yang tidak ada ventilasi udara sehingga ruangnya lembab, dan pada saat kita membutuhkan akan sangat kesulitan sekali untuk menemukannya.

Kantor Kementerian Agama Kota Jambi merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agama. Sebagai Organisasi vertical, Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam tata kelola arsip menemui kendala yang harus dihadapi. Untuk itu penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana Kantor Kementerian Agama Kota Jambi bisa melaksanakan tata kelola arsip walaupun menggunakan sarana dan prasarana yang terbatas. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sebagai unit Pengelola arsip dalam mengelola arsip berpedoman pada buku pedoman pola klasifikasi surat yang sudah ditetapkan dalam KMA Nomor 44 Tahun 2010 dan KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama (Agama, 2016). Tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas yang dicatat dalam buku agenda.

Peneliti melalui penelitian ini akan mengidentifikasi permasalahan yang masih ada dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Pertanyaan umum diatas diuraikan dalam rumusan yaitu: "Bagaimana tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi?" Karena itu, tujuan penelitian adalah untuk mengetahui tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi.

METODOLOGI

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Seperti yang diungkapkan Moleong (Moleong, 2006) data yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara kepada responden. Observasi dilakukan dengan cara mengamati, melihat dan mendengar langsung ke lokasi penelitian kepada beberapa informan. Penelitian dilaksanakan bulan November Tahun 2020 di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Fokus dari penelitian ini antara lain: manajemen kearsipan, dengan subfokus peran perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Serta faktor penentu manajemen kearsipan dengan subfokus :sumber daya manusia (SDM); sarana prasarana; anggaran, dan dukungan dan perhatian dari pimpinan berupa apresiasi pimpinan, sosialisasi, dan bimbingan teknis. Peneliti

mengadakan pengamatan dan wawancara kepada aparat yang mempunyai relevansi dengan pengelolaan arsip seperti kepala Kantor, Kepala sub. Bagian Tata Usaha dan Koordinator Urusan Umum, dan Koordinator Perencana.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi meskipun hanya didukung dengan sarana dan prasarana yang minim, tata kelola kearsipan tetap mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa tata kelola arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah sesuai dengan standar kearsipan akan tetapi sarana dan prasarana yang digunakan belum memenuhi standar kearsipan.

A. *Unit Pengelola Arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi*

Penataan Arsip Dinamis Aktif yang sesuai dengan standar kearsipan adalah dengan sarana filing cabinet, folder, guide/sekat, label dan sesuai dengan klasifikasi. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam menata arsip Dinamis Aktif telah menggunakan sarana filing cabinet, folder, guide/sekat, label dan sesuai dengan klasifikasi akan tetapi dengan pemanfaatan sarana seadanya yang ada di lingkungan kantor sebagai pengganti folder, guide atau sekat.

B. *Manajemen Kearsipan*

Manajemen arsip sangat berperan dalam pelaksanaan tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahan untuk memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Struktur organisasi untuk penanganan masalah kearsipan berada di bawah Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dikoordinir oleh Koordinator Urusan Umum selaku penanggung jawab pengelola arsip. Untuk tahap perencanaan Kantor Kementerian Agama Kota Jambi baru sebatas perencanaan penyusunan terhadap kegiatan pengarsipan tetapi belum merencanakan/menyusun anggaran untuk kegiatan kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan hasil wawancara dengan beberapa informan yang menyatakan bahwa rencana program kerja termasuk anggaran untuk pengelolaan arsip masih belum direncanakan. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah melakukan pengawasan dengan cara monitoring, akan tetapi belum optimal, menurut arsiparis Kementerian Agama Kota Jambi adalah dikarenakan SDM arsiparis Kantor Kementerian agama Kota Jambi masih kurang.

C. *Faktor-faktor Penentu Peran Manajemen Kearsipan*

- a. Sumber Daya Manusia, Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah memiliki seorang arsiparis yang teliti, cerdas, cekatan, rap, terampil dan penuh dedikasi dalam mengelola arsip, tetapi belum maksimal sesuai standar kearsipan, dikarenakan arsiparis pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi adalah seorang arsiparis baru dan belum mengikuti diklat pengangkatan arsiparis.
- b. Sarana Prasarana, hasil penelitian didapatkan gambaran bahwa sarana prasarana seperti ruang arsip dan lemari penyimpanan belum tersedia di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Yang ada hanya sebuah filling kabinet yang diperuntukkan penyimpanan arsip aktif. Prasarana seperti lembar disposisi, lembar pengantar surat biasa, lembar kartu kendali, lembar pengantar surat biasa menggunakan pemanfaatan kertas yang tidak terpakai, kemudian dicetak menggunakan printer. Folder surat, guide/sekat juga menggunakan map biasa. Akan tetapi dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang seadanya, kegiatan arsiparis tetap berjalan sesuai standar kearsipan.
- c. Anggaran, anggaran yang dialokasikan untuk pendanaan kegiatan tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi yang masih relatif kecil karena dialokasikan untuk berbagai kegiatan lainnya bukan hanya untuk kegiatan kearsipan. Anggaran Kantor Kementerian Agama Kota Jambi masih sangat terbatas dan sumber dana hanya dari DIPA Kantor Kementerian Agama Kota Jambi.
- d. Dukungan dan Perhatian Pimpinan, perhatian Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah cukup, akan tetapi belum maksimal perhatiannya dalam penganggaran sarana dan prasarana penunjang kearsipan. Hasil penelitian menjelaskan bahwa dukungan dan perhatian pimpinan di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sangat positif terhadap tata kelola arsip.

Pembahasan

Unit Pengelola Arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi, telah memiliki Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip; Alur Penataan Arsip Dinamis telah dilaksanakan sesuai standar kearsipan. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di Lingkungan Kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran (Rosalin, 2017). Penciptaan arsip merupakan proses penerimaan dan pembuatan surat baik surat masuk dan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Pemberkasan/penataan arsip adalah proses penataan arsip dinamis aktif dan inaktif yang bertujuan agar arsip tertata dengan baik dan mempermudah penemuan kembali. Penggunaan dan pemeliharaan arsip, dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Penyusutan arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip yang tercipta terus bertambah volumenya sehingga harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsipnya dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas yang dicatat dalam buku agenda.

Penataan Arsip Dinamis Aktif, yang sesuai dengan standar kearsipan adalah dengan sarana filing cabinet, folder, guide/sekat, label dan sesuai dengan klasifikasi. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam menata arsip Dinamis Aktif telah menggunakan sarana filing cabinet, folder, guide/sekat, label dan sesuai dengan klasifikasi akan tetapi dengan pemanfaatan sarana seadanya yang ada di lingkungan kantor sebagai pengganti folder, guide atau sekat.

Manajemen Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di Lingkungan Kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran (Rosalin, 2017). Penciptaan arsip mulai dari kita menerima surat, membuka, membaca, menelaah, meregistrasi menindaklanjuti, dan dilanjutkan dengan membalas surat dilanjutkan dengan proses penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif yang bertujuan agar arsip tertata dengan baik dan mempermudah penemuan kembali. Kegiatan terakhir adalah pemusnahan yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip. Manajemen pengelolaan kearsipan adalah untuk pedoman dalam pelayanan penyimpanan arsip dan penyediaan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan (Handayani, 2017). Kantor Kemenag Kota Jambi sudah melaksanakan manajemen kearsipan mulai dari tahap penciptaan arsip dan penyimpanan arsip, untuk pemusnahan belum dilaksanakan karena masih menunggu rekomendasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi.

Dalam Manajemen arsip peran perencana dan peran pengawasan sangat dibutuhkan, karena kegiatan kearsipan tanpa adanya perencanaan, maka kegiatan kearsipan akan berjalan berantakan karena tidak ada schedule yang jelas, dan juga tanpa pengawasan akan tidak ada motivasi untuk lebih baik. Antara lain, Perencanaan merupakan suatu gerakan sirkular atau suatu proses yang memiliki sifat saling bergantung dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, yang memerlukan koordinasi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Suatu Organisasi yang melibatkan proses perencanaan adalah untuk berkoordinasi untuk tujuan sinkronisasi dan harmonisasi, menciptakan kekuatan baru (sinergitas) dan dinamisme yaitu menjauhkan dari kelambanan organisasi (Rustiadi, 2018).

Peran Pengawasan, yang bisa mengukur dan menjamin perencanaan yang terlaksana atau tidak sesuai keinginan. Pengawasan adalah suatu unsur pengelolaan dalam rangkaian proses manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan yang bertujuan untuk menjamin bahwa kesuksesan suatu kegiatan sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan melalui tiga langkah yaitu menentukan standar, mengukur hasil atas dasar Standard dan mengambil tindakan perbaikan (Pramukti & SH dan Meylani Chahyaningsih, 2018). Pengawasan adalah suatu kegiatan membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang diinginkan, seandainya ditemukan penyimpangan akan segera diambil tindakan. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi telah melakukan monitoring guna pengawasan kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Arsiparis.

Hasil wawancara dengan Pimpinan Kantor Kemenag Kota Jambi yang menyatakan sebagai berikut:

"Bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Hal ini disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat mengetahui sejauh mana suatu yang telah kita rencanakan telah dilakukan atau

agar mengetahui sejauh mana progress perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan" (wawancara Rusli, 23/11/2020}

Belum optimalnya pengawasan, menurut arsiparis Kementerian Agama Kota Jambi adalah dikarenakan SDM arsiparis pada Kantor Kemenag Kota Jambi masih kurang, dan ilmu yang dimiliki juga belum ada, karena Arsiparis Kemenag Kota Jambi masih dibidang baru yang belum mengikuti Diklat pengangkatan, sehingga belum leluasa untuk mengekspos ilmu yang dimiliki karena tidak diperkuat dengan sertifikat diklat pengangkatan, ruang geraknya masih terbatas karena belum 100 % memenuhi amanat dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Dalam hal ini Arsiparis Kementerian Agama Kota Jambi belajar secara otodidak dalam menggali ilmu-ilmu kearsipan dengan cara mencari sumber-sumber terkait.

Faktor-faktor Penentu Peran Manajemen Kearsipan

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia yaitu orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Pada tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi yang berperan adalah Arsiparis dan staf pada Urusan Umum yang berada dibawah pengawasan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Namun, belum maksimal sebagaimana standar kearsipan. Akan tetapi hasil observasi menunjukkan bahwa dengan SDM dan pengetahuan tentang kearsipan yang sangat terbatas. Arsiparisnya rajin membaca untuk mencari tau hal-hal yang berhubungan dengan Pengelolaan Kearsipan. Pengembangan SDM sangat penting karena proses untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam membantu tercapainya tujuan organisasi (Bangun, 2017).

2. Sarana Prasarana

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Jadi keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi dalam pemakaian peralatan tersebut (Atmaja & Oktarina, 2017). Upaya pencapaian tujuan suatu organisasi harus memperhatikan selain sumber daya manusia juga harus memperhatikan sumber daya lainnya (material organisasi), karena tanpa kedua sumber daya tersebut tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara optimal. Tata kelola arsip dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien apabila faktor kepemimpinan, profesionalisme/kompetensi arsiparis yang mengurus arsip, serta kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan diperhatikan dan dipenuhi. Standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan meliputi kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Prasarana seperti lembar disposisi, lembar pengantar surat biasa, lembar kartu kendali, lembar pengantar surat biasa menggunakan pemanfaatan kertas yang tidak terpakai, kemudian dicetak menggunakan printer. Folder surat, guide/sekat juga menggunakan map biasa. Akan tetapi dengan pemanfaatan sarana dan prasarana yang seadanya, kegiatan arsiparis walaupun fasilitasnya yang jauh dari standar kearsipan. Hal ini terjadi karena pengajuan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi belum ada.

Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan aparat Kantor Kementerian Agama Kota Jambi: "Pedoman tata kelola kearsipan sudah ada dan sudah berjalan, akan tetapi sarana masih kurang. Fasilitas yang ada adalah filling cabinet. Untuk sarana harus ditambah lagi, terutama ruang khusus arsip nanti akan diusahakan" (wawancara dengan Rusli, 23/11/2020). Pendapat yang lain dari perencana sebagai berikut: "Kebutuhan sarana prasarana belum dianggarkan, Untuk kedepannya akan kita usahakan ajukan anggaran khusus kearsipan demi jayanya arsip "(wawancara dengan Indah Nursanti, 23/08/2017). Koordinator urusan Umum juga menambahkan pendapatnya sebagai berikut: "Sarana belum memadai, menggunakan ruang seadanya untuk menyimpan arsip, idealnya adalah tersusun dalam box arsip yang tersusun rapi di rak arsip "(wawancara dengan Evi Nursibah, 23/11/2020)

3. Anggaran

Anggaran merupakan rencana kerja jangka pendek yang dinyatakan secara kuantitatif dan diukur dalam satuan moneter yang penyusunannya sesuai dengan rencana kerja jangka panjang yang telah ditetapkan sebelumnya

(Kartika, 2010). Jadi komponen penting setelah perencanaan adalah anggaran, karena sebelum kita memutuskan pilihan terhadap peralatan yang akan dibeli, ada hal yang harus dipertimbangkan yaitu biaya yang tersedia. Faktor keuangan merupakan tulang punggung bagi terselenggaranya aktivitas dalam organisasi (Sutikno et al., n.d.). Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa bidang keuangan atau anggaran sangat berpengaruh dan mendukung terselenggaranya aktivitas organisasi dalam mencapai tujuannya. Anggaran yang dialokasikan untuk pendanaan kegiatan tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi yang masih relatif kecil karena dialokasikan untuk berbagai kegiatan lainnya bukan hanya untuk kegiatan kearsipan. Anggaran Kantor Kementerian Agama Kota Jambi masih sangat terbatas dan sumber dana hanya dari DIPA Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Berikut kutipan dari hasil wawancara dengan informan: "Anggaran khusus untuk arsip belum ada, insyaallah akan diajukan tahun 2021 untuk DIPA tahun 2022" (wawancara dengan Disti Marlia, 23/11/2020).

4. Dukungan dan Perhatian Pimpinan

Kepemimpinan adalah suatu proses dimana individu mempengaruhi kelompok untuk mencapai tujuan umum (Thoyib, 2005). Perhatian dan dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam masalah kearsipan, karena tanpa adanya dukungan dari pimpinan kegiatan tata kelola arsip tidak dapat berjalan, sarana dan prasarana maupun anggaran tidak akan dipenuhi. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi yang sangat terbatas baik gedung, sarana dan prasarana maupun SDM yang dimiliki, sehingga sangat membutuhkan perhatian dan dukungan pimpinan dalam tata kelola arsip untuk mewujudkan tertib arsip dapat terwujud. Hasil penelitian menjelaskan bahwa dukungan dan perhatian pimpinan di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sangat positif terhadap tata kelola arsip, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut:

"Saya senang melihat arsiparis Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi, meskipun sarana dan prasarana sangat minim, dia bisa bekerja secara profesional dan tata kelola kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi berjalan seperti yang diharapkan, pelayanannya prima, dan jika arsip diminta, cepat dalam proses pencariannya. Saya bangga dengan arsiparis Kemenag Kota Jambi" (Wawancara dengan Rusli, 23/11/2020)

Motivasi untuk meningkatkan pemahaman, pengertian dan pengetahuan arsiparis Kantor Kementerian Agama Kota Jambi, pimpinan dalam hal ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jambi mengenai masalah kearsipan dan pentingnya arsip dalam kelangsungan hidup merasa perlu diadakannya apresiasi atau sosialisasi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi sebagai lembaga vertical setingkat dari Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Dengan demikian tata kelola arsip Kementerian Agama Kota Jambi untuk mewujudkan tertib arsip akan dapat dilaksanakan dengan optimal sesuai dengan standar kearsipan.

Pemanfaatan sarana dan prasarana

Kegiatan akan berhasil jika didukung oleh peralatan yang memadai, begitu juga kegiatan penyelenggaraan arsip juga membutuhkan peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi dalam pemakaian peralatan tersebut (Atmaja & Oktarina, 2017). Fasilitas yang dimiliki pada Kantor Kemenag Kota Jambi masih sangat minim, akan tetapi tidak menjadi suatu alasan untuk tidak melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Tugas berat untuk arsiparis pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi untuk berupaya agar pelaksanaan pengelolaan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi tetap berjalan.

Arsiparis pada Kantor Kemenag Kota Jambi memutar otak untuk melengkapi sarana dan prasarana pendukung kegiatan kearsipan dengan cara pemanfaatan fasilitas yang ada pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Pemanfaatan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan kearsipan dengan pemanfaatan fasilitas yang ada pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sebagai berikut:

1. Proses Registrasi Surat Dengan Cara Manual dengan memanfaatkan buku agenda

Surat masuk atau surat keluar diterima, dibaca dan diteliti, lalu diregister untuk diberikan nomor urut yang ditulis dalam buku agenda surat masuk dan keluar. Lalu diberi lembar kartu kendali (untuk surat yang mempunyai sifat penting) dan diberi lembar pengantar surat biasa untuk surat yang memiliki sifat biasa) dan pengantar surat rahasia (untuk surat yang bersifat rahasia). Surat masuk diteruskan ke atasan untuk mendapatkan tindak lanjut, sedang surat keluar, di distribusi dan pertinggal sebagai arsip.

Buku Agenda Surat Masuk Biasa/
Buku Agenda Surat Masuk Kendali di Unit Kearsipan

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Penerimaan		Ket.
								Paraf & Nama	Tgl.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
- (9) Paraf dan nama Penerima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit pengolah
- (10) Tgl. : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah
- (11) Ket. (Keterangan) : diisi hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/email, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap.

Gambar 1
Agenda Surat masuk berdasar Perka ANRI Nomor 34 Tahun 2015

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Kearsipan

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Pengirim	Penerima	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (3) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
- (9) Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q. petugas Subbag Persuratan dan

Gambar 2

Agenda Surat Keluar berdasar Perka ANRI Nomor 34 Tahun 2015

Adapun kelebihan dari registrasi menggunakan buku agenda adalah, sampai kapanpun tidak akan pernah terhapus, dan buku agenda bisa dijadikan arsip statis sebagai memori organisasi. Selain kelebihan juga memiliki kekurangan yaitu lambat dalam pelaksanaannya.

Kantor Kementerian Agama Kota Jambi, selain menggunakan buku agenda juga memanfaatkan komputer untuk membuat database surat masuk dan surat keluar.

2. Proses Pemberian Lembar Pengantar Surat dari Kertas Bekas (tidak terpakai)

Surat yang sudah kita terima dan telah kita registrasi langkah selanjutnya kita sortir untuk diberikan lembar Pengantar surat. Idealnya proses sortir ini dilaksanakan di meja sortir agar surat tidak tercecer. Jika teman arsiparis tidak memiliki meja sortir SNI, bisa menggunakan meja kerja biasa yang teman-teman gunakan di kantor. Untuk surat yang sifatnya penting di beri Lembar Kartu Kendali. Surat yang sifatnya biasa diberi Lembar Pengantar Surat Biasa, dan untuk surat yang bersifat rahasia diberi lembar pengantar Surat Rahasia. Setelah diberi lembar pengantar surat, maka jangan lupa dibubuhkan lembar Disposisi.

Contoh Kartu Kendali

Indeka berkas...	Tgl. M/K No. Urut :	Kode....
Isi ringkas:		
Lampiran :		
Dari:		Kepada:
Tanggal:		No. Surat:
Pengolah :		Paraf,
Catatan :		

Gambar 3
Lembar Kartu Kendali (LKK)

Contoh LPSB

Unit Pengolah:		Disampaikan Jam:		
		Tanggal:		
Nomor Urut	Asal Surat /Ditujukan Kepada*)	Tanggal/ Nomor Surat	perihal	Keterangan
Diterima :				
Tanda Tangan Penerima :				
Nama Terang :				

Gambar 4
Lembar Pengantar Surat Biasa (LPSB)

Contoh:

UNIT PENGOLAH			Disampaikan Pukul..... Tanggal.....
Nomor Urut	Asal Surat/ Ditujukan Kepada	Tanggal/ Nomor	Keterangan

Diterima Pukul : Tanggal.....
Tanda Tangan Penerima :
Nama Terang :

Gambar 5
Lembar Pengantar Surat Rahasia

Contoh :

Indeks, Pemindahan	Kode :
Tanggal/Nomor :	
Asal Surat :	
Isi Ringkas :	
Diterima Tanggal :	
Tanggal Penyelesaian:	
Isi Disposisi	Diteruskan kepada 1. 2. 3.
Sesudah digunakan harap dikembalikan; Kepada :	

Gambar 6
Lembar Disposisi

Kantor Kemenag Kota Jambi memanfaatkan kertas tidak terpakai dalam membuat LKK, LPSB, LR, dan LD berpedoman kepada KMA Nomor 44 Tahun 2010, dan tidak ada kertas yang terbuang dengan sia-sia. Adapun kelebihan dari pemanfaatan kertas yang tidak terpakai adalah penghematan anggaran dan mengurangi pencemaran akibat sampah. Kekurangannya terlihat sangat terbelakang, atau tidak modern.

3. Pendistribusian Surat dengan memanfaatkan Jasa Kurir dengan menggunakan buku ekspedisi
Kantor Kementerian Agama Kota Jambi mendistribusikan surat dilakukan dengan cara manual yaitu diantar oleh kurir ke alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi. Kelebihannya adalah surat tidak akan salah alamat, bisa langsung kepada orang yang dituju, kekurangannya lambat sampai ke alamat yang dituju.
4. Pengarsipan Lembar Pengantar dan pengarsipan surat dengan memanfaatkan map yang sudah tidak terpakai sebagai pengganti folder. Kelebihan dari system ini adalah penghematan anggaran, kekurangannya lambat dalam pencarian (membutuhkan proses)



5. Untuk Guide atau sekatnya bisa menggunakan kertas HVS berwarna, yang diberi label menggunakan komputer. Kelebihan dari system ini adalah penghematan anggaran, kekurangannya lambat dalam pencarian (membutuhkan proses)



6. Sarana Penyimpanan arsip aktif dengan memanfaatkan Filling Cabinet atau lemari yang ada. Kelebihan dari system ini adalah penghematan anggaran, kekurangannya lambat dalam pencarian (membutuhkan proses) dan terlihat kuno.



7. Untuk arsip inaktif, Kantor Kementerian agama Kota Jambi simpan dalam boks/doos yang bisa kita buat sendiri dari karton padi. Kelebihannya dapat menghemat anggaran dengan tetap melaksanakan tugas kearsipan.



SIMPULAN

Terbitnya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang harus menyelenggarakan administrasi dan tata kelola arsip dengan baik. Tata kelola arsip Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam mewujudkan tertib arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Administrasi Kantor Kementerian Agama Kota Jambi meliputi administrasi persuratan dan tata kelola arsip menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dalam menangani administrasi persuratan sudah cukup baik dan tertib sehingga pelayanan terhadap masyarakat juga cukup memuaskan. Kegiatan kearsipan dan kondisi kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi sudah tertata sesuai dengan standar kearsipan, akan tetapi karena terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan masih menggunakan sarana seadanya. Arsip disimpan dengan cara disimpan dalam filing cabinet, dengan menggunakan folder seadanya dengan memanfaatkan barang disekitar. Untuk penyusunan arsipnya telah sesuai dengan klasifikasi surat, sehingga mudah jika sewaktu-waktu diperlukan.
2. Peran manajemen kearsipan dalam tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Jambi dapat dilihat dengan adanya rencana kerja kegiatan Kantor Kementerian Agama Kota Jambi yang didalamnya termasuk anggaran, sarana prasarana untuk kegiatan tata kelola arsip, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.
3. Faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan kegiatan tata kelola arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dukungan pimpinan, serta anggaran.

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk dijadikan masukan yang bermanfaat bagi Kantor Kementerian Agama Kota Jambi. Hal ini demi terlaksananya tata kelola arsip yang lebih baik untuk mewujudkan tertib arsip sehingga dapat memberikan pelayanan administrasi dan informasi yang lebih baik. Saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meskipun Kantor Kementerian Agama Kota Jambi telah bisa melaksanakan tata kelola arsip, alangkah lebih baik mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan dan melaksanakan tata kelola arsip dengan menggunakan pedoman KMA Nomor 44 Tahun 2010 dan KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
2. Menambah alokasi anggaran dan jumlah SDM Kearsipan untuk kegiatan kearsipan.
3. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi SDM Arsiparis dengan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan

PUSTAKA ACUAN

- Ag, E. (2005). *Wilayah Maka*.
- Agama, K. (2016). *KMA Nomor 9 Tahun 2016*.
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936–946.
- Bangun, W. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. *PENGARUH TUNJANGAN KARYAWAN TERHADAP MOTIVASI KERJA DAN KINERJA KARYAWAN (STUDI PADA KARYAWAN AUTO 2000 MALANG SUTOYO)*.
- Belanche, D., Cenjor, I., & Pérez-Rueda, A. (2019). Instagram Stories versus Facebook Wall: an advertising effectiveness analysis. *Spanish Journal of Marketing - ESIC*, 23(1), 69–94. <https://doi.org/10.1108/SJME-09-2018-0042>
- Bob Susanto. (2015). *12 Pengertian Informasi Menurut Para Ahli Lengkap | Seputar Pengetahuan*. 12 Agustus 2015.
- Dewi, N. M. (2020). *PERANAN PIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. GEDE LANGGENG MAKMUR BANJARMASIN*. Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JlPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*.
- Gammahendra, F. (2014). Pengaruh struktur organisasi terhadap efektivitas organisasi (studi pada persepsi pegawai tetap Kantor perwakilan Bank Indonesia Kediri). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2).
- Hair, J. F., Black, W. C., Babin, B. J., & Anderson, R. E. (2018). *Multivariate Data Analysis* (8th Editio). Cengage.
- Handayani, T. (2017). *SIKLUS HIDUP ARSIP DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI KOTA BEKASI*.

Prosiding Kolokium Doktor Dan Seminar Hasil Penelitian Hibah.

- Haryadi, H. (2009). *Administrasi perkantoran untuk manajer & staf*. VisiMedia.
- Kartika. (2010). *The Effect of Organizational Commitment and Uncertainty Environment on The Relationship Between Budget Participation*. 2(1), 39–60.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*.
- Moleong, L. (2006). Metodologi penelitian. *Kualitatif Sasial*.
- Onasis, K., & Robin, R. (2016). Pengaruh tata kelola perusahaan terhadap nilai perusahaan pada perusahaan sektor keuangan yang terdaftar di BEI. *Bina Ekonomi*, 20(1), 1–22.
- Pramukti, A. S., & SH dan Meylani Chahyaningsih, S. H. (2018). *Pengawasan hukum terhadap aparatur negara*. Media Pressindo.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Rustiadi, E. (2018). *Perencanaan dan pengembangan wilayah*. Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sutikno, A., Jurusan, M., Universitas, A., Maranatha, K., & Tin, S. (n.d.). Peranan Anggaran Produksi Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Menunjang Efektifitas Produksi (Studi Kasus Pada PT. Timbul Jaya Pekalongan). In *repository.maranatha.edu*. Retrieved November 24, 2020, from <https://repository.maranatha.edu/id/eprint/406>
- Thoyib, A. (2005). Hubungan Kepemimpinan, Budaya, Strategi, dan Kinerja: Pendekatan Konsep. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 7(1), 60–73.