



Melek dan Responsivitas Pengelolaan Arsip Melalui Penyuluhan Kearsipan

Literacy and Responsiveness of Archive Management Through Archives Extension

I Gst. Ayu Uik Astuti

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa

Jl. H. Agus Salim No.3, Bonto Bontoa, Kec. Somba Opu, Gowa, Sulsel

ayu_uik1982@yahoo.com

Muh. Zakir

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa

Jl. H. Agus Salim No.3, Bonto Bontoa, Kec. Somba Opu, Gowa, Sulsel

Muhzakirtata65@gmail.com

Info Artikel	Abstract
<p>Diterima 21 Agustus 2022</p> <p>Revisi I 20 Agustus 2022</p> <p>Revisi II 24 September 2022</p>	<p>Arsip adalah salah satu sumber informasi yang terekam (<i>record information</i>) yang berfungsi menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen birokrasi serta dapat menyediakan informasi mengenai bahan bukti kegiatan dan hubungan sosial yang ada pada organisasi. Arsip menjadi cerminan aktivitas suatu organisasi sehingga dapat menjadi bukti yang autentik yang dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga, instansi pemerintah dan masyarakat umum untuk tujuan pendidikan dan penelitian. Karakter arsip yang berisikan informasi membuatnya terus bertambah sejalan dengan semakin berkembangnya pelaksanaan fungsi dari organisasi yang berkembang. Walaupun volume arsip terus bertambah pada organisasi namun terkadang cenderung diabaikan dalam pengelolaannya. Arsip bahkan dipandang sebelah mata sehingga tidak perlu dikelola dengan memperhatikan sistem yang seharusnya. Hal ini berdampak pada kesulitan penemuan kembali arsip dalam pelaksanaan tugas organisasi ataupun pengambilan keputusan (<i>decision making</i>), yang pada akhirnya memerlukan waktu yang lama untuk penemuan kembali (<i>retrieval</i>). Posisi kajian aktivitas penyuluhan kearsipan sebagai jalan masuk akan melek dan peka responsivitas pengelolaan arsip yang diharapkan mampu memberikan gambaran secara umum tentang arti pentingnya arsip serta teknis cara mengelolanya secara baik dan benar sehingga mampu meningkatkan <i>skill</i> dalam pengelolaan arsip. Sudah selayaknya arsip dipandang secara keseluruhan sebagai informasi yang tidak terpisahkan dari kegiatan organisasi.</p>
<p>Disetujui 21 Oktober 2022</p>	<p>Kata kunci: Arsip sebagai sumber informasi, responsivitas, dan Penyuluhan Kearsipan.</p> <p><i>Archives as a source of recorded information (record information) which serves to support the process of administrative and bureaucratic management activities and can provide information on evidence of activities and social relations that exist in the organization. Archives are a reflection of the activities of an organization so that it can be said that archives are authentic evidence that can also be used by</i></p>

institutions, government agencies and the general public for education and research. Because it contains information, the archive will continue to grow in line with the development of the implementation of the functions of a growing organization. Although the volume of archives continues to grow in the organization, it sometimes tends to be neglected in its management. Archives are even underestimated so that they do not need to be managed by paying attention to the proper system. This has an impact on the difficulty of retrieving archives in carrying out organizational tasks or making decisions (decision making), which in the end requires a long time for retrieval (retrieval). There is a great need for archiving extension activities as an entry point for literacy and a form of archive management responsiveness which is expected to be able to provide a general description of the importance of archives and technical ways to manage them properly and correctly so as to improve skills in archive management. Archives should be viewed as a whole as information that is inseparable from organizational activities

Keywords: Archives as a source of information, responsiveness, and Archival Extension.

PENDAHULUAN

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sudah lama dilakukan dalam kehidupan manusia dan telah dilakukan sejak milenium ketiga sebelum masehi, yang dapat dibuktikan melalui keberadaan situs-situs dari peradaban kuno yang dimiliki oleh sebuah negara dengan menggunakan berbagai media seperti batu, tanah dan kayu pada zaman itu. Kegiatan kearsipan mulai berkembang dengan baik pada masa peradaban Cina Kuno, Yunani Kuno dan Romawi Kuno, terutama sejak ditemukannya teknologi kertas di Cina yang bersamaan dengan berkembangnya peradaban perpustakaan (*library*), namun istilah arsip sendiri belum dikenal pada saat itu, dan masih menggunakan istilah Latin “*tabularia*”.

Cara pandang mengenai arsip yang hanya dipandang sebagai tumpukan kertas bukan sebagai sesuatu yang memiliki nilai informasi didalamnya, harus dirubah. Volume arsip terus bertambah seiring dengan bertambahnya kegiatan dalam sebuah kantor, namun tidak dibarengi dengan sistem pengelolaan arsip yang

sebagaimana mestinya. Arsip haruslah dikelola dengan baik dan benar dengan menggunakan prosedur yang sudah ditetapkan agar dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Prosedur dalam pengelolaan arsip inilah terkadang belum diketahui oleh para pengelola arsip.

Penelitian yang dilakukan oleh (Jahari and Prayoga 2019) dengan judul penelitian Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang dengan hasil dari penelitiannya adalah tata kelola penyimpanan arsip dalam meningkatkan efisiensi penyusunan dan penemuan kembali, arsip menjadi tertata rapi serta dalam penempatan berkas dapat memberikan efisiensi *space* ruang bagi penyimpanan berkas-berkas lainnya ketika melakukan pengadaan *boks file* sebagai media untuk meminimalisir terjadinya permasalahan yang awalnya muncul.

Sementara penelitian yang dilakukan oleh (Ibnu, Achluddin Rochim., & Widodo. J 2021) mengangkat judul penelitian Penyuluhan dan Pendampingan

Peningkatan Kualitas Administrasi Bidang Manajemen Kearsipan Desa di Desa Tasik Madu dan Desa Sumurgung Kecamatan Palang Kabupaten Tuban. Penelitian ini mengangkat masalah kearsipan yang terkait dengan prasarana kearsipan seperti almari kabinet yang bebas dari serangga, tahan cuaca, tahan suhu, tahan bencana alam maupun pencurian, Pengadaan piranti keras dan lunak untuk migrasi dari konvensional ke arah virtual, serta Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Kearsipan Desa Modern bagi petugas di Desa Sumurgung dan Desa Tasikmadu.

Sedangkan untuk penelitian kali ini lebih memberikan pemahaman secara teknis cara pengelolaan arsip yang baik dan benar melalui kegiatan Penyuluhan Kearsipan (manfaat praktis) serta diharapkan mampu menambah wawasan pemikiran tentang kearsipan, sehingga tulisan ini merumuskan masalah pokok bahwa melek arsip dapat ditingkatkan melalui kegiatan penyuluhan kearsipan dalam mewujudkan sadar arsip sebagai bentuk *responsivitas* para pengelola arsip, yang kemudian secara rinci diterjemahkan ke dalam rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimanakah peran arsip dalam pelaksanaan kegiatan KUA Pallangga? Bagaimanakah pengelolaan arsip pada KUA Pallangga yang masuk wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa?, dan Bagaimanakah bentuk dan target penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis Kementerian Agama Kabupaten Gowa?

Berdasarkan pertanyaan yang digunakan di atas maka tujuan yang ingin dicapai adalah: Untuk mengetahui peran arsip dalam

pelaksanaan kegiatan KUA Pallangga. Untuk mengetahui pengelolaan arsip yang ada pada KUA Pallangga, dan Untuk mengetahui bentuk dan target penyuluhan kearsipan yang dilakukan arsiparis Kementerian Agama Gowa

Kajian Pustaka

Dalam (UU Nomor 43 Tahun 2009 n.d.) menyebutkan bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Organisasi sektor publik maupun *privat*, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip (Sattar, SE 2019). Terciptanya arsip dalam sebuah organisasi tidak dapat dihindari, seiring dengan kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan tugas organisasi.

Pada umumnya, arsip diciptakan atau dibuat serta diterima oleh semua organisasi maupun instansi seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dengan pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Fitriyah 2019). Arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dalam organisasi yang membutuhkan perhatian khusus dalam pengelolaannya. Arsip tidak saja dibutuhkan oleh unit penciptanya namun juga berguna bagi masyarakat

umum terkait pendidikan dan penelitian.

Secara fisik medium arsip baik kertas atau film, mengandung tiga unsur yaitu struktur, isi dan konteks. Dalam perkembangannya, media arsip berubah menjadi data yang tersebar tempat penyimpanannya, bahkan mungkin pula dalam berbagai bentuk program *software*. Dengan demikian maka arsip mengalami perubahan dari obyek yang bersifat fisik menjadi data, yang ditata melalui metadata. Sebagai akibatnya maka struktur, isi dan konteks yang semula terwadahi dalam satu medium, dengan perantara metadata secara virtual digabungkan kembali menjadi bahan bukti tentang suatu aktivitas atau fungsi organisasi. Mengingat bahwa penggunaan arsip dan dengan sendirinya konteksnya pun mengalami perubahan dari waktu ke waktu, sehingga metadata yang mengatur maupun konteks arsip yang diatur pun harus senantiasa disesuaikan dengan perubahan yang terjadi, baik yang mempengaruhi penciptaan maupun tujuan penggunaannya. Dalam pengertian yang demikian inilah maka arsip itu dianggap sebagai dinamis dan tidak lagi pasif, karena berperan dalam kehidupan manusia apakah sebagai individu, dalam organisasi maupun dalam kelompok sebagai masyarakat (Magetsari 2008)

Fakta di lapangan secara umum, terlihat bahwa pengelolaan arsip sering diabaikan, dipandang sebelah mata atau kurang penting diantara aktivitas-aktivitas program/kegiatan lainnya (Jahari and Prayoga 2019). Arsip digunakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang menjadi fungsi dan tugas organisasi. Arsip menyediakan informasi mengenai bahan bukti kegiatan dan

hubungan sosial yang ada pada organisasi, serta memiliki nilai informasional mengenai kelompok orang, organisasi, kejadian, dan tempat. Arsip dapat juga dimanfaatkan oleh lembaga, instansi pemerintah dan masyarakat umum bagi pendidikan dan penelitian, sehingga arsip membutuhkan teknis tertentu dalam pengelolaannya.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip vital, aktif, dan inaktif dalam penyelenggaraan kegiatan instansi. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip, dan dalam jangka waktu tertentu. Perbedaan frekuensi penggunaan arsip menjadi tolak ukur dalam membedakan antara arsip aktif dan inaktif. (Keagamaan et al. n.d.). Para pengelola arsip harus dapat mengetahui sejauh mana peran arsip yang mereka miliki bagi organisasi, sehingga mereka dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar.

(Adi Putranto et al. 2017) berpendapat bahwa sebagai dampak dari tuntutan dan keadaan lingkungan yang berubah maka institusi-institusi pengelola informasi berbenah dan melakukan berbagai perubahan pengelolaan informasinya, termasuk dalam pengelolaan arsip. Arsip yang ada pada Kantor Urusan Agama (KUA) juga membutuhkan pengelolaan arsip yang bersifat dinamis yang mampu mengikuti perkembangan zaman. Perubahan dalam pengelolaan arsip membutuhkan teknik tertentu sehingga dapat dirasakan manfaatnya bagi pengguna arsip.

Siklus arsip bermula dari arsip diciptakan, dipelihara, sampai pada arsip disusutkan, sehingga arsip dikelola sejak diciptakan hingga pada disusutkan ataupun dimusnahkan untuk

kategori arsip dinamis. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. (Putri and Azwar n.d.) Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan hasil kumpulan kegiatan dilakukan suatu organisasi atau individu. Oleh karena itu, semua organisasi harus menyimpan dan memelihara catatan dan fungsi bisnis untuk memenuhi kebutuhan bisnis atau persyaratan hukum mereka. Fungsi bisnis berarti melibatkan *stakeholder* dalam penyelenggaraan kearsipan. Dari perspektif ini, arsip memiliki tujuan utama dalam penciptaan arsip adalah untuk memberikan bukti atas fungsi organisasi.

Terlepas dari manfaat arsip bagi organisasi, masyarakat sebagai *stakeholder* juga mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui prosedur yang berbelit-belit dan hemat waktu, biaya dan energi. Artinya, hal ini membuat mereka yang berada pada posisi pengelola informasi harus mau dan mampu menyesuaikan tuntutan para pengguna yang didorong oleh dampak situasi dan kondisi lingkungan tersebut, tidak terkecuali mereka yang mengelola kearsipan. Pengelolaan arsip membutuhkan suatu sistem yang terintegrasi dan mampu secara maksimal berfungsi memenuhi tuntutan tersebut, sehingga sangat diharapkan tujuan ini dapat terwujud melalui penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis, sebagai bentuk stimulus untuk menumbuhkan sikap melekat arsip dan *responsivitas* pengelola arsip.

(Gude, Asari, and Nurhasanah 2022) menyebutkan bahwa penyimpanan

arsip merupakan salah satu fungsi pengelolaan arsip dalam rangka menjamin pemulihan arsip dan penggunaan kelengkapannya agar dapat dengan mudah ditemukan kembali. Efektif dan efisien menjadi unsur yang harus terpenuhi dalam pengelolaan arsip menurut (Adi Putranto et al. 2017). Sedangkan (Sugiarto 2014) mengungkapkan bahwa walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip dikalangan kantor merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Dalam melakukan pengelolaan arsip dibutuhkan pengetahuan dan pemahaman tentang bagaimana arsip dikelola sebagai hasil dari kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi dan sebagai bentuk *responsivitas* para pengelola arsip.

(Keping 2018) mengatakan bahwa *responsivitas* erat hubungannya dengan akuntabilitas yang berarti dapat mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang dilakukan. *Responsivitas* (daya tanggap) menyangkut tentang bagaimana sumber daya manusia kearsipan termasuk pengelola arsip untuk dapat melakukan pengelolaan arsip yang menjadi bagian dari penyelenggaraan kearsipan. Pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan baik dan benar, termasuk dalam hal penataan arsip yang mencakup tentang bagaimana mengatur serta menyimpan fisik arsip secara sistematis sehingga ketika arsip dibutuhkan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Esensi dari manfaat arsip akan lebih terasa apabila dikelola dengan baik dan benar sehingga para arsiparis diharapkan mampu untuk terus dapat meningkatkan kinerja melalui peningkatan kompetensi dan potensi

seperti halnya pustakawan yang diungkapkan oleh (Nasrullah 2002) yang mengatakan bahwa Pustakawan diharapkan terus mengembangkan potensi dan kompetensinya untuk terus meningkatkan. Pengelola arsip harus dapat meningkatkan kompetensi dan potensinya demi kepentingan organisasi. Melalui peningkatan potensi dan kompetensi dapat meningkatkan kinerja pengelola arsip.

Kajian pengelolaan arsip merupakan bagian dari optimalisasi peran fungsi organisasi dan sumber daya manusia (SDM). Kajian serupa dapat dijumpai dalam bidang pengelolaan masjid, perpustakaan (Subair 2014) dan lembaga pendidikan.

Penyuluhan Kearsipan sebagai wujud dari kompetensi dan potensi arsiparis yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman bagi SDM yang mengelola arsip agar dapat mengelola arsip sebagaimana mestinya, termasuk prosedur kerja didalamnya. Prosedur kerja dapat menjamin keamanan informasi menjadi prosedur yang dapat menghasilkan kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama. Untuk kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran yang berada didalam organisasi dengan mengutamakan pengamanan informasi kearsipan yang diperlukan sehingga memerlukan sumber daya yang dapat mendukung kegiatan ini.

Metode

Dalam penulisan artikel ini menggunakan metode kualitatif deskriptif melalui studi kasus dengan mempergunakan teknik pengumpulan data yang melibatkan para informan. Metode pengumpulan data yang

dimaksud meliputi kegiatan wawancara terhadap Kepala KUA, pengelola arsip, dan para pelaksana yang terlibat dalam pengelolaan arsip serta dokumentasi yang diperoleh dari data kearsipan yang ada pada Kantor Urusan Agama, dan observasi lapangan untuk mengamati aktivitas pada KUA yang terkait dengan pengelolaan arsip. Lokus dari penelitian ini adalah KUA Palangga Kabupaten Gowa yang menjadi KUA yang masuk menjadi *Piloting* KUA Revitalisasi di Sulawesi Selatan dengan tujuan utama meningkatkan kualitas keagamaan.

PEMBAHASAN

Peran Arsip pada KUA

Kantor Urusan Agama merupakan perwakilan Kementerian Agama di tingkat Kecamatan. Pimpinan unit pengolahnya adalah Kepala Kantor Urusan Agama, Tata Usaha sebagai pelaksana tata usaha dan pelaksana adalah petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip apabila tidak memiliki arsiparis. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, maka tugas KUA adalah melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan yang melaksanakan fungsi:

1. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi;
2. Menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga KUA Kecamatan; dan
3. Melaksanakan pencatatan nikah, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga

sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dirjen Bimas Islam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan tugas dan fungsi KUA yang telah dijelaskan diatas maka pada Kantor Urusan Agama didukung oleh SDM yang memiliki tugas untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala KUA. Sumber Daya Manusia yang dimaksud adalah Penghulu, Penyuluh, dan Pelaksana pada Kantor Urusan Agama. Arsip yang tercipta merupakan arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi KUA misalnya arsip yang terkait dengan peristiwa nikah, arsip penerangan Agama Islam (penyuluhan), arsip data wakaf, arsip data masjid, arsip data sosial keagamaan, dan arsip-arsip fasillatif.

Peran arsip pada KUA adalah sebagai pusat informasi, pusat ingatan, dan dokumentasi terkait dengan pencatatan pernikahan, kemasjidan, zakat dan wakaf, keluarga sakinah dan lain sebagainya yang berhubungan dengan fungsi KUA maka dari itu pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara efektif dan efisien, serta sistematis. Arsip juga sebagai bukti otentik dalam pelaksanaan kegiatan yang menjadi program KUA dan sebagai bahan formulasi, implementasi, dan evaluasi kebijakan. Terciptanya arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi atau sebagai konsekuensi dari aktivitas fungsional yang dilakukan oleh organisasi, termasuk pada KUA Palangga.

Sumber Daya Manusia Kearsipan (SDMK) adalah arsiparis, fungsional umum bidang kearsipan, dan SDM yang berkopeten dan professional dibidang kearsipan (UU Nomor 43

Tahun 2009 n.d.). Pada KUA selaku unit pelaksana teknis kearsipan IV yang memiliki tugas mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif serta menyimpan arsip inaktif yang ada pada KUA. Untuk KUA Palangga pengelolaan kearsipannya ditangani oleh pelaksana/staf yang bertugas di KUA Palangga yang telah ditugaskan oleh Kepala KUA untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa telah membentuk Tim Pengelola Arsip untuk wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa termasuk KUA Palangga. Tim Pengelola Arsip ini tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Nomor 222 Tahun 2022 tentang Tim Pengelola Arsip Kementerian Agama Kabupaten Gowa. Tim pengelola arsip ini terdiri dari SDM yang bertugas melakukan pengelolaan arsip di unit pengolah arsip maupun unit kearsipan.

Kantor Urusan Agama (KUA) yang memiliki tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama di wilayah Kecamatan berdasarkan kebijakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas KUA yang dimaksud antara lain:

1. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten di bidang urusan Agama Islam tingkat Kecamatan.
2. Membantu Pelaksanaan tugas Pemerintah di tingkat Kecamatan dalam bidang keagamaan.
3. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan.
4. Melaksanakan tugas koordinasi Penyuluh Agama Islam dan

koordinasi/kerjasama dengan Instansi lain yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas KUA Kecamatan

Berdasarkan tugas KUA yang disebutkan diatas maka arsip yang dimiliki oleh KUA adalah arsip yang terkait dengan bidang urusan Agama dan Pendidikan Agama untuk tingkat kecamatan. KUA selaku pencipta arsip sebagian besar mengelola arsip-arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang kemudian disimpan dalam jangka waktu tertentu. KUA memiliki kemandirian dalam hal pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis yang dikelola KUA harus dilakukan secara andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan harus sesuai dengan norma, standar, dan prosedur. Arsip yang ada pada KUA belum sepenuhnya dikelola sesuai dengan sistem yang memenuhi syarat tersebut, terutama untuk norma, standar, dan prosedur.

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan mempergunakan sistem yang bersifat dinamis, yang mampu mencerminkan gambaran kegiatan organisasi sehingga menjadi sebuah sumber informasi. Dalam pengelolaan arsip harus tetap berpedoman pada kaidah, norma, standar, dan prosedur kearsipan dengan harapan akan mampu menunjang kualitas pelayanan publik pada Kantor Urusan Agama.

Pengelolaan Arsip pada KUA

Pengelolaan arsip dinamis menjadi proses pengendalian terhadap arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis semenjak tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan,

serta penyusutan arsip. Penataan arsip yang menjadi salah satu bentuk pengelolaan arsip dilakukan guna tertatanya fisik arsip. Penataan arsip aktif di KUA Palangga masih dilakukan berdasarkan surat masuk dan keluar. Seharusnya penataan arsip aktif dilakukan melalui sistem pemberkasan. Pemberkasan arsip aktif harus memperhatikan sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam pemberkasan arsip. Penataan arsip aktif yang mempergunakan folder ditata sesuai urutan abjad, masalah, tahun, bulan dan tanggal, jika mempergunakan indeks tanggal dalam urutan angka dimulai dari angka yang besar ke kecil.

Selama ini pada KUA Palangga khusus untuk arsip-arsip yang terkait dengan peristiwa nikah yang sudah memasuki masa inaktif disimpan pada lemari arsip yang ditata berdasarkan tahun. Sedangkan untuk arsip-arsip yang masih bersifat aktif ditata berdasarkan surat masuk dan keluar. Penyusutan arsip yang dilakukan selama inipun tidak mempergunakan jadwal retensi arsip (JRA) yang berlaku di Kementerian Agama. Arsip tertata secara baik dan benar gunanya agar arsip berdaya guna dan berhasil guna, sehingga memori organisasi dapat terselamatkan.

Mengingat pentingnya arsip bagi pelaksanaan fungsi dan tugas KUA maka arsip seharusnya ditata berdasarkan nomor urut dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang kemudian dimasukkan dalam boks arsip sesuai dengan penataan aslinya dan diberikan label nomor urut boks dan nomor *series* yang berada didalamnya. Pada saat pelaksanaan kegiatan penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis selain menjelaskan tentang prosedur pengelolaan arsip dinamis yang baik

dan benar, para arsiparis juga menjelaskan tentang arti penting arsip bagi pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi, sebab siklus kehidupan arsip itu sendiri dimulai pada tahap penciptaan arsip.

Melalui penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis pada Unit Kearsipan III, sangat diharapkan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip khususnya di KUA. Kepala KUA sangat merespon positif dengan adanya kegiatan penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis. *Novelty* dari penelitian ini adalah mengedepankan unsur akuntabilitas bagi para arsiparis melalui kegiatan pembinaan secara internal terkait penyelenggaraan kearsipan melalui penyuluhan kearsipan khususnya di Kantor Urusan Agama (KUA) agar SDM organisasi menjadi melek arsip dan responsif akan pelaksanaan pengelolaan arsip yang sesuai prosedur. Pengelolaan arsip KUA mencakup kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Ruang lingkup wilayah kerja Kantor Kementerian Agama juga membawahi Kantor Urusan Agama yang berada di Kecamatan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia Kearsipan untuk dapat mengelola arsip yang ada pada KUA. Disamping itu sarana dan prasarana kearsipan juga harus sesuai sarana kearsipan yang sebagaimana mestinya. Arsip aktif disimpan secara desentralisasi di unit pengolah sebagai unit pencipta arsip. Dalam pengelolaan arsip dinamis seharusnya mempergunakan instrumen pengelolaan arsip dinamis berupa tata naskah dinas, klafikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), dan sistem klafikasi keamanan dan akses arsip.

Tata naskah dinas merupakan unsur administrasi yang terkait dengan penggunaan naskah dinas, sedangkan klafikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan organisasi yang telah disusun secara logis dan sistematis, sedangkan Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang mencantumkan jangka simpan arsip. KUA selaku Pencipta arsip mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip.

Selain penggunaan instrumen pengelolaan arsip dinamis seperti yang telah disebutkan diatas, sangat dibutuhkan juga peran pimpinan sebagai bentuk pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Kantor Urusan Agama. KUA wajib menyimpan arsip dinamis, karena KUA selaku pencipta arsip. Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai unit pengolah mempunyai tugas dan bertanggung jawab mengelola arsip yang tercipta dari kegiatan yang ada pada KUA. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada KUA Pallangga masih membutuhkan sistem pengelolaan yang lebih baik lagi.

Arsiparis sebagai SDM kearsipan yang dimiliki Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa salah satu tugasnya memberikan bimbingan kegiatan kearsipan dilingkungan Kementerian Agama Kabupaten Gowa termasuk KUA melalui kegiatan Penyuluhan Kearsipan dengan tujuan agar bersama-sama mampu sadar atau melek arsip. Penataan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip harus mengedepankan prinsip bahwa arsip disimpan secara desentralisasi di unit pengolah, penataan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan

penataan pemberkasan yang dilakukan secara alfha numerik. Khusus untuk arsip inaktif pada umumnya dipusatkan di unit kearsipan serta dapat mempertahankan sistem penataan yang dipergunakan pada masa arsip masih kategori aktif.

Arsip in aktif yang dimiliki oleh KUA Pallangga salah satunya adalah arsip DPN sejak tahun 1970an selama ini dikelola dengan mempergunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan seadanya. Penataan arsip inaktif perlu dibuatkan daftar indeks berkas untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Tahapan dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu, *Pertama* pemilahan arsip, *Kedua* pengelompokan arsip, *Ketiga* memasukkan arsip kedalam boks arsip, *Keempat* pembuatan daftar arsip inaktif. Rangkaian tahapan pengelolaan arsip inaktif ini merupakan tahapan yang harus dijalani untuk dapat menciptakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Dalam hal prosedur dan layanan arsip inaktif maka langkah-langkah yang dapat ditempuh antara lain:

1. Persiapan (pengkoordinasian rencana pemindahan arsip, jadwal pelaksanaan pemindahan arsip, dan penyiapan sarana).
2. Penataan dan penyimpanan arsip.
3. Layanan yang dilakukan untuk memberikan layanan arsip kepada yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan.

Khusus untuk penataan dan penyimpanan arsip inaktif harus diteliti terlebih dahulu terkait dengan kebenaran dan kelengkapan arsip. Selanjutnya persiapan sarana yang akan dipergunakan seperti boks arsip yang disertai pemasangan label arsip dengan mencantumkan kode klafikasi, nomor boks, nama unit pengolah dan tahun

arsip. Untuk layanan arsip bagi peminjaman arsip dapat mempergunakan buku/formulir yang mencatat peminjaman arsip, dengan tetap memperhatikan bahwa arsip yang telah dipinjam harus tetap dikembalikan ditempat yang semula.

Bentuk dan Target Penyuluhan Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari tata naskah dinas, pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif dan inaktif, hingga pada penyusutan arsipnya, sehingga dalam pelaksanaannya membutuhkan pengetahuan, pemahaman, dan *skill*. Melalui kegiatan penyuluhan kearsipan diharapkan dapat mewujudkan hal tersebut. Penyuluhan kearsipan dilakukan sebagai bentuk pemberian wawasan tentang pengelolaan arsip dinamis sesuai instrumen pengelolaan arsip dinamis. Tahapan yang dilakukan terkait penyuluhan kearsipan yaitu koordinasi dengan pihak KUA terkait rencana penyuluhan kearsipan, observasi lapangan, penyiapan materi penyuluhan kearsipan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, dan pembuatan laporan. Bentuk penyuluhan ini dilakukan secara sistematis, terarah, dan terarah kepada teknis pengelolaan arsip sehingga dapat menumbuhkan sikap melek arsip.

Adapun yang terlibat dalam kegiatan penyuluhan ini adalah Kasubag Tata Usaha dan Kepala Seksi Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa selaku pejabat pengawas bagi arsiparis, Kepala KUA selaku penanggung jawab , arsiparis sebagai SDM profesional yang memberi penyuluhan kearsipan serta pelaksana/staf, penghulu dan

penyuluh pada KUA. Orang-orang yang terlibat dalam kegiatan penyuluhan ini diharapkan mampu menjadi *agent of change* yang membawa angin segar bagi pengelolaan arsip di KUA Palangga.

Target utama dari penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis Kementerian Agama Kabupaten Gowa sebagai bentuk kegiatan bimbingan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Gowa adalah para pengelola arsip di unit pengolah arsip. Tujuan penyuluhan kearsipan ini agar para pegawai di Lingkungan Kementerian Agama Gowa lebih melek arsip sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Dimulai dengan memberi gambaran tentang arti pentingnya arsip bagi keberlangsungan organisasi serta penggunaan instrumen pengelolaan arsip dinamis sebagai syarat permulaan dalam mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang baik. Instrumen ini menjadi pilar pengelolaan arsip yang meliputi Tata Naskah Dinas, Klafikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Sistem Klafikasi Keamanan dan Akses Arsip. Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama tertuang pada KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama (Asmara 2016). Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama diatur pada KMA Nomor 44 Tahun 2010 (Kementerian Agama 2011) serta JRA pada Kementerian Agama tertuang dalam KMA 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Di Lingkungan Kementerian Agama (Fasilitatif and Penyimpanan 2013).

Para pengelola arsip yang terlibat dalam penyuluhan kearsipan yang dipandu oleh arsiparis Kementerian

Agama Kabupaten Gowa sangat diharapkan bisa lebih meningkatkan potensi dan kompetensi dalam hal pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis yang berada di unit pengolah arsip sebagai pencipta arsip, sehingga pengelolaan arsip di lingkungan KUA Palangga dapat terselenggara dengan baik. Sangat diharapkan penyuluhan kearsipan ini berdampak pada perbaikan pengelolaan arsip kearah yang lebih baik, terutama untuk menumbuhkan kembangkan sikap melek arsip.

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan penyuluhan kearsipan sangat banyak memberi manfaat terhadap pengelolaan arsip tentang bagaimana seharusnya mengelola arsip secara baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan termasuk dalam hal penggunaan instrumen kearsipan. Dengan adanya pengelolaan arsip yang dilakukan sesuai prosedur sangat diharapkan dapat merubah pola pikir (*mindset*) tentang arsip yang selama ini untuk sebagian orang hanya sekedar dianggap tumpukan kertas yang dihasilkan dari proses kerja.

Arsip merupakan cerminan dari aktivitas yang dilakukan oleh organisasi sebab arsip menjadi bukti kegiatan yang autentik. Arsip sebagai sumber informasi yang terekam (*record information*) berfungsi menunjang proses kegiatan administrasi dan sistem birokrasi. Arsip dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga, instansi pemerintah dan masyarakat umum yang akan memberikan informasi. Volume arsip akan terus bertambah sejalan dengan semakin berkembangnya pelaksanaan fungsi

dari organisasi, sehingga sangat dibutuhkan sikap *responsif* terhadap pengelolaan arsip yang dimulai dari mengetahui dan memahami arti penting arsip sehingga dapat dikatakan melek arsip, melalui penyuluhan arsip yang dilakukan oleh arsiparis dengan melibatkan para pengelola arsip di KUA Palangga.

Rekomendasi

Penyuluhan kearsipan yang dilakukan oleh arsiparis ini perlu dilakukan secara berkala dan terprogram guna menumbuhkan sikap melek arsip sebagai bukti akan kepedulian terhadap arsip yang tercipta terutama di tingkat unit pelaksana teknis seperti KUA yang dilaksanakan oleh Tata Usaha pada KUA. Unit pengolah pada KUA dipimpin oleh Kepala KUA, Tata Usaha sebagai pelaksana Tata Usaha serta pelaksana merupakan petugas yang telah ditunjuk oleh yang berwenang. Demi menumbuhkan melek arsip sangat diharapkan kegiatan penyuluhan kearsipan menjadi program kerja utama bagi arsiparis di Kementerian Agama Kabupaten Gowa dengan target atau sasaran adalah para pengelola arsip di unit pengolah arsip selaku pencipta arsip.

Ucapan Terima Kasih

Puji syukur patut dipanjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karuniaNya sehingga diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tulisan ini. Ucapkan terima kasih kami haturkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gowa dan jajarannya, termasuk redaksi jurnal Pusaka (Balai Litbang Agama Makassar) yang telah memberikan kesempatan kepada kami

untuk berkarya sehingga tulisan ini dapat memberikan kontribusi pada bidang kearsipan

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Putranto, Widiatmoko, Widiatmoko Adi Putranto Program Studi Kearsipan, Sekolah Vokasi, and Universitas Gadjah Mada. 2017. 1 Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang ... *Diplomatika PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT PANDANG PENGGUNA*.
- Asmara, Rini. 2016. “No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title.” *Revista Brasileira de Ergonomia* 3(2): 80–91.
- Fasilitatif, A Bidang, and Jangka Waktu Penyimpanan. 2013. “A. Bidang Fasilitatif.” : 1–22.
- Fitriyah, Riskha Nur. 2019. “Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang.” *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 16(2): 76–87.
- Gude, Nadia Aprilia, Andi Asari, and Nurchasanah. 2022. “Dynamic Archive Management of the Covid-19 Pandemic At Radio Republik Indonesia.” *Library Philosophy and Practice*: 1–15.
- Ibnu, Achluddin Rochim., & Widodo.J. . 2021. “Penyuluhan Dan Pendampingan Peningkatan Kualitas Administrasi Bidang Manajemen Kearsipan Desa Di Desa Tasik Madu Dan Desa Sumurgung Kecamatan Palang

- Kabupaten Tuban.” *Jurnal Pengabdian Nasional* Vol.10, No. 07
- Jahari, Jaja, and Ari Prayoga. 2019. 07
- Alfiyan Paramudita Kariman
TATA KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR PENDIDIKAN MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG.
- Keagamaan, Arsip et al. *PERJANJIAN INTERNASIONAL SEBAGAI PERWUJUDAN ARSIP TERJAGA: STUDI KASUS TREATY OF LONDON DAN TREATY OF WAITANGI “THE REAL ME” IN ARCHIVES: UNRAVELLING THE PERSONAL ARCHIVES OF HAZEU Rusmiatiningsih VOLUME 12 NOMOR 1, JUNI 2017 GRAND DESIGN PEMBANGUNAN PUSA.*
- Kementerian Agama. 2011. “Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama.” : 1–111.
- Keping, Yu. 2018. “Governance and Good Governance: A New Framework for Political Analysis.” *Fudan Journal of the Humanities and Social Sciences* 11(1): 1–8.
- Magetsari, Noerhadi. 2008. “Organisasi Dan Layanan Kearsipan.” *Jurnal Kearsipan ANRI* 3(1): 6–22.
- Nasrullah. 2002. “Strategi Dan Tantangan Pustakawan Dalam Meningkatkan Pelayanan Di Perpustakaan Masjid.” *Pusaka* Vol 10 No.
- Putri, Nilam Ananda, and Muhammad Azwar. *Evaluation of the Utilization of Electronic Filing System as Information Retrieval Medium at the Records Centre Unit of the Ministry of Environment and Forestry, Indonesia.*
- Sattar, SE, M.si. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Pe. ed. CV. Budi Utama. 978-623-209-451-2.
- Subair, Muh. 2014. “Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Di Kabupaten Gorontalo.” *Pusaka Jurnal Khazanah Keagamaan* 2(1–18).
- Sugiarto, Agus et.el, ed. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media.
- “UU Nomor 43 Tahun 2009.”