

MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KEPEGAWAIAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALUKU TENGAH

MOHAMMAD IKHSAN THALIB

Program Studi Administrasi Publik Universitas Pattimura, Ambon

ABSTRACT

This study aims to determine the management of dynamic records management, the obstacles that arise, as well as efforts to overcome the obstacles that occur in the management of dynamic archives at the Office of the Ministry of Religion of Central Maluku Regency.

This research is descriptive using a qualitative approach so that to support this research activity, data collection from informants is carried out. Data analysis is preceded by collecting and collecting data or information in the field, after that it is classified according to the type and group, then it is analyzed or interpreted qualitatively.

Based on the results of the analysis, it is known that the management of dynamic archives at the Office of the Ministry of Religion of Central Maluku Regency follows the Decree of the Minister of Religion No. 44 of 2010 concerning Archives Guidelines, that the management of dynamic records includes the creation of records, the use, maintenance and depreciation of records. Some of the obstacles faced in structuring dynamic archives are inadequate facilities used, lack of archiving employees, lack of ability and knowledge of employees who handle archives, archive room conditions that do not meet standards such as air temperature. Several efforts to overcome these obstacles in the management of dynamic archives are maximizing the use of facilities and infrastructure, optimizing employees who really deserve to occupy positions that handle the archives field, increasing the knowledge of employees who take care of archives by including archivist training, and procurement of air conditioning. especially in a room that lacks air circulation.

Keywords: Dynamic Archives, Ministry of Religion

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen pengelolaan arsip dinamis, hambatan-hambatan yang timbul, serta upaya dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam manajemen pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah.

Penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif sehingga untuk mendukung kegiatan penelitian ini, dilakukan pengumpulan data dari informan. Analisis data didahului dengan menghimpun dan mengumpulkan data atau informasi di lapangan, setelah itu diklasifikasikan sesuai dengan jenis dan kelompoknya, maka selanjutnya dilakukan penganalisaan atau diinterpretasikan secara kualitatif.

Berdasarkan hasil analisis diketahui bahwa Manajemen pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah mengikuti Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan, bahwa pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Beberapa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis yaitu kurang memadainya fasilitas yang digunakan, kurangnya pegawai kearsipan, kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan, kondisi ruang arsip yang tidak memenuhi standar seperti suhu udara. Beberapa upaya untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis tersebut yaitu pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan, menambah pengetahuan pegawai yang mengurus arsip dengan mengikutkan pada diklat arsiparis, serta pengadaan AC utamanya di ruang yang kurang memiliki sirkulasi udara.

Kata Kunci: *Arsip Dinamis, Kementerian Agama*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*) dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, laporan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan administrasi.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus

menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber

informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan

bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung

penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu

pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan mengingat salah satu fungsinya adalah pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agama membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip.

Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

Menurut Yatimah (2009) dalam melaksanakan tugas pekerjaan suatu instansi khususnya bagian yang menangani kearsipan harus melakukan berbagai tahap atau kegiatan kearsipan antara lain: pengurusan dan pengendalian surat (berkas/dokumen), penyimpanan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Namun didalam pekerjaan menyimpan arsip memerlukan sistem

yang artinya memerlukan prosedur-prosedur yang saling berkaitan dengan tujuan untuk melakukan suatu fungsi, tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Begitupun halnya dengan penumpukan arsip karena masih kurang efektifnya manajemen dalam sebuah lembaga kearsipan maka akan terjadi karena beberapa faktor penghambat yang akan diidentifikasi melalui penelitian ini.

Dari latar belakang di atas, beberapa permasalahan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah.

2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah.

3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah.

TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip

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.(UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok masalah) atau peristiwa yang dibuat seseorang untuk membantu daya ingat orang itu pula (Basir, 2003: 1)

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi yaitu berupa sistem pengolahan yang benar dan efektif, sehingga dengan pengolahan yang baik dan efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal

menyediakan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip yang disebut dengan manajemen kearsipan. Dengan demikian dalam aktifitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip karena mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan (Agus dan Teguh, 2005: 8-9).

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan

Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Selain kegiatan itu, proses penyimpanan arsip juga

mempengaruhi dalam penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Pengelolaan arsip dinamis yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Kegiatan administrasi kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut A.W. Widjaya (1993: 103), yaitu: “a) Sistem penyimpanan arsip, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) Petugas kearsipan”. Selain ketiga faktor tersebut, dalam

pengelolaan arsip sebaiknya juga memperhatikan lingkungan kerja kearsipan karena lingkungan sangat penting untuk pemeliharaan arsip yang disimpan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah.

Informan kunci yang dipilih berjumlah lima (5) orang adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Kepala Seksi Pendidikan Islam, Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh, Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam, Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Kristen, dibantu oleh informan pendukung yaitu petugas kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan yang terdiri dari seksi pengolah arsip pada tiap bagian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Observasi, Wawancara dan Dokumentasi. Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode analisis data deskriptif yaitu metode yang menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul untuk menggambarkan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah. Proses analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap,

yaitu : Reduksi Data , Penyajian Data dan Penarikan Kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah

Menurut UU Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam suatu kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama. Hal ini didukung oleh Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah

arsip dinamis adalah suatu proses pengendalian sebuah arsip dinamis secara efisien dan efektif serta sistematis yang mencakup dari mulai penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengurangan/ penyusutan dari arsip tersebut.

Manajemen pengelolaan arsip dinamis diuraikan berdasarkan 4 tahap yaitu penciptaan arsip dinamis, penggunaan arsip dinamis, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah menyatakan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah berpedoman pada Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 44 Tahun 2010

tentang Pedoman Kearsipan. (wawancara, 2 Juli 2021).

Sebagaimana dalam Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan dinyatakan bahwa Siklus kehidupan arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, penyusutan melalui pemindahan dan berakhir pada tahap pemusnahan atau pelestariannya. Sebagai salah satu upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan menuju tertib administrasi yang berdaya guna dan berhasil guna antara lain melalui penerapan penataan kearsipan. Untuk itu upaya memperbaiki mekanisme dan prosedur kerja kearsipan secara terus menerus sehingga dapat menyeragamkan dan memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan

kegiatan kearsipan, perlu dilakukan melalui penyempurnaan pedoman penataan kearsipan yang telah ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang bagian Pengadministrasi pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah, bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah secara terpusat di kerjakan di Unit Kearsipan. (Wawancara 2 Juli 2021)

Jenis arsip yang disimpan adalah Surat Masuk yang bersifat Penting, Biasa atau Rahasia. Proses pengendalian surat yang diterapkan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah, yaitu untuk surat masuk yang sifatnya biasa menggunakan lembar disposisi, sedangkan untuk yang sifatnya

penting/rahasia menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali.

Hal senada disampaikan oleh Pengelola Bahan Kepegawaian di Subbag Tata Usaha Kementerian Agama Maluku Tengah bahwa prosedur apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. (wawancara 3 Juli 2021).

Berdasarkan uraian tersebut maka dapat dinyatakan bahwa penciptaan arsip dilakukan dengan sebaik-baiknya demi menjaga rekaman peristiwa/kegiatan aslinya sehingga menghasilkan arsip yang lengkap, dapat di percaya, sesuai dengan ketentuan dan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Penciptaan arsip dikerjakan atas dasar analisis (tupoksi) tugas dan fungsi organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi standar susunan aturan, isi, dan hubungan arsip. Penciptaan arsip untuk mengatur dan mengabadikan hasil pengolahan serta penerimaan arsip secara terukur.

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penanganan surat masuk di Bagian Sekretariat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah meliputi: surat yang masuk diterima oleh Bagian Tata Usaha kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia. Mengarahkan surat kepada camat untuk diberi disposisi. Mencatat surat sesuai dengan disposisi dari camat. Mengendalikan, surat yang sifatnya penting dicatat pada lembar kartu kendali untuk di

teruskan sesuai dengan disposisi pimpinan. Apabila surat biasa maka di beri lembar pengantar. Mendistribusikan, surat didistribusikan ke bagian sesuai dengan disposisi. Surat penting dan rahasia diterima oleh bagian yang bersangkutan, kartu kendali pada kolom tanda terima diberi paraf, untuk lembar pengantar pada kolom keterangan diberi paraf. Kartu kendali warna merah/lembar pengantar warna biru, serta lembar disposisi warna kuning disimpan pada unit kearsipan. Pada unit pengolah surat ditindak lanjuti, kemudian naskah dinas disimpan pada bagian pengolah.

Proses pengelolaan surat masuk di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah telah berjalan dengan baik, setiap ada surat masuk selalu dilakukan pencatatan kemudian diproses dengan baik

hingga surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilakukan dalam pengelolaan surat masuk sudah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ida Nuraida (2012: 76) pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat (penting, biasa, rahasia), mencatat surat, mendistribusikan surat, dan menyimpan surat.

Sedangkan untuk penanganan surat keluar pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah menurut hasil penelitian, surat yang membutuhkan balasan, dari unit pengolah membuat konsep surat keluar setelah itu dilakukan pengetikan, pemberian kartu kendali, pamarafan surat, penyimpanan arsip dan kartu kendali merah. Surat keluar yang sudah siap dibawa ke unit kearsipan untuk dimintakan tanda

tangan Kepala Kantor dan dilakukan pencatatan surat keluar pada buku daftar pengendali surat keluar dan kartu kendali surat keluar, surat keluar di beri nomor dan tanggal surat keluar, diberi stempel, kartu kendali warna putih dan kuning disimpan, surat dikirim ke alamat yang dituju. Pencatatan dan pelampiran kartu kendali pada surat dilakukan agar proses pengelolaan surat keluar berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang dibuat. Arsip yang disimpan berkenaan dengan surat keluar adalah arsip surat yang dicopy serta kartu kendali surat keluar.

Proses pengelolaan surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah secara umum mempunyai proses yang hampir sama dengan pengelolaan surat keluar pada teori kearsipan yang

telah dikemukakan Durotul Yatimah (2012: 187) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan Pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Hal itu berarti, proses surat keluar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah sudah berjalan dengan baik.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Berdasarkan wawancara dengan bagian Pengadministrasi pada Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah, arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam

seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya. Menurutnya, peminjam arsip harus meninggalkan identitas seperti KTP, SIM, atau tanda pengenal yang masih berlaku dan arsip yang dipinjam biasanya hanya di fotocopy. Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawabnya. Namun karena kebanyakan peminjam meninggalkan kartu identitas, arsip yang dipinjam hanya sebentar, setelah difotocopy arsip kemudian dikembalikan. (wawancara, 3 Juli 2021)

Peminjam terlebih dahulu mengisi lembar peminjam arsip, agar arsip yang dipinjam ada yang bertanggungjawab. Arsip yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah sering

dipinjam oleh pegawai sub bagaian lain. Tujuan dari peminjaman arsip, untuk membantu memecahkan masalah yang ada atau untuk kepentingan lainnya.

Pelaksanaan peminjaman arsip secara intern pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar pinjam arsip yang rangkap dua yaitu warna putih dan merah, kemudian arsip boleh dipinjam setelah meninggalkan kartu identitas yang masih berlaku. Setelah arsip selesai digunakan, maka dikembalikan dan peminjam mendapat lembar berwarna merah peminjaman arsip bahwa arsip telah dikembalikan sebagai bukti.

Prosedur peminjaman ini sudah membantu petugas kearsipan

agar tidak terjadi kehilang arsip, karena arsip yang dipinjam ada bukti peminjamannya. Apabila ada arsip yang hilang, maka petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut.

Proses penemuan kembali arsip ditemukan dengan alat bantu daftar kode klasifikasi dan *guide* atau sekat yang dibuat secara manual akan tetapi apabila petugas ingat letak dari arsip yang dimaksudkan maka langsung diketemukan tanpa alat bantu. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif menggunakan daftar pencarian arsip (DPA) yang memuat nama dari arsip, letak arsip yang diletakkan pada bok arsip. Petugas menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dalam waktu satu sampai lima menit. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten

Maluku Tengah didukung dengan peralatan yang sesuai seperti yang di jelaskan Wursanto (1991: 193) “sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan”.

3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pengadministrasi Subbag Tata Usaha, dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah disesuaikan dengan keadaan dan Kondisi Ruangan, bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif pada masing-masing bagian menggunakan kapur barus untuk penyimpanannya di dalam *filing cabinet* atau lemari arsip. Sesekali arsip juga dibersihkan dari debu menggunakan kemoceng. Sedangkan untuk arsip dinamis

inaktif dibersihkan juga dengan kemoceng, ruangan diberikan kapur barus agar arsip tidak dimakan rayap, dan sebagainya.

4. Penyusutan Arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan dengan sapu dan di pel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keaweta arsip. Pengelolaan arsip melaksanakan kamperisasi setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoa. Pengamanan arsip dinamis sampai sekarang belum ada penanganan khusus seperti akuisisi arsip. Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara panas. Ruangan di bagian yang

mengurusi arsip belum menggunakan *Air Conditioner* (AC), sehingga membuat petugas merasa tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu bagian Tata Usaha yang disimpan pada *box* arsip kemudian

diletakkan pada rak arsip di ruangan khusus penyimpanan arsip.

Penyusutan yang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat masih kurangnya pembuatan daftar pertelaan oleh petugas arsip, karena petugas yang merangkap tugas lain, membuat arsip inaktif belum di kelola dengan teratur masih terdapat arsip yang seharusnya sudah disusutkan tetapi masih berada pada unit pengolah.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah

menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali yang menekankan pada proses penanganan surat penting yang lebih cepat daripada surat biasa. Penanganan surat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah menggunakan sistem penomoran dan abjad untuk menyimpan arsip.

2. Fasilitas Kearsipan

Pada Bagian Sekretariat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip bisa dikatakan belum memadai. Menurut Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah menyatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah masih membutuhkan beberapa fasilitas

seperti alat sortir yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder, serta ketersediaan gudang Penyimpanan Arsip Dinamis. (wawancara, 2 Juli 2021).

3. Petugas Kearsipan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, latar belakang pendidikan pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah berasal dari berbagai tingkat pendidikan dan jurusan. Namun belum ada pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pengelolaan arsip masih sedikit menemui kesulitan karena kurangnya pengetahuan.

Hal ini sesuai dengan pendapat AW. Widjaja (1993: 104), petugas kearsipan harus memenuhi

lima (5) persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya; memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi

terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja, begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kotor, maka pegawai tidak betah dalam ruangan.

Hasil observasi menunjukkan bahwa kondisi lingkungan kerja kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah kurang memiliki pencahayaan yang cukup karena tidak terdapat jendela untuk masuknya sinar matahari.

Jadi kondisi ruangan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah pencahayaannya belum memadai, demikian pula suhu udara masih kurang kondusif karena kurang mencukupinya pengatur suhu udara seperti AC. Hal itu membuat pegawai

kadang merasa panas karena kondisi ruangan yang belum menggunakan AC.

Hambatan-hambatan dalam Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah

Berdasarkan data yang diperoleh, baik melalui wawancara, observasi maupun dokumentasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah masih terdapat beberapa hambatan, antara lain:

- 1) Kurangnya fasilitas yang digunakan karena kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
- 2) Kurangnya tenaga arsiparis.
- 3) Kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menangani kearsipan.
- 4) Proses penyimpanan yang kurangnya memiliki rak arsip.

5) Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal.

Upaya untuk Mengatasi Hambatan yang Terjadi Dalam Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat kita ketahui bahwa faktor – faktor penghambat manajemen pengelolaan arsip dinamis yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah, tidak hanya pada faktor sumber daya manusia atau tenaga arsiparis, tetapi juga keterbatasan sarana dan prasarana perlu penambahan peralatan lagi serta dari segi sistem manajemennya masih perlu pembaharuan sistem. Dan untuk pengelolaanya memang menurut pengamatan penulis tidak ada masalah karena pengelolaan arsip dinamis baik aktif maupun inaktif dijalankan sesuai dengan sistem

kearsipan yang di atur oleh undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan mengikuti pedoman yang ada di Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan.

Mengatasi hambatan tersebut maka beberapa langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu:

- a. Disediakan penganggaran terhadap kegiatan sistem kearsipan guna menunjang ketersediaan sarana dan prasarana, karena penambahan jumlah fasilitas perlu dalam hal pengelolaan arsip dinamis, agar supaya dalam pengelolaan arsip yang jumlah volumenya besar dapat dikelola dengan baik dan efisien.
- b. Upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan

pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Pegawai yang mengelola arsip membuat perlengkapan sendiri disela-sela waktu, seperti *guide*.

- c. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administratif kedinasan yang lain.
- d. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurus arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.
- e. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka

pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Manajemen pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Maluku Tengah mencakup: a. Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik; b. Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip; c. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu; d. Penyusutan arsip yang dilakukan

setiap satu tahun sekali, arsip dinamis aktif yang berumur 2 tahun dipindahkan pada sentral arsip menjadi arsip dinamis inaktif.

Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis adalah:

a. Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan. Hal itu disebabkan kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas yang dibutuhkan.
b. Kurangnya pegawai kearsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas kearsipan dengan tugas lain. Selain itu, latar belakang pendidikan yang bukan lulusan kearsipan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal; c. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan; d. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya fasilitas pendukung

seperti rak arsip yang kurang mencukupi dari jumlah arsip yang ada, sehingga masih ada arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas lemari; e. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan kondisi ruang arsip yang tidak memenuhi standar seperti suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC) demikian pula dengan pencahayaan untuk ruangan arsip belum mendukung.

Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis: a. Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan mengusulkan anggaran penambahan dana yang diajukan ke Kementerian Agama RI. Selain itu upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan

sarana dan prasarana secara maksimal; b. Mengoptimalkan pegawai yang menangani bidang kearsipan; c. Menambah pengetahuan pegawai yang mengurus arsip dengan mengikutkan pada diklat arsiparis yang belum pernah mengikuti diklat; d. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Basir Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Dorotul Yatimah. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia
- Ida Nuraida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 44 Tahun 2010 tentang *Pedoman Kearsipan*
- Lexy J. Moleong. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Mareta Merliana. 2013. *Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY
- Suparjati, dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- The Liang Gie. 2009. *Adminisi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : LIBERTY
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Widjaya, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta : RAJAWALI
- Wursanto, Ig. 2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius
- Zulkifli Amsyah. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama