

Pendampingan Pengelolaan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Indragiri Hilir

Nur Komariah¹, Nursanti², Riska³

1,2,3 Universitas Islam Indragiri, Riau

*E-mail: Snur04811@gmail.com

Abstrak

Sulitnya menemukan kembali arsip menjadi salah satu masalah pengelolaan kearsipan di kantor kementerian agama kabupaten Indragiri Hilir. Pendampingan pengelolaan kearsipan di kantor kementerian agama bertujuan agar seluruh karyawan lebih memperhatikan lagi dalam pengelolaan kearsipan yang benar sehingga mempermudah mencari dokumen yang dibutuhkan, serta keaktifan dalam pendataan keluar-masuk nya surat. Metode pendampingan pengelolaan kearsipan dilakukan dengan cara meningkatkan kelola kearsipan, serta membuat daftar keluar masuknya arsip sesuai dengan jenis arsip. Melalui pendampingan pengelolaan kearsipan dan menyusun arsip secara teratur sesuai dengan katalog yang sudah ditetapkan. Melalui peningkatan pengelolaan kearsipan, tim Abdimas menata arsip ruangan sesuai dengan katalog yang ditentukan dan memberikan pelayanan dengan membantu karyawan mencari dokumen yang dibutuhkan. Melalui kegiatan program mengarsipkan berkas dengan membuat daftar keluar-masuk dokumen secara teratur, tim Abdimas juga membuat daftar list jenis dokumen, tanggal dokumen yang tertera. Melalui kegiatan pendampingan pengelolaan kearsipan, Jumlah arsip lebih tertata rapi sesuai katalog, daftar surat masuk dan surat keluar terdata dengan rapi dapat mempermudah para pegawai maupun tamu di kantor kementerian agama untuk mencari dokumen yang di butuhkan.

Kata kunci: Pendampingan, Pengelolaan, Kearsipan.

Assistance in Archives Management within the Ministry of Religion of Indragiri Hilir Regency

Abstract

The difficulty of retrieving archives is one of the problems in archival management at the office of the Ministry of Religion of Indragiri Hilir district. Assistance with archives management at the Ministry of Religion office aims to ensure that all employees pay more attention to the correct management of archives, making it easier to find the documents needed, as well as being active in collecting data on incoming and outgoing letters. The method of assisting archives management is carried out by improving archives management, as well as creating a list of incoming and outgoing archives according to the type of archive. Through assistance with archival management and arranging archives regularly according to the established catalogue. By improving archival management, the Abdimas team organizes room archives according to the specified catalog and provides services by helping employees find the documents they need. Through the program activity of archiving files by making regular lists of incoming and outgoing documents, the Abdimas team also makes a list of types of documents and the dates of the documents listed. Through archival management assistance activities, the number of archives is more neatly arranged according to the catalogue, the list of incoming and outgoing letters is neatly recorded, making it easier for employees and guests at the Ministry of Religion office to find the documents they need.

Keywords: Assistance, Management, Archives.

Pendahuluan

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek kritis dalam operasional suatu organisasi, baik itu perusahaan, lembaga pemerintah, maupun institusi pendidikan. Kearsipan yang efektif tidak hanya menjadi fondasi bagi transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga menjadi kunci untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat waktu dan terinformasi. Namun, dalam realitasnya, pengelolaan kearsipan seringkali dianggap sebagai tugas yang

kompleks dan memakan waktu. Banyak organisasi mengalami tantangan dalam hal penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip, yang dapat mengakibatkan inefisiensi, risiko hukum, dan kehilangan informasi yang berharga. Pentingnya pengoptimalan pengelolaan kearsipan tidak dapat dilebih-lebihkan. Dengan mengadopsi praktik terbaik, memanfaatkan teknologi yang tepat, dan menerapkan kebijakan yang sesuai, organisasi dapat memaksimalkan nilai dari kearsipan mereka. Pengoptimalan pengelolaan kearsipan bukan hanya tentang menyimpan dan menjaga dokumen, tetapi juga tentang memastikan aksesibilitas, integritas, dan keamanan informasi.

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan kearsipan. Tim abdimas dalam pendampingan pengelolaan kearsipan melakukan berbagai strategi dan teknik untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan, abdimas akan membahas pentingnya perencanaan yang matang, penggunaan teknologi informasi yang terkini, penerapan kebijakan dan prosedur yang efektif, serta pentingnya pelatihan dan kesadaran diri bagi semua karyawan. Diharapkan dengan memahami dan menerapkan praktik dalam pengelolaan arsip, dapat mengubah tantangan kearsipan menjadi peluang untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi resiko, dan meningkatkan nilai tambah bagi organisasi secara keseluruhan.

Dalam era digital yang semakin berkembang pesat, arsip dan informasi menjadi aset yang semakin berharga bagi organisasi di berbagai sektor. Pengelolaan arsip yang efektif bukan hanya tentang menyimpan dokumen, tetapi juga tentang memastikan aksesibilitas, integritas, dan keamanan informasi. Dalam konteks ini, memiliki keahlian dalam bidang kearsipan menjadi sangat penting. Kearsipan bukanlah sekadar pekerjaan administratif biasa. Ia melibatkan pemahaman yang mendalam tentang berbagai aspek, mulai dari kebijakan dan regulasi yang mengatur penyimpanan dan pemeliharaan arsip, hingga teknologi dan sistem yang mendukung manajemen arsip digital. Para profesional kearsipan harus memiliki pengetahuan yang luas tentang berbagai jenis dokumen dan metode pengindeksan, serta keterampilan dalam merencanakan, mengorganisasi, dan mengelola arsip dengan efisien. Tidak hanya itu, peran para ahli kearsipan juga sangat penting dalam menjaga kepatuhan organisasi terhadap peraturan dan standar yang berlaku. Mereka bertanggung jawab untuk memastikan bahwa arsip disimpan dan diatur dengan benar sesuai dengan persyaratan hukum dan etika. Kesalahan dalam pengelolaan arsip dapat berpotensi mengakibatkan konsekuensi serius, mulai dari sanksi hukum hingga reputasi yang rusak.

Dalam tulisan ini, abdimas akan mengeksplorasi pentingnya keahlian dalam bidang kearsipan dalam mengelola arsip organisasi. Abdimas akan membahas peran dan tanggung jawab para ahli kearsipan, pentingnya pelatihan dan sertifikasi dalam membangun kapasitas di bidang ini, serta dampak positif yang dapat dihasilkan melalui investasi dalam pengembangan profesionalisme di bidang kearsipan. Dengan memahami pentingnya keahlian dalam bidang kearsipan dan menerapkan praktik terbaik yang disajikan dalam tulisan ini, diharapkan organisasi dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip mereka, meningkatkan efisiensi operasional, dan mencapai kepatuhan yang lebih baik terhadap peraturan dan standar yang berlaku.

Arsip adalah dokumen sejarah yang merupakan rekam jejak dan bukti otentik dari sebuah kejadian dan peristiwa. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Arsip juga merupakan sumber informasi dari sebuah kegiatan, pekerjaan, dan kebijakan yang ada dalam sebuah lembaga, organisasi, birokrasi, maupun perseorangan. Arsip dapat berupa surat, warkat, piagam, atau buku. Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang terdapat proses pengurusan arsip (Suraja, 2006). Sesuatu akan dipandang penting jika terdapat manfaatnya bagi kehidupan manusia, karena itu hal pertama yang harus kita lakukan adalah menonjolkan manfaat arsip disetiap sendi kehidupan manusia, baik dalam kehidupan sosial, ekonomi, dan politik. Namun mengingat jumlah arsip yang semakin banyak, maka perlu adanya pengelolaan arsip yang efisien, efektif, dan sistematis.

Pengelolaan kearsipan bertujuan untuk membentuk suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik, dinamis, dan bertanggungjawab. Tujuan dari pengarsipan pada suatu pemerintahan adalah terjaminnya keselamatan dari sebuah bentuk tanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan penyajian kepada pemerintah (Widjaja, 1993:106). Pengelolaan arsip dimulai dari lingkup terkecil, dalam hal ini satuan kerja, yang ada di Kantor Kementerian Agama Sleman, dengan cara mengelola arsip dinamis mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemanfaatan arsip, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Jika semua itu dilakukan secara tertib, teratur, dan berkala maka akan mudah bagi tiap satuan kerja menjamin ketersediaan arsip yang autentik, menyajikan informasi yang akurat dan kompatibel serta mempertanggungjawabkan keselamatan arsip selama kurun waktu yang diperlukan. Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang harus ditangani secara serius, yaitu sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan berkelanjutan terhadap pelaksana sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat tercukupi apabila didukung oleh unsur-unsur sumber daya manusia yang diperlukan, anggaran, serta sarana dan prasarana yang mendukung (Anggriani Asnawi, 2011).

Dalam era informasi yang semakin berkembang pesat, manajemen arsip menjadi semakin penting untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan informasi yang berharga bagi organisasi. Dalam konteks ini, arsip memiliki peran yang sangat vital sebagai sumber daya yang mencerminkan sejarah, identitas, dan kegiatan sebuah entitas, baik itu sebuah perusahaan, lembaga pemerintahan, atau institusi akademis. Arsip tidak hanya sekadar kumpulan dokumen, tetapi juga merupakan aset berharga yang perlu dikelola dengan cermat. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya membantu organisasi dalam memenuhi kebutuhan operasionalnya, tetapi juga memastikan akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Sebagai sumber informasi, pengelolaan dan penataan arsip harus baik agar terhindar dari ketidakefisienan waktu temu kembali arsip dan juga agar arsip dapat segera digunakan sebagai bahan penyelesaian masalah yang timbul dalam sebuah organisasi (Rahmi, Hayatur, Sukaesih, 2012). Akan tetapi, kurang pedulinya komponen sebuah birokrasi

terhadap keberadaan arsip adalah bukti kurangnya tanggungjawab terhadap kinerja atau pekerjaan. Ketika kita kesulitan menemukan kembali sebuah arsip tentu akan membuang waktu dan pekerjaan jadi kurang efisien. Pihak yang membutuhkan dokumen arsip akan kecewa dan muncul ketidakpuasan terhadap layanan yang diberikan. Pihak yang bertanggungjawab pada penyimpanan dokumen juga akan mendapat citra yang kurang baik dari pengguna arsip. Dari kondisi ini dapat dirasakan bahwa arsip yang seringkali terabaikan dan dibiarkan menumpuk serta tidak menjadi perhatian maka akan membuat birokrasi dianggap tidak kompeten dan tidak bertanggungjawab pada pengelolaan arsipnya.

Pola pikir sadar arsip bukan hal yang mudah untuk dibentuk namun tak bisa juga dikatakan sulit, semua membutuhkan proses dan kebijakan lembaga sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip. Proses belajar pengelolaan arsip perlu diberikan kepada arsiparis. Karena proses belajar merupakan suatu sistem yang tidak lepas dari komponen-komponen lain yang saling berinteraksi di dalamnya (Wahyuntini & Endarti, 2021). Untuk itu perlu adanya standar operasional prosedur serta kebijakan yang jelas dalam pengelolaan arsip. Jika masing-masing individu merasa memiliki kesadaran terhadap keberlangsungan birokrasi yang sehat dan bertanggungjawab, hal ini akan mudah diterapkan dan dapat berjalan seperti halnya kebiasaan dalam berorganisasi pada umumnya. Tetapi jika masih ada sikap tidak menghargai dan memandang remeh arsip maka terwujudnya tata kelola arsip yang efisien, efektif, dan sistematis sebagai bagian dari wujud birokrasi yang sehat dan bertanggungjawab akan sangat sulit. Karena itu dibutuhkan kerjasama antar individu dalam birokrasi tersebut. Hal ini juga perlu diterapkan di Kantor Kementerian Agama sehingga institusi ini dapat menjadi penyedia arsip yang kompetibel baik internal maupun eksternal. Perilaku kerja yang baik akan membentuk pengelolaan kearsipan yang baik yang dapat diimplementasikan dalam kinerja harian para pegawai yang berkaitan dengan kearsipan.

Berdasarkan analisis diatas perlu diadakan nya peningkatan kegiatan pendampingan pengelolaan kearsipan dengan alokasi waktu selama dua bulan yakni dimulai dari bulan November 2023- Januari 2024 dengan melakukan beberapa kegiatan menata arsip diruangan sesuai dengan katalog yang ada, memberikan pelayanan serta membantu karyawan dan tamu yang mencari data yang dibutuhkan, serta melakukan pendataan daftar surat keluar masuknya arsip di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Indragiri Hilir. Dengan mengangkat tema “ Pendampingan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Kementrian Agama Kabupaten Indragiri Hilir.”

Metode

Sasaran kegiatan pendampingan pengelolaan kearsipan adalah seluruh karyawan kantor Kementrian Agama Kabupaten Indragiri Hilir pada ruangan pendidikan Madrasah dan pondok pesantren. Kantor Kementrian agama kabupaten Indragiri hilir terletak dijalan keritang kelurahan Tembilahan hilir kabupaten Indragiri hilir yang dipimpin atau dikepalai yang bernama H. Harun,S.Ag, M.Pd.

Untuk dapat menerapkan fungsi pendampingan pengelolaan kearsipan dengan baik yang ada dikantor kementrian agama kabupaten Indragiri hilir maka perlu adanya upaya untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan sehingga mempermudah para karyawan mencari data yang dibutuhkan karna arsip tersusun sesuai dengan katalog yang ada.

Pelaksanaan pengabdian ini diselenggarakan dari bulan November 2023 sampai Januari 2024 dengan metode pendampingan pengelolaan kearsipan, menata arsip diruangan sesuai dengan katalog yang ada, memberikan pelayanan serta membantu karyawan dan tamu yang mencari data yang dibutuhkan, serta melakukan pendataan daftar surat keluar masuknya arsip.

Langkah-langkah pendampingan pengelolaan kearsipan, sebagai berikut :

1. **Melakukan analisis terhadap tata kelola arsip**
2. Melakukan interaksi dengan bidang pengelola kearsipan
3. Melakukan penataan arsip sesuai dengan katalog yang telah ditetapkan
4. Mengisi daftar keluar masuk arsip
5. Memberikan pelayanan dengan membantu Staf atau tamu yang mencari data yang dibutuhkan.

Hasil dan pembahasan

Kegiatan pendampingan pengelolaan kearsipan bertujuan agar karyawan bidang kearsipan mudah untuk mencari dokumen yang dibutuhkan, serta meningkatkan peran karyawan untuk aktif dalam pendataan keluar-masuk surat. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua bulan di mulai dari tanggal 06 November 2023 hingga tanggal 03 Januari 2024 di kantor kementerian agama kabupaten Indragiri hilir.



Gambar.1. Pengarsipan

Adapun langkah-langkah dalam pendampingan pengelolaan kearsipan sebagai berikut

1. Melakukan analisis terhadap pengelolaan kearsipan, pada tahap ini diketahui bahwa Sistem yang banyak dipakai di Kantor Kementerian Agama adalah sistem klasifikasi subjek, dimana arsip disimpan dengan klasifikasi sesuai jenis kegiatannya berdasarkan aplikasi. Meskipun begitu beberapa arsip yang menggunakan sistem klasifikasi bentuk arsip, seperti mengumpulkan SK menjadi satu, dan surat tugas dikumpulkan menjadi satu, Sptjm tahap satu dan tahap 2 dikumpulkan menjadi satu, sehingga masih adanya beberapa arsip disusun sampai menumpuk dan tidak berurutan sesuai dengan jenis arsip, serta menghambat pendataan keluar- masuk arsip.
2. Melakukan interaksi dengan bidang pengelolaan kersipan, pada tahap ini adanya pendekatan dengan melihat langsung pengelolaan kearsipan setiap ruangan tepatnya pada ruangan pendidikan madrasa dan pendidikan pondok pesantren, beberapa lagi abdimas di ikut sertakan dalam pengelolaan arsip baik arsip yang dalam bentuk lembar berkas maupun yang bersifat penyusunan dalam aplikasi
3. Melakukan penyusunan arsip diruangan sesuai katalog yang ditentukan, abdimas melakukan penyusunan arsip membutuhkan waktu yang lumayan lama dikarenakan

terdapat dokumen yang tercampur ditumpuk jadi satu, bahkan beberapa berkas yang kurang lengkap

4. Mengisi daftar data keluar masuk surat , pada tahap ini adanya pendataan berkas seperti surat tugas, surat rekomendasi izin pembukaan sekolah, surat jumlah guru pns dan non pns. Dengan menyusun berkas dokumen yang asli ataupun dalam aplikasi.
5. Membantu karyawan ataupun tamu yang membutuhkan data dari arsip. Pada tahap ini abdimas bekerjasama dengan staf dalam ruangan pendidikan madrasah dan pendidikan ponpes untuk memberikan pelayanan dan bantuan bagi tamu dari sekolah. Baik dari pendataan pengantaran berkas-berkas ataupun pencarian data dari pendidikan madrasah dan pendidikan ponpes.

Dari beberapa langkah kegiatan pendampingan pengelolaan kearsipan di Kantor Kementerian Agama, mengalami peningkatan, jika sebelumnya arsip-arsip di tumpuk secara acak sehingga memperlambat pencarian arsip yang dibutuhkan dan dokumen keluar masuk terlambat untuk didata, saat ini mulai teratasi dengan mudahnya untuk mencari arsip dalam ruangan

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan pengambian ini dilakukan dalam pendampingan pengelolaan kearsipan di Kantor Kementerian Agama dapat disimpulkan bahwa pendampingan berjalan dengan lancar serta lebih tertata rapi kearsipan dilihat dari tata letak berkas-berkas yang disusun berdasarkan katalog yang ada, namun masih ada beberapa dokumen yang sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Daftar Pustaka

- Anggriani Asnawi, M. (2011). Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik. <https://repository.ung.ac.id/>.
- Rahmi, Hayatur, Sukaesih, N. P. (2012). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. E Jurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran, 1(1). https://www.academia.edu/26362357/Pengelolaan_Arsip_Dinamis_Aktif_di_Badan_Kepegawaian_Daerah_Provinsi_Jawa_Barat
- Suraja, Y. (2006). Pengelolaan Kearsipan. Dioma. Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Nomor 43 Tahun 2009, 1, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Wahyuntini, S., & Endarti, S. (2021). Tantangan Digital dan Dinamisasi Koleksi dalam Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Bagi Prestasi Belajar Mahasiswa. ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, 1(1), 1–6. <https://doi.org/10.24821/jap.v1i1.5909>
- Widjaja, A. (1993). Administrasi Kearsipan. Rajawali Press.