

## PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN JENAMAS KABUPATEN BARITO SELATAN

Noor Hayah<sup>1</sup>, Ramona Handayani<sup>2</sup>, Nida Urahmah<sup>3</sup>

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email: [noorhayahmuhammad@gmail.com](mailto:noorhayahmuhammad@gmail.com)

### ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan kearsipan dan faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penarikan informan secara purposive sampling berjumlah 7 orang, setelah data terkumpul kemudian di analisis dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang telah di dapat di uji kredibilitas data melalui perpanjangan pengamatan, meningkatkan kemampuan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan membercheck. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan cukup terkelola dengan baik, hal ini dapat dilihat dari Indikator kerapian, sistem penyimpanan arsip, peralatan penyimpanan, ruang penyimpanan, prosedur peminjaman arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Adapun indikator yang sudah baik dilihat dari indikator proses penataan dan pemeliharaan arsip atau pelestarian arsip. Faktor pendukung pengelolaan kearsipan yaitu: proses penataan arsip yang ditata sesuai dengan jenis surat. Faktor penghambat pengelolaan kearsipan yaitu: lemari arsip yang masih tercampur dengan barang lain, pegawai tidak terbiasa mengarsip surat menggunakan sistem yang seharusnya, keterbatasan ruangan, dan pegawai tidak diberikan pembinaan atau pelatihan tentang pengelolaan kearsipan.

**Kata kunci:** Pengelolaan, Kearsipan, Kantor KUA

### ABSTRACT

*The aim of this research is to determine archives management and the factors that influence archives management at the Religious Affairs Office (KUA) of Jenamas District, Barito Selatan Regency. This research uses a qualitative approach with a qualitative descriptive research type with data collection techniques by means of interviews, observation and documentation. The number of informants drawn using purposive sampling was 7 people, after the data was collected it was then analyzed using data reduction techniques, data presentation and drawing conclusions. The data that has been obtained is tested for data credibility through extended observations, increasing capabilities, triangulation, negative case analysis, using reference materials, and member checking. The results of this research show that the management of archives at the Religious Affairs Office (KUA) Jenamas District, Barito Selatan Regency is quite well managed, this can be seen from the neatness indicators, archive storage systems, storage equipment, storage space, procedures for borrowing archives, transferring archives and destruction of archives. The indicators that are good can be seen from the indicators of the process of structuring and maintaining archives or preserving archives. The driving factor for archival management is: the process of arranging archives which are arranged according to the type of letter. Factors inhibiting archives management are: filing cabinets that are still mixed with other items, employees are not used to filing letters using the proper system, limited space, and employees are not given guidance or training on archives management.*

**Keywords:** Management, Archives, KUA Office

## PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi yang dilakukan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna dan hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak bermamfaat sehingga tidak memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik karena sangat membantu tugas pimpinan dalam mengambil keputusan serta membantu kerja dari seluruh karyawan kantor.

Pada dasarnya arsip merupakan 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

Pengelolaan arsip merupakan sesuatu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka pengelolaan keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip. Setiap fase didalam daur hidup merupakan sub asas yang mempengaruhi sub atas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi lembaga. Arsip juga sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis yang harus tersedia apabila diperlukan. Oleh karena itu dalam mengelola arsip harus memperhatikan sistem pengelolaan arsip dengan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Selain itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun kenyamanan tempat pencarian arsip yang efektif, efisien, dan profesional.

Secara sederhana arsip adalah salah satu produk kantor artinya arsip merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan, kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi sutau organisasi.

Kantor Urusan Agama (KUA) termasuk sebagai lembaga atau institusi pemerintahan kementerian agama yang memiliki tugas menangani urusan dibidang keagamaan, salah satunya dibidang perkawinan yaitu melakukan pengawasan nikah dan rujuk. Sebagai negara yang menjunjung tinggi nilai-nilai pancasila, mengatur urusan pernikahan berdasarkan syariat agama, dan

mensyaratkan warga yang ingin melakukan pernikahan untuk mencatatnya pada Kantor Urusan Agama (KUA). Berkas pencatatan inilah yang nantinya akan diarsipkan sebagai bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi lembaga. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya tersedianya tenaga kerja, tempat penyimpanan arsip yang memadai dan suasana lingkungan yang kondusif serta komunikasi yang efektif.

Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Jenamas memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan arsip. Arsip yang ada di Kantor Urusan Agama tersebut terbagi menjadi tiga, yaitu: pertama, arsip surat masuk: surat rekomendasi, surat undangan kegiatan, surat pengantar berkas, dan surat hasil pemeriksaan berkas. Kedua, arsip surat keluar: surat rekomendasi, surat undangan musyawarah, surat pengantar kesehatan, surat tugas dinas, dan surat permohonan pemeriksaan buku nikah. Ketiga, arsip berkas persyaratan nikah.

Berdasarkan hasil observasi awal terdapat beberapa permasalahan Pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan diantaranya:

1. Arsip yang masih belum tertata dengan rapi. Banyaknya arsip yang tertumpuk di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan sehingga membuat pegawai kesulitan dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan. (*Sumber data: pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan*)
2. Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih. Pegawai yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan Masih belum terampil dalam hal pengelolaan kearsipan. (*Sumber data: pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan*)
3. Tidak tersedianya ruangan khusus untuk menyimpan arsip. Sehingga untuk saat ini ruangan untuk menyimpan arsip menyatu dengan ruangan pegawai. (*Sumber data: pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan*)

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara belum cukup baik. Penelitian ini menunjukkan pelaksanaan kearsipan dalam rangka efisiensi cukup memuaskan namun penemuan arsip kembali saja kadang ada keterlambatan karena tidak adanya petugas arsip secara khusus yang sesuai bidangnya. Yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan kearsipan yaitu tidak adanya pegawai khusus yang mengelola arsip, kurangnya sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan kartu kendali serta penyimpanan/pencarian arsip yang kembali dibutuhkan agak sulit dan lambat.

Administrasi berasal dari kata latin “ad” artinya “kepada” dan “ministro” bearti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. Menurut Abi Hamid (2021:2) pengelolaan berasal dari kata “management” yang bearti mengatur, mengelola, menangani, membuat sesuatu, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini sangat penting dilakukan untuk menjalankan roda suatu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat oleh organisasi dan disimpan dengan mengunakan berbagai media. Arsip berperan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan media pengawasan. Mengingat pentingnya peran arsip akuntabilitas dan dasar dalam pengambilan keputusan, maka arsip organisasi dikelola dengan baik. Kearsipan secara etimologi berasal dari kata 'arsip' yang berasal dari bahasa Yunani yaitu archium, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut felum (bundel) dan dalam bahasa Inggris bearti file. Kearsipan dalam bahasa inggris bearti filing. File adalah bendanya, sedangkan filing adalah kegiatannya.

## METODE

Metode penelitian atau tipe penelitian adalah cara yang dilakukan untuk memperoleh gambaran, mengumpulkan data dengan tujuan kegunaan tertentu sebagai objek yang akan diteliti. Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang menjelaskan suatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Artinya penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkap segala sesuatu atau berbagai aspek dari sasaran penelitiannya. Metode deskriptif kualitatif didefinisikan sebagai metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa metode analisis deskriptif kualitatif merupakan metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian yang ada, sehingga metode ini harus diadakan akumulasi data.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif yaitu dimana peneliti membuat suatu usaha untuk memahami suatu realitas organisasi tertentu dan fenomena yang terjadi dari perspektif semua pihak yang terlibat. Penelitian ini mencoba untuk memahami hal tersebut baik "dari dalam keluar" maupun sebaliknya "dari luar kedalam". Atau bisa juga diartikan pendekatan penelitian kualitatif yaitu data yang diperoleh disusun berdasarkan pada hasil penelitian dengan jalan mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang objek penelitian yang ditetapkan dan mencoba memahami secara mendalam fenomena tentang permasalahan yang ada selanjutnya mencari sebab akibatnya serta upaya pemecahan masalah dengan menggunakan analisa yang logis.

Menurut Sugiono mengatakan bahwa sumber data adalah subjek darimana asal penelitian itu diperoleh. Sumber data pada penelitian ini adalah informan, yaitu orang yang dimanfaatkan memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Informan ini merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Penentuan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini sesuai dengan teknik *purposive sampling* yang merupakan suatu teknik yang dilakukan atas dasar pertimbangan kelompok para ahli dibidang ilmu penelitian yang sedang diteliti yang berjumlah 7 (Tujuh) orang. (Sugiyono, 2015)

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah:

1. Observasi, adapun yang peneliti maksudkan disini adalah suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap objek permasalahannya. Kegiatan pengamatan terhadap objek penelitian ini untuk memperoleh keterangan data yang lebih akurat mengenai hal-hal yang diteliti serta untuk mengetahui relevansi antara jawaban dengan responden dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.
2. Wawancara, yang peneliti maksud disini adalah suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung terhadap pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan dan segala pertanyaan difokuskan pada permasalahan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data guna kelengkapan data-data yang diperoleh sebelumnya.
3. Dokumentasi, sedangkan dokumentasi yang peneliti maksud disini adalah melakukan pengumpulan data yang dapat diperoleh melalui sumber-sumber data yang dianggap relevan, baik melalui makalah, buku-buku, surat-surat, maupun sumber informasi lain seperti arsip-arsip, dalil atau hukum-hukum hasil penelitian dan lain sebagainya.

Penelitian kualitatif adalah penelitian dimana peneliti membuat suatu usaha untuk memahami suatu realitas organisasi tertentu dan fenomena yang terjadi dari perspektif semua pihak yang terlibat. Menurut Sugiyono (2015:89) analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul. Bila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi, ternyata hipotesis dapat diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori. Teknik analisis ini juga digunakan untuk mendapatkan suatu gambaran yang jelas dan berkaitan dengan pokok permasalahan yang diteliti yaitu Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan. Miles dan Huberman (Sugiyono 2015:91) mengungkapkan bahwa dalam mengolah data kualitatif dilakukan melalui tahap reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. (Sugiyono, 2015)

## PEMBAHASAN

Tujuan penelitian Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan: untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan dan untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan.

Pengelolaan arsip pada suatu lembaga, baik lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta sudah saatnya melakukan perubahan dalam kegiatan pengelolaan. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila pada waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga tujuan dari sistem kearsipan dapat tercapai.

Sebagaimana diketahui surat merupakan salah satu faktor terciptanya arsip. Oleh karena itu berawal dari penanganan sebuah surat dan penunjang lainnya yang akan menjadi pengelolaan kearsipan, yaitu:

### 1. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif untuk efisien.

#### a. Kerapian

Pentingnya arsip bagi kelangsungan kantor sehingga menuntut kantor untuk memberdayakan pegawainya dalam mengatur kerapian arsip dalam instansi pemerintahan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dan maka dapat disimpulkan bahwa kerapian pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas kurang terkelola dengan rapi dikarenakan lemari untuk menyimpan arsipnya masih tercampur dengan peralatan lain serta tempat penyimpanannya yang belum memadai sehingga perlu dibenahi dan ditingkatkan lagi.

#### b. Proses Penataan

Proses penataan arsip menyangkut teknik dan tahap yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Proses penataan ini dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa proses penataan pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas cukup tertata dengan baik dikarenakan setiap kategori surat disimpan sesuai dengan klasifikasinya.

## 2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar setiap arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan lebih mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Pelaksanaan Kegiatan

### a. Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat, agar kemudahan kerja penyimpanan dapat tercipta dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut sewaktu waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad adalah sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologi, dan sistem subjek numerik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas kurang terkelola dengan baik, dikarenakan tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang seharusnya, arsip yang ada di kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas hanya disimpan di dalam map berdasarkan jenis klasifikasi surat yang ada dikantor tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang seharusnya seperti penggunaan sistem urutan angka ataupun urutan abjad.

### b. Peralatan penyimpanan

Untuk penyimpanan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup untuk menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. demikian halnya di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas tidak terlepas dari sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas kurang terkelola dengan baik, dikarenakan tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang seharusnya, arsip yang ada di kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas hanya disimpan di dalam map berdasarkan jenis klasifikasi surat yang ada dikantor tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang seharusnya seperti penggunaan sistem urutan angka ataupun urutan abjad.

### c. Ruang Penyimpanan

Didalam standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip terdapat karakteristik dan ketentuan-ketentuan untuk mengadaptasi tempat penyimpanan yang sudah ada menjadi gedung/ruang penyimpanan arsip yang dapat menjamin terpenuhinya prinsip-prinsip dan standar penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa ruangan penyimpanan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas belum ada dikarenakan ruangan kantor yang terbatas sehingga ruangan untuk menyimpan arsip menyatu dengan ruangan pegawai.

### 3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjamkan baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi, untuk menghindari hilangnya arsip yang disebabkan oleh peminjam yang tidak melakukan administrasi yang tertib, maka petugas kearsipan menyediakan formulir khusus untuk mencatat arsip yang dipinjam, yang biasa disebut bon pinjaman. Bon pinjaman adalah sehelai kertas yang berisi keterangan-keterangan yang dapat digunakan sebagai pengantiwarkat atau arsip yang dipinjam. Oleh karena itu bon pinjam harus ditempatkan pada tempat warkat atau arsip yang dikeluarkan atau dipinjamkan.

#### a. Prosedur Peminjaman Arsip

Prosedur peminjaman arsip adalah serangkaian metode yang dilalui serta dipatuhi ketika ingin melakukan peminjaman arsip. Prosedur ini diberlakukan untuk meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip yang disebabkan oleh aktivitas peminjaman yang tidak disertai dengan administrasi sesuai tata tertip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa prosedur peminjaman arsip di Kantor Urusan Agama kurang terkelola dengan baik, dikarenakan proses peminjaman arsip hanya secara lisan belum ada prosedur secara tertulis. Untuk arsip disini terutama arsip orang nikah memang tidak diperbolehkan untuk dipinjam karena khawatir tidak kembali lagi, sebab itu jika ada masyarakat yang ingin meminjam berkas arsip pegawai memberi tahu secara lisan bahwa arsip hanya diperbolehkan untuk memfotocopy atau discan tidak bisa dibawa pulang.

### 4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

#### a. Pemeliharaan atau Pelestarian Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dan pelestarian arsip di Kantor Urusan Agama cukup baik, dikarenakan tempat untuk menyimpan arsip selalu diperhatikan kebersihannya, pegawai rutin membersihkan lemari arsip tersebut dengan peralatan yang digunakan seperti kemoceng dan alat sapu lainnya sehingga tempat penyimpanan arsip terlihat bersih dan tidak berdebu.

### 5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan kearsipan dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan kearsipan dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif.

#### a. Pemindahan Arsip

Jadwal retansi atau pemindahan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retansi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi

tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip di Kantor Urusan Agama belum terkelola dengan baik dikarenakan tidak ada jadwal retansinya. Hal ini disebabkan karena petugasnya yang tidak tahu masalah jadwal retansi dan belum pernah melakukan pemindahan arsip tersebut sehingga membuat arsip tertumpuk.

## b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Pemusnahan arsip merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari segi penyalahgunaan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab sekaligus menyelamatkan arsip yang bernilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip di Kantor Urusan Agama belum dikelola dengan baik. Terlihat arsip yang tidak memiliki nilai guna tidak dimusnahkan sebagaimana seharusnya, yang membuat tempat arsip penuh. Hal ini dikarenakan pegawai belum paham mengenai cara pemusnahkan arsip yang tepat. Pegawai merasa ragu dengan pemusnahan arsip, mereka takut jika arsip dimusnahkan sewaktu-waktu diperlukan.

## 1. Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas, yaitu:

### a. Proses penataan arsip yang ditata sesuai dengan jenis surat

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa proses penataan arsip yang ditata sesuai klasifikasi menjadi Faktor pendorong dalam pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama dikarenakan sebelum arsip disimpan di tempat penyimpanannya arsip tersebut di proses terlebih dahulu. ada beberapa proses tahapan penataan arsip yang ada di Kantor Urusan Agama diantaranya: pencatatan arsip kedalam buku surat masuk dan surat keluar, menentukan jenis surat, mengelompokan surat tersebut dan menyimpannya sesuai dengan jenis surat. Hal ini membuat surat tertata dan mudah untuk ditemukan jika suatu saat arsip diperlukan.

## 2. Faktor Penghambat

Hambatan merupakan suatu hal yang wajar dan selalu ditemui dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuannya. Hambatan dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas, yaitu:

### a. Lemari arsip yang masih tercampur dengan barang lain seperti buku-buku

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai faktor penghambat kerapian pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas maka dapat

disimpulkan bahwa lemari yang seharusnya khusus untuk menyimpan arsip berkas surat masuk dan surat keluar masih tercampur dengan peralatan lain seperti buku-buku dan alat tulis lainnya, selain itu berkas yang tertumpuk membuat lemari arsip penuh dan terlihat tidak rapi, hal ini yang menyebabkan kurangnya kerapian dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas.

- b. Pegawai tidak terbiasa mengarsip surat menggunakan sistem penyimpanan arsip yang seharusnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai penyebab tidak menggunakan sistem abjad ataupun sistem angka dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai belum sepenuhnya paham mengenai sistem penyimpanan arsip dengan sistem urutan abjad dan sistem urutan angka, selain itu penyimpanan arsip berdasarkan pengelompokan jenis surat sudah sejak lama digunakan sehingga dirasa lebih mudah dibandingkan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai urutan abjad ataupun urutan angk.

- c. Keterbatasan ruangan yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai penyebab tidak tersedianya ruangan penyimpanan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada ruangan khusus arsip dikarenakan ruangan kantor yang terbatas. Untuk saat ini ruangan yang dipakai untuk menyimpan arsip menyatu dengan ruangan pegawai, hal ini juga yang menjadi penyebab peralatan arsip yang masih kurang seperti lemari tidak dapat ditambahkan.

- d. Pegawai Tidak Diberikan Pembinaan Atau Pelatihan Tentang Pengelolaan Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi mengenai faktor yang menghambat pemusnahan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai tidak pernah diberikan pembinaan atau pelatihan tentang pengelolaan kearsipan. Keahlian pegawai yang belum sepenuhnya paham mengenai pengelolaan kearsipan sehingga membuat petugas menganggap semua arsip dirasa penting dan takut arsip tersebut dipakai jika dimusnahkan. Hal inilah menjadi Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas belum pernah melakukan Pemusnahan arsip.

## SIMPULAN

Pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas cukup baik, dilihat dari indikator: pertama, kerapian, kerapian pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan jenamas kurang rapi dikarenakan lemari penyimpanan arsip masih tercampur dengan barang lain seperti adanya buku-buku dan alat tulis. Kedua, proses penataan arsip cukup tertata dengan baik, dikarenakan proses penataan surat masuk dan keluar disimpan kedalam map odner dan dikelompokkan sesuai dengan jenis surat tersebut. Ketiga, sistem penyimpanan arsip yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas kurang terkelola dengan baik, dikarenakan arsip hanya disimpan sesuai dengan jenis surat masuk dan surat keluar tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang seharusnya seperti menyimpan arsip sesuai urutan abjad atau urutan angka. Keempat, peralatan yang digunakan kurang memadai. Peralatan yang dipakai untuk menyimpan sudah sesuai dengan yang seharusnya akan tetapi jumlah peralatannya masih kurang. terlihat ada beberapa map odner yang seharusnya disimpan didalam lemari tetapi karena lemarinya sudah penuh sehingga map tersebut diletakkan di atas lemari. Kelima, ruangan penyimpanan belum tersedia, dikarenakan keterbatasan ruangan sehingga untuk saat ini ruangan arsip masih bergabung dengan ruang tempat

pegawai bekerja. Keenam, prosedur peminjaman arsip kurang terkelola dengan baik dikarenakan prosedur peminjaman arsip hanya secara lisan belum ada prosedeur secara tertulis. prosedur peminjaman arsip ditetapkan bahwa arsip yang dipinjam tidak bisa dibawa pulang, akan tetapi arsip hanya bisa dipinjam untuk difoto ataupun di fotocopy. Ketujuh, pemeliharaan arsip yang sudah baik, karena tempat arsip yang selalu dibersihkan oleh petugas pembantu kebersihan. Kedelapan, pemindahan arsip belum terkelola dengan baik dikarenakan tidak ada jadwal retansinya. Arsip yang ada tidak bisa dipindahkan kekantor lain karena tempat arsip tersebut memang di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas. Kesembilan, pemusnahan arsip yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas belum terkelola dengan baik baik, dikarenakan tidak ada pegawai khusus untuk mengelola kearsipan seangkan pegawai yang lain belum paham mengenai pemusnahan arsip. Hal ini yang membuat arsip belum pernah di pemusnahan sehingga menyebabkan arsip yang tidak ada nilai guna tertumpuk.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas. Berikut faktor pendukung: proses penataan arsip yang ditata sesuai dengan jenis surat. Faktor penghambat: pertama, lemari arsip yang masih tercampur dengan barang lain seperti buku-buku. Kedua, Pegawai tidak terbiasa mengarsip surat menggunakan sistem penyimpanan arsip yang seharusnya. Ketiga, Keterbatasan ruangan yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Jenamas. Keempat, Pegawai tidak diberikan pembinaan atau pelatihan tentang pengelolaan kearsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bartos, Bashir. 2014. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hamid, M. A. 2021. *Pengelolaan Pendidikan* . Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Gunade, D.T., Hasanah, M. and Baihaqi, A. (2023) 'EFEKTIVITAS PENYALURAN KREDIT SIMPAN PINJAM PERORANGAN (SPOP) PADA UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK) DANA AMANAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (DAPM) KECAMATAN PARINGIN KABUPATEN BALANGAN (Studi Kasus Desa Paran, Desa Mangkayahu dan Kelurahan Paringin Timur)', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(12), pp. 5382–5390.
- Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.
- Pramono, Joko.2017. *Kearsipan*. yogyakarta: Penerbit Andi
- Rusdiana, Dkk. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Rusyadi, Iwadh, Muhammad. 2018. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Kela 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Strata Satu Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Sattar. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish (Grop Penerbit CV Budi Utama)
- Sugiarto, Agus & Wahyono Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Elektronik*. Yogyakarta: Gavamedi.
- Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.



Tim Penyusun. 2023. *Pedoman Penyusunan Dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1) (Edisi Revisi) Amuntai*: STIA Amuntai