

Sistem Penyimpanan Arsip Di Ruang Bimas Kristen Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu

Cristina Totong^{1*}, Delmi

Institut Agama Kristen Negeri Toraja

*Cristinatotong088@gmail.com

Abstract: *The archive storage system for Christian religious counseling and Christian religion teachers at the Luwu Regency Ministry of Religion office is not tidy, so it is difficult to find when needed. Archive storage that is not in accordance with procedures makes it difficult for employees and owners to find the required archives. How to store archives must be done according to storage procedures that have been arranged so that when needed they are easy to find. However, what happened at the office of the Ministry of Religion of Luwu Regency, especially in the Christian community guidance room, was a small and inadequate room so that the lack of facilities made employees store various files in piles. But with advances in technology, archive storage can be done in the form of files on a computer with the aim of minimizing the accumulation of files in the office of the Ministry of Religion of Luwu Regency, especially the Christian community guidance room.*

Keywords: *Archive Storage System*

Abstrak: Sistem penyimpanan arsip penyuluhan agama Kristen dan guru agama Kristen di kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu tidak rapi, sehingga saat diperlukan sulit ditemukan. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai prosedur membuat pegawai dan pemilik kesusahan untuk mencari arsip yang diperlukan. Cara menyimpan arsip harus dilakukan sesuai prosedur penyimpanan yang sudah diatur supaya saat diperlukan mudah untuk ditemukan. Tetapi yang terjadi di kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu khususnya dalam ruangan bimbingan masyarakat Kristen dengan ruangan yang kecil serta tidak memadai hingga minimnya fasilitas membuat pegawai menyimpan berbagai berkas hanya dengan ditumpuk. Tetapi dengan kemajuan teknologi, penyimpanan arsip bisa dilakukan dengan bentuk file di komputer yang tujuannya meminimalisir penumpukan berkas di kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu khususnya ruang bimbingan masyarakat Kristen.

Kata Kunci : Sistem Penyimpanan Arsip

Article History :

Received: 07-12-2022

Revised: 31-01-2023

Accepted: 01-012-2023

1. Pendahuluan

Sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud arsip adalah rekaman peristiwa dengan berbagai media dan bentuk sejalan dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang diterima dan dibuat dari



Lembaga Negara, Lembaga Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan dalam pelaksanaan sedangkan kearsipan merupakan hal yang berkaitan dengan arsip.¹

Sesuai dengan kegunaan dan tugasnya instansi maka semakin hari keberadaan arsip semakin banyak. Tetapi situasi ini akan menimbulkan masalah jika penataan arsip di setiap organisasi tidak terkontrol dengan baik. Cara menata arsip di berbagai organisasi cenderung tidak mendapat perhatian khusus karena para pegawai lebih mengutamakan pekerjaan pokok lain daripada menata arsip.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kuliah kerja lapangan (KKL) selama kurang lebih dua bulan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu. Pada pusat kearsipan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu khususnya di ruangan bimbingan masyarakat Kristen belum tertata dengan baik karena pegawai yang bertugas di Bimbingan Masyarakat Kristen kurang memperhatikan penataan berkas yang disimpan di ruangan Bimas Kristen sehingga guru agama Kristen dan penyuluh agama Kristen tidak mudah untuk menemukan berkas yang disimpan karena kurang tertata rapi/dicampur-campur dengan berkas yang lain.

Pegawai di Bimas Kristen seharusnya memperhatikan berkas-berkasnya yang ada di ruangan agar tersusun dengan rapi karena penyusunan berkas ini sangat berpengaruh kepada ketertiban di ruangan ketika ada yang datang mencari berkasnya dan tercampur dengan berkas yang lain otomatis ketika berkas tersebut dicari berkas yang lain akan ikut terbongkar. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka dalam artikel ini penulis akan membahas mengenai Sistem Penyimpanan Arsip di ruangan Bimas Kristen di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu. Tujuan dari paper yang penulis buat ini adalah penulis berharap agar pengarsipan berkas-berkas tersebut tidak menggunakan kertas melainkan dengan file sehingga tidak terjadi penumpukan di dalam lemari dengan demikian penulis mencoba memberikan saran kepada pegawai yang ada di Bimas Kristen di kantor kementerian agama kabupaten luwu agar pengarsipan dilakukan dengan cara menyimpan dengan menggunakan file agar tidak terjadi penumpukan berkas di dalam lemari.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama praktik Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu. Kuliah Kerja lapangan (KKL) dilaksanakan kurang lebih dua bulan dimulai pada tanggal 3 Januari 2022-25 Februari 2022, di kantor Kementerian Agama (KEMENAG) Kabupaten Luwu. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif, yaitu dengan menguraikan data penelitian yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung lapangan.

¹ Septia Munawarah & Malta Nelisa, "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1, no 1 (2012) : 234-241.

3. Hasil dan Pembahasan

Penataan berkas

Penataan berkas merupakan bagian dalam menata dan mengatur sesuai penyusunan yang sistematis dengan mengutamakan bentuk, kegunaan dan sifat dalam penataan. Dengan kartu kendali maka bisa digunakan dalam mengatur dan menata arsip sesuai dengan kartu kendali yang digunakan pada penyusunan yang sistematis dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip. Sistem pemberkasan merupakan susunan yang teratur pada bentuk berkas yang sedemikian rupa ditata supaya mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Penataan berkas atau arsip adalah cara menata dan mengatur berkas dengan sistematis yang selalu memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat berkas dengan tujuan untuk memudahkan dan menunjang kelancaran organisasi dalam pelaksanaan tugas mencari informasi.²

Dari pernyataan tersebut di atas maka penulis memberikan pemahaman mengenai penataan berkas yaitu menata berkas dengan baik adalah cara untuk mempermudah seseorang untuk menemukan kembali berkas yang dibutuhkan. Dengan demikian, penyimpanan berkas yang masih kurang rapi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu khususnya di ruangan bimbingan masyarakat Kristen alangka baiknya jika disimpan dengan membuat file di komputer.

Pencatatan Berkas

Pencatatan berkas menunjukkan bahwa pencatatan yang dilakukan oleh bimbingan masyarakat Kristen tidak tersusun dengan rapi. Pelaksanaan pencatatan berkas dilakukan saat ada surat masuk dan keluar dari alur penerimaannya lewat bimbingan Masyarakat Kristen terlebih dulu lalu menuju ke kantor Kementerian Agama dan didisposisikan ke bidang yang menangani surat itu. Pada saat pencatatan ini dilakukan lewat sistem sesuai dengan tanggal masuk maupun keluar surat atau dokumen dan untuk melakukan pencatatan berkas yang dilaksanakan kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu akan terlaksana dengan baik apabila mengikuti prosedur dengan baik.

Penyimpanan Berkas

Dalam melakukan penyimpanan berkas ada beberapa sistem yang dimanfaatkan untuk melakukan pengindeksan yang biasa dinamakan dengan sistem penyimpanan arsip. Dalam sistem penyimpanan arsip tersebut meliputi sistem abjad, subjek, numerik, kronologis dan geografis atau wilayah. Sedangkan panduan dalam membentuk berkas adalah sesuai kegunaan dan tipe arsip pada kepentingan pekerjaan. Dalam pengerjaan ini

² Gian Anzhori & Elva Rahmah, " Sistem penataan Arsip Dinamis Pada Supbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol 1, No. 2 (2013) : 1-7.

termasuk juga melakukan persiapan mengenai penataan dan kelengkapan sarana berkas di tempat untuk menyimpan. Proses penyimpanan dan pengaturan bahan itu dengan cepat dan mudah untuk ditemukan lagi saat dibutuhkan. Proses pemberkasan dan penyimpanan adalah kelanjutan dari pengelolaan arsip yang dinamis aktif saat pengurusan surat telah selesai diproses. Pengurusan surat yang sebelumnya dilakukan lewat tahap persyaratan adalah tahap untuk memperlancar proses.³

Berdasarkan pendapat di atas tentang penyimpanan arsip maka Ada kesamaan dalam pernyataan yaitu mengenai aktivitas penyimpanan dan pengaturan berkas atau bahan supaya mudah untuk ditemukan lagi apabila di perlukan, jadi bisa ditarik kesimpulan jika pengaturan berkas merupakan kegiatan dalam menyimpan arsip sesuai cara penataan dan pengaturan pada susunan yang sistematis dengan mengedepankan perhatian tentang bentuk, kegunaan dan sifat arsip agar saat arsip akan digunakan lagi mudah untuk ditemukan.

Pemeliharaan Berkas

Dalam perawatan arsip dan pemeliharaan kertas untuk menjaga keawetan informasi arsip dengan alih bentuk memanfaatkan media atau menggunakan bentuk asli yang bisa dimanfaatkan dengan maksimal, Hal ini karena arsip adalah sebuah informasi yang bisa mempertahankan hak milik seseorang instansi ataupun Negara. Penyusunan kertas dan dokumentasi Kabupaten Luwu belum terkelola dengan baik sebagian besar. Penyusunan kertas itu dibiarkan saja terus-menerus menumpuk di lemari bahkan sampai bertambah banyak dan berantakan. Hal ini menyebabkan saat akan dilakukan proses pengelolaan dan penilaian (mengeluarkan kertas dari dalam lemari untuk disimpan) terlihat banyak berhamburan kertas arsip tersebut Tujuan dari sistem penyimpanan ini adalah supaya kertas dengan baik terpelihara baik dari isi ataupun fisik kertas yang ada di dalamnya. Faktor yang bisa menyebabkan kerusakan kertas harus diperhatikan dalam perawatan kertas.⁴

Di dalam pemeliharaan sebuah kertas yang ada di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Luwu maka perlu diperhatikan jangan sampai basah agar dapat mengurangi kerusakan. Hal ini adalah usaha untuk mengamankan kertas supaya dengan baik terawat sehingga meminimalisir adanya kehilangan dan kerusakan kertas. Kemudian tujuan perawatan juga supaya kondisi arsip tetap bisa dipertahankan dengan baik dan bisa mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak supaya tetap terpelihara informasi di dalamnya.. Dari pendapat tersebut mengenai pemeliharaan berkas maka penulis juga

³ Khotimah, Khunsul Isnania & Marlina, " Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 1, No.1, (2001) : 1-16.

⁴ Aldona Gusda, Elva Rahma, " Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan," *Jurnal Ilmu Inftomasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2 , No. 1, (2013) : 1-8

memberikan pemahaman tentang pemeliharaan berkas merupakan cara agar berkas/arsip yang disimpan tetap terpelihara dengan baik maka di sebuah kantor sangat penting agar berkas-berkas yang ada tetap dipelihara.

Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu Khususnya di Bimbingan Masyarakat Kristen masih belum menata penyimpanan arsip dengan baik sehingga terjadi penumpukan berkas di dalam lemari ,oleh sebab itu penulis memberikan saran kepada pegawai yang ada di bagian bimbingan masyarakat Kristen agar menyimpan berkas dalam file dengan menggunakan fasilitas media yang ada.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Bimas Kristen di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu maka penulis menyimpulkan bahwa arsip merupakan sebuah kumpulan dokumen yang memiliki sejarah atau sebuah fasilitas fisik yang mereka simpan di tempat. Isi arsip adalah tentang sumber yang terkumpul oleh individu selama hidup atau sebuah kelompok organisasi dan disimpan yang fungsinya untuk seseorang atau organisasi itu.

Sistem penyimpanan arsip adalah sebuah kumpulan dokumen yang disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi saat diperlukan supaya dengan cepat ditemukan. Penyusunan kertas dan dokumentasi Kabupaten Luwu sebagian besar pengelolaannya belum baik. Penyusunan kertas itu dibiarkan terus-menerus menumpuk di lemari hingga jumlahnya bertambah banyak sehingga membuat berkas lama penyuluh Agama Kristen dan guru Agama Kristen bertumpuk dan susah untuk dicari. Oleh sebab itu penulis dapat memberikan saran agar penyimpanan berkas disimpan didalam sebuah file dengan menggunakan fasilitas yang ada.

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut diatas mengenai tentang Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Bimas Kristen di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu, maka penulis memberikan saran:

1. Perawatan Arsip perlu untuk diperhatikan oleh pegawai yang bertugas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu khususnya di bidang Bimbingan Masyarakat Kristen. Oleh karena itu hendaknya pimpinan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Luwu memperhatikan kelengkapan mengenai sarana dan prasarana yang digunakan dalam sistem perawatan arsip, karena arsip merupakan bukti sejarah yang harus dijaga kelestariannya
2. Badan arsip kantor Kementerian Agama kabupaten Luwu diharapkan agar lebih meningkatkan sistem perawatan arsip yang telah ada sehingga arsip-arsip tersebut tetap terjaga dengan baik.

Referensi

- Anzhori Gian & Rahmah Elva. "Sistem penataan Arsip Dinamis Pada Supbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol 1, No. 2 (2013) : 1-7.
- Gusda Aldona, Rahmah Elva. "Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan." *Jurnal Ilmu Inftomasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2 , No. 1, (2013) : 1-8
- Khotimah, Isnania Khunsul & Marlina. " Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol 1, No.1, (2001) : 1-16.
- Munawarah Septia & Nelisa Malta. "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 1, no 1 (2012) : 234-241.
- Titis Rusmawati, Anggrainy Rosa, & Arifin. " Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu". *Jurnal Administrasi Negara* Vol 7, No.1, (2019) : 1-15.