

Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018

Nazala Nur Zukhrufiana

Magister Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Email: nazalazukhrufiana@gmail.com

Article Info

Article history:

Received Feb 14, 2021

Accepted Feb 28, 2021

Keywords:

Manajemen Kearsipan
Dokumen Calon Jamaah
Haji

ABSTRACT

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk kantor kementerian agama, karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen termasuk dokumen administrasi calon jamaah haji yang akan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama karena melihat fenomena saat ini bahwa daftar tunggu jamaah haji sudah mencapai dua puluhan tahun. Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dokumen pendaftaran calon jamaah haji telah berinovasi dengan adanya E-Arsip untuk mengatasi dokumen pendaftaran calon jamaah haji yang semakin banyak. Namun dari empat kabupaten yang ada di Yogyakarta, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul salah satu yang belum mengaplikasikan sistem E-Arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menggambarkan proses manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018. Hasil penelitian yang didapat menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Beberapa rangkaian manajemen kearsipan tersebut belum berjalan sesuai dengan pedoman kearsipan yang baik sesuai dengan KMA

Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama. Dokumen calon jamaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor (numerical system) yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal (chronological system) sesuai tanggal pendaftaran jamaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

1. PENDAHULUAN

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk muslim terbanyak di dunia. Maka dengan banyaknya penduduk muslim yang ada di Indonesia, secara tidak langsung berpengaruh terhadap meningkatnya minat dan antusias masyarakat untuk melaksanakan rukun islam yang kelima yaitu ibadah haji.

Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji. Meningkatnya minat masyarakat Indonesia untuk melaksanakan ibadah haji berdampak terhadap daftar tunggu calon jamaah haji Indonesia yang mencapai puluhan tahun. Untuk mengantisipasi rusaknya arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji, Mulyo Widodo selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Umrah Kementerian Agama menyampaikan bahwa Kementerian Agama telah berinovasi dengan adanya E-Arsip, sehingga arsip bisa lebih rapi, lebih tertib, lebih aman dan lebih mudah dicari saat dibutuhkan.¹

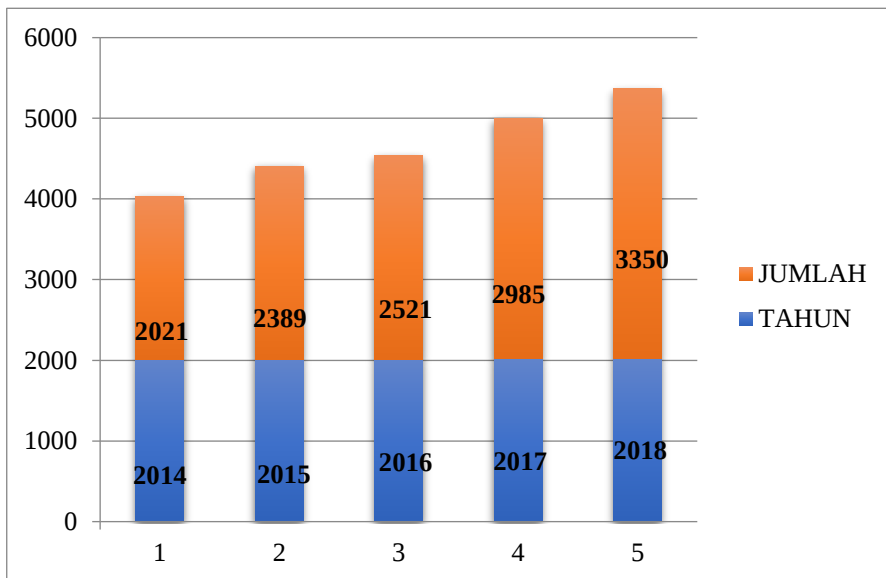
Yogyakarta merupakan salah satu provinsi dengan penyumbang calon jamaah haji yang cukup banyak, terbukti dengan meningkatnya jumlah

¹ <https://haji.kemenag.go.id/v3/content/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jamaah>. Diakses Pada Tanggal 7 Desember 2018 pukul 16.22

pendaftar haji setiap tahunnya sehingga membuat daftar tunggu yang mencapai puluhan tahun. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji. Namun dari empat kabupaten yang ada di Yogyakarta, Kabupaten Bantul adalah salah satu yang belum mengaplikasikan sistem E-Arsip. Hal ini ditegaskan oleh Bapak Arif Harjanto selaku Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah:

“dokumen pendaftaran haji maunya begitu pake E-Arsip. Sudah punya alat scannya tapi belum ada SDMnya. E-Arsip sementara belum ada, jadi semuanya masih manual.”²

Grafik 1.1 Data Calon Jamaah Haji Tahun 2014-2018



Sumber: Dokumen Pendaftaran

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa dalam waktu lima tahun terakhir jumlah pendaftar haji di Kabupaten Bantul mengalami peningkatan setiap tahunnya. Peningkatan jumlah pendaftar mengakibatkan

² Wawancara dengan Bapak Arif Harjanto, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 28 Januari 2019.

banyaknya dokumen calon jamaah haji yang masuk.

Banyaknya dokumen pendaftaran calon jamaah haji, kurangnya sumber daya manusia tenaga arsiparis, serta tempat penyimpanan arsip, membuat petugas dibidang arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji kewalahan dalam menata arsip. Sehingga berdampak terhadap penumpukan arsip, kurang rapinya arsip, kesulitan dalam mencari dan terdapat beberapa arsip yang rusak. Padahal arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang, yaitu 23 tahun kedepan.³

Kegiatan organisasi baik lembaga pemerintahan, maupun lembaga non pemerintahan memerlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik, agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai. Dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip secara terprogram dan dapat menjamin keaslian dan keselamatan arsip. Dengan demikian arsip akan dengan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal dalam menghadapi

³ Observasi di Kantor Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 25 Januari 2019.

tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih.⁴

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintahan termasuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen termasuk dokumen pendaftaran calon jamaah haji yang akan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar merupakan asset suatu organisasi, karena dengan sistem kearsipan yang benar dan teratur, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat untuk mengurangi kesalahan terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi. Latar belakang masalah tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”.

2. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*), merujuk kepada metode-metode penelitian yang kadang-kadang disebut pengamatan berperan-serta (*participant observation*), pengamatan langsung (*direct observation*), dan studi kasus (*case studies*).⁵ Ditinjau dari sifatnya, penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta serta karakteristik mengenai bidang tertentu.⁶ Dalam hal ini berkaitan mengenai manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji pada penyelenggaraan haji dan umrah.

⁴ Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

⁵ Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 160.

⁶ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: UPI & UPT Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 96.

Subjek dari penelitian ini ialah yang dianggap paling mampu terkait manajemen kearsipan pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul yaitu Kasi Haji PHU Bantul, bagian kearsipan serta sumber lainnya ialah staf lain yang berada di PHU Bantul. Objek penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen kearsipan calon jamaah haji pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data *flow* model Miles dan Hubberman dalam bukunya menyebutkan bahwa analisis terdiri dari beberapa alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan,⁷yaitu terdapat beberapa langkah, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini, menguji kreadibilitas data menggunakan cara triangulasi sumber dan teknik, yaitu:⁸ Triangulasi sumber ialah menguji kreadibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yaitu Kasi PHU, Bagian Kearsipan dan Staf PHU. Triangulasi teknik ialah menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan observasi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji

Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah merupakan salah satu seksi dibawah naungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul yang

⁷ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, (Jakarta: UI-Press, 1992), hlm.16-21.

⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Alfabeta, 2009). Hlm. 126-127.

memiliki tugas melakukan pelayanan dan bimbingan teknis, pembinaan serta pengelolaan data dan informasi di bidang penyelenggaraan haji dan umrah. Terkait dengan tugas melakukan pelayanan kepada calon jamaah haji diantaranya ialah melayani calon jamaah yang akan mendaftar. Salah satu rangkaian dalam melayani pendaftaran adalah menerima dokumen calon jamaah haji yang sudah diperiksa kelengkapannya. Dokumen yang sudah diterima selanjutnya akan disimpan sesuai dengan rangkaian sistem kearsipan yang digunakan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

Dokumen calon jamaah haji merupakan arsip penting yang akan digunakan kembali pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan daftar tunggu calon jamaah haji. Sebaiknya arsip dokumen calon jamaah haji mendapatkan pengelolaan khusus untuk menjaga keamanan arsip tersebut. Hal ini dikarenakan pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi. Dalam bab ini akan membahas, menggambarkan dan menganalisis terkait manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah kantor kementerian agama kabupaten bantul untuk mengetahui apakah manajemen kearsipan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan manajemen kearsipan yang baik, atau perlu dilakukan perbaikan.

Manajemen kearsipan merupakan suatu kegiatan atau pekerjaan yang berhubungan dengan pengurusan arsip. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul sebagai lembaga yang melayani dan mengelola data dalam bidang Haji dan Umrah termasuk melayani dan mengelola data pendaftaran calon jamaah haji tidak lepas dengan kegiatan kearsipan.

Namun seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa arsip

dokumen pendaftaran calon jamaah haji berbeda dengan arsip pada umumnya yang semakin lama semakin usang. Arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji merupakan dokumen yang sangat penting yang akan digunakan pada beberapa tahun yang akan datang sesuai daftar tunggu calon jamaah ketika mendaftar.

Dalam pelaksanaannya, agar dapat melaksanakan kearsipan dengan baik, sebuah lembaga harus memiliki pedoman penataan arsip. Pedoman kearsipan yang digunakan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah ialah merujuk berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Hal tersebut ditegaskan oleh Bapak Arif Harjanto selaku Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul:

“Ada, ada, pedoman arsip to, di fungsional arsiparis kan dia belajar tentang itu ada, pedoman dari kemenag pusat kemudian turun di kanwil kemudian turun kesini, dulu kan disini ada arsiparis cuma satu tapi kemudian diambil ke kanwil, kantor yang besarnya segini itu cuma ada satu.”⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah sudah memiliki pedoman penataan kearsipan dari kementerian agama pusat, namun hanya beberapa saja yang dilaksanakan sesuai pedoman dikarenakan kurangnya sumber daya manusia bagian arsiparis. Kurangnya sumber daya manusia dibidang arsiparis juga menyebabkan tidak ada pelaksanaan khusus kearsipan untuk dokumen pendaftaran calon jamaah haji.

Meskipun seksi penyelenggara haji dan umrah sudah memiliki

⁹ Wawancara dengan Bapak Arif Harjanto, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 28 Januari 2019.

pedoman penataan arsip di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Bantul, namun pelaksanaan kearsipan di Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul masih belum bisa mengandalkan bagian kearsipan yang merangkap menjadi bagian administrasi untuk melaksanakan tugasnya sendiri, hal ini dikarenakan arsip dokumen pendaftaran yang semakin meningkat volumenya, sehingga semua staf karyawan yang ada pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul harus saling membantu untuk melakukan kearsipan dokumen pendaftaran calon jamaah haji.

Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul belum memiliki tenaga arsiparis, terutama arsiparis khusus untuk arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji. Sehingga selama ini bagian kearsipan untuk arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji masih merangkap dengan bagian administrasi. Hal ini menjadi salah satu faktor kearsipan dokumen pendaftaran calon jamaah haji belum berjalan dengan maksimal. Adapun manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji di seksi penyelenggara Haji dan Umrah meliputi beberapa rangkaian yaitu pencatatan dan pendistribusian, sistem dan prosedur penyimpanan, penjagaan, dan pemeliharaan.

Rangkaian Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah

Terdapat beberapa rangkaian dalam pelaksanaan manajemen kearsipan oleh seksi penyelenggara haji dan umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul. *Pertama*, Pencatatan merupakan langkah awal dalam rangkaian manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji. Prosedur pencatatan bertujuan untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Salah satu fungsi pencatatan yaitu untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip dengan mudah dan cepat agar tidak menyita waktu,

tenaga, dan biaya untuk mencari arsip yang diperlukan. Dalam hal ini, terkait prosedur pencatatan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji, Bapak Arif Harjanto selaku Kasi Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul menyampaikan bahwa:

*"Prosedur pencatatan itu kan masih manual dulu ya lewat mas hartono itu bagian administrasi haji tapi ada soft copy itu di siskohat, tapi cuma spph, kalo dulu kan ada empat kali jalan, kalo sekarang kan langsung ke bank kemudian kesini spph dicetak langsung disini. Jadi ketika ada jamaah mendaftar datang kemudian ada validasi dan dicatat manual sama mas hartono bukan softcopy. Lah kita kan awalnya pengennya pake soft copy jadi discan dulu tapi belum jalan, padahal sudah alatnya dua, sementara orangnya belum ada jadi sementara hanya untuk spj-spj dulu."*¹⁰

prosedur pencatatan arsip dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kemeterian Agama Kabupaten Bantul sudah melakukan pencatatan yang baik. Namun terkadang masih terjadi penumpukan dokumen yang masuk belum tercatat karena terkendala dengan banyaknya dokumen pendaftaran yang masuk dan kurangnya sumber daya manusia bagian arsiparis.

Kedua, prosedur pendistribusian arsip yaitu merupakan salah satu prosedur untuk mengawasi lalu lintas surat atau dokumen masuk dan keluar. Dokumen pendaftaran calon jamaah haji akan didistribusikan oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul pada saat calon jamaah mendaftar dan ketika akan ada pemberangkatan calon jamaah haji sesuai dengan daftar tunggu atau *waiting list*.

Dokumen pendaftaran calon jamaah haji yang akan didistribusikan

¹⁰ Wawancara dengan Bapak Arif Harjanto, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul, Pada Tanggal 28 Januari 2019.

ialah persyaratan untuk pembuatan paspor baru bagi calon jamaah yang belum memiliki paspor yaitu berupa fotokopi kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, dokumen tetap yang dapat berupa akta atau surat kelahiran, surat nikah atau ijazah dan disertai surat rekomendasi kepala kantor kementerian agama ketika akan didistribusikan. Kemudian dokumen lain yang akan didistribusikan selain persyaratan paspor ialah surat bukti setoran awal dan surat pendaftaran pergi haji (SPPH) yang berjumlah lima lembar dengan warna yang berbeda akan dibagikan ke pendaftar yang bersangkutan, bank, kanwil, kemenag dan penerbangan. Dalam pelaksanaan pendistribusian arsip dokumen calon jamaah haji, Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul memiliki buku ekspedisi untuk mencatat pendistribusian dan disertakan surat pengantar.

Pendistribusian dokumen pendaftaran calon jamaah haji dilakukan dua kali, yang pertama ialah didistribusikan langsung kepada yang bersangkutan ketika proses pendaftaran telah selesai dilaksanakan, kemudian printout porsi yang berada di surat pendaftaran pergi haji diserahkan langsung kepada yang bersangkutan beserta bukti setoran awal untuk yang bersangkutan, bukti setoran awal yang diberikan kembali biasanya untuk jamaah yang membawa lengkap lima lembar bukti setoran awal ketika mendaftar ke kantor Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Bantul.

Kemudian pendistribusian arsip dokumen pendaftaran haji yang kedua ialah dilaksanakan pada tahun pemberangkatan sesuai daftar tunggu dokumen calon jamaah haji. Pendistribusiannya ialah berupa berkas-berkas pembuatan paspor untuk calon jamaah yang belum memiliki paspor ke kantor imigrasi. Selanjutnya pendistribusian arsip dokumen pendaftaran berupa surat pendaftaran pergi haji (SPPH) dan bukti setoran awal yang berjumlah lima lembar, satu lembar telah didistribusikan secara langsung

kepada calon jamaah yang bersangkutan di tahun pendaftaran, kemudian tersisa empat lembar yang akan didistribusikan pada tahun pemberangkatan. Empat lembar tersebut akan disitribusikan ke Bank, Kantor Wilayah, Kantor pusat dan embarkasi.

Ketiga, Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar terjaga keamanannya dan dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu akan dipergunakan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan untuk arsip dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul ialah sesuai dengan Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama yaitu menggunakan sistem nomor (*numerical system*). Sistem Penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip ialah sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam praktiknya sistem nomor yang digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen calon jamaah haji ialah sesuai dengan urutan nomor porsi yaitu lima digit terakhir nomor porsi.

Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah menggunakan sistem nomor meskipun dalam praktiknya masih terdapat kendala dalam memantau arsip dan mengurutkan sesuai nomor karena terkendala dengan sumber daya tenaga arsiparis. Namun dikarenakan jumlah volume dokumen pendaftaran calon jamaah haji yang semakin meningkat setiap tahunnya dari tahun 2014-2018 dan dikarenakan adanya SK Dirjen terkait pengeluaran nomor porsi maka sistem nomor menggunakan nomor porsi yang digunakan untuk sistem penyimpanan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji hanya dapat digunakan hingga tanggal 18 April 2016. Setelah tanggal itu sistem penyimpanan dokumen pendaftaran calon jamaah haji pada Seksi

Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul diganti menggunakan sistem tanggal (*chronological system*).

Sistem tanggal (*chronological system*) ialah sistem penyimpanan surat ataupun arsip yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam praktiknya penggunaan sistem tanggal pada arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji ialah dengan cara menuliskan tanggal, bulan dan tahun pada bagian note yang terletak dibagian tengah ordner. Selain menggunakan sistem penyimpanan menggunakan sistem nomor dan tanggal, seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul ketika akan melakukan pemberkasan pada tahun pemberangkatan juga menggunakan sistem penyimpanan menggunakan sistem wilayah/daerah (*geographical system*) hal ini untuk memudahkan pemeriksaan dokumen jamaah yang sudah lengkap pada saat tahun pemberangkatan. Sistem wilayah ialah sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah. Dalam pelaksanaannya seksi penyelenggara haji dan umrah mengelompokkan daftar jamaah yang akan berangkat sesuai tahun pemberangkatan berdasarkan kecamatan.

Selanjutnya yaitu prosedur penyimpanan arsip, Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah yang dilaksanakan ketika akan menyimpan arsip. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah dalam menyimpan arsip dokumen calon jamaah haji ialah, Pemeriksaan, Dalam tahap ini pegawai bagian administrasi calon jamaah haji yang merangkap sebagai bagian kearsipan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu terhadap dokumen calon jamaah haji yang masuk untuk memastikan bahwa dokumen yang dikumpulkan sudah lengkap dan siap untuk disimpan kemudian akan digunakan kembali sesuai tahun daftar tunggu calon jamaah. Dalam pelaksanaan pemeriksaan

dokumen pendaftaran calon jamaah haji dilaksanakan dua kali pemeriksaan. Pertama ialah ketika jamaah baru datang untuk mendaftar maka semua dokumen diperiksa oleh staf karyawan yang menerima kedatangan pertama kali, ini boleh dilaksanakan oleh semua staf atau karyawan.

Prosedur penyimpanan selanjutnya ialah mengindeks, yaitu merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat atau dokumen akan disimpan. Hal tersebut untuk memudahkan pencarian kembali arsip. Dalam tahap ini pegawai bagian kearsipan pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah memberikan label dibagian folder kemudian ditulis menggunakan sistem nomor yaitu sesuai digit nomor porsi. Setelah mengindeks prosedur selanjutnya ialah memberi tanda, Memberi tanda biasanya juga disebut langkah pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.¹¹

Setelah memberikan tanda maka prosedur penyimpanan selanjutnya ialah menyortir, menyortir adalah pekerjaan untuk mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ke langkah penyimpanan. Penyortiran dilakukan karena jumlah volume dokumen calon jamaah haji yang cukup banyak dan selalu mengalami peningkatan. Sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu, yaitu dikelompokkan sesuai bulan pendaftaran calon jamaah haji, kemudian ditempatkan berurutan. Setelah melakukan beberapa prosedur tersebut maka langkah selanjutnya ialah penyimpanan arsip tersebut.

Keempat, Prosedur penjagaan arsip. Ialah langkah-langkah yang dilakukan untuk menjaga arsip agar terjaga keamanan arsip tersebut. Namun

¹¹ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 65.

dalam pelaksanaannya Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul hanya melakukan beberapa saja dari sebelas langkah untuk menjaga arsip seperti yang dikemukakan Basir Barthos dalam bukunya mengenai manajemen kearsipan. Pelaksanaan penjagaan arsip oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah masih kurang diperhatikan. Karena Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah sendiri belum memiliki ruangan arsip khusus. dikarenakan terkendala tidak ada bagian arsip khusus dan tidak memiliki ruang arsip jadi arsip disimpan tidak disatu tempat namun tersebar dan banyak pula yang tertumpuk-tumpuk diatas lemari, ada yang di filing cabinet besi, ada yang di lemari, ada yang di ruang data.

Meskipun sebaiknya arsip dokumen penting disimpan pada rak yang terbuat dari logam untuk memudahkan sirkulasi udara dan membersihkannya. Namun hal ini terkendala dikarenakan rak yang terbuat dari logam atau besi (*filing cabinet besi*) yang dimiliki oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul hanya cukup untuk menyimpan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji beberapa tahun saja. Jadi tidak ada pembersihan ruang arsip secara khusus dan secara berkala, arsip hanya dibersihkan satu tahun sekali ketika akan ada pemberangkatan sehingga banyak arsip yang dikeluarkan dan sekalian dibersihkan.

Kelima, prosedur pemeliharaan arsip. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama bahwa tujuan dari pemeliharaan arsip ialah menjaga dan mencegah kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh faktor kimiawi, biologi, dan manusiawi serta menjaga keamanan informasi arsip akibat kelalaian dan kesengajaan manusia. Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah untuk menghindari kerusakan

arsip dilakukan dengan cara pemberian AC disetiap ruangan untuk menjaga kelembapan udara dan menjaga dari gangguan serangga.

SUMBER DAYA MANUSIA ARSIP

Pada sebagian besar organisasi baik yang berorientasi keuntungan maupun tidak, sumber daya manusia adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Ketergantungan pada sumber daya manusia telah menjadikan banyak organisasi menyisihkan sebagian besar anggarannya untuk meningkatkan kemampuan mereka. Pelatihan, seminar dan pendidikan lanjutan telah dijadikan agenda utama bagi peningkatan keterampilan staf.¹²

Sumber daya manusia telah menjadi asset yang paling bernilai pada setiap organisasi. Maka adanya sumber daya manusia yang berkualitas dibidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan pelayanan maksimal kepada induk organisasinya.¹³ Termasuk pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul. Kementerian Agama Kabupaten Bantul mengadakan pembinaan pelatihan mengenai kearsipan yang dilakukan satu tahun sekali di Kantor Pusat Kementerian Agama Kabupaten Bantul salah satu pesertanya ialah bagian kearsipan Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah

Dalam pelaksanaannya, sumber daya manusia bagian kearsipan di Penyelenggara Haji dan Umrah belum dapat bekerja dengan maksimal, meskipun Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul telah melakukan pembinaan dan pelatihan mengenai kearsipan. Hal ini dikarenakan belum

¹² Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku, 2008,) hlm.232.

¹³ *Ibid.*, hlm. 233.

ada tenaga arsiparis khusus dokumen pendaftaran calon jamaah haji, jadi semua staf pengelola Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul masih saling membantu dalam mengerjakan tugas kearsipan.

4. KESIMPULAN

Manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul tahun 2014-2018 masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Beberapa rangkaian manajemen kearsipan tersebut belum berjalan sesuai dengan pedoman kearsipan yang baik sesuai dengan KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama. Dokumen calon jamaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor (*numerical system*) yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal (*chronological system*) sesuai tanggal pendaftaran jamaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, maka kami memberikan saran sebagai berikut: mengadakan pelatihan manajemen kearsipan yang lebih intensif baik menggunakan sistem manual maupun sistem e-arsip, meningkatkan kualitas pelaksanaan manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji sesuai dengan pedoman kearsipan berdasarkan KMA Nomor 44 tahun 2010, mengajukan pengadaan ruang arsip khusus calon jamaah haji dan sarana prasarana yang lebih memadai untuk meningkatkan keamanan arsip, mengadakan pengajuan rekrutmen tenaga arsiparis khusus dokumen calon

jamaah haji hal ini dikarenakan masih kurangnya tenaga arsiparis khusus dokumen calon jamaah haji dan semakin meningkatnya volume arsip.

Daftar Pustaka

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Laksmi dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008.

Mulyana, Deddy *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004.

Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, Jakarta: UI-Press, 1992.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2009.

Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: UPI & UPT Remaja Rosdakarya, 2005.

Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

<https://haji.kemenag.go.id/v3/content/sistem-arsip-elektronik-tertibkan-dokumen-jemaah>. Diakses Pada Tanggal 7 Desember 2018 pukul 16.22.