

OPTIMALISASI TERTIB ARSIP DAN KUALITAS LAYANAN KEARSIPAN PADA BIDANG PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT

Sutrawati¹, Abdul samad², St. Rukaiyah³
Universitas Fajar¹²³

sutrawatijaya@gmail.com, abdulsamad@unifa.ac.id, rukaivah@unifa.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini memiliki tujuan guna melihat upaya mewujudkan tujuan pengurusan kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat. yaitu Optimalisasi Tertib Arsip dan Kualitas Layanan Kearsipan lewat pemaksimalan kesadaran lembaga atas prospek kebijakan kearsipan, mutu layanan kearsipan, pendanaan kearsipan, pengelolaan arsip, organisasi kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, dan sumber daya kearsipan.

Metode yang dipakai ialah pendekatan deskriptif kualitatif. Wawancara langsung dari berbagai informan yaitu Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Pengelola Arsip dan Pengguna Layanan Kearsipan dilakukan dalam menghimpun data. Selanjutnya, data yang didapat akan dianalisa dan dikaji oleh peneliti.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Optimalisasi Tertib Arsip dan Kualitas Layanan Kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah telah terlaksana dengan baik dalam 3 aspek yaitu tertib kebijakan kearsipan, pengelolaan arsip dan Sumber Daya Manusia, Namun terdapat 3 (tiga) yang masih perlu dioptimalkan yaitu tertib sarana serta prasarana kearsipan, tertib organisasi dan pendanaan kearsipan.

Kata Kunci: *Optimalisasi, Tertib Arsip, Kualitas Layanan, Kearsipan*

ABSTRACT

This research aims to see efforts to realize the goals of archival management in the Hajj and Umrah Organizing Sector at the Regional Office of the Ministry of Religion, West Sulawesi Province. namely, Orderly Optimization of Archives and Quality of Archives Services through maximizing institutional awareness of the prospects for archives policies, quality of archives services, archives funding, archives management, archives organizations, archives infrastructure and facilities, and archives resources.

The method used is a qualitative descriptive approach. Direct interviews from various informants, namely the Head of the Regional Office of the Ministry of Religion, West Sulawesi Province, the Head of the Hajj and Umrah Organizing Division, Archives Managers and Archives Service Users were carried out to collect data. Next, the data obtained will be analyzed and studied by researchers.

The research results show that the optimization of orderly archives and the quality of archival services in the field of organizing the Hajj and Umrah has been carried out well in 3 aspects, namely orderly archive policy, archive management and human resources. However, there are 3 (three) that still need to be optimized, namely orderly facilities and archival infrastructure, orderly organization and archival funding.

Keywords: *Optimization, Orderly Archives, Service Quality, Archives*

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh (PHU) di Indonesia ialah tanggung jawab Kementerian Agama yang mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan ibadah umat Islam yang mempunyai dampak signifikan terhadap kehidupan masyarakat. Penyelenggara

ibadah haji wajib untuk membina, melayani, serta melindungi dengan baik melalui sistem penyelenggaraan dan pengelolaan yang tepat. Jemaah haji bisa melaksanakan ibadahnya dengan efisien, nyaman, tertib, dan aman berdasarkan syariah Islam, sehingga meningkatkan mutu ibadah haji serta umrah. (UU RI No. 8, 2019)

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, khususnya Bidang Penyelenggaraan Haji serta Umrah (PHU), mempunyai tanggung jawab besar di bidangnya yang membawahi 6 (enam) Kabupaten, yakni Mamuju, Mamuju Utara, Mamuju Tengah, Mamasa, Majene dan Polewali Mandar.

Semua organisasi memiliki strategi yang tepat untuk mencapai tujuan mereka. Dibutuhkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan.

Strategi adalah rencana untuk mencapai tujuan dalam jangka panjang. Manajemen sangat penting untuk menghasilkan kerja yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi yang melibatkan banyak orang. Setiap organisasi, baik yang berorientasi keuntungan maupun non-profit, memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan rencana atau strategi yang akan bertahan lama. Agar tujuan dapat dicapai, penyusunan strategi harus dibarengi dengan manajemen yang efektif, dalam pengelolaan kearsipan diperlukan Manajemen Strategi (Arifuddin dkk., 2020).

Mengoptimalkan tertib arsip dalam sebuah organisasi terdapat beberapa kendala atau hambatan, berikut adalah beberapa hambatan yang terjadi pada Bidang PHU adalah kurangnya kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya tertib arsip. Keterbatasan sumberdaya seperti waktu, tenaga kearsipan hanya 1 orang, dan anggaran yang sangat minim, Sistem penyimpanan yang belum memadai, Volume Data yang besar, data calon jemaah haji setiap hari bertambah dan akan tersimpan dalam waktu yang lama sehingga perlu diarsipkan dengan baik. Jika tidak, maka akan memberikan hambatan pada optimalisasi tertib arsip.

Dengan berfokus pada optimalisasi kearsipan secara tertib, maka akan tercipta sistem kearsipan yang lebih responsif, terstruktur, mulai dari pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan hingga pemusnahannya. Pengelolaan arsip erat kaitannya dengan prinsip akuntabilitas dan keterbukaan. Akuntabilitas adalah asas bahwa seluruh kegiatan pemerintahan nasional dan seluruh hasil akhir kegiatan tersebut, yang pertanggungjawabannya wajib diberikan kepada pengemban kedaulatan tertinggi negara, dan diperlukan keterbukaan. Oleh karena itu, diperlukan upaya serius untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Persoalan mengenai arsip ini memiliki peran yang krusial dan penting pada administrasi publik. (Elvandari & Sugiyanto 2023)

Meskipun peranan kearsipan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara sangat penting, namun perhatian terhadap pengelolaan kearsipan masih kurang baik dari segi administratif maupun anggaran. Faktanya, arsip seringkali dipandang sebelah mata sebagai tumpukan kertas dan dokumen tak berguna yang menumpuk tanpa pengelolaan yang baik. Perhatian terhadap kearsipan dan pengelolaan arsip hanya diberikan pada saat penyidikan atau dalam hal arsip diperlukan sebagai bukti pertanggungjawaban. Hal ini memerlukan kesadaran dan pemahaman akan pentingnya arsip dan pengelolaan arsip.

Tertib arsip adalah kondisi arsip yang teratur, terjaga, dan mudah ditemukan kembali berdasarkan sistem klasifikasi dan penyimpanan arsip yang baku. Tertib Arsip adalah Upaya untuk mencapai hasil terbaik dari suatu sistem, proses, atau aktivitas. Gerakan Nasional Sadar Kearsipan (GNSTA) dengan cakupan kebijakan tertib kearsipan, tertib organisasi, tertib penyelenggaraan arsip, pengelolaan arsip, personel kearsipan, pendanaan kearsipan, serta sarana dan prasarana dalam instansi nasional serta penyelenggara pemerintahan daerah. (ANRI, No.17.2017).

Pelayanan arsip yang berkualitas akan membantu pengguna arsip memperoleh informasi yang dibutuhkannya dengan mudah, cepat, dan akurat. Kualitas pelayanan kearsipan mengacu pada tingkat keunggulan pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip. kualitas layanan kearsipan adalah tingkat keunggulan pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip, yang meliputi ketepatan waktu, keakuratan informasi, keramahan petugas, kemudahan akses arsip, efisiensi, efektivitas dan kepuasan pengguna arsip.

Tujuan dari layanan ini adalah untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Asal kata publik ini adalah *public* (bahasa Inggris) dengan arti negara, masyarakat, umum, sehingga arti dari pelayanan publik, “Semua pelayanan yang dilaksanakan dikeluarkan oleh penyedia layanan publik guna mencukupi keperluan pemeroleh layanan serta mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. (MENPAN, No.63.2003).

Ukuran yang menjadi pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan dan menjadi dasar nilai terhadap kualitas pelayannya itu sebagai bentuk komitmen serta janjinya kepada masyarakat mengenai pelayanan yang bermutu, cepat, sederhana, harga wajar, dan terukur dinamakan standar pelayanan (ANRI No.17, 2021). Standar Mutu Pelayanan Kearsipan merupakan seperangkat kriteria atau parameter yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan keandalan dalam melayani oleh suatu unit atau lembaga kearsipan sehingga menghasilkan pelayanan prima bagi pengguna jasa di luar ataupun di dalam lembaga kearsipan.

Sistem Layanan Arsip pada Unit Pengolah (central file) Bidang PHU hanya terbatas pada arsip dinamis tidak untuk arsip statis. Umumnya, arsip yang bersifat dinamis ini terbagi atas tiga, yaitu layanan dalam peminjaman serta pengembalian, layanan informasi dan layanan penyimpanan. Dalam layanan penyimpanan digunakan asas kombinasi melalui kode sistem yang didasarkan pada subjek serta pelayanan pemeliharannya.

Kajian terdahulu terkait penelitian ini, menurut (Astuti, 2023), secara kelembagaan, pengelolaan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang hendaknya dilaksanakan sesuai dengan prinsip kearsipan dinamis. khusus di Kanwil Kemenag Sulawesi Selatan, kegiatan arsipnya ini terkendala tiga hal yaitu dari segi kebijakan, tata kelola kearsipan, dan tenaga kearsipan, tercapainya tujuan organisasi Optimalisasi pengelolaan kearsipan dilakukan dengan memperkuat kemampuan melaksanakan sistem kearsipan dengan pengelolaan kearsipan secara menyeluruh berdasarkan kebijakan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Menurut Yanto,(2018), pelaksanaan pengelolaan arsip di SDN Kabupaten Tojo Una-Una, Kuling Kinari, Kecamatan Batudaka secara umum kurang baik, hal ini terlihat pada Penciptaan, Retensi, Pemanfaatan, Peminjaman, Penyimpanan, Pemeliharaan, Pencarian, Eksekusi Penghapusan Arsip dan Pemusnahan belum maksimal. Gambaran kegiatan administrasi SDN Kuling Kinari Kabupaten Tojo Una-Una Kecamatan Batudaka bisa diketahui dari terselenggaranya kegiatan administrasi bermutu yang selalu berusaha menyelesaikan tugasnya, bukan hanya cepat dalam menyelesaikannya, namun juga memperhatikan mengenai ketepatan pekerjaan, tugas, serta ketelitian pekerjaan.

Hasil penelitian yang ditemukan oleh Masfufah dan Alifat (2018) adalah: (1) 5 P (Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pemotivasian serta Pengendalian) digunakan dalam melaksanakan pengelolaan Bagian Pendidikan Madrasah. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Madrasah adalah dengan melihat kebutuhan dalam menggunakan arsip-arsip lamanya (2) Upaya staf Jurusan Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi antara lain: mendisiplinkan pegawai dalam mengelola urusan, penataan ruangan yang baik, melayani sesuai dengan prosedurnya, membantu guru atau dosen dalam menyelesaikan masalah sampai masalah terselesaikan. (3)

Pengaruh pelaksanaan pengelolaan arsip terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi antara lain memudahkan pencarian arsip arsip pada tahun-tahun sebelumnya.

Dari beberapa peneliti tersebut menunjukkan bahwa Implementasi Manajemen tata kelola kearsipan yang baik mampu memberikan pengaruh capaian tujuan organisasi dan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja organisasi dalam mewujudkan Layanan Informasi arsip yang efektif dan efisien.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Optimalisasi

Optimasi menurut Poerdwadarmita, 2014 ialah suatu pencapaian hasil terhadap apa yang diharapkan dan hal tersebut sesuai, sehingga optimasi merupakan capaian dari hasil yang diinginkan dengan efisien dan efektif yang juga dimaknai dengan besaran akan seluruh keperluan yang mampu untuk dilakukan pemenuhannya oleh aktivitas tersebut.

Winardi: 2014 menyatakan bahwa optimasi adalah suatu ukuran untuk mencapai tujuan berdasarkan perspektif bisnis. Hal ini juga berarti sebagai usaha dalam melakukan operasi secara maksimal demi tercapainya hasil yang diharapkan, sehingga penerapannya hanya bisa dilakukan dengan efektif dan efisien dengan pengelolaan organisasinya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), optimasi ini kata dasarnya dari optimum yang artinya paling tinggi, paling untung, dan paling baik, berbuat yang terbaik, mengoptimalkan untuk berbuat yang terbaik, optimalisasi proses, metode, kegiatan optimalisasi (barang terbaik, paling tinggi). jadi adanya perbuatan atas prosedur atau cara dalam mengerjakan suatu hal, baik sistem, memberikan keputusan atau desai menjadi lebih baik atau secara fungsi menjadi sempurna dan efisien dinamakan sebagai optimasi. Secara bahasa, KBBI menjelaskan bahawasanya optimal ialah yang paling bagus, paling tinggi, serta profitabel. Optimasi mengacu pada upaya optimasi, yaitu proses, metode atau operasi yang akan dioptimalkan. Istilah optimasi dalam pengertiannya adalah prosedur dalam menemukan penyelesaian masalah secara optimal sehingga ditemukan solusi paling baik diantara alternatif lainnya yang tersedia. Pengoptimalan didasarkan pada pemaksimalan fungsi tujuan tanpa melanggar batasan yang ada.

Dari pembahasan di atas terlihat jelas bahwa optimalisasi hanya dapat tercapai jika penerapannya efektif dan efisien. Masalah optimasi memerlukan identifikasi tiga elemen: tujuan, pilihan keputusan, dan sumber daya yang terbatas:

a. Tujuan Optimasi

Tujuan optimasi berupa maksimalisasi dilakukan untuk mengoptimalkan berbagai hal baik dari segi waktu, jarak, biaya, dan lain lain. Hal ini perlu disesuaikan dengan apa yang sedang dimaksimalkan.

b. Alternatif Keputusan

Upaya, tindakan, atau tindakan untuk mencapai suatu tujuan dengan menggunakan pilihan keputusan. Hal ini dilakukan oleh pengambil keputusan sebagai solusi atas keterbatasan sumber daya. Adanya keputusan atas opsi yang ada dilakukan demi tercapainya hasil/tujuan yang diharapkan.

c. Sumber daya yang terbatas.

Guna memenuhi hasil tertentu yang diharapkan memerlukan pengorbanan sumber daya. Karena sumber daya terbatas integrasinya memerlukan proses optimasi

Manajemen Strategi

Dibutuhkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan. Semua organisasi memiliki strategi yang tepat untuk mencapai tujuan mereka. Bahasa Yunani "strategi" berasal dari kata "strategos" (stratos = militer dan ag = memimpin), yang berarti "generalship" atau apa yang dilakukan oleh para jenderal perang saat mereka membuat rencana untuk menang dalam perang. Secara umum, strategi didefinisikan sebagai metode untuk mencapai tujuan.

Menurut Arifuddin, dkk. Strategi adalah rencana untuk mencapai tujuan dalam jangka panjang. Manajemen sangat penting untuk menghasilkan kerja yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi yang melibatkan banyak orang. Setiap organisasi, baik yang berorientasi keuntungan maupun non-profit, memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan rencana atau strategi yang akan bertahan lama. Agar tujuan dapat dicapai, penyusunan strategi harus dibarengi dengan manajemen yang efektif. Untuk mencapai tujuan sebuah organisasi diperlukan manajemen strategik. Manajemen strategik adalah bidang yang mempelajari proses pengambilan keputusan yang menghasilkan sebuah rencana untuk menentukan jalan ke depan untuk perusahaan.

Konsep Kearsipan

Menurut *National Institute of Public Administration*, arsip mencakup naskah kertas, foto, *microfilm*, film, gambar peta, diagram, rekaman suara, serta yang lainnya dalam sifat dan bentuk apapun, baik asli maupun salinan. Pembuatan dan penerimaannya ini kepada otoritas tertentu digunakan untuk buktinya suatu organisasi, fungsi, tujuan, prosedur, keputusan, operasi, atau kegiatan yang lain sebab di dalamnya berisi informasi yang penting.

Pengertian arsip dapat berbeda-beda tergantung pendapat para ahli di berbagai bidang. Berikut beberapa pengertian arsip menurut para ahli :

- 1) *Ensiklopedia Ilmu Kearsipan* (Duranti dan Franks, 2015): Arsip adalah kumpulan dokumen atau arsip fisik dan elektronik yang mempunyai nilai kelembagaan, hukum, sejarah atau budaya.
- 2) *Society of American Archivists* (SAA): Arsip adalah suatu benda rekaman atau kumpulan benda-benda rekaman yang memuat catatan-catatan yang mempunyai nilai kelembagaan, sejarah, ilmu pengetahuan, atau nilai lainnya. Arsip tercipta melalui kegiatan perseorangan atau organisasi dan dipelihara sebagai sumbernya oleh penciptanya atau penerima yang berwenang yang mempunyai kewajiban untuk melestarikannya.
- 3) *Dewan Arsip Internasional* (ICA): Arsip mencakup semua catatan, apa pun bentuk atau medianya, yang dibuat atau disimpan oleh individu, kelompok, atau lembaga dalam rangka pekerjaan mereka dan disimpan demi nilainya.
- 4) *Australian Society of Archivists* (ASA): Arsip adalah catatan yang dibuat atau dikelola oleh individu, kelompok, atau lembaga untuk pengembangan pribadi atau bisnis dan diperlukan untuk memenuhi kebutuhan administratif atau sejarah.
- 5). *Schellenberg*: Arsip adalah dokumen rekaman, pada media dan bentuk apapun dengan penerimaannya dan pembuatannya dilakukan organisasi atau seseorang untuk, transaksi seumur hidup, yang nilainya ditentukan oleh fakta bahwa di dalamnya terdapat informasi atau sekelompok objek yang direkam.

Layanan Kearsipan

Layanan Kearsipan merupakan hal-hal yang berkaitan dengan cara-cara atau kegiatan melayani permohonan penggunaan arsip atau sumber informasinya melalui arsip statis atau arsip dinamis, baik guna keperluan internal pun eksternal dari organisasi si penciptanya melalui

penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung, meliputi teknologi komunikasi dan informasi yang dimanfaatkan yang dilaksanakan oleh pihak yang diberi kewenangan sesuai dengan peraturan perundangan.

Pelayanan informasi kearsipan merupakan keseluruhan hal dalam melayani oleh Unit Kearsipan (Record Center) III dan Unit Pengolahan (Central File) kepada pengguna arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi arsip.

- 1) Mengaju pada UU No. 43 Tahun 2009, pelayanan kearsipan ialah pemberian pelayanan kepada pengguna arsip yang memerlukan pengarsipan statis dan dinamis.
- 2) Menurut Sedarmayanti, layanan kearsipan menawarkan layanan kearsipan tradisional dan digital kepada pihak yang berkepentingan
- 3) Menurut ANRI, pelayanan kearsipan adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan bahan referensi dan informasi kepada instansi pemerintah, kementerian, pemerintah daerah, perguruan tinggi, badan politik, perseorangan, serta organisasi kemasyarakatan.

Kualitas Layanan Kearsipan

Kualitas pelayanan yaitu ada kaitan antara masyarakat pemakai jasa dengan petugas jasa pelayanan yang setara. Nilai pelayanan kearsipan mengacu pada tingkat keunggulan pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip. Pelayanan arsip yang berkualitas akan membantu pengguna arsip memperoleh informasi yang dibutuhkannya dengan mudah, cepat, dan akurat.

Para ahli berbeda pendapat mengenai kualitas layanan kearsipan. Berikut beberapa definisi para ahli:

- 1) Menurut Arianto (2018:83), kualitas pelayanan ialah pemfokusan pemenuhan keperluan serta ketentuan pelanggan dan mencukupi keinginan pelanggan secara sigap.
- 2) Kotler dan Keller (2016:143) menyatakan, "Kualitas ialah keunggulan fitur dari sebuah produk atau jasa yang mampu mencukupi keperluan dan memberikan kepuasan."
- 3) Kasmir (2017:47) mendefinisikan Kualitas Pelayanan selaku usaha yang dilaksanakan oleh seseorang ataupun lembaga dengan tujuan memuaskan pelanggan ataupun karyawan.
- 4) Aria dan Atik (2018:16) menyatakan bahwa kualitas pelayanan ialah elemen krusial dalam melayani secara prima dan berkualitas.
- 5) Badan Kearsipan dan Kearsipan Nasional (NARA):
Kualitas pelayanan kearsipan adalah kepuasan pengguna kearsipan terhadap pelayanan yang diberikan, meliputi aksesibilitas kearsipan, kemudahan akses arsip, dan keramahan petugas.
- 6) International Council on Archives (ICA):
Kualitas layanan kearsipan ialah kecocokan antara layanan yang diberikan dengan standar yang ditentukan, yang mencakup efisiensi, efektivitas, dan kepuasan pengguna arsip.

METODOLOGI PENELITIAN

Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis informasi atau data, penelitian kualitatif dilaksanakan ketika perhimpunan data serta sesudah perhimpunan data selesai. Selama wawancara, jawaban dari informan akan dianalisa oleh peneliti. Sugiyono, Miles And Huberman menjelaskan bahwasanya analisis data kualitatif dilaksanakan secara interaktif lewat proses reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Berikut ini ialah penjelasannya:

1. Reduksi data merupakan pemilihan data yang betul-betul diperlukan selaku data inti serta juga data yang bersifat pelengkap saja. Informasi yang didapat dari data lokasi penelitian akan disajikan dalam penjabaran ataupun laporan yang detail serta lengkap. Laporan lapangan direduksi, dikompres, reduksi data dilaksanakan, maka didapat hasil data berdasarkan keadaan yang tersedia. Pada tahap perencanaan, pemeliharaan, penemuan kembali serta pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan observasi, melainkan dilakukan melalui wawancara dan dapat juga melalui dokumentasi.
2. Menyajikan data setelah reduksi data dan membangun model tertentu sesuai dengan permasalahan yang mendasarinya untuk memperoleh informasi yang detail serta bisa dimengerti dari data tersebut. Materi yang dipilah sesuai pertanyaan penelitian disajikan berbentuk narasi
3. Menarik kesimpulan, data yang dijadikan cerita dalam tampilan data berikutnya ditampilkan dalam temuan penelitian. Pemaparan hasil penelitian meliputi bukti lapangan dari wawancara, observasi serta studi dokumen.

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Bidang PHU Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, Optimalisasi ialah suatu proses kegiatan yang dilakukan berdasarkan prosedur atau cara dalam mengerjakan suatu hal, baik sistem, memberikan keputusan atau desain menjadi lebih baik secara fungsi menjadi sempurna, efisien dan menguntungkan. (Poerdwadarminta, 2014). Optimalisasi adalah proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik (Thomas et al., 2024). Optimalisasi dapat diartikan sebagai suatu bentuk mengoptimalkan sesuatu hal yang sudah ada, ataupun merancang dan membuat sesuatu secara optimal (Daga et al., 2023). Untuk mewujudkan optimalisasi dalam meningkatkan kualitas layanan kearsipan maka diperlukan penerapan system manajemen strategi yang baik yang mana merupakan proses yang meliputi perencanaan, pengembangan, penerapan, serta pengontrolan tahapan-tahapan strategis yang diterapkan oleh sebuah instansi/pemerintah untuk guna memenuhi tujuan jangka panjang (Erwan, Mujahid dan Rukaiyah, 2023)

Berdasarkan hasil observasi dan langsung terlibat dalam proses pengelolaan arsip dinamis pada bidang PHU maka saya dapat menguraikan sistem dan prosedur tata kelola arsip pada Bidang PHU:

Penyelenggaraan Kearsipan pada Bidang PHU Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat menerapkan asas sentralisasi yaitu seluruh fungsi pengelolaan arsip aktif dilaksanakan seluruhnya secara terpusat oleh satu satuan kerja yang berperan sebagai pusat berkas (Central File).

Mekanisme pengelolaan arsip aktif di central file ialah: Penciptaan arsip melibatkan pengelolaan surat dan pengorganisasian berkas; penggunaan dan pemeliharaan arsip mencakup pembuatan daftar arsip aktif, layanan penggunaan arsip aktif, serta pengamanan dan perlindungan; sedangkan penyusutan arsip melibatkan pemindahan dan pemusnahan arsip. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang menghasilkan rekaman dari aktivitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Arsip menjadi awal dari siklus kegiatan lembaga, dimulai dari penciptaan arsip atau penerimaan dokumen. Dokumen itu sendiri bisa berbentuk surat, formulir, atau laporan.(UU. 43, 2009)

Penciptaan arsip pada Bidang PHU yaitu dengan menciptakan arsip sesuai dengan Keputusan Menteri Agama No. 9 Tahun 2016 mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama dan Keputusan Menteri Agama No. 44 Tahun 2010 mengenai Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

Prosedur Kegiatan Kearsipan pada Bidang PHU:

Pengelolaan Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang paling sering digunakan dan memiliki nilai tinggi bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip ini berperan penting sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja, dan lainnya. Mengingat frekuensi penggunaannya yang sangat tinggi dan pentingnya bagi manajemen organisasi, arsip aktif harus menjadi prioritas dalam pengelolaan dan perlu diatur sesuai dengan standar kearsipan. Dengan pengelolaan yang tepat, arsip aktif dapat disimpan dengan mudah, cepat ditemukan, memiliki biaya perawatan yang rendah, serta aman baik secara fisik maupun informasi.

Pengurusan Surat

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat ialah lembaga pemerintah dimana tugasnya melakukan pelayanan, yang mana sejumlah surat yang masuk serta keluar tiap hari. Pengurusan surat adalah proses di mana sebuah organisasi menyampaikan informasi tertulis dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Meskipun kegiatan surat menyurat hanya merupakan bagian kecil dari pelaksanaan program organisasi, pengelolaan yang kurang serius dapat menyebabkan hambatan dalam keseluruhan program instansi. Oleh karena itu, surat menyurat harus dikelola dengan baik. Selain sebagai alat komunikasi penting, surat menyurat juga memiliki peran vital dalam aktivitas manajerial, seperti dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen, termasuk perencanaan.

Banyaknya surat yang tercipta dan senantiasa mendampaki tempat serta peralatan yang ada tidak bisa penyimpanan arsip lagi sehingga perlu dilakukan pembenahan pengurusan surat mulai dari perbaikan tata naskah dinas sampai ke tahapan pemberkasan arsip aktif.

Sistem Pengurusan Surat yang digunakan adalah pada Bidang PHU adalah sistem Agenda. Sistem pengurusan surat yang memakai buku agenda selaku alat pencatatan surat masuk ataupun keluar secara kronologis berdasarkan penerimaan surat masuk serta dikirimnya surat keluar. Buku agenda dipakai selaku alat untuk penemuan kembali surat.

a) Alur Pengurusan Surat Masuk:

- (1) Surat masuk
- (2) Pencatatan surat ke buku agenda
- (3) Penginputan dokumen ke data excel
- (4) Tempel dan isi lembar disposisi
- (5) Menyalurkan surat yang membutuhkan tindak lanjut serta meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kontrol surat masuk
- (6) Menerima kembali surat yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan;
- (7) Menindaklanjuti (melakukan tindakan) sesuai isi disposisi pimpinan;
- (8) Menggabungkan surat yang ada kaitannya dalam map folder
- (9) Simpan dalam filling cabinet

b) Alur Pengurusan Surat keluar:

- (1) Pembuatan surat

- (2) Verifikasi oleh arsiparis
- (3) Pembubuhan paraf dan tanda tangan
- (4) Pemberian nomor dan cap dinas
- (5) Pencatatan surat ke buku agenda
- (6) File dikirim asli
- (7) Dicatat pada buku ekspedisi
- (8) Arsip 1 rangkap asli disimpan di filling kabinet sesuai dengan klasifikasinya pada folder disimpan dalam filling kabinet

Pemberkasan Arsip Aktif

Pengelolaan dan penataan arsip aktif bertujuan untuk merapikan fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip, sehingga mempermudah pencarian dan penemuan arsip yang diperlukan. Proses yang harus dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip meliputi pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif mencakup klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sementara itu, isi berkas mencakup Nomor berkas, Nomor item arsip, Kode klasifikasi, Uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Pengelolaannya diawali dengan:

Di sini arsip dan non arsip akan dipilah, dimana non arsip ialah amplop yang tidak digunakan, dos, formular kosong, blangko, map, serta kertas yang tidak bernilai guna. Selanjutnya melakukan pengidentifikasian dan pengelompokan arsip yaitu dengan memilah arsip berdasarkan kronologi tahun. Selanjutnya arsip dipilah berdasarkan masalah, dengan cara membaca serta memahami isi surat/dokumen yang ingin diarsipkan dengan berpedoman pada klasifikasi arsip.(KMA 44, 2010).

Selanjutnya menentukan arsip yang dinyatakan masih aktif, arsip usul pindah dengan mengambil serta mengklasifikasikan arsip yang sudah habis jangka waktunya dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Berdasarkan JRA berkas di pisahkan dengan cara memilah arsip yang akan di pindahkan masih akan disimpan dan arsip yang akan dipindahkan namun masuk ke dalam arsip yang akan diusul musnah.

Setelah arsip dikelompokkan dan mengklasifikasi sesuai dengan jenis arsip berdasarkan tahun dan masalah serta diurut secara kronologis setelah Proses Klasifikasi selesai selanjutnya dilakukan penginputan dengan menggunakan Program Exel Setelah penginputan selesai maka Daftar Isi Arsip, Daftar Berkas dan Daftar Arsip Aktif sudah dapat digunakan dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan

Penataan Arsip

Penataan Arsip adalah menata arsip dengan mengurutkan dan memberi nomor disetiap berkas berdasarkan nomor urut yang ada dalam daftar arsip aktif. Namun sebelumnya dilakukan Pembuatan Guide dan Map Folder.

setelah pembuatan Giude dan Map Folder selesai, selanjutnya dilakukan *Proses penomoran arsip dengan mencocokkan arsip dengan daftar arsip.*

Setelah penomoran selesai selanjutnya Proses Pelabelan Filling Cabinet Guide Arsip Primer, Arsip Sekunder, Arsip Tertier Dan Map Arsip Setelah semua proses selesai Daftar isi Berkas dan Daftar Arsip di cetak untuk jadi alat bantu dalam penemuan arsip yang dibutuhkan.

Penataan Arsip Aktif disimpan pada ruangan Keuangan dan ruangan Dokumen karena belum ada unit pengolah/central file pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip Inaktif ialah arsip yang jangka pemakaiannya sudah berkurang, yakni sekitar 5-6 kali dalam setahun. Di samping lewat memperhatikan tanggal surat, dapat juga memperhatikan JRA yang tersedia di unit kerja. Arsip Inaktif disimpan di Record Center/Unit Kearsipan III yang berada di Unit Kerja secara berkala. Tiap unit pengolah mengamankan tugas pengelolaan arsip inaktifnya ke record center yang terdapat di Unit Kerja Tata Usaha.

Mekanisme Penataan Arsip Inaktif meliputi penyortiran, penguraian, Manuver, Penomoran, Penempatan arsip dalam folder, Penempatan arsip dalam boks, Labeling, Penataan arsip dalam rak.

Pengelolaan serta penataan arsip inaktif dilaksanakan sesuai prinsip asal usul serta aturan asli. Di unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif meliputi beberapa kegiatan, seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif mencakup informasi mengenai pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, serta keterangan. Penataan arsip inaktif serta penciptaan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Berdasarkan hasil Penelitian diperlihatkan bahwasanya Bidang PHU dalam pengeolaan arsip Inaktif sudah sampai pada tahap:

Penyusutan Arsip

Aktivitas meminimalisir total arsip lewat pemindahan arsip inaktif dari bagian pengolah ke bagian kearsipan, penghapusan arsip yang tidak berguna, serta pemberian arsip statis kepada instansi kearsipan. Penyusutan Arsip meliputi aktivitas:

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pemindahan arsip inaktif yang disebabkan karena adanya kegiatan penyusutan arsip untuk mengendalikan arus akumulasi penambahan arsip di sebuah organisasi. Penambahan volume arsip pada Bidang Haji sangat banyak disebabkan penambahan Jemaah Haji yang semakin hari semakin bertambah sementara tempat penyimpanan arsip belum memadai sehingga tidak bisa dihindari penumpukan arsip, maka dengan upaya para pengelola arsip melakukan pengelolaan arsip inaktif guna melakukan pemindahan agar arsip bisa ditata dengan baik dan menghindari pencampur adukan arsip aktif dengan arsip inaktif, menghemat biaya, menghemat tempat, memudahkan pencarian kembali arsip dan guna mempermantap pemeliharaan arsip yang bernilai permanen serta esensial.

Pemindahan arsip Inaktif pada Bidang PHU dengan memisahkan berkas yang sudah habis masa aktif, masa inaktif dengan melihat jadwal retensinya, dan penelaahan arsip maka dilakukan pemisahan arsip menjadi 2 yaitu arsip inaktif yang akan ditransfer serta arsip yang akan diusul musnah. Dari daftar arsip yang akan dipindahkan dalam rentang waktu bulan Juli-Oktober 2021 terdapat sebanyak 1.106 (seribu seratus enam ribu) berkas (untuk berkas dokumen / laporan tim menghitung 1 berkas per dokumen), dengan jumlah boks sebanyak 176 boks dengan rincian 26 boks arsip besar ukuran 37 cm x 19 cm x 27 cm dan 22 boks kecil ukuran 37 cm x 9 cm x 27 cm arsip yang dipindahkan dan tersimpan di Unit Kearsipan III.

(2) Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip yang sudah habis retensinya serta tidak berguna dilakukan berdasarkan aturan perundang-undangan dengan tujuan pemantapan serta cenderung memastikan

bahwasanya arsip yang telah diklaim musnah dalam JRA betul-betul tidak diperlukan oleh pemilik maupun pihak lain.

Pada Bulan Desember 2021 Bidang PHU mengusulkan Arsip Inaktif Usul Musnah sebanyak 7.400 (Tujuh ribu empat ratus) arsip dengan rentang waktu penciptaan 2006-2021. arsip yang ingin ditransfer namun masuk kategori arsip yang akan diusul musnah karena sudah habis masa retensinya/rusak sebanyak 128 boks arsip besar ukuran 37 cm x 19 cm x 27 cm .

Setelah melalui berbagai proses dan prosedur yang panjang maka pada tanggal 16 Februari 2023 Bidang PHU Bersama Tim Penilai arsip beserta para saksi melaksanakan pemusnahan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Nomor : B-KN.00.03/391/2022 Jakarta, 8 Desember 2022 Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip atas tindak lanjut surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor B4146/SJ/B.VI/KS.02/07/2022, Tanggal 27 Juli 2022, Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Penyerahan Arsip Statis

Bidang PHU belum melakukan Identifikasi arsip Statis

Tertib Pendanaan Kearsipan/Penganggaran

Hasil penelitian penyelenggaraan kearsipan pada Bidang PHU. Penganggaran Kearsipan sudah dialokasikan namun masih sangat minim disebabkan karena arsip masih belum dikategorikan sebagai skala prioritas tetapi dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Agama No. 727 Tahun 2024 mengenai GNSTA yang telah mengkategorikan arsip sebagai program prioritas, jadi besar harapan ditahun berikutnya penganggaran kearsipan sudah bisa lebih banyak lagi untuk pendanaan penyusunan serta penentuan aturan, ketersediaan prasarana dan sarana, kenaikan tunjangan sumber daya kearsipan, jaminan kesehatan, pelaksanaan Pendidikan serta edukasi kearsipan, peningkatan SDM, Penelitian serta pengembangan, pengelolaan arsip, serta pembinaan kearsipan. (KMA 727, 2024)

Kualitas Layanan Kearsipan

Strategi manajemen pelayanan organisasi mencakup proses evaluasi dan pemahaman terhadap dampak langsung maupun tidak langsung dari setiap layanan terhadap masyarakat. Ini termasuk analisis dampak pada perilaku pelayanan, biaya operasional, keberlanjutan finansial, perilaku masyarakat, serta faktor-faktor lain yang terkait dengan pelayanan. Strategi ini digunakan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan internal organisasi, serta peluang dan ancaman eksternal yang timbul dari pelayanan tersebut. Strategi manajemen pelayanan terhadap masyarakat juga melibatkan pengembangan strategi yang responsif dan adaptif. Hal ini mencakup langkah-langkah seperti efisiensi energi, diversifikasi sumber daya manusia, inovasi produk atau layanan yang lebih efisien, peningkatan strategi pelayanan yang hemat energi, pendekatan yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, serta perencanaan pengelolaan risiko terkait strategi manajemen pelayanan di masa depan. Selain itu, strategi ini membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang implikasi dan tantangan yang dihadapi. (Bahtiar, Mujahid, & Rukaiyah, S. 2023).

Dari hasil penelitian yang didapat Kualitas Layanan Kearsipan pada Bidang PHU adalah tingkat keunggulan pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip, yang meliputi, ketepatan waktu, keakuratan informasi, keramahan petugas, kemudahan akses arsip, kepuasan pengguna arsip. Kesemuanya itu masih sebagian yang terpenuhi. Kualitas pelayanan kearsipan mengacu pada tingkat keunggulan pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip. Pelayanan arsip yang berkualitas akan membantu pengguna arsip memperoleh informasi yang

dibutuhkannya dengan mudah, cepat, dan akurat. dan sarana prasarana yang lengkap sebagai penunjang terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelayanan yang prima. (KMA 727, 2024)

Kendala dan Hambatan

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian serta pembahasan yang dilaksanakan oleh penulis tentang Optimalisasi Tertib Arsip dan Kualitas Layanan Kearsipan pada Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah adalah:

1. Tertib Kebijakan Kearsipan

Penanaman budaya organisasi harus diawali dengan sosialisasi kebijakan, prosedur dan system layanan kearsipan. Kebijakan ini telah disosialisasikan mulai dari tingkat Kantor Wilayah sampai ke satuan kerja yang ada di kabupaten, Pimpinan bersama arsiparis harus memberikan pelatihan dan pembinaan pada semua ASN tentang pentingnya arsip.

2. Tertib Organisasi Kearsipan

Central File aktif pada Bidang PHU belum tersedia masih proses membenahan. Bidang PHU harus menjadikan program prioritas pengadaan Central File karena Bidang PHU sebagai salah satu Bidang yang paling banyak mengelola file penting karena semua data-data Jemaah calon haji tersimpan pada bidang PHU dalam jangka waktu yang relatif lama mencapai puluhan tahun. Central File aktif merupakan sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen atau berkas yang sedang digunakan atau masih relevan dalam suatu organisasi. Dengan adanya Central File memudahkan akses cepat ke dokumen yang sering digunakan, menghemat waktu dalam pencarian dan pengambilan informasi, menjaga dokumen terstruktur dan mudah ditemukan, keamanan, melindungi dokumen penting dari kerusakan atau kehilangan, memudahkan berbagi informasi, mendukung akses cepat ke informasi untuk pengambilan keputusan yang tepat, mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan fisik dan memudahkan pemeliharaan dan pembaruan dokumen secara teratur.

3. Tertib Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Kearsipan belum memadai, belum ada lemari arsip, Komputer, Printer, Scanner dan yang lainnya. Ruangan penyimpanan masih bercampur dengan ruangan kerja.

4. Tertib Sumber Daya Manusia

Bidang PHU sudah memiliki 1 orang arsiparis tetapi masih memerlukan 2 orang arsiparis dari jenjang penyelia dan ahli pertama. Untuk peningkatan kualitas SDM kearsipan diperlukan pelatihan atau diklat peningkatan kompetensi kearsipan.

5. Tertib Pengelolaan Arsip

Sistem dan Prosedur kearsipan pada Bidang PHU sudah mulai berjalan sejak Tahun 2021 sesuai dengan aturan mulai dari penciptaan sampai pada tahap penyusutan, tetapi dalam penyimpanan belum tertib karena terbatas ruangan dan lemari penyimpanan arsip.

6. Tertib Pendanaan/anggaran

Bidang PHU belum memprioritaskan penganggaran kearsipan, Dengan minimnya penganggaran Kearsipan pada Bidang PHU sangat mempengaruhi pengelolaan arsip yang

baik, karena tanpa penganggaran yang cukup maka segala perencanaan terkait peningkatan kualitas layanan tidak akan maksimal.

7. Kualitas Layanan Kearsipan

Kualitas layanan kearsipan sudah mulai baik, pengguna layanan sudah merasakan manfaat pengelolaan arsip yang baik, untuk mencari informasi arsip yang dibutuhkan tidak memerlukan waktu lama hanya memerlukan kurang lebih 1-5 menit dalam pencarian arsip. Selain dengan cara manual dilakukan juga dengan cara digital melalui aplikasi Siskohat dan Srikandi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abriani.N, Anggorowati.A dan Wardani.P.N (2018), Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa, *Khazanah Pengembangan Kearsipan* Vol 11, No 1 (2018)
<https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Administrasi Arsip dan Arsip Nasional (2020), *Administrasi Arsip Federal: Digitalisasi Arsip Permanen dan Tinjauan Arsip*
- Amalina, (2022) *Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Dalam Meningkatkan Pelayanan Calon Jemaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan*. Uin Syarif Hidayatullah
- Aria, M., & Atik, I., L. (2018). *Tata Kelola dan Administrasi Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi PT. BAM*. *Jurnal Institusi Politeknik Ganesha Medan*. Diakses pada tanggal 14 Juni 2024 dari
<https://jurnal.polgan.ac.id/index.php/juripol/article/view/86/51>
- Arifuddin, O., Tanjung, R., Soyan, Y. (2020). *Manajemen Strategik Teori Dan Implementasi Cv. Pena Persada*. *Jurnal Institusi Politeknik Ganesha Medan*. Diakses pada tanggal 25 Agustus 2024 dari
<file:///C:/Users/User/Downloads/bab%201%20buku%20manajemen%20strategik.pdf>
- Arsip Nasional RI. 2012. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan*
- Arsip Nasional Republik Indonesia 2017. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip*. Jakarta. Akses Wednesday, March 13, 2024, 3:00:43 PM.
- Arsip Nasional RI. 2018. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Jakarta
- Arsip Nasional RI. 2021. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang standar Pelayanan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta
- Arsip Nasional RI. 2003. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 63/KEP/M PAN/7/2003 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta
- Asosiasi Pengarsip Australia. 2017. *Tanggapan Perkumpulan Pengarsip Australia terhadap Kelompok Pakar Dewan Internasional Arsip tentang Catatan Deskriptif Kearsipan dalam Model Konseptual Konteks*. Australia: Perkumpulan Pengarsip Australia.

- Bahtiar, Mujahid, & Rukaiyah, S. (2023). Strategi Manajemen Pelayanan Terhadap Organisasi Masyarakat Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Penajam Paser Utara Provinsi Kalimantan Timur. *Poma Jurnal: Publish Of Management*, 1(1), 274–288. Diambil dari <https://Journal.Unifa.Ac.Id/Index.Php/Pomajurnal/article/view/643>
- Daga, R., Samad, A., & Mardana, A. (2023). Pengaruh Penerapan Alat Smart Register Terhadap Omset UMKM Dan Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah Kota Tual. *Jurnal Mirai Management*, 8(2).
- Duranti, Luciana dan Patricia C. Franks. 2015. *Ensiklopedia Ilmu Kearsipan*, Penerbit Rowman dan Littlefield.
- Elvandari, H., & Sugiyanto, S. (2023). Optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Gnsta) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 4(3), 601-620. <https://doi.org/10.47492/jip.v4i3.2750>
- Erwan, Mujahid, Rukaiyah, S. (2023) Analisis Manajemen Strategi Dalam Menghadapi Dampak Kenaikan Bbm (Studi Kasus Nelayan Di Kab. Merauke). *POMA JURNAL : PUBLISH OF Management* volume1 Nomor 1. Diambil dari <https://journal.unifa.ac.id/index.php/POMAJURNAL/index>
- Hayatin, L., & Hastuti, S. M. (2023), Analisis Manajemen Kearsipan dan Kualitas Sumber Daya Manusia terhadap Mutu Pelayanan Administrasi di Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Vol. 23 Nomor 1 *Jurnal Otonomi*.
[file:///C:/Users/User/Downloads/3653-217-11941-1-10-20230516% 20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/3653-217-11941-1-10-20230516%20(1).pdf)
- Hermansyah, D., Aulianto, D.R. Raharja. T.D. dan Firnalia, F. (2023). Persepsi Arsiparis terhadap Implementasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di Badan Penelitian dan Inovasi Nasional. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(2), 189-200
<https://doi.org/10.14710/lenpust.v9i2.54990>
- Irmalasari. F dan Mayesti. N (2017) Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Meningkatkan Mutu Layanan.
<https://lib.ui.ac.id/m/detail.jsp?id=20456125&lokasi=lokal>
- International Council on Archives (ICA). (2023). Diakses pada 1 April 2024, dari <https://www.ica.org/>
- Kasmir. 2017. *Customer Service Excellent: Teori dan Praktik*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta diakses pada tanggal 14 Juni 2024
<https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1138858>
- Khomariah.S (2023) *Pelaksanaan Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di SMA Bakti Ponorogo*.*Electronic Theses*.
<http://etheses.iainponorogo.ac.id/id/eprint/26036>
- Kotler, Phillip dan Keller.K.L.(2016). *Manajemen Pemasaran* edisi 12 Jilid 1 & 2. Jakarta: PT. Indeks diakses pada tanggal 14 Juni 2024 <https://www.lib.bwi.go.id/books/manajemen-pemasaran-edisi-12-jilid-1>

- Menteri Agama RI. 2010. Keputusan Menteri Agama RI. Nomor 44 Tahun 2010 tentang Instruksi Penataan Arsip Kementerian Agama. Jakarta
- Menteri Agama RI. 2013. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Penjadwalan Penyusutan Arsip Kementerian Agama. Jakarta.
- Menteri Agama RI. 2016. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 Tata Naskah Dinas Kementerian Agama. Jakarta.
- Menteri Agama RI. 2022. Peraturan Menteri Agama Nomor.6 Tahun 2022 Tentang Perubahan PMA No. 19 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. Jakarta.
- Menteri Agama RI. 2024. Keputusan Menteri Agama No. 1005 Tahun 2023 tentang Kuota Haji Indonesia 1445 H/ 2024 M. Jakarta.
- Menteri Agama RI. 2024. Keputusan Menteri Agama No. 727 Tahun 2024 tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip pada Kementerian Agama. Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2017. Metode Kualitatif Penelitian. Bandung:
- Mucllichah (2016). Bunga Rampai Kearsipan: Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- National Archives and Records Administration (NARA). (2023). Diakses pada 1 April 2024, dari <https://www.archives.gov/>
- Nazala Nur Zukhrufiana, (2024) Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul (2019), Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
- Nooryani, S.(2019). Cara Mudah Mengelola Arsip Pasif, Bogor: IPB Press.
- Pemerintah Indonesia, (2009). Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelyanan Publik. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2008). Undang-Undang Republik Indonesia Pasal 1 Ayat 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2019). Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Nomor 28 Tahun 2012. tentang Implementasi UU No. 43 Tahun 2009. Tentang Arsip. Sekretariat Negara, Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. (2016). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Nomor 37 Tahun 2016. Petunjuk Pemusnahan arsip. Sekretariat Negara. Jakarta
- Poerwadarminta, W.J.S. (1996). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Priyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif. Surabaya: Zifatama Publishing. Hal 1.
- Ramanda, R.S dan Indrahti, S. (2015) Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadaptemukembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 4, No.3

- Selviana. (2016). Pelayanan Jamaah Haji di Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan Tahun 2015. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Sugiarto. A dan Wahyono.T (2015). Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya . Yogyakarta: Gava Media.
- Subagyo, (2015). Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek, Jakarta PT. Rineka Cipta
- Sugiyono, (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: CV. Alfabeta
- Tim Kamus Pembelajaran dan Pengembangan Bahasa (1994). Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pengertian optimasi. Jakarta: Balai Pustaka.

Thomas, R., Daga, R., & Samad, A. (2024). Pengaruh Optimalisasi Penyuluhan Dan Rehabilitasi Terhadap Penanggulangan Narkoba Di Satuan Reserse Narkoba Polres Jeneponto. *Jurnal Sains Manajemen Nitro*, 3(1), 96-104.

Verawati, Muchsin.S dan Hayat, (2020), Evaluasi Kinerja Dan Kualitas Pelayanan Publik Pada Manajemen Kearsipan Pada Badan Kepegawaian. Daerah Kota Malang. Vol. 15, No. 3 *Jurnal Respon Publik*. <https://jim.unisma.ac.id/index.php/rpp/article/view/10003/7936>

Winardi, (2014), *Perencanaan dan Pengendalian dalam Manajemen*, Mandar Maju, Jakarta. Available at:
<http://opac.lib.ulm.ac.id/id/opac/detail.php?q1=060&q2=Win&q3=t&q4=979-421-944-4>

Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022), Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, Vol 1 nomor 7 *Jurnal ilmiah Multidisiplin Indonesia*. Available at:

<https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/article/view/427>