

**MANAJEMEN TATA NASKAH DINAS  
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA  
2022 M / 1443 H**

**MANAJEMEN TATA NASKAH DINAS  
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)*



Oleh:

**JIAH**

**NIM. 1801160075**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JURUSAN TARBIYAH  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
TAHUN 2022 M / 1443 H**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nama : Jiah

NIM : 1801160075

Jurusan/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi dengan judul “**Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**”, adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti merupakan duplikasi atau plagiat, maka skripsi dan gelar saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, 20 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan,



**Jiah**  
NIM. 1801160075

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah  
Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Nama : Jiah

NIM : 1801160075

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Jenjang : Strata I (S1)

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk  
disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
IAIN Palangka Raya

Palangka Raya, 20 Mei 2022

Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Dr. Dakir, MA**

NIP. 19690323 200312 1 002



**Rio Irawan, M.Kom**

NIP. 19861028 201903 1 003

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Ketua Jurusan Tarbiyah,



**Dr. Nurul Wahdah, M.Pd**  
NIP. 19800307 200604 2 004



**Sri Hidayati, MA**  
NIP. 19720929 199803 2 002

## NOTA DINAS

Hal : Mohon Diujikan Skripsi  
An. Jiah

Palangka Raya, 20 Mei 2021

Kepada,  
Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah  
FTIK IAIN Palangka Raya  
di-  
Palangka Raya

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara :

Nama : Jiah  
NIM : 1801160075  
Judul : Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Sudah dapat diujikan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

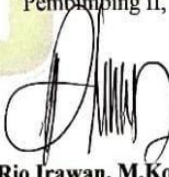
Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Dr. Dakir, MA**

NIP. 19690323 200312 1 002



**Rio Irawan, M.Kom**  
NIP. 19861028 201903 1 003



## PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah  
Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah  
Nama : Jiah  
NIM : 1801160075  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Tarbiyah  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah diujikan dalam sidang Munaqasah oleh Tim Penguji Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya pada :

Hari : Jiah

Tanggal : 28 Mei 2022 M / 27 Syawal 1443 H

### TIM PENGUJI

1. Dr. Marsiah, MA  
(Ketua / Penguji) (.....)
2. Dr. Ahmadi, M.S.I  
(Penguji Utama) (.....)
3. Dr. Dakir, MA  
(Penguji) (.....)
4. Rio Irawan, M.Kom  
(Sekretaris / Penguji) (.....)

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan IAIN Palangka Raya

  
Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd  
NIP. 19671003 199303 2 001

**MANAJEMEN TATA NASKAH DINAS  
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**ABSTRAK**

Surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan satu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi sehingga isi informasi yang terkandung di dalamnya harus jelas maksud dan tujuannya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah terutama surat-surat perjanjian. Latar belakang penelitian yaitu penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas sudah sesuai dengan standar dan ada juga yang belum memenuhi standar biasanya dalam tata naskah dinas jenis surat tugas berbeda dengan standar yang ditetapkan, pendistribusian surat di Subbag Umum dan Humas yang didistribusi yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan. Dilanjutkan dengan penyimpanan arsip surat yaitu masih belum sesuai dengan standar yang ditetapkan. Untuk itu perlu dilakukan penelitian dengan rumusan masalah, yaitu: 1. Bagaimana penciptaan tata naskah dinas, 2. Bagaimana pendistribusian tata naskah dinas dan 3. Bagaimana penyimpanan tata naskah dinas.

Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian 1 (satu) orang yaitu Kepala Subbag Umum dan Humas dan informan 4 (empat) orang. Data yang dikumpulkan melalui 3 (tiga) teknik yaitu: wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi sumber dan metode dan analisis data yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian: 1). Penciptaan tata naskah dinas yang dilakukan sudah berjalan dengan baik. Penciptaan sudah menyesuaikan prosedur yang telah ditetapkan seperti kejelasan, ketelitian, singkat dan padat, logis dan baku. Kemudian penciptaan surat ini tidak jauh berbeda dengan surat keluar, jumlah surat dari Tahun 2018-2021 masing-masing jumlahnya berbeda-beda, dari Tahun 2018 jumlah surat 4.561, Tahun 2019 berjumlah 5.769, Tahun 2020 berjumlah 4.860 dan Tahun 2021 berjumlah 7.513. 2. Pendistribusian tata naskah dinas sudah berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan pedoman Keputusan Menteri Agama kemudian mereka sangat memperhatikan sekali dalam proses pendistribusian surat. Pendistribusian yang didistribusi oleh Subbag Umum dan Humas yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan (SK). 3. Penyimpanan arsip surat sudah dilakukan dengan baik. Kemudian penyimpanan arsip sudah sesuai dengan teori yaitu menggunakan sistem tanggal dan penyusunan arsip sudah menyesuaikan pada tanggal buku agenda.

**Kata Kunci: Manajemen, Tata Naskah Dinas.**

## **OFFICIAL SCRIPT MANAGEMENT AT MINISTRY OF RELIGION KALIMANTAN TENGAH PROVINCE**

### **ABSTRACT**

A letter is a written communication tool to convey a message from one to another. A letter has an important role in administration activity so the information contained inside it must be clear in meaning and purpose, and also can be used as legal proof, especially in agreement letters. The research background was letter creation at General and Public Relation Subdivision appropriate with standard and some of it not fulfill yet the standard, usually, in the official script there are different standard decided in a letter of assignment, letters distribution at General and Public Relation Subdivision are incoming and outgoing letter, official note, and letter of assignment. Then letter archive storage is not appropriate yet with the decided standard. Research problems are 1. How to create the official scripts, 2. How the distribution of the official script and 3. How is the archive of the official script?

This research used a qualitative method and descriptive. The research subject was the Head of the General and Public Relations Subdivision and four informants. Data collection techniques were interviews, observation, and documentation. Data validation technique was source and method triangulation and data analysis techniques were data reduction, data display, and conclusion.

The results showed that: 1) The creation of an official script has been implemented well. Creation has appropriated with the decided procedure like clarity, accuracy, brief and solid, logic and standard. Total letters in 2018-2021 were different every year, in 2018 was 4561 letters, in 2019 was 5769 letters, in 2020 was 4860 letters and in 2021 was 7513. 2) Official script distribution has been implemented well and appropriately with the Decree of Minister Religion then they pay attention to the letter distribution process. Distribution by General and Public Relations Subdivision were incoming letters, outgoing letters, official notes, and letters of assignment. 3. The archive storage has appropriated with theory such as used date system and archive arrangement has appropriated with the date on agenda book.

**Key Words: Management, Official Script.**



## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur kehadirat Allah swt. atas segala limpahan Rahmat, Inayah, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **"Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah"**. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari pihak-pihak yang benar-benar konsen dengan dunia penelitian. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor IAIN Palangka Raya, Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengalaman keilmuan selama menempuh kuliah di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya, Ibu Dr. Hj. Raudhatul Jennah, M.Pd yang telah memberikan dorongan sehingga perkuliahan pada program ini dapat diselesaikan.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik IAIN Palangka Raya, Ibu Nurul Wahdah, M.Pd yang sudah membantu dalam persetujuan skripsi.
4. Ketua Jurusan Tarbiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya, Ibu Sri Hidayati, M.A yang telah memberikan motivasi untuk selalu semangat dalam menyelesaikan skripsi.
5. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palangka Raya, Bapak Muzakki, M.Pd yang selalu mengingatkan untuk lulus tepat pada waktunya dan selalu memberikan arahan kepada mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam.
6. Pembimbing Akademik Ibu Dr. Tutut Sholihah, M.Pd., yang tidak pernah lelah memberikan motivasi, inspirasi, dukungan agar tidak pernah patah semangat

dalam kepada penulis dalam menyelesaikan study S1 dan dan selalu meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan akademik.

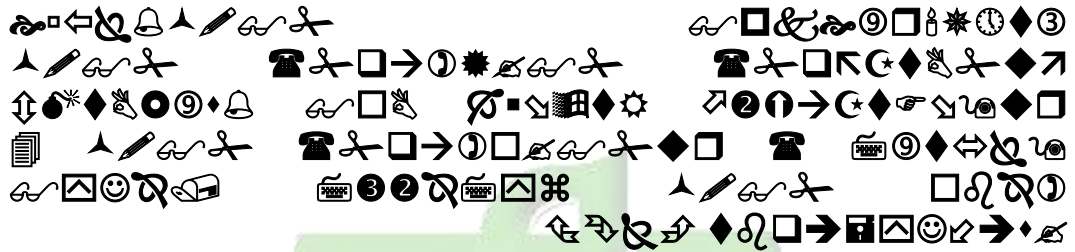
7. Pembimbing I Dr. Dakir MA., yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis agar karya ilmiah yang dihasilkan dapat lebih bermakna dan bermanfaat secara nyata.
8. Pembimbing II Bapak Rio Irawan, M.Kom., yang selalu memberikan inspirasi, motivasi, dan pelajaran tentang manfaat ilmu Manajemen Pendidikan Islam dalam dunia pendidikan dan pekerjaan dan selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kepada penulis agar dapat menyelesaikan dan memahami dengan betul karya ilmiah yang dihasilkan.
9. Segenap dosen pengajar dan karyawan IAIN Palangka Raya yang telah memberikan banyak wawasan keilmuan dan kemudahan-kemudahan selama menyelesaikan studi.
10. Lembaga tempat penelitian Kantor Wilayah Kementerian Agama Kota Palangka Raya yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian sehingga karya ilmiah ini dapat diselesaikan dengan baik.
11. Teman-teman di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam khususnya angkatan 2018 yang selalu bersama dan kompak untuk menjadi insan akademik yang lebih baik.

Dengan penuh harapan dan doa semoga skripsi ini bermanfaat untuk kita semua.

Palangka Raya 21 Mei 2022  
Penulis,

**Jiah**  
**1801160075**

## MOTTO



“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang Telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”. (Q.S. Al Hasyr ayat 18).

(Kementerian Agama RI, 59)

IAIN  
PALANGKARAYA

## PERSEMBAHAN

Setelah menempuh perjalanan yang panjang dan berliku dengan penuh kegembiraan dan semangat berkat izin Allah swt untuk meraih cita-cita yang mulia, saya persembahkan skripsi ini sebagai rasa terima kasih saya pada :

1. **Allah Subhanahu Wa Ta'ala**, serta shalawat dan salam kepada Rasulullah Muhammad Shallallahu'alaihi wasalam.
2. **Ibu saya Jubaidah dan Bapak saya Kasmiri** yang telah membesarkan dan mendukung saya serta pengorbanan yang teramat besar untuk saya agar saya dapat seperti ini.
3. **Kepada Adikku Tersayang Muhammad Zulkifli dan Junairi** terima kasih untuk segala senyum, canda tawa yang telah diberikan kita kelapangan dalam menuntut ilmu sehingga kelak menjadi amal jariyah bagi orang tua kita yang tak putus-putus hingga akhirat semoga selalu diberikan Kesehatan dan kebahagiaan.
4. **Kepada Dosen Pembimbing skripsi saya Bapak Dr. Dakir MA dan Bapak Rio Irawan, M.Kom** terimakasih telah menjadi orang tua selaku guru, tauladan, dan membimbing saya yang terus memberikan arahan dan motivasi dalam menggali ilmu serta menyelesaikan studi Sarjana Pendidikan.
5. **Teman seperjuangan Norlaila, Norlaili, Riska Rahmawati, Ana Fitria, Bella Citra, Yuniati dan Nor Sari Wulandari** yang terus memberikan saran

dan masukan sekaligus tempat bertanya dan berkeluh kesah saya hingga selesai penelitian ini.

6. **Teman-teman kuliah saya khususnya MPI 2018** yang saling membantu dan menyemangati serta merasakan perjuangan yang sama untuk menggapai cita-cita.
7. **Yang terakhir kepada lembaga dimana aku menuntut ilmu. AKU BANGGA TELAH MENJADI SARJANA PENDIDIKAN DI IAIN PALANGKA RAYA.**

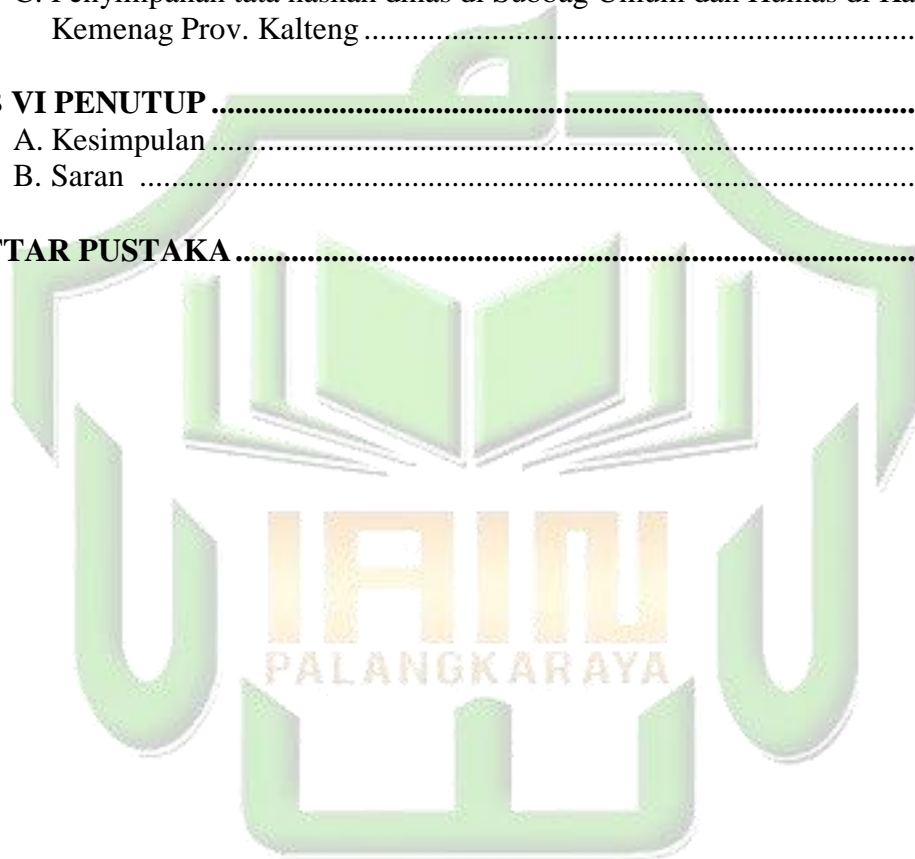




## DAFTAR ISI

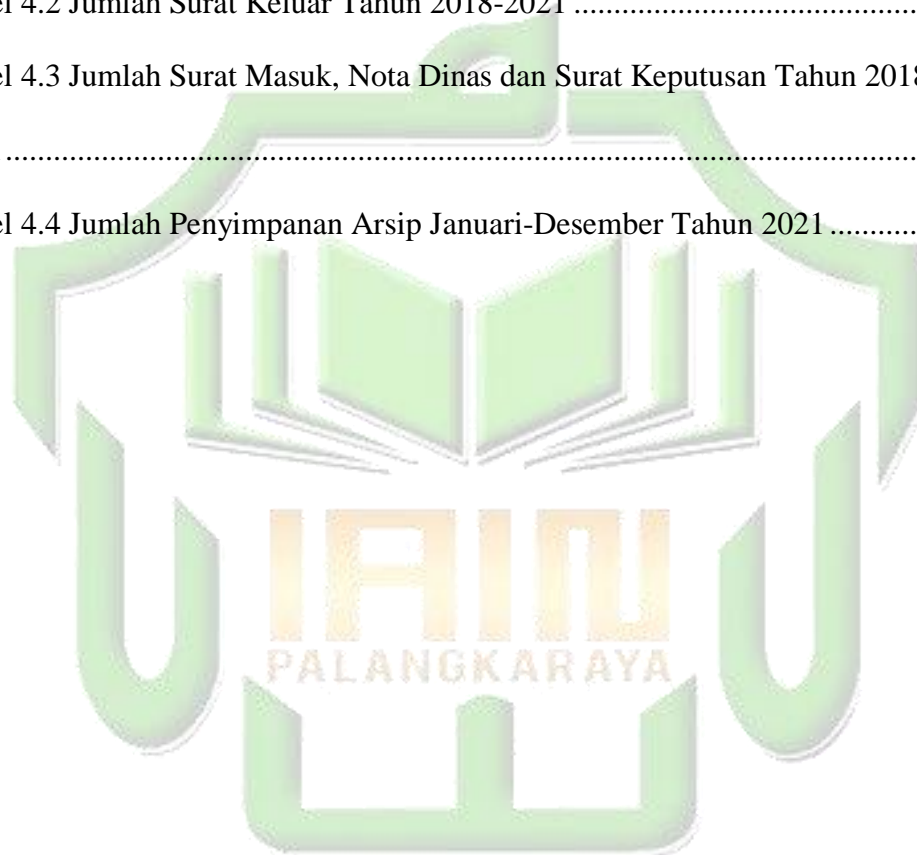
|  |            |
|--|------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b>                                |            |
| <b>PERSYARATAN ORISINILITAS.....</b>                 | <b>i</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>              | <b>ii</b>  |
| <b>NOTA DINAS.....</b>                               | <b>iii</b> |
| <b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>                       | <b>iv</b>  |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                 | <b>v</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                                | <b>vi</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                           | <b>vii</b> |
| <b>MOTTO .....</b>                                   | <b>ix</b>  |
| <b>PERSEMBAHAN.....</b>                              | <b>x</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                               | <b>xii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                             | <b>xiv</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                            | <b>xv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                         | <b>xvi</b> |
| <br>   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                        | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang Masalah .....                      | 1          |
| B. Hasil Penelitian yang Relevan .....               | 7          |
| C. Fokus Penelitian.....                             | 18         |
| D. Rumusan Masalah.....                              | 18         |
| E. Tujuan Penelitian .....                           | 19         |
| F. Manfaat Penelitian .....                          | 19         |
| G. Definisi Operasional .....                        | 20         |
| H. Sistematika Penulisan .....                       | 21         |
| <br>   |            |
| <b>BAB II TELAAH TEORI.....</b>                      | <b>23</b>  |
| A. Deskripsi Teori.....                              | 23         |
| B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian ..... | 54         |
| <br>   |            |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>               | <b>59</b>  |
| A. Alasan Menggunakan Metode Kualitatif .....        | 59         |
| B. Waktu dan Tempat Penelitian .....                 | 59         |
| C. Sumber Data Penelitian.....                       | 60         |
| D. Instrumen Penelitian .....                        | 61         |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....                      | 62         |
| F. Teknik Pengabsahan Data.....                      | 66         |
| G. Teknik Analisis Data.....                         | 66         |
| <br>   |            |
| <b>BAB IV PEMAPARAN DATA .....</b>                   | <b>69</b>  |

|  |            |
|--|------------|
| A. Profil Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.                                 | 69         |
| B. Temuan Penelitian .....   | 72         |
| <b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>  | <b>98</b>  |
| A. Penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kanwil<br>Kemenag Prov. Kalteng .....      | 98         |
| B. Pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kanwil<br>Kemenag Prov. Kalteng ..... | 101        |
| C. Penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kanwil<br>Kemenag Prov. Kalteng .....     | 105        |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>  | <b>110</b> |
| A. Kesimpulan .....  | 110        |
| B. Saran .....   | 111        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>113</b> |



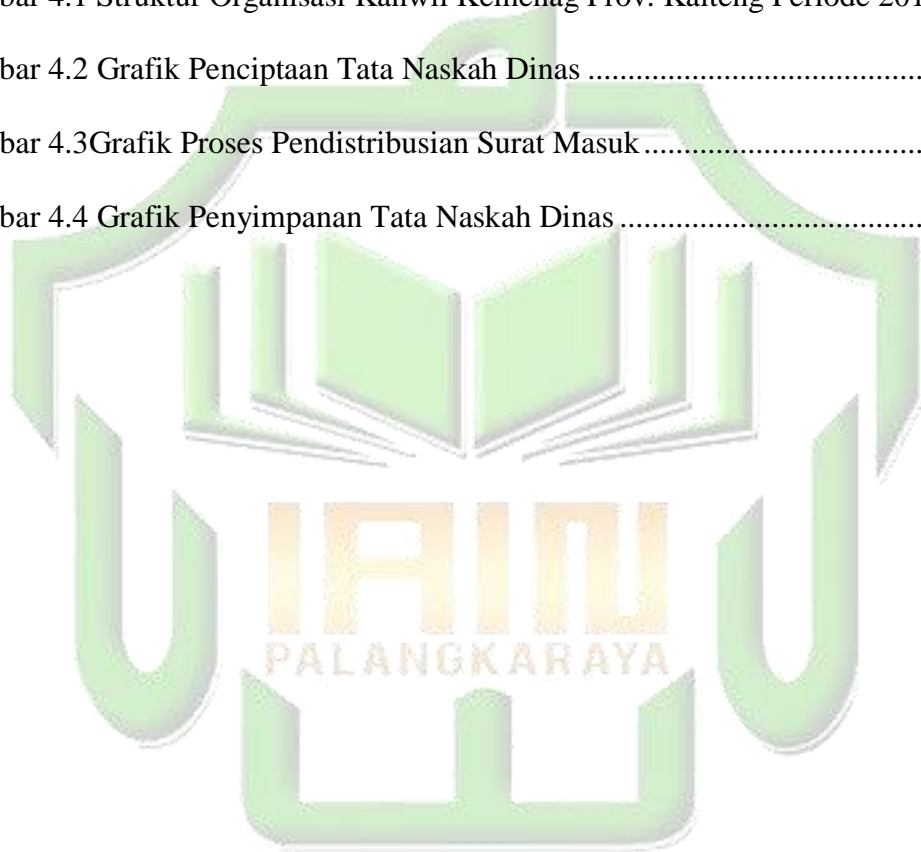
## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Sebelumnya.....                   | 13 |
| Tabel 3.1 Waktu Penelitian.....   | 60 |
| Tabel 4.1 Daftar Pegawai Subbag Umum dan Humas.....                                   | 72 |
| Tabel 4.2 Jumlah Surat Keluar Tahun 2018-2021 .....                                   | 89 |
| Tabel 4.3 Jumlah Surat Masuk, Nota Dinas dan Surat Keputusan Tahun 2018-<br>2021..... | 92 |
| Tabel 4.4 Jumlah Penyimpanan Arsip Januari-Desember Tahun 2021 .....                  | 97 |



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk .....                 | 38 |
| Gambar 2.2 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar .....                | 41 |
| Gambar 2.3 Bagan Kerangka Pikir .....                                      | 55 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kanwil Kemenag Prov. Kalteng Periode 2019 . | 71 |
| Gambar 4.2 Grafik Penciptaan Tata Naskah Dinas .....                       | 83 |
| Gambar 4.3 Grafik Proses Pendistribusian Surat Masuk .....                 | 92 |
| Gambar 4.4 Grafik Penyimpanan Tata Naskah Dinas .....                      | 96 |



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Instumen Penelitian
- Lampiran 2. Transkrip Wawancara
- Lampiran 3. Dokumen Keputusan Kakanwil tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- Lampiran 4. Pedoman Tata Naskah Dinas (KMA)
- Lampiran 5. Laporan Bulanan Surat Masuk Tahun 2021 (PTSP)
- Lampiran 6. Dokumen Surat Masuk
- Lampiran 7. Dokumen Surat Keluar
- Lampiran 8. Dokumen Nota Dinas
- Lampiran 9. Dokumen Surat Keterangan (SK)
- Lampiran 10. Jumlah Penyimpanan Arsip Surat Tahun 2021
- Lampiran 11. Foto Dokumen Penelitian
- Lampiran 12. Administrasi Penelitian
- Lampiran 13. Riwayat Hidup





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi sehingga isi informasi yang terkandung di dalamnya harus jelas maksud dan tujuannya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah terutama surat-surat perjanjian. Oleh sebab itu surat merupakan bukti yang harus dijaga oleh instansi baik pemerintah swasta maupun perorangan. Salah satu keberhasilan suatu organisasi pemerintah sangat ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam mengelola surat secara baik dan benar sehingga isi informasinya dapat digunakan untuk kegiatan administrasi.

Tata Naskah Dinas diartikan sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan daerah sesuai dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi, Kementerian Agama menyempurnakan tata naskah dinas dalam rangka memperlancar arus informasi dan komunikasi. Tata naskah dinas sebagai satu unsur administrasi meliputi peraturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, pengguna

berbahasa baik dan benar kewenangan dan penandatanganan, tata surat dan alur surat.

Sumber data dan informasi di kantor berasal dari hasil kegiatan korespondensi, yaitu surat. Setiap hari selalu ada surat masuk dan ada surat keluar. Surat masuk maupun surat keluar, yang jumlahnya bisa puluhan, bisa diseleksi, dicatat, didistribusikan, disimpan, dirawat dan dimusnahkan atau dialih bentuknya. Pengolah surat memiliki ketelitian dan kecermatan yang tinggi. Korespondensi merupakan kegiatan komunikasi antara internal dan eksternal organisasi, oleh karena itu komunikasi harus lancar agar hubungan antara kedua belah pihak dapat terjaga.

Pelaksanaan kegiatan administrasi, kantor diarahkan kepada pencapaian efektivitas dan efisiensi kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan pengelolaan administrasi persuratan secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedia lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan yang nyaman. Dalam manajemen kearsipan, posisi naskah dinas berada dalam tahap penciptaan. Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip pembuatan dan penerimaan arsip, dimana tata naskah dinas berperan penting dalam kegiatan penciptaan tersebut.

Pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016, Pedoman Tata Naskah Dinas yang membahas tentang penciptaan tata naskah dinas atau penyusunan naskah dinas yaitu setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian, dalam penyusunan naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan kebijakan.
2. Kejelasan, naskah dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik dan materi.
3. Singkat dan padat, naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap).
4. Logis dan meyakinkan, naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.
5. Pembakuan, naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format

maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

Namun pada kenyataannya saat peneliti menanyakan kepada Kasubbag Umum dan Humas tentang Penciptaan Tata Naskah di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, kalau dibuat presentase sudah sesuai standar dan ada juga yang belum memenuhi standar biasanya naskah dinas jenis surat tugas karena berbeda dengan standar yang ditetapkan. Secara prosedur setelah pembuatan konsep dari stafnya, melakukan pengecekan, diberi paraf, lanjut ke Kabid dicek dan diberi paraf, dan dilanjutkan ke Pak Kakanwil untuk tanda tangan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 9 Tahun 2016 surat masuk merupakan semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan dikesekretariatan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.

1. Penerimaan, surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dipilah, dipilih dan dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/sangat segera, segera dan biasa).

2. Pencatatan, surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat pada buku agenda, dilakukan pula pada lembar disposisi.
3. Penilaian, kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
4. Pemilahan, kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, tahap pemilahan surat akan disampaikan sesuai tujuan surat jika surat yang masuk beralamat atau nama pribadi maka disampaikan langsung kepada yang bersangkutan.
5. Pengolahan, pada tahap pengolahan ini pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
6. Penyimpanan, selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah.
7. Sarana penanganan surat masuk, buku agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk.

Namun pada kenyataannya pendistribusian surat masuk, ketika surat itu sampai ketujuan maka surat itu di periksa terlebih dahulu kalau terdapat surat biasa, surat penting dan surat rahasia harus dibedakan dalam pengelolaannya. Surat rahasia harus langsung ditujukan kepada bagian yang dituju sehingga petugas tidak membuka surat tersebut tanpa ijin Bapak Kasubbag atau orang dituju dalam surat. Setiap surat masuk bapak kasubbag atau pegawai yang ada dikantor menanyakan informasi apakah surat itu sudah di proses atau belum.



Setelah surat itu diproses dilakukan penyimpanan salinan lembar disposisi yang disimpan kedalam map *Ordner* yang bisa menyimpan banyak dokumen, menandakan tanggal selama satu bulan dan bisa juga dibuat lebih dari satu bulan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas surat keluar yaitu:

1. Pengolahan, kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas
2. Pencatatan, semua surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar.
3. Pengandaan, merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
4. Penerimaan dan pengemasan, surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan kedalam sampul
5. Penyimpanan, semua arsip surat keluar harus disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan dan naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bagian tata usaha.

Namun pada kenyataannya pendistribusian surat keluar dikantor setelah surat dibuat dilakukanlah penandatanganan pejabat, surat keluar di beri nomor dan tanggal setelah itu dikirim ke tujuan. Pengiriman surat secara digital dalam bentuk scan PDF atau dalam bentuk surat fisik yang dikirim oleh via pos atau jasa pengiriman yang lain.

Untuk penyimpanan masih tidak sesuai dengan yang sudah ditetapkan. Penyimpanan diletakkan dalam ordner dan yang disimpan hanya surat masuk dan lembar disposisi. Surat masuk disimpan terpisah dengan lembar disposisi. Namun yang sering terjadi penyimpanan lembar disposisi tidak berurutan dengan tanggal yang ada di dalam ordner maka akan sulit melakukan pencarian jika berkas tersebut diperlukan kembali.

Berdasarkan paparan yang telah disampaikan sebelumnya maka penyusun tertarik untuk meneliti pengelolaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah pada bagian Subbag Umum dan Humas dengan judul **“Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah”**.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Ketika melakukan penelitian, penulis mengadakan kajian terhadap penelitian yang sudah ada. Sebagai penguat proposal ini, penulis menghubungkan dengan berbagai sumber yang ada. Salah satunya ialah penelitian terdahulu yang telah dilakukan antara lain :

1. Skripsi Mustawa Mizan (2020) *Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya*. Penelitian ini menggunakan pendekatan Kualitatif. Dalam kesimpulannya yaitu Pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hasil penelitian pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya telah berjalan dengan baik berdasarkan pelaksanaan baik itu surat masuk kebagian umum

maupun surat keluar yang harus dicatat sebagai dokumentasi. Dan kepada seluruh karyawan bekerja sesuai aturan tugas pokok dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan secara efektif. Dan tidak keluar dari aturan tersebut. Kemudian, mutu atau kualitas diaktualisasikan dalam pekerjaan yang menggunakan evaluasi dengan mengacu kepada sistem manajemen yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*, dengan itu dasarnya sehingga ada proses ada sebuah perencanaan. Mengenai peningkatan kinerja pegawai, lembaran catatan kerja harian mengalami banyak perubahan dan peningkatan bagi karyawan dalam melakukan sebuah kegiatan. Dan dalam bekerja motivasi yang pertama harus ada bukti dan peningkatan, harus saling membantu untuk mewujudkan tingkat pelayanan. Hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai telah berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa tidak adanya hambatan yang fatal, hanya saja dalam pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai yang baik, yaitu apabila terjadi sesuatu yang baru seperti pelaksanaan surat masuk yang belum dikoordinasikan kebagian-bagian tujuan maka diperiksa terlebih dahulu.

2. Skripsi Siti Nur Ufudiah (2019), *Implementasi Tata Naskah Dinas Di Kantor Pusat Statistik Kota Serang*. Penelitian ini menggunakan pendekatan Deskriptif. Mengenai pengelolaan surat masuk di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Serang dari tahap pertama dimulai dari penerimaan surat dan membaca isi surat tersebut apakah surat tersebut berisi informasi semata tanpa harus ditindak lanjuti atau isi surat tersebut berisikan surat

tugas/pemberitahuan yang harus ditindak lanjuti. Dan tahapan selanjutnya yaitu jika surat tersebut berisikan surat perintah/tugas maka tahapan selanjutnya surat tersebut diberikan langsung ke kepala BPS Kota Serang tanpa mengisi lembar disposisi dan diarsipkan. Bahwa kesimpulan dari proses pengelolaan surat masuk diatas belum maksimal khususnya mengenai penanganan surat masuk karena yang menangani surat masuk ialah Kasubag TU yang merangkap sebagai sekretaris sehingga pengolaan surat masuk belum maksimal dan tidak sesuai standar yang ditetapkan mulai dari tahapan awal sampai tahapan akhir. Dan ada pun tahapan-tahapan yang memenuhi standar yaitu tahap awal penerimaan surat, penyortiran lalu pencatatan ke buku agenda surat masuk dan didisposisikan dan dikirimkan ke Kepala BPS untuk menindak lanjuti surat tersebut kemudian surat diarsipkan. Akan tetapi didalam prosedur pengelolaan surat masuk ada dua macam yaitu surat masuk yang ditindak lanjuti dan tidak tergantung isi surat masuk tersebut. Untuk tahapan pengelolaan surat keluar yang ada di kantor BPS Kota Serang ialah tahapan pertama yaitu melakukan pengkonsepan surat yang dikerjakan langsung di *MS. Word* oleh Kasubag TU akan tetapi pembuatan surat keluar bisa dikerjakan oleh masing-masing divisi lalu tahapan selanjutnya yaitu tahapan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala BPS setelah tahapan tersebut selesai maka tahapan selanjutnya yaitu tahapan revisi dan tahapan terakhir yaitu surat di *print out* dan dicatat di buku agenda surat keluar yang berbasis IT lalu surat tersebut diberikan ke Kepala BPS untuk ditanda tangani dan diberikan stempel. Dan kesimpulan dari

prosedur pengelolaan surat keluar yang ada di kantor BPS sudah sesuai standar yang ditentukan mulai dari pengonsepan dan pengecekan surat sebelum diprint. Selain itu untuk pengelolaan surat keluar yang ada dikantor BPS Kota Serang, setiap divisi membuat surat keluar masing-masing dan di evaluasi oleh kepala BPS Kota Serang sebelum di cetak. Setelah surat di cetak maka tahapan selanjutnya yaitu mencatat ke buku agenda surat keluar lalu ditanda tangani dan diberikan stempel. Untuk faktor pendukung yang ada dikantor BPS ialah pembuatan surat keluar yang bisa dilakukan oleh semua divisi karena buku agenda surat keluar sudah berbasis IT sehingga meringankan tugas Kasubbag TU. Maka kesimpulan dari faktor pendukung yang ada dikantor BPS sangat berpengaruh dalam proses pengelolaan surat, khususnya surat keluar, dimana dalam pengelolaan surat keluar buku agenda yang digunakan sudah berbasis IT sehingga mempermudah bagi pegawai yang akan membuat surat keluar karena pembuatan surat keluar tidak semuanya dikerjakan oleh kasubbag TU.

3. Skripsi Robhytua Sihombing (2020), *Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Pada PT. PLN. (Persero) Wilayah Sumatera Utara*. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif . Dalam kesimpulannya yaitu Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara langsung, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan keluar berbasis web menggunakan aplikasi manajemen surat (AMS) pada PT. PLN (persero) wilayah Sumatera Utara dan dapat

ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan keluar dilakukan berdasarkan tata naskah dinas yang ada di PT. PLN (Persero) wilayah Sumatera utara yang memiliki pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Adapun beberapa masalah yang terjadi yaitu arsip surat masuk masih ada yang berbentuk cetak. Oleh karena itu penggunaan Aplikasi Manajemen Surat belum dipergunakan secara maksimal oleh pengelola.

4. Skripsi Hesti Andriyani (2015), *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan*. Penelitian ini menggunakan pendekatan Deskriptif kualitatif. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sudah berjalan akan tetapi belum maksimal. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Donorojo sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat, surat masuk diterima oleh unit tata usaha. Di unit tata usaha surat masuk dibuka dicatat dibuku agenda surat masuk dan dicatat di lembar disposisi. Surat masuk dilengkapi lembar disposisi di serahkan ke Camat. Camat mendisposisi surat masuk tersebut. Unit tata usaha mengambil surat masuk di ruang Camat selanjutnya mendistribusikan surat masuk ke unit yang akan mengolah dan mencatat di buku transit surat masuk. Surat diproses dan diarsipkan.



b. Pengelolaan surat keluar dimulai dari unit pengolah membuat konsep surat menyerahkan konsep surat ke Camat. Camat memeriksa isi surat keluar dan menyetujui surat keluar. Unit pengolah melakukan pengetikan surat keluar selanjutnya dicetak dan digandakan selanjutnya di serahkan ke camat untuk dimintakan tanda tangan. Unit tata usaha mengisi nomor surat keluar dan di catat di buku agenda surat keluar selanjutnya pendistribusian surat keluar dengan di bekal buku ekspedisi.

5. Sodikin, Jurnal Inovasi Penelitian Vol.2 Juli 2021. *Kajian Efektivitas Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 29 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan komparatif. Pendekatan komparatif adalah metode yang digunakan dalam penelitian yang diarahkan untuk mengetahui apakah antara dua variabel ada perbedaan dalam suatu aspek yang diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji atau membandingkan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan implementasinya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Dalam kesimpulannya yaitu Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah masih



belum berjalan secara efektif. Hal ini terlihat dari temuan-temuan mengenai ketidaksesuaian antara naskah dinas dengan peraturan gubernur tersebut. Ketidaksesuaian naskah dengan peraturan gubernur tersebut meliputi bentuk atau format naskah dinas, kesalahan ejaan, kesalahan pemakaian huruf, penggunaan kertas dan warna kertas serta penulisan gelar. Di perlukan upaya bersama secara intersif dan berkelanjutan agar peraturan gubernur tersebut dapat diimplementasikan secara efektif di seluruh Satuan Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui sosialisasi serta pelatihan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Efektivitas implementasi peraturan gubernur ini sangatlah menentukan tingkat kelancaran komunikasi tertulis di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Memudahkan untuk melihat perbandingan penelitian penulis dengan penelitian terdahulu dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

**Tabel 1.1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Sebelumnya**

| No | Nama Penulis         | Judul/Sumber   | Metode   | Persamaan                               | Perbedaan   |
|----|----------------------|--|--|---|---|
| 1. | Mustawa Mizan (2020) | Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. | Jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif | Sama membahas tentang tata naskah dinas | Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Mustawa Mizan dengan penelitian ini terdapat pada tujuan |

|    |                         |  |  |   |  |
|----|-------------------------|--|--|---|--|
|    |                         |  |  |   | <p>penelitian, penelitian ini membahas mengenai tujuan bagaimana pedoman tata naskah dinas sub bagian tata usaha bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui tentang proses penciptaan surat, pendistribusian surat dan penyimpanan arsip surat.</p> |
| 2. | Siti Nur Ufudiah (2019) | Implementasi Tata Naskah Dinas Di Kantor Pusat Statistik Kota Serang | Jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif | Sama membahas tentang tata naskah dinas | Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Ufudiah terdapat pada rumusan masalah, rumusan masalah yang digunakan  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | <p>oleh peneliti ini yaitu tentang kondisi sarana, prasarana dan perlengkapan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Ufudiah berfokus pada pelaksanaan pengelolaan surat masuk, pelaksanaan pengelolaan surat keluar dan kondisi sarana, prasarana dan perlengkapan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan tata naskah dinas.</p> |
|--|--|--|--|--|--|

|    |                           |   |   |   |   |
|----|---------------------------|---|---|---|---|
| 3. | Robhytua Sihombing (2020) | Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Berbasis Web Menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS) Pada PT. PLN. (Persero) Wilayah Sumatera Utara | Jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif          | Sama membahas tentang tata naskah dinas | Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Robhytua Sihombing terdapat pada tujuan penelitian, tujuan penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah untuk mengetahui proses penciptaan surat, pendistribusian surat dan penyimpanan arsip surat |
| 4. | Hesti Andriyani (2015)    | Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan.  | Penelitian ini menggunakan desain penelitian deskripsi kualitatif | Sama membahas tentang tata naskah dinas | Perbedaan penelitian Hesti Andriyani terdapat pada tujuan penelitian. Tujuan penelitian untuk   |

|    |                |  |  |   |   |
|----|----------------|--|--|---|---|
|    |                |  |  |   | mengetahui usaha mengatasi hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti bertujuan untuk mengetahui proses penciptaan surat, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat.    |
| 5. | Sodikin (2021) | Kajian Efektivitas Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 29 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah | Jenis penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan komperatif | Sama membahas tentang tata naskah dinas | Perbedaan penelitian ini dilakukan oleh Sodikin dengan penelitian saat ini adalah jelas terdapat pembahasan tentang implementasi tata naskah dinas tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Jawa Tengah sedangkan penelitian yang dilakukan |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | peneliti membahas tentang proses pembuatan surat, penyusunan naskah dinas, pengelolaan tata naskah dan penyimpanan arsip |
|--|--|--|--|--|--|

### C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah Penciptaan surat untuk mengetahui alur surat menyurat dan pembuatan/penetapan dan penandatanganan Naskah Dinas, pendistribusian surat masuk dan surat keluar diawali dengan pencatatan pada buku agenda di Subbag Umum dan Humas setelah itu dilakukan pendisposisian, proses penyimpanan surat langsung di simpan oleh pengguna terakhir.

### D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dapat dirumuskan menjadi beberapa permasalahan;

1. Bagaimana penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
2. Bagaimana pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
3. Bagaimana penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?

## **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan Permasalahan ini adalah untuk mengetahui tentang tata naskah dinas sebagai berikut;

1. Untuk mengetahui penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mendeskripsikan pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. dan juga
3. Untuk mengetahui penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

## **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian dapat dibedakan menjadi teoritis dan praktis sebagai berikut:

### **1. Manfaat Teoritis**

Sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan mengembangkan ilmu pengetahuan selama magang dan menerapkan untuk kasus nyata yang terjadi dilapangan tentang penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas, pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas dan penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.



## 2. Manfaat Secara Praktis

- a. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan informasi kepada para pengelola lembaga tentang wacana kontemporer Manajemen sekaligus memperoleh bekal aplikatif untuk memperbaiki sistem pengelolaan organisasinya.
- b. Dapat memberikan sumbangan pikiran bagi kemajuan lembaga Kementerian Agama
- c. Sebagai khazanah dan sebagai bahan perbandingan organisasi untuk menambah wawasan bagi mahasiswa khususnya pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
- d. Sebagai bahan masukan kepada semua Perguruan Tinggi, baik Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.

## G. Definisi Operasional

Agar judul dalam penelitian mudah dipahami oleh pembaca, maka penulis memberikan Definisi Operasional terhadap istilah yang menjadi kata kunci sebagai berikut:

### 1. Manajemen

Manajemen suatu rangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan sumber daya manusia.

### 2. Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di

lingkungan Kementerian Agama dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Tata Usaha

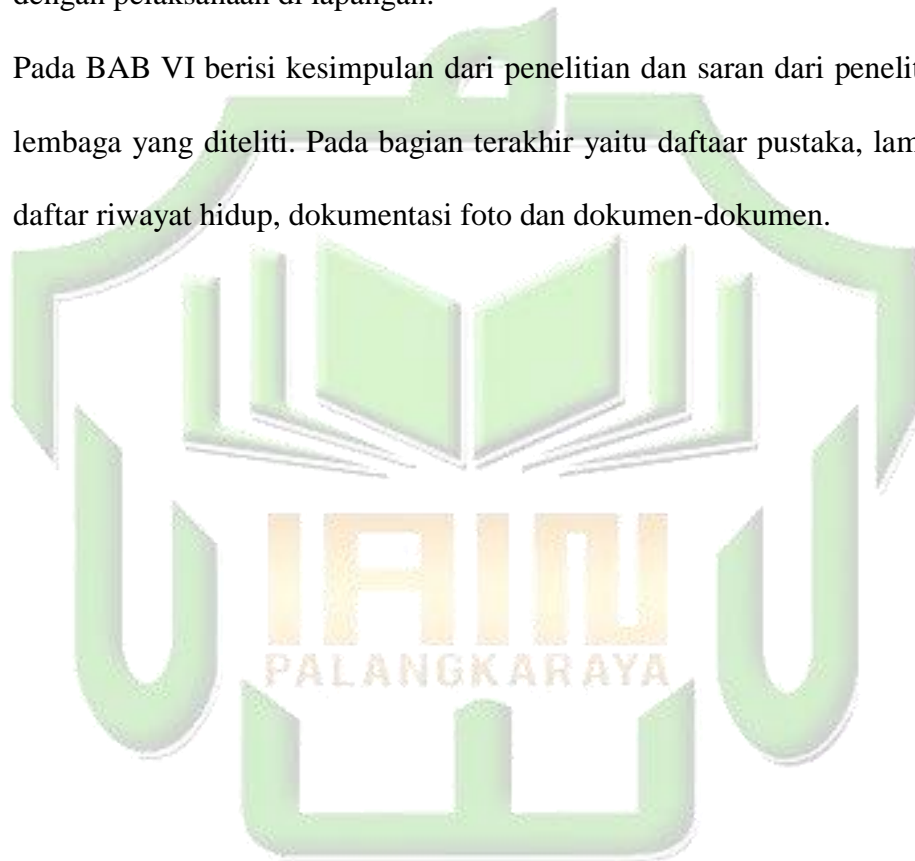
- b. Pengertian Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (Naskah) yang mencakup pengaturan jenis, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

#### **H. Sistematika Penulisan**

Skripsi yang disusun terdiri dari VI BAB, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. BAB I berisi latar belakang atau alasan mengangkat judul penelitian, penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan manajemen tata naskah dinas, fokus penelitian menjadi penjelas apa yang ingin diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional dan sistematika penulisan.
2. BAB II berisi tentang kajian teori tentang konsep dasar manajemen meliputi pengertian manajemen dan fungsi manajemen, tata naskah dinas meliputi pengertian tata naskah dinas, tujuan tata naskah dinas, asas penerapan tata naskah dinas, jenis naskah dinas dan fungsi tata naskah dinas, pengelolaan tata naskah dinas meliputi pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, ruang lingkup kearsipan meliputi pengertian arsip dan kearsipan, fungsi dan tujuan kearsipan, jenis-jenis kearsipan dan penyimpanan arsip Serta kerangka fikir dan pertanyaan penelitian.

3. BAB III berisi metode penelitian, waktu dan tempat penelitian, instrumen penelitian, sumber penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengabsahan data dan teknik analisis data.
4. BAB IV berisi tentang temuan penelitian dan pembahasan hasil penelitian.
5. BAB V berisi tentang pembahasan kesesuaian teori ataupun peraturan dengan pelaksanaan di lapangan.
6. Pada BAB VI berisi kesimpulan dari penelitian dan saran dari peneliti bagi lembaga yang diteliti. Pada bagian terakhir yaitu daftar pustaka, lampiran, daftar riwayat hidup, dokumentasi foto dan dokumen-dokumen.



## BAB II

### TELAAH TEORI

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Konsep Dasar Manajemen

###### a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Secara etimologi, kata manajemen diambil dari bahasa Prancis kuno, yakni "*management*" yang artinya adalah seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen dapat juga didefinisikan sebagai upaya perencanaan, pengkoordinasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efisien dan efektif.

Efektif dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan sesuai perencanaan dan efisiensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar dan terorganisir.

- a. George R. Terry, manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan.
- b. Mary Parker Follet, manajemen adalah sebuah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Dengan kata lain,

seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan.

- c. Henry Fayol, manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan atau kontrol terhadap sumber daya yang ada agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
- d. Lawrence A. Appley, manajemen adalah sebuah keahlian yang dimiliki seseorang atau organisasi untuk menggerakkan orang lain agar mau melakukan sesuatu.
- e. Oey Liang Lee, manajemen adalah ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- f. Bennett N.B. Silalahi, manajemen adalah ilmu tentang perilaku yang terdiri dari aspek sosial eksak, bukan dari tanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja, baik dari sisi perencanaan maupun dari sisi pengorganisasian dan pengendalian. Burhanudin Gesi, dkk (2019:53-54).

Kesimpulan dari definisi tentang manajemen sesuai dengan konteks topik di atas, sebagaimana yang terurai di bawah ini :

- 1). Manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai.
- 2). Manajemen merupakan perpaduan antara ilmu dan seni.

- 3). Manajemen merupakan proses yang sistematis, terkoordinasi, kooperatif, dan terintegrasi dalam memanfaatkan unsur – unurnya.
- 4). Manajemen baru dapat diterapkan jika ada 2 orang atau lebih melakukan kerjasama dalam suatu organisasi.
- 5). Manajemen harus didasarkan pada pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab.
- 6). Manajemen terdiri dari beberapa fungsi POSD dan C, dan
- 7). Manajemen hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

#### b. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah proses dari langkah-langkah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, memimpin dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Manajemen dibagi atas beberapa fungsi. Pembagian fungsi ini tujuannya adalah:

- a. Agar sistematika (urutan) pembahasannya teratur.
- b. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan mendalam.
- c. Untuk dijadikan pedoman bagi para manajer.

Para ahli mengemukakan fungsi-fungsi manajemen tidak sama, hal ini karena latar belakang (pendidikan, pengalaman, pekerjaan, dll.) yang berbeda, dan pendekatan yang dilakukannya pun berbeda pula. Kita tidak perlu memperdebatkan perbedaan pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen tersebut. Yang penting dipahami adalah pengertian dan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan dari setiap fungsi manajemen dimaksud. Dalam praktek, fungsi-fungsi manajemen tidak dapat

dibedakan secara tajam, karena semuanya harus dilaksanakan, hanya saja penekanannya yang berbeda. Pongtuluran, Althon (2017: 156).

Fungsi dalam manajemen dikenal dengan *Planning, Organizing, Actuating* dan *Controlling* (POAC).

- 1). Perencanaan (*planning*) adalah proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.
- 2). Pengorganisasian (*Organizing*) adalah proses kegiatan penyusunan atau alokasi sumber daya organisasi dalam bentuk desain organisasi atau struktur organisasi sesuai dengan tujuan perusahaan yang tertuang di dalam visi dan misi perusahaan, sumber daya organisasi dan lingkungan bisnis perusahaan tersebut.
- 3). Pelaksanaan (*Actuating*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi.
- 4). Kontrol/Evaluasi (*Controlling*) adalah salah satu manajemen untuk melakukan *control* dan evaluasi terhadap kinerja organisasi. Dalam hal ini guna memastikan bahwa apa yang sudah direncanakan, disusun dan dijalankan dapat berjalan sesuai dengan aturan main atau prosedur yang telah dibuat Roni Angger Aditama (2020:11-20).



## 2. Tata Naskah

### a. Pengertian Tata Naskah Dinas

Surat dan naskah memiliki pengertian yang sama, yaitu segala pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Meskipun demikian, naskah memiliki implikasi jenis yang lebih luas (dalam konteks tata kearsipan) dibandingkan dengan surat.

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah (pusat dan daerah). Adapun tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Menurut Bambang yang dikutip oleh (Muhidin & Winata, 2016:43).

### b. Tujuan Tata Naskah Dinas

Tujuan dari tata naskah dinas adalah sebagai pedoman atau pegangan instansi dalam melancarkan proses komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan).

Sedangkan sasaran dari ditetapkannya Tata Naskah Dinas antara lain;

1. Dapat tercapainya kesamaan persepsi dan menghindari multi tafsir atau satu pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas diseluruh lingkup instansi pemerintah;
  2. Menciptakan keseragaman dari tata naskah dinas dengan unsur yang lain dalam lingkup administrasi umum
  3. Dapat mewujudkan kelancaran dalam berkomunikasi antara instansi dan mempermudah dalam berkomunikasi
  4. Daya guna dan hasil guna semakin meningkat secara terus menerus terhadap penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan
  5. Mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran tumpang tindih, salah menafsirkan dan pemborosan dalam komunikasi kedinasan (ANRI: Modul Tata Naskah Dinas 2009)
- c. Asas dan Penetapan Tata Naskah Dinas

Penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi pemerintah ataupun swasta sebaiknya memerhatikan asas-asas sebagai berikut: (ANRI: *Modul Manajemen Persuratan dan Formulir*, 2009:4-5).

1. *Asas efisiensi*, pada pelaksanaan tata persuratan dinas atau tata naskah dinas perlu diperhatikan penulisannya, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi ataupun penggunaan bahasa secara baik, benar dan lugas.
2. *Asas pembekuan*, surat dinas atau naskah dinas pada waktu diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuknya yang telah ditetapkan. Dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh tiap-tiap instansi perlu diadakan pembekuan untuk instansi yang bersangkutan, dengan memperhitungkan kegiatan bersifat khusus yang khas bagi instansi yang bersangkutan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas.
3. *Asas pertanggung jawaban*, secara administrasi, surat dinas harus dapat pertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun dari prosedurnya. Asas ini mendasari pemikiran perlu sesuai dengan kaidah format tata persuratan dinas, terkait dengan fungsi dan kewenangan pejabat yang menandatangani surat berdasar ketentuan yang berlaku di instansi yang bersangkutan tentang bobot informasi surat dinas.
4. *Asas keterkaitan*, pada umumnya tata persuratan dinas mempunyai keterkaitan dengan administrasi perkantoran, khususnya administrasi kearsipan. Oleh karena itu, seluruh kegiatannya sebagai sebagian integral dari tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan instansi yang bersangkutan.

5. *asas kecepatan dan ketepatan*, untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, semua kegiatan tata persuratan dinas harus dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan tepat sasaran. Tingkat ketepatan dan kecepatan pemrosesan surat dinas dinyatakan dalam kejelasan redaksional, kekuatan prosedural dan kecepatan pendistribusian.

6. *Asas keamanan*, pada dasarnya semua surat dinas mempunyai tingkat keamanan tertentu yang dinyatakan dengan klasifikasi. Perlakuan terhadap surat dinas harus disesuaikan dengan tingkat keamanan tersebut. tanpa adanya wewenang yang sah, tidak dibenarkan menyampaikan isi surat dinas kepada yang tidak berhak.

#### d. Jenis Tata Naskah Dinas

Naskah dinas dikelompokkan menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut;

1. *Naskah Dinas Arahan*, yaitu naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan organisasi yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

a. *Naskah dinas pengaturan*, yaitu naskah dinas yang bersifat mengatur dan melaksanakan kegiatan organisasi. Naskah dinas pengaturan antara lain;

- 1). *peraturan*, yaitu naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi atau unit kerja, dan sebagai dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya;
  - 2). *pedoman*, yaitu naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum yang perlu dijabarkan kedalam petunjuk operasional atau teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik organisasi
  - 3). *Instruksi*, yaitu naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu perundang-undangan
  - 4). *Prosedur tetap*, yaitu naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu
  - 5). *Surat edaran*, yaitu naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- b. *Naskah dinas penetapan*, yaitu naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk;
- 1). Menetapkan atau mengubah status kepegawaian, persnal, keanggotaan, material dan peristiwa;
  - 2). Menetapkan, mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim

- 3). Menetapkan pelimpahan wewenang yang termasuk dalam naskah dinas penetapan adalah surat keputusan
- c. *Naskah dan penugasan*, yaitu naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat tugas yang harus dilakukan, yang termasuk dalam naskah dinas penugasan adalah surat tugas dan surat perintah.
2. *Naskah Dinas Korespondensi*. Naskah dinas yang isinya bersifat memberikan informasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi, baik dari pimpinan kepada bawahan maupun dari bawahan kepada pimpinan. Naskah dinas korespondensi meliputi hal-hal berikut:
    - a. *Naskah dinas korespondensi intern*, antara lain;
      - 1). *Nota dinas*, yaitu naskah dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas yang membuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju;
      - 2). *memorandum*, yaitu naskah dinas yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

b. *Naskah dinas korespondensi ekstern*, contohnya adalah dinas, yaitu naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain diluar instansi atau organisasi yang bersangkutan.

c. *Surat undangan*, yaitu surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara dan pertemuan.

3. *Naskah Dinas Khusus*, meliputi;

a. *Surat perjanjian*, yaitu naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain, untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama;

b. *Surat kuasa*, yaitu naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan

c. *Berita acara*, yaitu naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi



- d. *Surat keterangan*, yaitu naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
  - e. *Surat pengantar*, yaitu naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah
  - f. *Pengumuman*, yaitu naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai didalam atau masyarakat umum diluar organisasi.
4. *Laporan*, yaitu naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian
  5. *Telaahan Staf*, yaitu bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan dalam bentuk saran-saran atau pertimbangan
  6. *Formulir*, yaitu bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi, formulir biasanya dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
  7. *Naskah Dinas Elektronik*, yaitu naskah dinas yang berupa rekaman informasi dalam bentuk media magnetik digital atau optik dan dapat dibaca atau ditemukan informasinya melalui mesin komputer
- Rosalin (2017:68-69)

#### e. Fungsi Tata Naskah

Fungsi dari surat dinas yaitu sebagai dokumen dan informasi tertulis sebagai bukti surat tertulis atau alat pengingat berkaitan fungsinya dengan arsip, bukti sejarah atas perkembangan instansi, dan pedoman kerja Undang-Undang, Peraturan dan Surat Keputusan yang telah ditetapkan yang merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan kegiatan administrasi kantor.

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Bagi pemerintah pelaksanaan tata naskah dinas sangat diperlukan dalam berjalannya sistem kerja. Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan

surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Mengingat peranan surat yang begitu penting bagi kehidupan organisasi, maka surat perlu mendapat perhatian khusus sehingga surat dapat mendukung penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien. Sulaiman Zuhdi, dkk (2020:247-249).

### 3. Pengelolaan Tata Naskah Dinas

#### a. Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

##### 1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda surat telah diterima.

##### 2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

### 3. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

### 4. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

### 5. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.

### 6. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Surat yang sudah didisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda
- b. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan
- c. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

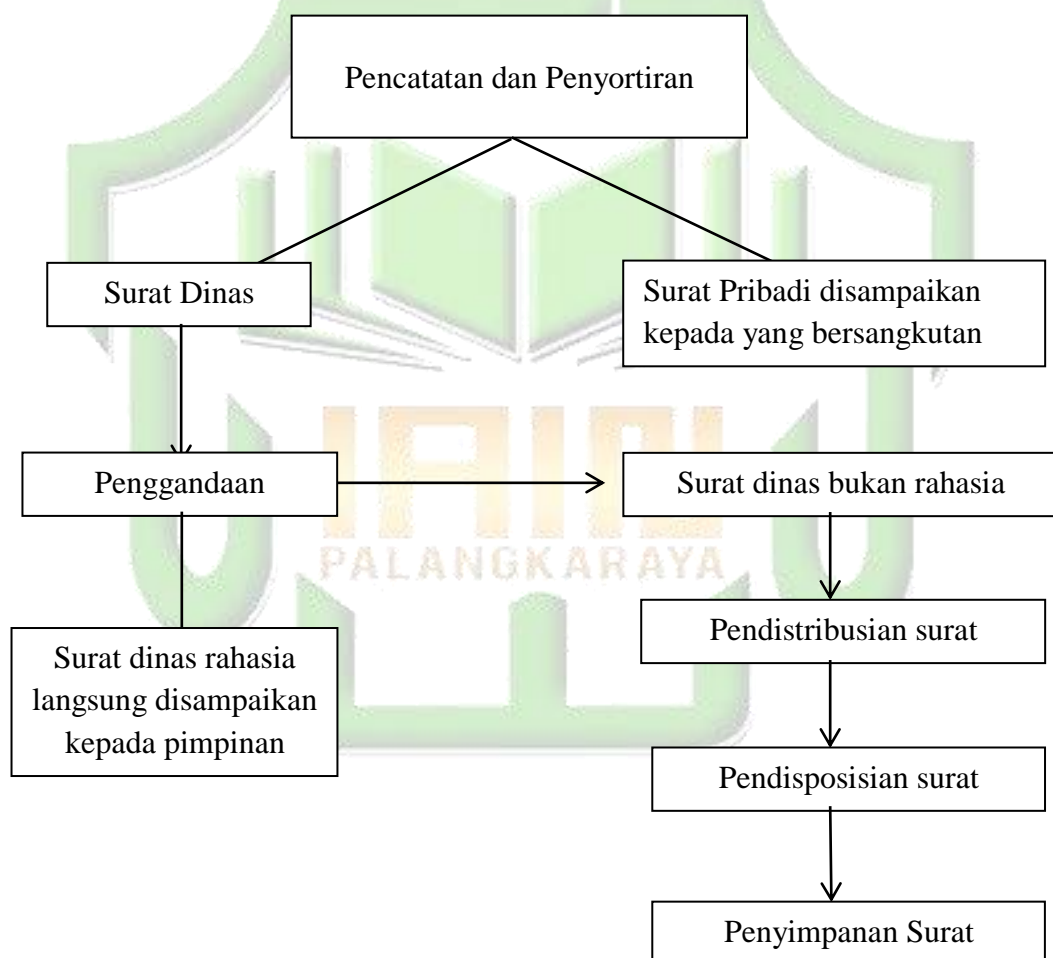
### 7. Penggandaan

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin *fotocopy*.

## 8. Penyimpanan Berkas atau Arsip Masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini Arus atau Tata aliran Pengelolaan Surat Masuk:



**Gambar 2.1** Bagan tata aliran pengelolaan surat masuk  
**Sumber:** Wursanto; 2003

Keterangan gambar pengelolaan surat masuk surat yaitu:

1. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam, yaitu :
  - a. Surat pribadi dapat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan
  - b. Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada Agendaris.
2. Selanjutnya oleh Agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh Agendaris dibuka. Selanjutnya Agendaris akan membaca isi suratnya terus dicatat pada buku agenda.
3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi. Biasanya disposisi dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa: alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai didisposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
4. Kepala bagian (alamat disposisi) setelah membaca isi surat akan memproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pimpinan. Apabila surat telah selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada Arsiparis.
5. Selanjutnya Arsiparis mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan

2. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, setelah melalui koreksi kesalahan.

3. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat

4. Penandatanganan

Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

5. Pencatatan

Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:



- a. Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop
- b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris
- c. Surat dinas telah selesai dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim

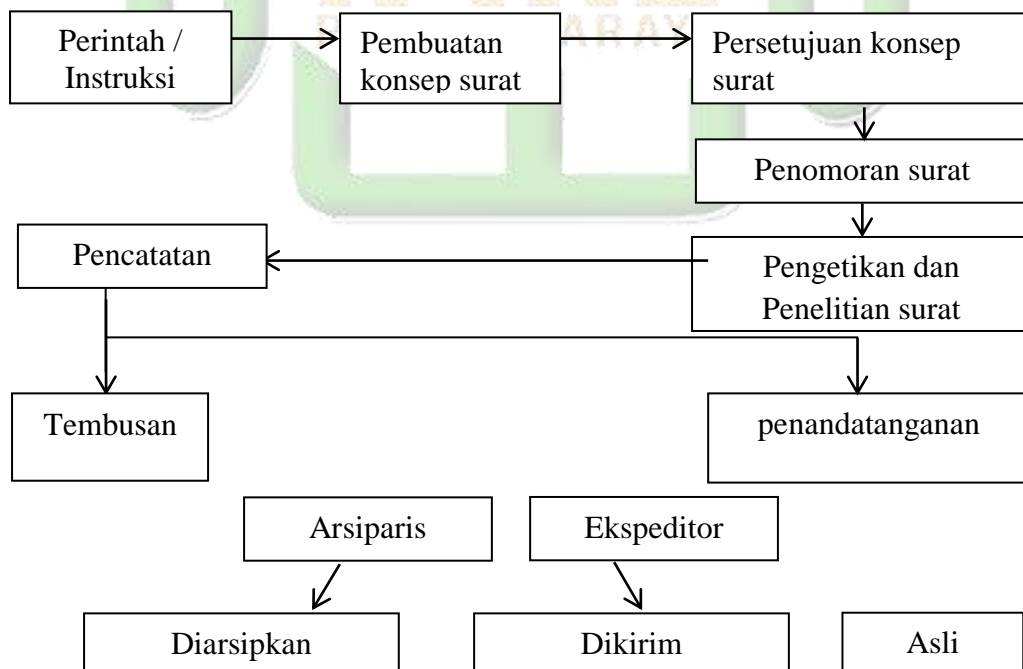
#### 6. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.

#### 7. Penyimpanan surat

Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Berikut ini Arus atau Tata aliran Pengelolaan surat keluar:



**Gambar 2.2 Bagan tata aliran pengelolaan surat keluar**

Sumber: Modul melakukan prosedur administrasi menurut Wursanto dikutip oleh Sugeng Hidayat & Umi Jumintan (2016:101-103)

Keterangan gambar surat keluar yaitu:

1. Pembuatan surat diawali dengan adanya perintah atau instruksi dari pimpinan kepada Unit Pengolah
2. Unit Pengolah kemudian membuat konsep surat
3. Konsep surat kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan
4. Konsep surat yang sudah disetujui oleh pimpinan kemudian diserahkan ke bagian Verbalis untuk mendapatkan nomor surat.
5. Konsep surat diserahkan kepada juru tik dan siap untuk diketik
6. Tugas juru ketik kemudian adalah:
  - a. Mengetik konsep tersebut rangkap dua (satu untuk dikirim dan satu untuk diarsipkan)
  - b. Setelah selesai pengetikan, juru tik membubuhkan paraf pada lembar konsep, dan
  - c. Menyerahkan naskah surat kepada Sekretaris atau Kepala Tata Usaha untuk dicocokkan dengan konsep surat.

Apabila naskah surat tidak sama dengan konsep maka naskah akan dikembalikan kepada juru tik untuk diketik ulang, tetapi apabila naskah surat sudah sesuai dengan surat maka Sekretaris dan Kepala Tata Usaha

akan membubuhkan paraf kecil sebagai tanda penelitian (tanda taklik) di sebelah kiri atas bagian tanda tangan.

7. Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan instruksi untuk ditandatangani
8. Setelah ditandatangani, surat asli dan tembusan diserahkan ke bagian Verbalis untuk dicatat di buku verbal atau buku agenda. Surat keluar kemudian dicap dan diperiksa kelengkapannya seperti lampiran dan sampul surat. Surat asli diserahkan ke bagian ekspedisi, sedangkan tembusan diserahkan ke bagian arsip.
9. Surat asli oleh ekspediter dicatat dalam buku ekspedisi kemudian dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul surat.
10. Tembusan surat oleh Arsiparis dicatat dalam buku arsip kemudian diarsipkan menggunakan sistem kearsipan yang dipergunakan di kantor tersebut.

### 3. Ruang Lingkup Kearsipan

#### a. Pengertian Arsip dan kearsipan

Menurut Choiriyah yang dikutip oleh Donni Juni Priansa (2019:157), menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mempunyai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian

arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang ini lingkup arsip lebih luas mencakup *audio, visual* dan *audio visual*. Lebih lanjut lagi dalam organisasi publik, Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab I Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip adalah setiap catatan (*record atau warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *fotocopy*, dan lain-lain (Mahmud, 2017:2).

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, selanjutnya kita perlu memahami apa yang dimaksud dengan kearsipan. Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti (2003:55), menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk

digunakan secara aman dan ekonomis. Komarudin (1993:191), menyatakan bahwa kearsipan merupakan warkat asli, atau *copynya* (salinannya) sehingga dengan cara itu warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan. Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip (Wijaya,2018:2).

Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1971, arsip adalah

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada Undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu, golongan *arsip dinamis* dan *arsip statis*. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penggunaan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara

langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan ketanda keabsahan dari arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah dan arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa *fotocopy*, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya Zulkifli Amsyah (2005:2).

b. Fungsi Dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data /arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisas.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi

5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor

Widjaya (1999:8), menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Martono (1994:28), mengemukakan tujuan kearsipan adalah:

- 1). Menyediakan warkat yang diperlukan
- 2). Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan
- 3). Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya
- 4). Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran
- 5). Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan

c. Jenis – jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:



## 1. Berdasarkan Media

- a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*) Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang diatas kertas.
- b. Arsip Lihat Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*) Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording* dan foto
- c. Arsif Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural*) Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, market atau gambar arsitek lainnya, karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- d. Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan leh teknologi informasi khususnya komputer (*machine readable*).

## 2. Berdasarkan Fungsi

### a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi, arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara

langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Arsip dinamis dalam bahasa Inggris *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam yaitu:

1). Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2). Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

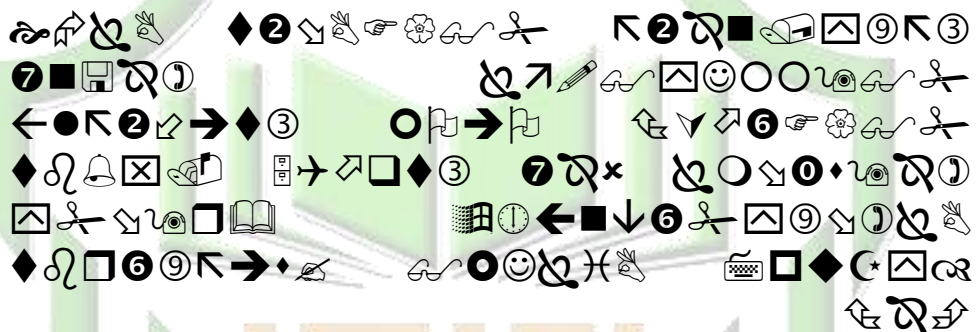
b. Arsip Statis (*Archive*)

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/abadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau bahan bukti.

d. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling syistem*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai

identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman dan akurat. Penyimpanan arsip dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata *al-Tadbir* (pengaturan). Kata *al-tadbir* berasal dari kata *dabbara* (mengatur) U. Saefullah(2012:1). yang terdapat dalam Al-Qur'an, seperti firman Allah SWT:



*“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.* (Q.S. As-Sajdah:5).

Departemen Agama RI (2009:415)

Ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Secara umum sistem kearsipan ada 5 cara yaitu:

#### 1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi,/tempat, nama benda dan masalah/subyek.

Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Contoh: peraturan mengindeks dalam Sistem Abjad

a. Nama-nama Orang:

Donni Juni diindeks menjadi Juni, Donni-

b. Mengindeks Organisasi:

Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri Bank-

c. Mengindeks Nama Tempat/Daerah:

Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Provinsi-

d. Mengindeks Nama Benda/Barang:

Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda Motor-

e. Mengindeks Nama Masalah:

Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan

## 2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan

sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun Klasifikasi Kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/Primer (*Main Subject*)
- b. Sub Masalah Pokok/ Sekunder (*Sub Subject*)
- c. Sub Masalah Kecil/ Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepehawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- 1). Kepegawaian (Primer)
- 2). Pengadaan (Sekunder)
- 3). Lamaran (Tertier)
- 4). Test (Tertier)
- 5). Pengangkatan (Tertier)

### 3. Sistem Nomor

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain: sistem nomor menurut Dewey, sistem

nomor menurut *Terminal Digit, Middles, Digit, Soundex System, Duplex-Numeric dan Straight-Numeric*. Sistem Nomor yang umum digunakan adalah sistem Nomor Decimal Dewey atau yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini bisa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

#### 4. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan.

#### 5. Sistem Wilayah/Daerah

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah.

Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar Klasifikasi Wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi

## **B. Kerangka Pikir dan Pertanyaan Penelitian**

### **1. Kerangka Pikir**

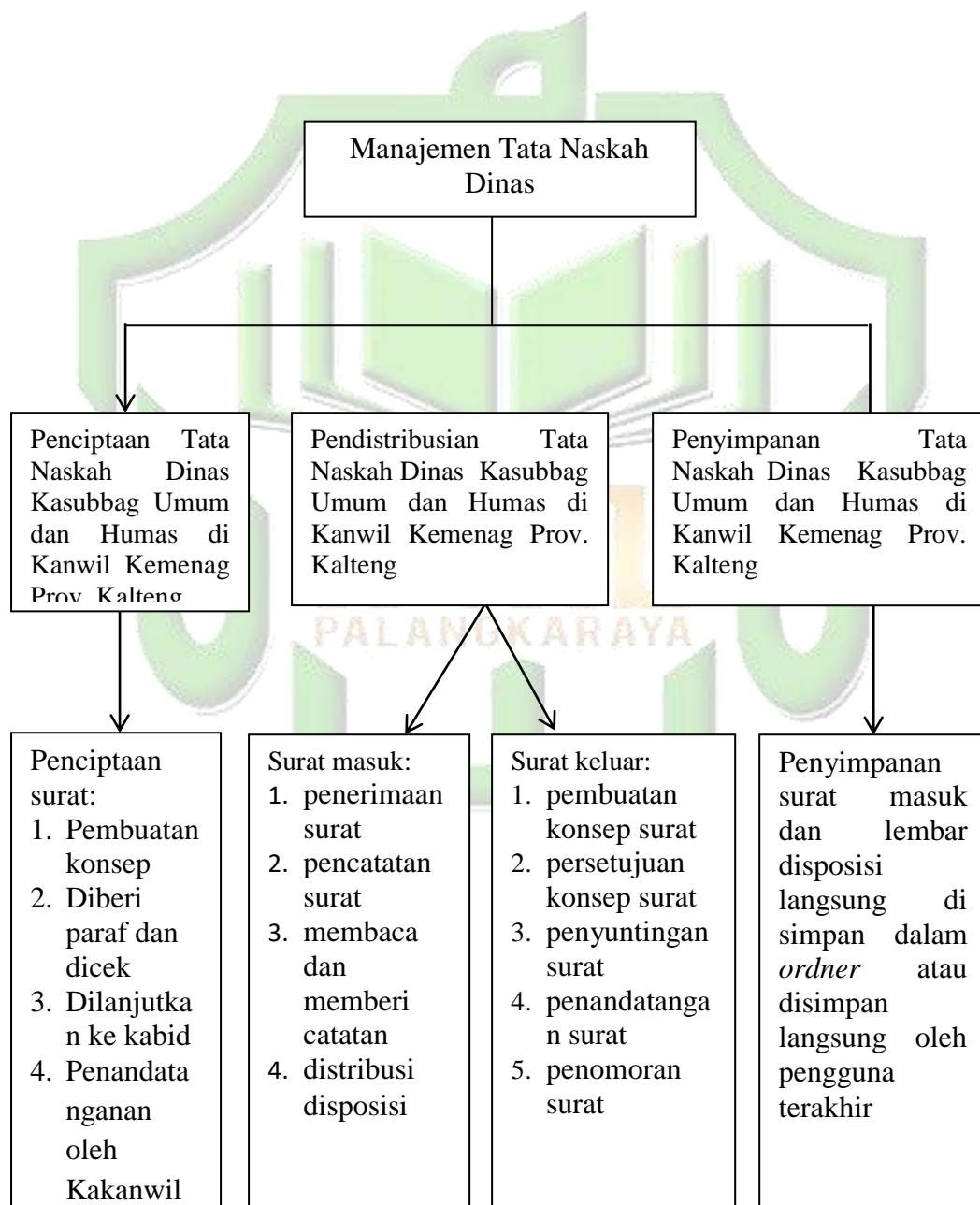
Penciptaan surat sudah sesuai standar dan ada juga yang belum memenuhi standar biasanya naskah dinas jenis surat tugas karena berbeda dengan standar yang ditetapkan. Secara prosedur ada konsep dari Kasi atau stafnya, setelah itu dicek Kasi, kalau sudah acc diberi paraf setelah itu lanjut ke Kabid dicek dan diberi paraf, dan dilanjutkan ke Pak Kakanwil untuk tanda tangan.

Pendistribusian surat merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam administrasi. Pendistribusian merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dimulai dari kegiatan penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahannya, memeriksa isi surat, membaca dan memberi catatan, menyampaikan surat, distribusi disposisi sedangkan surat keluar merupakan kegiatan yang mencakup pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penandatanganan surat, penomoran



surat dan yang terakhir penyimpanan dan pengiriman surat. Gambar alur kerangka pikir dihalaman selanjutnya.

Penyimpanan surat masuk dan lembar disposisi langsung disimpan dalam *ordner* atau disimpan langsung oleh pengguna terakhir. Gambar alur kerangka pikir dihalaman selanjutnya.



Gambar 2.3 Bagan Kerangka Pikir

## 2. Pertanyaan Penelitian

Peneliti merumuskan beberapa pertanyaan yang akan membantu dalam penelitian tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Pertanyaan peneliti sebagai berikut:

- a. Penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
  - 1). Bagaimana proses penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 2). Siapa yang merencanakan dan pihak terlibat dalam penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 3). Apakah ada pengawasan dan siapa yang mengawasi penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan

Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?

- 4). Apakah ada hambatan atau kendala dalam penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
- 5). Apakah ada buku pedoman tata naskah dinas yang terkait penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
- 6). Apakah penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sudah sesuai dengan Keputusan Menteri Agama?
  - b. Pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
    - 1). Bagaimana proses pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
    - 2). Siapa yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?

- 3). Apakah ada hambatan atau kendala dalam pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 4). Berapa jumlah surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan (SK) 1 atau 5 Tahun terakhir di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
- c. Penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.
- 1). Bagaimana proses penyimpanan arsip surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 2). Siapa yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam penyimpanan arsip surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 3). Apakah ada hambatan atau kendala dalam penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?
  - 4). Apakah penyimpanan arsip sudah tersusun dengan jenis-jenis surat. Misalnya surat dinas di simpan *sof file* surat dinas di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?

- 5). Apakah penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan nomor, abjad dan wilayah?



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Alasan Menggunakan Metode Kualitatif**

Alasan menggunakan metode penelitian kualitatif adalah agar mendapatkan data yang sesuai dengan kenyataan dilapangan sehingga dapat dianalisis dengan jelas, benar, tepat sesuai dengan keadaan nyata berkaitan manajemen tata naskah dinas tentang penciptaan tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, pendistribusian tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan penyimpanan tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1. Waktu Penelitian**

Penelitian direncanakan berlangsung selama 4 bulan yang mana kegiatan pada bulan Desember menyusun proposal dan seminar proposal, bulan Januari menyusun intrumen penelitian dan menggali data, bulan februari menganalisis data penelitian dan pada bulan Maret menyusun laporan penelitian.

**Tabel 3.1 Waktu Penelitian**

| No | Kegiatan  | Waktu pelaksanaan |                 |                  |               |             |
|----|---|-------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------|
|    |   | Desember<br>2021  | Januari<br>2022 | Februari<br>2022 | Maret<br>2022 | Mei<br>2022 |
| 1  | Menyusun proposal dan seminar proposal          | ✓                 |                 |                  |               |             |
| 2  | Menyusun instrumen penelitian dan Menggali data |                   | ✓               |                  |               |             |
| 3  | Menganalisa data penelitian                     |                   |                 | ✓                |               |             |
| 4  | Menyusun laporan penelitian                     |                   |                 |                  | ✓             |             |
| 5  | Melaksanakan sidang/munaqasah skripsi           |                   |                 |                  |               | ✓           |

## 2. Tempat Penelitian

Adapun lokasi penelitian dalam penelitian yang berjudul Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, yaitu di Jl. Brigjen Katamso No.3, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

## C. Sumber Data Penelitian

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data yaitu :

1. Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam



penelitian ini adalah Kasubbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Adapun yang menjadi sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di kantor. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi dan wawancara merupakan sumber data sekunder.

#### **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang Manajemen tata naskah dinas di kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

Peneliti menggunakan beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

##### **1. Lembaran Observasi**

Lembar Observasi yaitu mengamati proses penciptaan surat, pendistribusian surat dan penyimpanan arsip surat. Penciptaan yaitu membuat konsep setelah itu dilakukan pengecekan oleh Pimpinan setelah itu surat di kasir kode dan di paraf oleh Kabag TU, Pendistribusian Surat yaitu setelah surat diterima maka dilakukan pencatatan setelah itu di catat pada buku agenda dan lembar disposisi setelah itu surat diserahkan kepada

Pimpinan agar segera ditindaklanjuti, penyimpanan arsip surat yaitu ada lemari khusus berdasarkan sistem tanggal pada buku agenda.

## 2. Lembaran Wawancara

Lembar Wawancara yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang dijadikan paduan untuk bertanya kemudian diajukan kepada subjek penelitian Kepala Subbag Umum dan Humas dan pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, yang berhubungan dengan bagaimana penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan dalam pengelolaan tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

## 3. Lembaran Dokumentasi

Data-data tertulis yang di ambil dari Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Mengenai gambaran umum dan visi-misi kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, jumlah pegawai karyawan dan lain-lain. Yang berhubungan dengan penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan dalam pengelolaan tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data yaitu menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi.

## 1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Sugiyono, (2010:72) Metode pengumpulan data menggunakan proses wawancara (*Interview*) menjadi salah satu pilihan sebagai teknik pengumpulan data, karena kegunaan wawancara (*Interview*) ialah sebagai teknik pengumpulan data yang apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti. Wawancara (*Interview*) dapat dilakukan dengan menanyakan langsung atau memberi pertanyaan langsung kepada informan. Hal yang paling penting dalam proses pengumpulan data dengan metode wawancara (*Interview*) ialah pada pemilihan informan. Jadi, wawancara adalah salah satu metode untuk mendapatkan fakta atau data informasi dari informan secara lisan atau bertatap muka dengan informan. Dengan tujuan, peneliti mendapatkan data yang diperlukan.

Tujuan penulis menggunakan metode ini, untuk memperoleh data secara jelas dan kongkret mengenai Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Subbag Umum dan Humas. Dalam penelitian ini, peneliti akan

mengadakan wawancara dengan Pegawai di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah di Bidang Umum dan Humas.

- a. Untuk mengetahui proses penciptaan surat
- b. Untuk mengetahui proses pendistribusian surat
- c. Untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dalam 5 Tahun terakhir
- d. Untuk mengetahui pengawasan dalam penyimpanan arsip
- e. Untuk mengetahui hambatan dalam penyimpanan arsip
- f. Untuk mengetahui seperti apa penyimpanan arsip apakah sudah sesuai dengan standar yang ditentukan.
- g. Untuk mengetahui siapa saja yang merencanakan tata persuratan di Subbag Umum dan Humas.

## 2. Observasi

Pengambilan data dalam observasi melalui pengamatan secara langsung dengan pembuatan keputusan serta melihat lingkungan fisik atau pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang berjalan.

- a. Penciptaan Tata Naskah di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah kalau dibuat presentase, sudah sesuai standar dan ada juga yang belum memenuhi standar biasanya naskah dinas jenis surat tugas karena berbeda dengan standar yang ditetapkan. Secara prosedur setelah pembuatan konsep dari stafnya, melakukan pengecekan, diberi paraf, lanjut ke Kabid dicek dan diberi paraf, dan dilanjutkan ke Pak Kakanwil untuk tanda tangan.

- b. Pendistribusian surat masuk, ketika surat itu sampai ketujuan maka surat itu di periksa terlebih dahulu kalau terdapat surat biasa, surat penting dan surat rahasia harus dibedakan dalam pengelolaannya. Surat rahasia harus langsung ditujukan kepada bagian yang dituju sehingga petugas tidak membuka surat tersebut tanpa ijin Bapak Kasubbag atau orang dituju dalam surat. Setiap surat masuk Bapak Kasubbag atau pegawai yang ada dikantor menanyakan informasi apakah surat itu sudah di proses atau belum. Setelah surat itu diproses dilakukan lah penyimpanan salinan lembar disposisi yang disimpan kedalam map *Ordner* yang bisa menyimpan banyak dokumen, menandakan tanggal selama satu bulan dan bisa juga dibuat lebih dari satu bulan sesuai kebutuhan.
- c. pendistribusian surat keluar dikantor setelah surat dibuat dilakukanlah penandatanganan pejabat, surat keluar di beri nomor dan tanggal setelah itu dikirim ke tujuan. Pengiriman surat secara digital dalam bentuk scan PDF atau dalam bentuk surat fisik yang dikirim oleh via pos atau jasa pengiriman yang lain.
- d. Untuk penyimpanan masih tidak sesuai dengan yang sudah ditetapkan. Penyimpanan diletakkan dalam ordner dan yang disimpan hanya surat masuk dan lembar disposisi. Surat masuk disimpan terpisah dengan lembar disposisi. Namun yang sering terjadi penyimpanan lembar disposisi tidak berurutan dengan tanggal yang ada di dalam ordner maka akan sulit melakukan pencarian jika berkas tersebut diperlukan kembali.

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis yang semuanya memberikan informasi untuk proses penelitian.

Dokumentasi yang dilakukan saat pengambilan data yaitu;

- a. Dokumen Keputusan Kakanwil tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- b. Pedoman Tata Naskah Dinas (KMA)
- c. Laporan Bulanan Surat Masuk Tahun 2021 (PTSP)
- d. Dokumen Surat Masuk
- e. Dokumen Surat Keluar
- f. Dokumen Nota Dinas
- g. Dokumen Surat Keterangan (SK)
- h. Jumlah Penyimpanan Arsip Surat Tahun 2021

#### **F. Teknik Pengabsahan Data**

Peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode pada penelitian ini untuk memperoleh data yang maksimal. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui data dan waktu yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cek proses dan hasil penelitian melalui metode wawancara dan dokumentasi.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Melalui teknik analisis data, peneliti menguji kemampuan nalar dalam menghubungkan fakta serta data dan informasi yang diperoleh dan selanjutnya akan dianalisis sehingga peneliti dapat memperoleh informasi dan kebenaran dari setiap permasalahan yang ada dalam penelitian ini.

### 1. Reduksi Data

Tahap reduksi data yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi dari data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Pada tahapan ini peneliti memilih dan menyaring data-data yang telah didapat dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Penyaringan sesuai dengan data yang diperlukan dalam penelitian yang menjadi rumusan masalah atau sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dalam kerangka pikir penelitian.

### 2. Penyajian Data

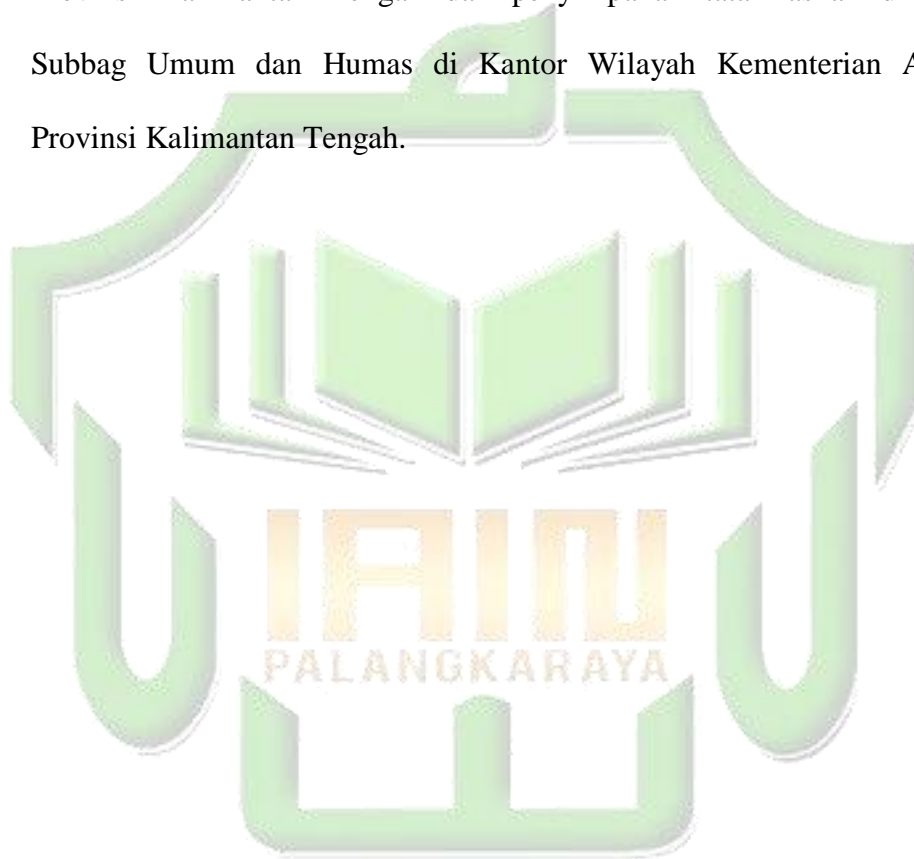
Tahap penyajian data yaitu penyajian informasi untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data untuk penelitian kualitatif dapat berupa tabel, grafik, dan lainnya. Melalui penyajian data maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga mudah dipahami. Pada tahapan ini, peneliti akan menyajikan data yang telah didapat dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

### 3. Penarik Kesimpulan

Tahap penarikan kesimpulan yaitu penarikan kesimpulan dari penyajian data yang telah dianalisis. Penarikan kesimpulan merupakan upaya pencarian makna dari komponen-komponen data yang disajikan dengan mencermati pola-pola, keteraturan, penjelasan konfigurasi dan hubungan sebab akibat. Pada tahap ini, peneliti akan menarik kesimpulan



berdasarkan pertanyaan-pertanyaan pada kerangka fikir yang akan menjawab rumusan penelitian yaitu kegiatan penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, pengorganisasian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dan penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.



## **BAB IV**

### **PEMAPARAN DATA**

#### **A. Profil Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah adalah Kantor Urusan Agama Provinsi Kalteng yang terdiri dari jawatan urusan agama, penerangan agama, dan pendidikan agama, dan berganti menjadi Kantor Perwakilan Departemen Agama Provinsi Kalteng. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah berlokasi di Jalan Brigjen Katamso No.3, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73112.

Adapun Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

##### **1. Visi**

Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Kalimantan Tengah maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

##### **2. Misi**

- a. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama
- b. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama;
- c. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata;
- d. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu

- e. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan; dan
- f. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

### 3. Tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

#### Kalimantan Tengah

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama (PMA No.13 Tahun 2012).

#### 1. Tugas

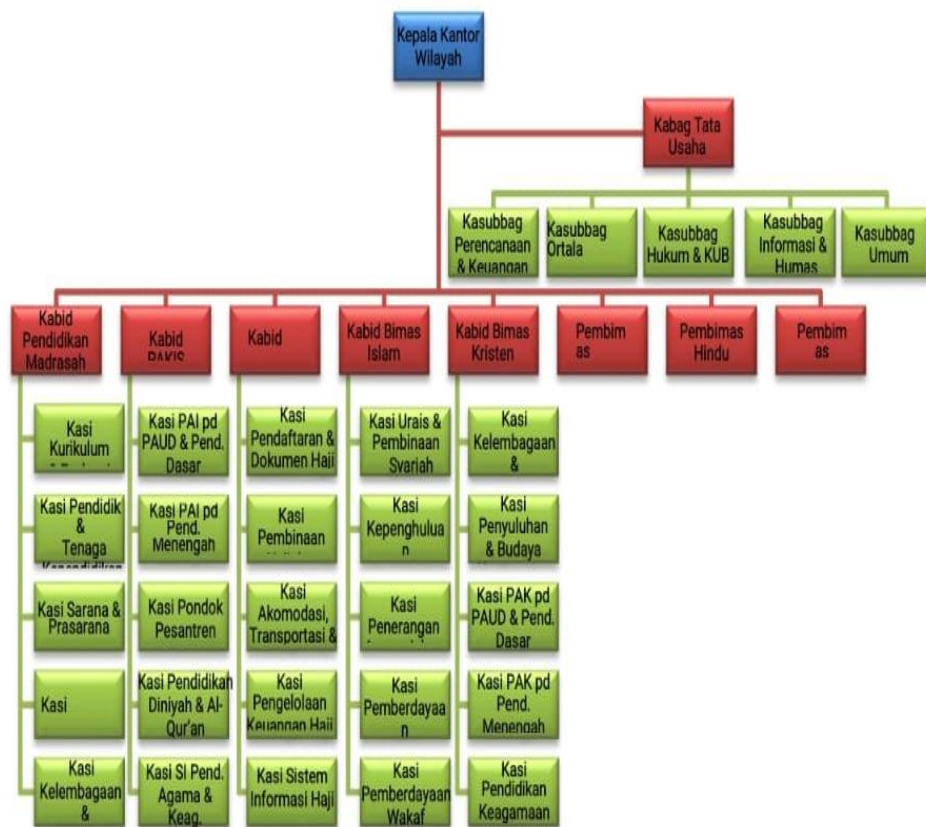
Melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan kebijakan Menteri Agama dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2. Fungsi

- a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat Provinsi Kalteng.
- b. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang haji & Umrah.
- c. Pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan Madrasah, pendidikan agama dan keagamaan.
- d. Pembinaan kerukunan umat beragama.
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi.
- f. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program.

- g. Pelaksanaan hubungan dengan Pemerintah Daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Provinsi Kalteng.

### 3. Struktur Organisasi



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kanwil Kemenag Prov. Kalteng Periode 2019**

4. Daftar Pegawai Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

**Tabel 4.1 Daftar Pegawai Subbag Umum dan Humas**

| No | Nama/NIP                       | Jabatan                              | Pendidikan Terakhir | Jenis Kelamin | Status |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|--------|
| 1. | Hairil Saleh Al Zainudin, M.Ap | Kepala Subbag Umum dan Humas         | S2                  | Laki-Laki     | PNS    |
| 2. | Masniah, SH                    | Analisis Layanan Umum                | S1                  | Perempuan     | PNS    |
| 3. | Suwarti                        | Pelaksana pada Subbag Umum dan Humas | SLTA                | Perempuan     | PNS    |
| 4. | Venty, A.Md                    | PPNPN                                | D3                  | Perempuan     | Honor  |
| 5. | Sartika, S.Pd                  | PTSP                                 | S1                  | Perempuan     | Honor  |

**B. Temuan Penelitian**

Data tentang Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah diperoleh menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan menggali data manajemen tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah tentang penciptaan tata naskah dinas, pendistribusian tata naskah dinas dan penyimpanan tata naskah dinas.

Berikut ini penelitian Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

#### 1. Penciptaan Tata Naskah Dinas Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor memerlukan pengolahan surat, pencatatan dan penyimpanan, baik didalam maupun diluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Mengingat peranan surat yang begitu penting bagi kehidupan organisasi, maka surat perlu mendapat perhatian khusus sehingga surat dapat mendukung penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien.

Untuk mengetahui seperti apa proses penciptaan surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada Kasubbag Umum dan Humas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbag Umum dan Humas mengenai: Penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah?

Proses penciptaan yang dimaksud yaitu seperti apa kegiatan perencanaan surat menyurat. Adapun pada kegiatan penciptaan surat peneliti melakukan wawancara dengan Kasubbag Umum dan Humas. Bapak Hairil mengatakan bahwa :

Penciptaan surat itu pengolahan seperti prosedur, tata cara, mekanisme dan standar operasional prosedurnya. Untuk penciptaan tata naskah kita memakai kontemporer, jadi itu belum mempunyai aplikasi tersendiri terkait tata persuratan, pengolahan surat dan penciptaan surat. Kontemporer ini bisa dikatakan sistem jadul seperti di zaman dulu istilahnya masih manual. Penciptaan surat diawali dengan membuat konsep surat, dilanjutkan ke kabid setelah itu dilakukan penandatanganan oleh kakanwil. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022).

Kemudian hal ini diperkuat dengan pernyataan staf Umum dan Humas

menyatakan bahwa:

Iya memang benar penciptaan surat langkah yang pertama kali dilakukan yaitu membuat konsep dilanjutkan paraf oleh Kasubbag Umum dan Kabag TU setelah itu dilanjutkan penandatanganan oleh Bapak Kakanwil. (04 Maret 2022)

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

Pembuatan surat di Subbag Umum dan Humas, yang pertama kita melihat surat yang masuk terlebih dahulu jenis suratnya itu seperti surat SK, Nota Dinas atau Memorandum, setelah itu di tindak lanjuti sesuai prosedur yg ada, dari konsep, setelah itu selesai membuat konsep lalu di paraf oleh kasubag dan kabag, nah setelah itu dilanjutkan penandatanganan oleh Bapak Kakanwil. Setelah itu surat biasanya di arahkan sesuai tujuan surat, Kepala Kemenag sekalteng, Kabid dan Kasubbag yang ada di kanwil (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022).

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

Pembuatan surat pada Subbag Umum dan Humas ini begitu ada surat masuk kita buat setelah itu di paraf oleh Kasubbag nah setelah itu surat di antar ke Kakanwil, dulu ke Kabag TU tapi sekarang ke pak Kakanwil baru di serahkan ke Kabag TU, setelah di paraf dikasih



lagi surat tersebut ke Subbag Umum dan Humas, nah jadi nanti surat itu di arahkan lagi siapa yang akan menindaklanjuti surat tersebut. kalau saya biasanya khusus membuat surat permohonan Rohanian dan do'a dari instansi lain, jadi kalau ada surat masuk lalu di kasih lembar disposisi untuk mengetahui Kasubbag Umum dan Humas lalu naik ke Kakanwil setelah itu turun ke Kabbag TU setelah itu karena berkaitan dengan permintaan Rohaniwan atau Do'a itu tadi maka surat tersebut diserahkan ke Subbag Umum dan Humas setelah itu saya yang membuat surat itu, tapi sebelum membuat surat kita kordinasikan terlebih dahulu untuk mendapatkan nama-nama petugas yang terkait lalu kita buat surat tugas.(wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk tahapan penciptaan surat yang ada di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yaitu staf yang ditugaskan membuat surat seperti surat permohonan Kerohanian, surat permohonan pembaca do'a dan surat dari dalam maupun dari luar sesuai dengan keperluannya masing-masing, yang pertama pengkonsepkan surat setelah itu diperiksa oleh Kasubbag Umum dan Humas setelah diperiksa jika ada kesalahan dalam pengkonsepkan surat maka di perbaiki terlebih dahulu jika sudah di perbaiki surat tersebut di paraf oleh Kasubbag Umum dan Humas setelah itu Kabag TU memberi paraf dan tahapan yang terakhir ditanda tangani oleh Kakanwil, akan tetapi sekarang ini untuk tahapan yang memberi paraf Kasubbag Umum dan Humas terlebih dahulu setelah itu langsung di berikan ke Kakanwil dan selanjutnya di serahkan ke Kabag TU setelah itu di kembalikan lagi surat tersebut ke Subbag Umum dan Humas. Jadi nanti surat itu akan diarahkan siapa yang akan menindaklanjuti surat tersebut sesuai dengan tujuan surat.

Pertanyaan kedua peneliti ajukan kepada Kasubbag Umum dan Humas pertanyaannya adalah: Siapa yang merencanakan dan pihak terlibat dalam penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat? Kasubbag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Yang merencanakan dan orang yang terlibat dalam penciptaan tata naskah itu sudah tertera di standar operasional prosedur dan itu tertuang juga di Peraturan Menteri Agama, jadi kita menyesuaikan di prosedur itu. Yang terlibat dalam penciptaan surat itu masing – masing bidang. Kalau di Subbag Umum dan Humas ini ada 5 orang yang merencanakan penciptaan surat. Yang merencanakan surat masuk dan surat keluar ini ya stakeholder terkait karena sangat luas masing – masing mempunyai keperluan berbeda-beda jadi itu tergantung kebutuhannya. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Yang terlibat dalam perencanaan penciptaan tata naskah di Subbag Umum dan Humas yaitu ada beberapa orang staf yang sudah sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Pernyataan ini sesuai dengan keterangan dari staf Subbag Umum dan Humas yang menyatakan bahwa:

“Staf yang merencanakan tentang tata persuratan ini menyesuaikan dengan arahan dan SOP yang telah ditetapkan oleh Kakanwil”.(04 Maret 2022).

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Siapa yang merencanakan dan pihak terlibat dalam penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Biasanya yang merencanakan JPU(Jabatan Fungsional Umum) dan JFT (Jabatan Fungsional Tertentu), sekarang ini Kasubbag Umum dan Humas bisa dikatakan JFT dan staf dikantor. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Siapa yang merencanakan dan pihak terlibat dalam penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Masing-masing diberi tugas, ada yang di bagian pembuat surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan di bagian penyimpanan arsip. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf PTSP, pertanyaannya yaitu: siapa yang merencanakan dan pihak terlibat dalam proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Staf PTSP mengatakan bahwa:

Yang merencanakan atau yang terlibat dalam pendistribusian surat masuk itu ada staf khusus yang mengagendakan surat tersebut. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk tahapan yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam penciptaan surat yang ada di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sudah tertera di Standar Operasional Prosedur untuk masing-masing bidang dengan tugas yang berbeda-beda. Subbag Umum dan Humas ada 5 orang staf yang terkait dalam tata persuratan. Pendistribusian surat ini secara bergantian, bergantian dalam hal jika ada salah satu dari staf yang tidak masuk maka staf yang lain secara bergantian melakukan pendistribusian surat tersebut.

Pertanyaan selanjutnya tentang: Apakah ada pengawasan dan siapa yang mengawasi penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan Humas? Kasubbag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Untuk pengawasan ada dan selalu kita awasi, Jadi yang berwenang mengawasi proses penciptaan surat ini langsung dari Bapak Kakanwil karena beliau selalu memantau akan tetapi kalau Kakanwil sedang keluar biasanya dari kita langsung Kasubbag Umum dan Humas. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pengawasan dan siapa yang mengawasi penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Selalu ada pengawasan, yang selalu mengawasi Bapak Kasubbag Umum dan Humas. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Yang selalu mengawasi saat dilakukannya proses penciptaan. Pernyataan yang sesuai dengan keterangan dari Kasubbag Umum dan Humas menyatakan bahwa:

“Untuk pengawasan dalam proses penciptaan ini selalu kita awasi dari Bapak Kakanwil langsung maupun dari Pimpinan yang ada di Subbag Umum dan Humas” (28 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pengawasan dan siapa yang mengawasi penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Iya pengawasan ini pasti ada, yang mengawasi alur tata persuratan ini dari bapak Kasubbag. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pengawasan dan siapa yang mengawasi penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Iya ada di awasi oleh Bapak Kasubagnya langsung. (wawancara dengan Kak Venty Staf Umum dan Humas, 15 Februari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf PTSP, pertanyaannya yaitu: apakah ada pengawasan dan siapa yang bertugas mengawasi pendistribusian tata naskah di Subbag Umum dan Humas? Staf PTSP mengatakan bahwa:

Pengawasan dalam pendistribusian surat masuk ini sudah di awasi oleh masing-masing atasan. Misalnya ada kesalahan atau kekeliruan itu pasti disampaikan ke kita atau penjaga PTSP bahwa ada kesalahan. Yang pastinya kita tidak sembarang terima dan yang pasti kita yang menerima harus teliti. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk pengawasan penciptaan surat, pendistribusian surat ataupun penyimpanan arsip surat selalu diawasi oleh Bapak Kasubag langsung dan juga diawasi oleh Kakanwil.

Pertanyaan selanjutnya tentang: Apakah ada hambatan atau kendala dalam penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas? Kasubag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Untuk hambatan dalam proses penciptaan surat ini pasti ada hambatan karena terkait tata persuratan atau penciptaannya itu kadang - kadang kendalanya ada KMA baru nah itu kan harus ke stakeholder ataupun staf yang terkait dan yang menerima perubahan tata persuratan itu jadi dilapangan juga kadang – kadang karena kita belum mempunyai

aplikasi tentang tata persuratan seperti yang saya jelaskan di awal masih digunakan secara manual, jadi kendalanya sangat banyak karena dia bisa tercecer dan dimana surat itu berada, kita juga tidak bisa memantau secara detail karena kalau dengan adanya tata persuratan memakai aplikasi yang modern maksudnya kita bisa langsung dan melihat langsung dimana letak surat itu dan di arahkan kemana itu sangat mudah dilakukan, kalau untuk tata persuratan manual ini kadang – kadang kita di bawa satu orang tapi kadang-kadang bisa lupa dan ketinggalan dimana itu lah yang tidak bisa terdeteksi apalagi bersangkutan dengan pimpinan, saat pimpinan dinas keluar kan tidak bisa memantau dari kejauhan akan tetapi seandainya kalau ada aplikasi modern yang sekarang ini itu kan bisa di pantau lewat HP nah jadi akan mempermudah kita. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada hambatan atau kendala dalam penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Hambatannya, kadang surat baru datang atau datang mendadak namun harus segera ditindak lanjuti, contoh seperti permintaan pembacaan do'a dan rohaniawan serta nara sumber dari Dinas/Instansi. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Hambatan dalam penciptaan surat Kasubbag Umum dan Humas menyatakan bahwa:

“Belum mempunyai aplikasi tentang tata persuratan” 17 Januari 2022

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada hambatan atau kendala dalam penciptaan surat di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Untuk saat ini penciptaan surat atau pembuatan surat tidak ada hambatan. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).



Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk hambatan dalam penciptaan surat seperti surat tercecer tidak tau arah dan tujuannya kemana dan tidak ada aplikasi dalam pemantauan dari jauh karena dalam penciptaan surat ini masih kontemporer atau masih dilakukan secara manual, ada juga kadang-kadang surat masuk dari instansi luar namun harus segera ditindak lanjut akan tetapi Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada hambatan yang fatal, hanya saja dalam perencanaan pembuatan surat yaitu apabila terjadi sesuatu yang baru seperti pelaksanaan surat masuk yang belum dikoordinasikan bagian tujuan maka diperiksa terlebih dahulu.

Pertanyaan selanjutnya tentang: Apakah ada pedoman penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat, apakah sudah sesuai dengan standar yang diterapkan di Subbag Umum dan Humas? Kasubbag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Iya sudah sesuai dengan standar Untuk penciptaan surat, pendistribusian surat dan penyimpanan surat pedomannya memakai KMA No 928 Tahun 2021. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pedoman penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat, apakah sudah sesuai dengan standar yang diterapkan di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Sudah sesuai Pedoman untuk penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan surat ini ada KMA (Keputusan Menteri Agama) dan



PMA (Peraturan Menteri Agama). (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pedoman penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat, apakah sudah sesuai dengan standar yang diterapkan di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Iya sudah sesuai KMA. (wawancara dengan Kak Venty Staf Umum dan Humas, 15 Februari 2022)

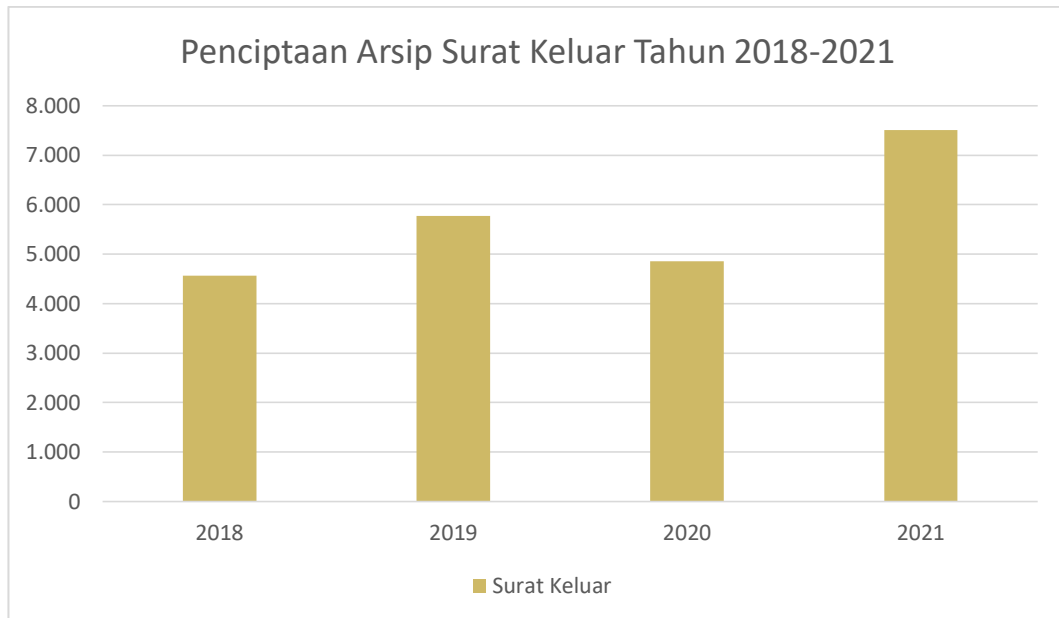
Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pedoman penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat, apakah sudah sesuai dengan standar yang diterapkan di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Untuk buku pedoman tata naskah dinas ini sudah ada KMA/PMA dan penciptaan, pendistribusian, penyimpanan surat juga sudah sesuai dengan standar yang ditentukan. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag PTSP, pertanyaannya yaitu: Apakah ada pedoman penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat, apakah sudah sesuai dengan standar yang diterapkan di Subbag Umum dan Humas? Staf PTSP mengatakan bahwa:

Untuk pendistribusian surat masuk sudah sesuai dengan KMA ataupun PMA. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat sudah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Bapak Kakanwil maupun Keputusan Menteri Agama.



**Gambar 4.1 Grafik Penciptaan Surat**  
**Sumber: Subbag Umum dan Humas 2022**

## 2. Pendistribusian tata naskah dinas Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah

Pendistribusian tata naskah ini yaitu menerima surat yang dilakukan oleh staf yang bekerja dibagian depan kantor bisa disebut ruangan PTSP, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Agar surat-surat yang diterima oleh suatu kantor tidak mudah hilang, hendaknya penerimaan surat dipusatkan pada satu bagian, yaitu bagian loket.

Dianjurkan kepada petugas pos atau petugas kantor yang lain untuk menyerahkan surat-surat pada loket. Dalam hal penerimaan surat masuk,

petugas penerima surat harus mengumpulkan dan menghitung surat-surat yang masuk serta meneliti ketepatan tujuan dari surat tersebut. setelah penerimaan surat adalah menyortir surat-surat ke dalam surat pribadi dan surat dinas, memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lainnya, membagi surat dinas menjadi 3 golongan yaitu dinas rutin, penting atau rahasia. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruktur (untuk bawahan) atau informasi (untuk pimpinan sederajat).

Untuk mengetahui proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas Kator Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan yang pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada Kasubbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari Bapak Kasubbag adalah:

Proses pendistribusian surat masuk dan surat keluar itu berbeda.

**Surat masuk:** surat masuk ke PTSP setelah itu di masukkan ke Subbag Umum dan Humas setelah itu di lanjutkan ke pimpinan. Setelah itu surat turun kita disposisikan ke tujuan masing-masing surat.

**Surat keluar:** masing-masing bidang membuat surat sesuai dengan kepentingan misalnya dari bidang kepegawaian membuat surat keluar tentang SK Jabatan nah selesai pembuatan surat setelah itu meminta nomor dan setelah meminta nomor langsung diserahkan ke stakeholder terkait, biasanya yang banyak untuk surat keluar ini rata – rata dari internal untuk stakeholder kita disini dan kalau surat masuk itu berbagai kalangan baik itu instansi dari kita maupun instansi dari luar jadi internal ataupun eksternal. simpel kalo surat keluar ini ketimbang dari surat masuk. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf PTSP (Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu), pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf PTSP adalah:

Proses surat masuk misalnya surat dari dinas datang langsung kita terima di PTSP. Dilanjutkan pengagendaan, siapa yang menerima surat dan tujuan surat itu kemana. Sebagian besar surat itu tujuannya ke Subbag Umum dan Humas lalu diserahkanlah ke Subbag Umum dan Humas setelah itu ada sebagian surat itu langsung diserahkan ke masing-masing bidang. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf Subbag Umum dan Humas adalah:

Setiap instansi dari luar yang ada keperluan, yang pertama surat masuk PTSP, setelah itu staf yang dari PTSP mengantar ke Subbag Umum dan Humas, nah setelah itu di catat pada buku agenda surat masuk lalu didisposisi, setelah itu diantar keruangan Bapak Kakanwil, setelah itu surat yang dari Bapak Kakanwil diantar lagi keruangan Kabag TU, selanjutnya dari Kabag TU mengantar ke Subbag Umum dan Humas kalau surat keluar itu balasan dari kita jika ada surat masuk seperti surat izin penelitian misalnya nah kita membuat surat setelah itu suratnya diarahkan lagi agar segera ditindak lanjuti. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf Subbag Umum dan Humas adalah:

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau PTSP, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat. Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku agenda tanda terima intern/ekspedisi intern. (wawancara dengan Kak Venty Staf Umum dan Humas, 15 Februari 2022)

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf Subbag Umum dan Humas adalah:

Yang pertama itu surat masuk di PTSP setelah itu kita catat, diberi lembar disposisi kemudian dimasukkan ke Kasubbag Umum dan Humas untuk diperiksa dan diberi kode surat setelah itu di arahkan ke Pak Kakanwil setelah itu pak Kakanwil mendisposisi surat tersebut siapa yang harus menindak lanjuti dan pada bidang mana nah setelah itu diserahkan ke Kabbag TU dan Kabbag TU meneruskan surat tersebut ke masing-masing bidang yang dituju. Kalau surat keluar begitupun ada surat masuk kita lihat jenis surat terlebih dahulu setelah itu kita buat konsep surat dilanjutkan pemeriksaan oleh Kasubbag umum kalau ada terjadi kesalahan kita perbaiki terlebih dahulu setelah itu diserahkan lagi ke Kasubbag Umum untuk diberikan kode kalau surat keluar ini sama halnya dengan penciptaan surat, jadi jika ada surat masuk dari instansi luar dan surat itu langsung kita proses dan diserahkan lagi sesuai tujuan surat nah itu dikatakan surat keluar dalam istilah kita membuat balasan dari surat masuk tersebut. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa ketika ada surat masuk dicatat terlebih dahulu pada buku agenda setelah itu melihat tujuan surat itu kemana arahnya akan tetapi kebanyakan surat masuk di serahkan ke Subbag Umum dan Humas dan ada juga surat masuk yang langsung diserahkan ke masing-masing bidang. Pendistribusian surat masuk di Subbag Umum dan Humas itu dicatat pada buku agenda surat masuk setelah itu membaca isi surat dan melihat jenis surat apakah surat dinas. Surat biasa dan surat penting atau surat rahasia. Untuk surat rahasia petugas tidak diperbolehkan membuka dan membaca surat tersebut jadi surat rahasia itu langsung diserahkan sesuai dengan



tujuan surat atau ke Kasubbag langsung. Setelah itu surat didisposisi dan surat beserta lampiran disposisi diserahkan kepada Kasubbag untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut. Selanjutnya surat diarahkan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. jadi Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Untuk surat keluar sama halnya dengan penciptaan surat atau pembuatan surat yaitu surat yang dikirimkan kepada pejabat diluar instansi atau kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang ada di dalam surat tersebut. surat keluar yang pertama membuat konsep setelah itu diserahkan kepada pimpinan agar memberikan persetujuan dengan memberi paraf kalau isi surat terdapat kesalahan segera di perbaiki dan diperiksa kembali oleh pimpinan kalau sudah sesuai isi suratnya langsung di paraf dan diserahkan ke Kabag TU untuk memberi paraf selanjutnya diserahkan ke Kakanwil untuk memberi tandatangan setelah itu surat yang sudah di tandatangan oleh Kakanwil diserahkan ke Subbag Umum dan Humas dan segera ditindak lanjuti.

Pertanyaan selanjutnya: Siapa yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam pendistribusian surat masuk di Subbag Umum dan Humas



Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah? Adapun jawaban dari staf PTSP mengatakan bahwa:

Yang merencanakan atau yang terlibat dalam pendistribusian surat masuk itu ada staf khusus yang mengagendakan surat tersebut. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Pertanyaan selanjutnya: Berapa jumlah surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan 1 atau 5 Tahun terakhir di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah? Staf Subbag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Jumlah surat masuk pada Tahun 2018 : 1.800. 2019 : 2.977. 2020 : 2857. 2021: 2.699.

Jumlah surat Keluar pada Tahun 2018: 4.561. 2019: 5.769. 2020 : 4.860. 2021 : 7.513.

Jumlah nota dinas pada Tahun 2018: 315. 2019 : 390. 2020 : 400. 2021 : 395.

Jumlah surat keputusan pada Tahun 2018: 300. 2019 : 420. 2020 : 561. 2021 : 650. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

**Tabel 4.2 Jumlah Surat Keluar Tahun 2018-2021**

| No | Jumlah Surat Keluar | Tahun |
|----|---------------------|-------|
| 1. | 7.513               | 2021  |
| 2. | 4.860               | 2020  |
| 3. | 5.769               | 2019  |
| 4. | 4.561               | 2018  |

Berdasarkan gambar 5.5 dapat disimpulkan bahwa surat keluar pada tahun 2021 sebanyak 7.513 merupakan surat keluar paling banyak dibandingkan surat keluar pada tahun lainnya. Selanjutnya diikuti pada tahun 2019 surat keluar

sebanyak 5.769, tahun 2020 surat keluar sebanyak 4.860, dan surat keluar paling sedikit pada tahun 2018 sebanyak 4.561.

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf PTSP, pertanyaannya yaitu: Berapa jumlah surat masuk 1 atau 5 Tahun terakhir di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah? Staf PTSP mengatakan bahwa:

Untuk jumlah surat masuk satu bulannya 120 surat itu termasuk surat dan berkas jadi kalau ada orang dari luar mengirim berkas pasti selalu ada surat di dalamnya. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

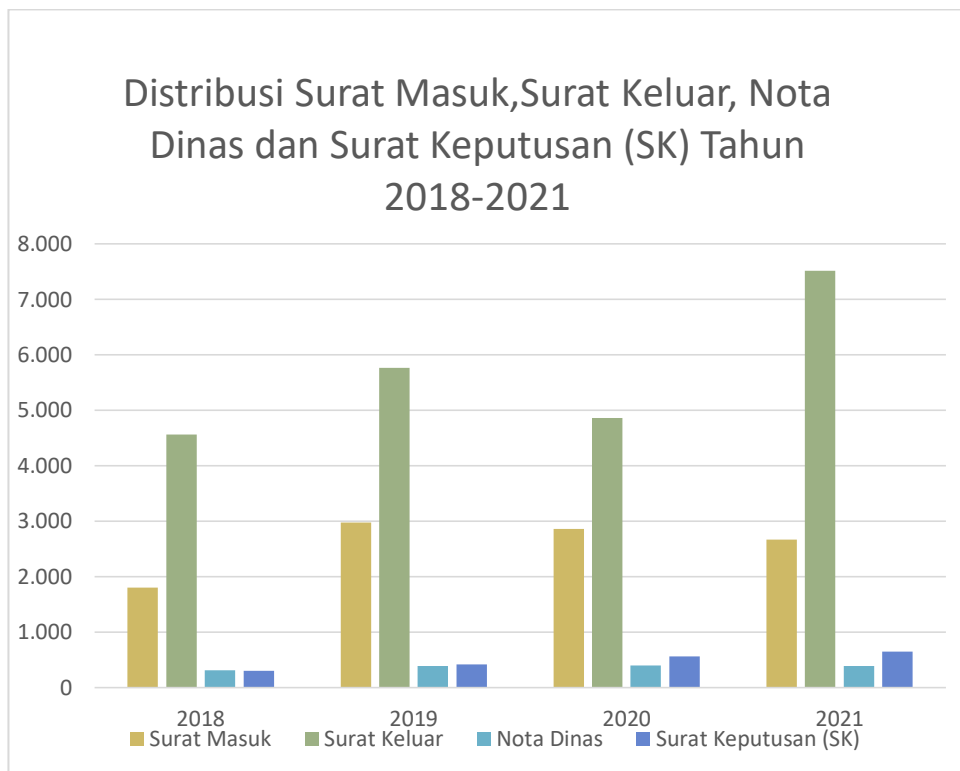
Pertanyaan selanjutnya tentang: apakah ada hambatan atau kendala pendistribusian tata naskah di Subbag Umum dan Humas? Staf PTSP mengatakan bahwa:

Hambatan dan kendala dalam pendistribusian surat masuk seperti surat yang terselip pas di kasihkan ke masing-masing bidang. Tapi karena ada bisang-bidang khusus yang kebanyakan menerima berkas. Seperti katolik dan kristen mereka itu setiap bulan menerima berkas penyuluh yang sangat banyak jadi itu sering terjadi, surat sudah diagendakan tapi dibidang sendiri kebingungan surat nya tidak ada dan mereka menanyakan dimana berkas itu, karena berkasnya sangat banyak. Kalau dari kita sudah berusaha semaksimal mungkin di agendakan. Jadi kalau memang tidak ada atau surat itu tidak ketemu itu dicari lagi sampai dapat, siapa tau terselip di pos satpam bahkan ada biasanya surat itu masih di travel, ada juga yang sudah sebulan suratnya belum diantar padahal itu juga di masukkan di laporan bulanan. Ada juga hambatan tentang tata penulisan dibagian depan amplop surat, misalnya tujuannya ke bidang akan tetapi ditulis untuk Kakanwil jadi harus benar-benar teliti dan benar-benar cermat dalam memahami surat yang datang dari luar tersebut. ada juga surat yang datang seharusnya di agendakan terlebih dahulu akan tetapi orang yang mengantar surat tersebut tidak mau katanya langsung diserahkan ke orang yang dituju padahal surat itu di agendakan terlebih dahulu. (wawancara dengan Kak Sartika Staf PTSP 04 Februari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: apakah ada hambatan atau kendala pendistribusian tata naskah di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf Subbag Umum dan Humas adalah:

Kalau pendapatku sendiri masih belum adanya aplikasi untuk mengatur surat masuk dan keluar untuk mempermudah proses pelacakan surat dll. (wawancara dengan Kak Venty Staf Umum dan Humas, 15 Februari 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa hambatan atau kendala dalam pendistribusian tata naskah yaitu ketika surat masuk diserahkan pada masing-masing bidang karena ada bidang-bidang khusus yang kebanyakan menerima berkas seperti bidang katolik dan kristen mereka setiap bulan menerima berkas penyuluh yang sangat banyak dan masih manual belum ada aplikasi untuk mengatur surat masuk dan surat keluar untuk mempermudah pelacakan surat jadi yang menjadi penghambat prndistribusian surat.



**Gambar 4.2 Grafik Proses Pendistribusian Surat**  
**Sumber : Subbag Umum dan Humas Tahun 2022**

**Tabel 4.3 Jumlah Surat Masuk, Nota Dinas dan Surat Keputusan (SK)**  
**Tahun 2018-2021**

| No | Surat Masuk | Nota Dinas | Surat Keputusan (SK) | Tahun |
|----|-------------|------------|----------------------|-------|
| 1. | 2.699       | 395        | 650                  | 2021  |
| 2. | 2.857       | 400        | 561                  | 2020  |
| 3. | 2.977       | 390        | 420                  | 2019  |
| 4. | 1.800       | 315        | 300                  | 2018  |

**Sumber: Staf Subbag Umum dan Humas**

### **3. Penyimpanan tata naskah dinas Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**

Pada Undang-undang arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu, golongan *arsip dinamis* dan *arsip statis*. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penggunaan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan ketanda keabsahan dari arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah dan arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa *fotocopy*, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Yang dimaksud dengan proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai tujuan. Tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berkaitan, sehingga merupakan suatu

rangkaian kegiatan. Proses penyimpanan arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Memisah-misahkan (*segregating*) arsip
- b. Meneliti (*examining*) arsip
- c. Memadukan (*assembling*) arsip
- d. Mengklasifikasi (*classification*) arsip
- e. Mengindeks (*indexing*) arsip
- f. Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*)

Untuk mengetahui proses penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan yang pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada Kasubbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari Bapak Kasubbag adalah:

Untuk penyimpanan arsip kita masih manual. Kita ada lemari khusus dan file-file tersendiri kita juga mempunyai buku kendali, penyimpanan berkas tersimpan di PTSP dan di Subbag Umum dan Humas. Untuk penyimpanan arsip itu pertahun akan tetapi kalau belum sampai satu Tahun udah penuh tempat penyimpanannya bisa di ganti dengan tempat berkas yang baru, kita tidak memaksakan harus menumpuk kalau memang sudah penuh bisa di ganti lagi. (wawancara dengan Bapak Hairil Kasubbag Umum dan Humas, 17 Januari 2022)

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Untuk penyimpanan jika surat sudah selesai diproses, maka surat salinan harus diserahkan kepada bagian tata usaha yaitu umum dan humas untuk disimpan atau diarsipkan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor. (wawancara dengan Kak Venty Staf Umum dan Humas, 15 Februari 2022)

Pertanyaan sama peneliti diajukan kepada staf Subbag Umum dan Humas, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Staf Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Penyimpanan arsip masih manual dan tempat penyimpanan sudah masing-masing jenis surat, misalnya surat dinas, surat penting, surat rahasia tempatnya khusus dan penyimpanannya sistem tanggal yang ada pada buku agenda. Untuk semua surat di simpannya di Subbag Umum dan Humas. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Subbag Umum dan Humas, 28 Januari 2022)

Pertanyaan selanjutnya tentang: Siapa yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas? Kasubbag Umum dan Humas mengatakan bahwa:

Yang merencanakan dan pihak yang terlibat dalam penyimpanan arsip itu masing-masing institusi dan mereka yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan tersebut jadi sudah ada pembagian tugasnya seperti penyimpanan surat tugas, surat dinas dan SK. (wawancara dengan Ibu Suwarti Staf Subbag Umum dan Humas, 04 Maret 2022).

Pertanyaan selanjutnya tentang: apakah ada hambatan atau kendala dalam penyimpanan arsip surat di Subbag Umum dan Humas? Adapun jawaban dari staf Subbag Umum dan Humas adalah:

Selama ini penyimpanan arsip tidak ada kendala sudah berjalan dengan lancar. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Umum dan Humas, 28 Januari 2022)



Pertanyaan selanjutnya: Apakah penyimpanan arsip surat di Subbag Umum dan Humas Kantor Kementerian Agama Kalimantan Tengah menggunakan sistem abjad, nomor, tanggal dan wilayah?

Penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal pada buku agenda. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Umum dan Humas , 28 Januari 2022)

Pertanyaan selanjutnya: Jenis surat apa saja yang disimpan di Subbag Umum dan Humas?

Semuanya disimpan surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan (SK) karena itu sangat berharga. (wawancara dengan Ibu Masniah Staf Umum dan Humas , 28 Januari 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dapat ditarik kesimpulan bahwa penyimpanan masih manual dan ada lemari khusus untuk penyimpanan arsip surat, tempat penyimpanan arsip tersusun rapi, jenis surat yang disimpan seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan (SK). Penyimpanan ini menggunakan sistem tanggal surat itu menyesuaikan tanggal pada buku agenda.



**Gambar : 4.4 Penyimpanan Arsip pada Tahun 2021**

**Sumber : Subbag Umum dan Humas, 2021**

**Tabel 4.4 Jumlah Penyimpanan Arsip Surat Masuk, Surat Keluar, Nota Dinas dan Surat Keputusan (SK) pada Tahun 2021**

| No  | Surat Masuk | Surat Keluar | Nota Dinas | Surat Keputusan (SK) | Bulan     |
|-----|-------------|--------------|------------|----------------------|-----------|
| 1.  | 215         | 201          | 20         | 11                   | Januari   |
| 2.  | 170         | 190          | 11         | 31                   | Februari  |
| 3.  | 166         | 184          | 15         | 20                   | Maret     |
| 4.  | 120         | 230          | 22         | 28                   | April     |
| 5.  | 91          | 100          | 10         | 34                   | Mei       |
| 6.  | 143         | 189          | 8          | 22                   | Juni      |
| 7.  | 170         | 155          | 17         | 10                   | Juli      |
| 8.  | 69          | 106          | 9          | 23                   | Agustus   |
| 9.  | 94          | 91           | 5          | 18                   | September |
| 10. | 101         | 231          | 25         | 29                   | Oktober   |
| 11. | 86          | 144          | 15         | 14                   | November  |
| 12. | 136         | 177          | 23         | 33                   | Desember  |

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Penciptaan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah di Subbag Umum dan Humas merencanakan Penciptaan Tata Naskah Dinas Dalam penyusunan naskah dinas harus memperhatikan penyusunannya seperti ketelitian, kejelasan, singkat dan padat, logis dan pembakuan. Pembuatan surat yang dilakukan terlebih dahulu yaitu pembuatan surat diawali perintah atau instruksi dari pimpinan kemudian membuat konsep surat setelah konsep surat di setujui oleh pimpinan dilakukanlah pengetikan surat kemudian surat diserahkan kepada pimpinan Kasubbag Umum dan Humas dan Kabag TU di cek isi surat dan di beri paraf kemudian surat diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan penandatanganan setelah itu pencatatan pada buku agenda surat keluar setelah itu surat segera ditindak lanjuti sesuai tujuan surat dan arsip surat disimpan pada lemari arsip yang telah disediakan. Jumlah surat keluar Tahun 2018-2021 yaitu surat keluar pada tahun 2021 sebanyak 7.513 merupakan surat keluar paling banyak dibandingkan surat keluar pada tahun lainnya. Selanjutnya diikuti pada tahun 2019 surat keluar sebanyak 5.769, tahun 2020 surat keluar sebanyak 4.860, dan surat keluar paling sedikit pada tahun 2018 sebanyak 4.561.

Sebagaimana teori Wursanto dikutip oleh Sugeng Hidayat (2016:101-103) yang menyatakan bahwa penciptaan surat dimulai dari pembuatan konsep surat kemudian konsep surat disetujui oleh pimpinan maka dilakukan pengetikan surat setelah surat selesai dibuat diserahkan kepada unit pengolah kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat sehingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada setelah melalui koreksi kesalahan kemudian penandatanganan setelah surat itu selesai diperiksa dan sudah diberi paraf kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani, kemudian dilakukan pencatatan setelah surat dinas selesai di catat dalam buku agenda kemudian surat tersebut siap untuk dikirim, pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam yaitu dikirim secara langsung atau dikirim melalui pos kemudian penyimpanan surat pada lembar utama dikirim ke alamat yang dituju sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Dengan mengacu kepada pedoman yang berlaku saat ini yaitu pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016, Pedoman Tata Naskah Dinas yang membahas tentang penciptaan tata naskah dinas atau penyusunan naskah dinas yaitu setiap naskah dinas merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian, dalam penyusunan naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan kebijakan.
2. Kejelasan, naskah dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik dan materi.
3. Singkat dan padat, naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat dan lengkap).
4. Logis dan meyakinkan, naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.
5. Pembakuan, naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

Sejalan dengan teori Wursanto dan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 bahwa dalam penciptaan tata naskah dinas pengonsepan harus teliti dan cermat dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur kaidah Bahasa dan ejaan di dalam pengetikan. Naskah Dinas

harus memperlihatkan kejelasan, struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

Dari penjabaran diatas dapat dipahami penciptaan tata naskah dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah di Subbag Umum dan Humas masih dilakukan secara manual, belum ada aplikasi tersendiri terkait tata persuratan. Hal pertama yang dilakukan penciptaan tata naskah dinas yaitu membuat konsep surat kemudian dilakukan pengetikan surat setelah surat selesai diketik kemudian diberi paraf dan penandatanganan, surat dicek terlebih dahulu oleh Kasubbag Umum dan Humas jika pengonsepan surat sudah sesuai dengan pedoman maka surat tersebut di beri paraf setelah itu surat diserahkan kepada Kabbag TU agar di beri paraf dan segera diserahkan ke Kakanwil agar dilakukan penandatanganan, setelah dilakukan tanda tangan surat segera ditindaklanjuti dengan menyesuaikan tujuan yang ada pada suraat tersebut.

#### **B. Pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa di Kaantor Wilayaah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah di Subbag Umum dan Humas yaitu Pendistribusian tata naskah di Subbag Umum dan Humas meliputi penerimaan surat yang diterima di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), setelah itu surat diserahkan ke Subbag Umum dan Humas, yang pertama penerimaan surat yaitu mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat, mengantarkan ke subbag umum atau

ke tujuan alamat surat. Menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima. Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju setelah itu dilakukan pencatatan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas, surat biasa, surat penting atau surat rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan.

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Setelah itu mengarahkan surat dan menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan juga dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut beserta lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika surat sudah selesai diproses, maka surat salinan harus diserahkan kepada bagian tata usaha yaitu umum dan humas untuk disimpan atau diarsipkan dengan menggunakan sistem tanggal menyesuaikan tanggal pada buku agenda surat masuk.



Berdasarkan teori Wursanto, 2003 tentang pengelolaan surat masuk bahwa prosedur penyusunan surat masuk terdiri dari penerimaan surat pertama kali diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut setelah itu mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk kemudian meneliti ketepatan alamat di pengirim surat dan menandatangani bukti pengirim sebagai tanda surat telah diterima setelah itu dilakukan penyortiran surat dilakukan berdasarkan golongan surat biasa, rutin dan rahasia kemudian dicatat dan diagendakan surat masuk yaitu mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian), setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk setelah itu surat diarahkan menyampaikan, menggandakan dan menyimpan berkas/arsip surat masuk.

Mengacu kepada Pedoman Tata Naskah Dinas No 9 Tahun 2016 tentang pendistribusian surat masuk yaitu yang pertama dilakukan surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dipilah, dipilih dan dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat/ sangat segera, segera dan biasa) sudah diterapkan. Kemudian dilakukan pencatatan setelah surat diterima dari petugas yang menerima surat tersebut di catat dan lembar kontrol atau tanda penerimanya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan pencapaiannya setelah itu dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanannya dan dilanjutkan pendisposisian mengenai tindak lanjut pengelolaan surat atau penyelesaian surat yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi

merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat “dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini”. Kegiatan penilaian, pemilahan dan pengolahan surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan. Kemudian penyimpanan selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Berdasarkan teori dan KMA di atas dapat dipahami bahwa pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas langkah awal yaitu penerimaan surat setelah surat diterima oleh staf PTSP maka surat tersebut diperiksa dan diteliti dengan melihat tujuan surat dan masuk ke bidang mana saja akan tetapi kebanyakan surat biasanya di serahkan ke Subbag Umum dan Humas terlebih dahulu agar surat masuk tersebut segera di tindaklanjuti setelah surat masuk diserahkan maka dilakukanlah pencatatan pada buku agenda surat masuk setelah itu lembar surat masuk yang asli disatukan dengan lembar disposisi yang tidak boleh dipisahkan maka surat masuk dan lembar disposisi dijadikan satu setelah itu diserahkan kepada pimpinan agar mendapatkan kode Jabatan. Setelah itu surat segera ditindaklanjuti diserahkan kepada Kabbag TU dan diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

Kemudian surat tersebut di arahkan sesuai dengan tujuan surat atau di serahkan ke bidang-bidang tertentu.

### **C. Penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, bahwa di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah di Subbag Umum dan Humas melakukan penyimpanan arsip yang masih manual kemudian penyimpanan arsip ini memiliki tempat khusus untuk penyimpanan arsip surat yaitu lemari arsip di subbag Umum dan Humas. Sebagaimana teori Sedarmayanti (2003:55) menyatakan bahwa kersipan adalah kegiatan mengartur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip digunakan secara aman dan ekonomis.

Penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas dilakukan dengan sistem tanggal pada buku agenda jadi disana tersusun rapi, penyimpanan arsip dari Bulan Januari-Desember. Teori Wursanto Secara umum sistem kersipan ada 5 cara yaitu:

#### **1. Sistem Abjad**

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi,/tempat, nama benda dan masalah/subyek.

Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Contoh: peraturan mengindeks dalam Sistem Abjad

a. Nama-nama Orang:

Donni Juni diindeks menjadi Juni, Donni-

b. Mengindeks Organisasi:

Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri Bank-

c. Mengindeks Nama Tempat/Daerah:

Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Provinsi-

d. Mengindeks Nama Benda/Barang:

Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda Motor-

e. Mengindeks Nama Masalah:

Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan

## 2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai

dasar untuk menyusun Klasifikasi Kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/Primer (*Main Subject*)
- b. Sub Masalah Pokok/ Sekunder (*Sub Subject*)
- c. Sub Masalah Kecil/ Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepehawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- 1). Kepegawaian (Primer)
  - 2). Pengadaan (Sekunder)
  - 3). Lamaran (Tertier)
  - 4). Test (Tertier)
  - 5). Pengangkatan (Tertier)
3. Sistem Nomor

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain: sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit, Middles, Digit, Soundex System, Duplex-Numeric dan Straight-Numeric*. Sistem Nomor yang umum digunakan adalah sistem Nomor Decimal Dewey atau yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini bisa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

#### 4. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan Buku Arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan.

#### 5. Sistem Wilayah/Daerah

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar Klasifikasi Wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi. Sejalan dengan teori Wursanto penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas menggunakan sistem tanggal pada buku agenda.

Arsip surat yang disimpan seperti arsip surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan (SK), kemudian dengan berbagai macam jenis surat yang berbeda-beda jumlah surat perbulannya juga berbeda-beda, yang paling banyak jumlah surat perbulannya itu surat masuk dan surat keluar. Komarudin (1993:191) menyatakan bahwa kearsipan

merupakan warkat asli atau *fotocopy* (salinannya) sehingga dengan cara itu warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Setiap penyimpanan arsip diserahkan ke Subbag Umum dan Humas agar arsip surat disimpan dilemari khusus penyimpanan arsip agar mudah ditemukan dan ada juga arsip surat yang disimpan pada masing-masing bidang. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama penyimpanan arsip selama masa pengolahan surat sudah mulai mengalami penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Berdasarkan pemaparan diatas penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas masih manual kemudian ada lemari khusus untuk penyimpanan arsip. Surat yang ingin disimpan berupa *fotocopy* setelah itu di simpan berdasarkan sistem tanggal surat.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Data hasil penelitian tentang Manajemen Tata Naskah Dinas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan penjelasan di bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Penciptaan tata naskah dinas yang dilakukan di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sudah berjalan dengan baik. Penciptaan surat langkal awal yang dilakukan yaitu membuat konsep surat sama halnya dengan surat keluar akan tetapi surat keluar ini balasan dari surat masuk kemudian langkahnya pun sama membuat konsep setelah itu dilakukan pengetikan setelah surat selesai dibuat maka surat diserahkan kepada Kepala Subbag Umum dan Humas agar memeriksa kembali surat yang telah dibuat. Penciptaan surat ini sudah sesuai dengan Pedoman Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016.
2. Pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan. Pendistribusian surat ini masih dilakukan secara manual yaitu pencatatan pada buku agenda surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan. Pendistribusian surat masuk yaitu langkah pertama menerima surat kemudian mencatat surat pada buku agenda surat masuk setelah dicatat pada buku agenda surat

beserta lembar disposisi diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Humas langsung diperiksa dan diberi kode setelah itu surat diarahkan ke Kabag TU untuk memberi paraf dan diserahkan langsung kepada Bapak Kakanwil untuk dilakukan penandatanganan setelah itu surat dikembalikan ke ke Subbag Umum dan Humas atau bidang-bidang yang lainnya agar surat tersebut segera ditindak lanjuti.

3. Penyimpanan tata naskah dinas yaitu arsip surat disimpan di Subbag Umum dan Humas, ada lemari khusus untuk penyimpanan arsip dan file-file tersusun rapi dilemari tersebut. Penyimpanan arsip di Subbag Umum dan Humas ini menggunakan sistem tanggal, dari bulan Januari-Desember, surat yang disimpan dilemari arsip yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas dan surat keputusan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti mengajukan beberapa saran dan rekomendasi untuk penciptaan, pendistribusian dan penyimpanan tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Saran dan rekomendasi tersebut yaitu:

1. Penelitian ini yang peneliti harapkan agar bermanfaat bagi ilmu pengetahuan terutama dalam manajemen tata naskah dinas
2. Penciptaan dan pendistribusian tata naskah dinas di Subbag Umum dan Humas saat ini masih menggunakan sistem manual, peneliti harap kedepannya nanti Subbag Umum dan Humas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah memakai aplikasi tata

naskah dinas elektronik agar memudahkan proses penciptaan dan pendistribusian surat.

3. Diharapkan sumber daya manusia yang mengurus penyimpanan arsip harus diperhatikan agar penyimpanan arsip dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.



## DAFTAR PUSTAKA

- Althon K. Pongtuluran, 2017. *Penerapakan Fungsi-Fungsi Manajemen* : Jurnal Vol. 5, No.2,P155-172
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Persuratan dan Formulir*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Modul Tata Naskah Dinas* 2009
- Burhanudin Gesi, dkk. 2019. *Manajemen dan Eksekutif* : Jurnal Manajemen Vol. 3 No 2 : ISSN 2303-3495
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahan*. Jakarta:Indiva
- Donni, Agus dan Muhtarudin. 2019. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Hidayat Sugeng dan Umi Jumiatin. *Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi* : Jurnal Sekretaris Vol 3 No. 1- Januari 2016
- Keputusan Menteri Agama No 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas
- Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor*. Teori dan Praktek. Bandung: Sinar Baru
- Mahmud Efendi, 2017. *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan*. Jakarta:Agro Media Pustaka
- Martono, Boedi.1994. *Record Management dan Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama
- Muhidin dan Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 80 Tahun 2012. *Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah*
- Roni Angger Aditama. 2020. *Pengantar Manajemen Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Sovia Rosalin. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press. Malang
- Sulaiman Zuhdi, dkk, 2020. *Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas*. Kumawula, Vol. 3, No.2
- Syamsuddin,2017. *Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan* : Jurnal Idaraah, Vol. 1 No. 1
- Undang – Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang – Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Arsip

U. Saefullah, 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: CV. Pustaka Setia

Wijaya dkk, 2018. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. Pengelolaan Kearsipan. Volume 1 Nomor 2

Widjaya, 1999. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raka Grafindo Pustaka

Wursanto, Ignatius. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius

Yayan Daryan. 2015. *Aspek Hukum Kearsipan*. Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Arsip. Bandung

Zulkifli Amsyah, 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama

