

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Andika Darmaji¹, Dakir², Rio Irawan³

andikadarmaji@gmail.com¹, dakir@iain-palangkaraya.ac.id², 1210irawan@gmail.com³

Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya

ABSTRAK

Tata kelola pengarsipan surat merupakan kegiatan yang mempermudah pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi. Latar belakang penelitian ini yaitu penciptaan arsip surat di Subbag Tata Usaha sesuai standar, berkaitan dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Kemudian untuk pendistribusian surat masuk dan surat keluar yang sudah tertata dengan baik sistem tata kelolanya, dilanjutkan dengan penyimpanan arsip ini menggunakan sistem nomor dan tanggal surat. Untuk surat yang disimpan seperti surat masuk dan surat keluar ditempatkan di ordner yang berbeda, namun yang sering terjadi penyimpanan arsip surat bercampur dengan klasifikasi-klasifikasi lain sehingga akan sulit melakukan pencarian jika berkas tersebut diperlukan kembali. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penciptaan, pendistribusian, dan penyimpanan manajemen kearsipan di Kantor Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Untuk itu disusunlah rumusan masalah pada penelitian ini, yaitu: (1) Bagaimana penciptaan arsip surat; (2) Bagaimana pendistribusian arsip surat; dan (3) Bagaimana penyimpanan arsip surat. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Subjek penelitian adalah 1 yaitu Kepala Subbag Tata Usaha, dan informan yaitu Arsiparis Subbag Tata Usaha dan petugas pada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Data dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Penciptaan arsip surat sudah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, seperti kejelasan, ketelitian, singkat padat, logis, dan baku berdasarkan pedoman KMA Nomor 44 Tahun 2010, dimulai dari pengkonsepan surat; (2) Pendistribusian surat masuk dan keluar berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, dengan memperhatikan proses dari awal hingga akhir distribusi; dan (3) Penyimpanan arsip dilakukan menggunakan sistem nomor dan tanggal, walaupun masih ditemukan kendala seperti bercampurnya klasifikasi arsip yang menghambat pencarian kembali.

Kata Kunci: Manajemen, Penciptaan Arsip Surat, Pendistribusian, Penyimpanan.

ABSTRACT

The management of letter archiving is an activity that facilitates tasks within an institution or organization. The background of this research is the creation of letter archives in the Subdivision of General Affairs in accordance with standards, particularly referring to the Decree of the Minister of Religious Affairs of the Republic of Indonesia Number 44 of 2010 concerning Guidelines for Archival Management within the Ministry of Religious Affairs. Furthermore, the distribution of incoming and outgoing letters has been properly organized. The storage of these archives uses a numbering and dating system, with incoming and outgoing letters placed in separate folders. However, a common issue arises when archived letters are mixed with different classifications, making it difficult to retrieve documents when needed. This research aims to describe the processes of creation, distribution, and storage in archival management at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs in Central Kalimantan Province. Accordingly, the problems formulated in this research are: (1) How is the creation of letter archives carried out? (2) How is the distribution of letter archives managed? (3) How are the letter archives stored? This research employed a qualitative method with a descriptive research design. The main research subject was the Head of the Subdivision of General Affairs, supported by two informants: an archivist from the same subdivision and a staff member from the One-Stop Integrated Service (PTSP) unit. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation, and the data were analyzed using triangulation techniques. The results showed that: (1) The creation of letter archives has been

running well and follows the established procedures—clear, accurate, concise, logical, and standardized according to KMA No. 44 of 2010—beginning with drafting the letters; (2) The distribution of incoming and outgoing letters has been effectively managed, ensuring that the distribution process is in line with the correct procedures from the moment the letter is received to its final destination; and (3) The storage of archives is carried out using a numbering and date system, although there are still challenges such as mixed classifications that make document retrieval more difficult.

Keywords: Management, Letter Archive Creation, Distribution, Storage.

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan merupakan aspek penting dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib, efisien, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, dan dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik bukan hanya menunjang kelancaran administrasi, tetapi juga mencerminkan profesionalisme organisasi.

Sugiarto (2015) menjelaskan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.” Hal ini menegaskan bahwa setiap aktivitas kelembagaan secara otomatis menghasilkan arsip yang wajib dikelola dengan baik.

Dalam konteks kelembagaan, manajemen memiliki peran kunci dalam pengelolaan arsip. Wijaya (2016) menyatakan bahwa “manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.” Dengan demikian, manajemen kearsipan dapat dipahami sebagai proses terpadu yang bertujuan untuk menjamin dokumen arsip tetap tertib, utuh, dan mudah diakses.

Basir Barthos (2021) menambahkan bahwa “kearsipan adalah suatu proses kegiatan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penggandaan, pendistribusian, pencarian, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.” Kutipan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi mencakup seluruh siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan hingga penyusutannya.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah sebagai instansi vertikal Kementerian Agama memiliki intensitas aktivitas administrasi yang tinggi. Hal ini berdampak pada volume arsip yang terus bertambah dan memerlukan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa manajemen arsip yang baik, instansi akan kesulitan dalam melacak dokumen, melindungi informasi penting, dan memenuhi prinsip akuntabilitas.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Fokus kajian diarahkan pada tiga aspek utama, yaitu penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan pendistribusian arsip. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, penelitian ini menggali praktik aktual pengelolaan arsip serta hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Diharapkan temuan dalam penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap perbaikan sistem kearsipan di lingkungan instansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dan mendalam

mengenai objek penelitian berdasarkan realitas yang terjadi di lapangan. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan dilaksanakan, termasuk proses penciptaan, penyimpanan, dan pendistribusian arsip pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah. Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok.

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah yang beralamat di Jl. Brigjen Katamso No.3, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya, Kalimantan Tengah. Lokasi ini dipilih karena instansi tersebut merupakan salah satu lembaga pemerintah yang memiliki intensitas kegiatan administrasi tinggi dan menghasilkan banyak arsip yang perlu dikelola secara sistematis.

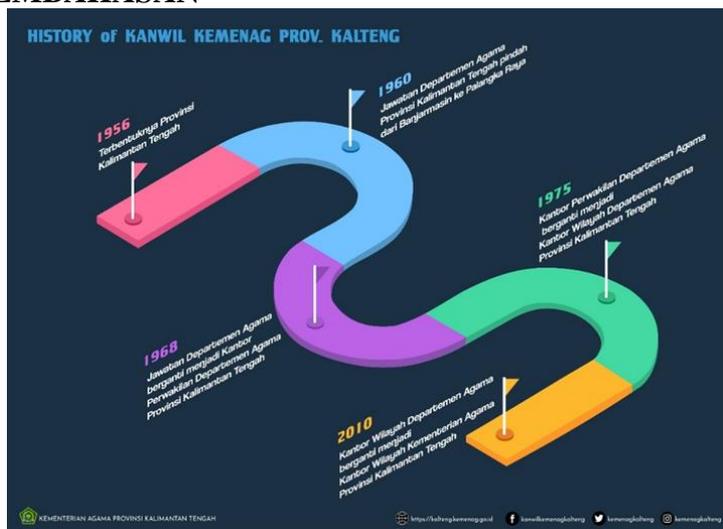
Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari hasil observasi dan wawancara dengan pihak-pihak terkait, yaitu pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan apa yang paling penting dalam proses pengumpulan data dengan metode wawancara (Interview) ialah pada pemilihan informan. Sugiyono, (2010). Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen, buku, peraturan, dan referensi lain yang berkaitan dengan teori dan praktik manajemen kearsipan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip yang mencakup sistem penyimpanan, pemeliharaan, serta sarana dan prasarana pendukung lainnya yang mana observasi merupakan pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti (Husaini, 2009). Wawancara dilakukan secara mendalam dengan informan untuk memperoleh informasi mengenai proses penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan pendistribusian arsip. Sedangkan dokumentasi digunakan untuk memperoleh data melalui arsip, surat, serta dokumen-dokumen yang relevan.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan cara menyaring dan merangkum data penting dari hasil wawancara dan observasi. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif untuk memudahkan pemahaman dan interpretasi. Terakhir, penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan pola-pola informasi yang muncul selama proses pengumpulan dan analisis data berlangsung dan karena itulah analisis dalam penelitian pada hakikatnya adalah upaya mendialogkan antara data, teori dan penafsiran (Ibrahim, 2015).

Dengan pendekatan dan metode ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran yang utuh dan faktual mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah.

HASIL DAN PEMBAHASAN



Gambar 1. Sejarah Singkat Berdirinya Kanwil Kemenag

Sebagai informasi tambahan, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah pada awalnya merupakan bagian dari Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan yang berkedudukan di Banjarmasin. Namun seiring dengan pemekaran wilayah dan kebutuhan administratif, pada tahun 1981 Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah resmi berdiri sendiri dengan pusat administrasi di Kota Palangka Raya. Sejak saat itu, lembaga ini menjadi pusat koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pelayanan keagamaan di wilayah Kalimantan Tengah.

Pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah telah menunjukkan upaya sistematis dalam mewujudkan tata kelola dokumen yang tertib. Hasil penelitian menunjukkan bahwa praktik pengelolaan arsip dilakukan dalam tiga aspek utama, yaitu: penciptaan arsip, penyimpanan arsip, dan pendistribusian arsip. Masing-masing aspek memiliki sistem dan tantangannya tersendiri, namun secara umum dijalankan sesuai prinsip dasar kearsipan, meskipun masih terdapat kekurangan dalam penerapan teknis dan fasilitas pendukung.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahap awal yang sangat penting dalam manajemen kearsipan, terutama dalam tata kelola surat di instansi pemerintahan. Proses penciptaan ini mencakup kegiatan mulai dari pengkonsepan, pembuatan, verifikasi, penomoran, hingga pengesahan surat, baik surat masuk maupun surat keluar (Meiriniwati dan indah prabawati, 2015). Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, penciptaan arsip dilakukan oleh masing-masing subbagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dari Subbagian Tata Usaha, diketahui bahwa setiap subbag secara mandiri mengkonsep dan membuat surat. Setelah surat tersebut selesai dibuat, dilakukan verifikasi dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Selanjutnya, surat diberi nomor oleh bagian Tata Usaha sebelum digunakan secara resmi. Hal ini menunjukkan adanya sistem kerja yang terstruktur dalam penciptaan surat.

Lebih lanjut, hasil observasi peneliti pada tanggal 13 Desember 2024 memperkuat bahwa proses penciptaan arsip dilakukan dengan tahapan yang jelas, yaitu mulai dari perintah pembuatan surat, pengkonsepan, pengetikan, persetujuan, pemberian nomor,

hingga penyimpanan surat. Pernyataan ini juga ditegaskan oleh wawancara dengan Arsiparis dan Kepala Subbagian Tata Usaha yang menyatakan bahwa penciptaan arsip disiapkan dengan memperhatikan tahapan administratif dan aturan kearsipan yang berlaku.

Dalam hal perencanaan penciptaan arsip, hasil observasi tanggal 14 Desember 2024 menunjukkan bahwa pihak yang bertanggung jawab adalah Subbagian Tata Usaha bersama Kepala Kantor. Mereka menyusun perencanaan berdasarkan kebutuhan surat menyurat harian dan menggunakan sistem penomoran serta pengarsipan berdasarkan tanggal. Surat masuk biasanya diterima melalui PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), kemudian didistribusikan ke unit yang bersangkutan, sedangkan surat keluar disiapkan oleh masing-masing unit pembuat.

Kendala yang ditemukan dalam proses penciptaan arsip antara lain kesalahan penulisan nomor surat, tanggal, dan klasifikasi. Kesalahan ini umumnya terjadi karena faktor kurangnya ketelitian atau kondisi mendesak yang mengharuskan surat disiapkan dalam waktu singkat. Hal ini menjadi tantangan tersendiri yang perlu diatasi dengan peningkatan kedisiplinan dan ketelitian dalam proses penciptaan.

Terkait dengan pedoman kearsipan, Subbag Tata Usaha mengacu pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Pedoman ini menjadi acuan dalam setiap tahapan kearsipan, termasuk penciptaan surat, sehingga kegiatan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Data pendukung berupa jumlah surat keluar lima tahun terakhir juga menunjukkan peningkatan aktivitas kearsipan, dengan jumlah surat tertinggi terjadi pada tahun 2023 sebanyak 11.342 surat. Hal ini menggambarkan beban kerja yang signifikan dalam penciptaan arsip surat dan menekankan pentingnya sistem penciptaan arsip yang efektif.

No	Jumlah Surat Keluar	Tahun
1	6.833	2020
2	7.183	2021
3	7.992	2022
4	11.342	2023
5	8.253	2024

Tabel 1. Jumlah Surat Keluar Tahun 2020-2024

Berdasarkan data rekapitulasi jumlah surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, tercatat peningkatan yang fluktuatif dari tahun ke tahun. Pada tahun 2020, jumlah surat keluar sebanyak 6.833 surat, meningkat menjadi 7.183 surat di tahun 2021, dan terus naik menjadi 7.992 surat di tahun 2022. Lonjakan yang sangat signifikan terjadi pada tahun 2023, dengan total surat keluar mencapai 11.342 surat. Namun, pada tahun 2024, jumlah tersebut mengalami penurunan menjadi 8.253 surat. Fluktuasi ini menunjukkan bahwa aktivitas administrasi di instansi tersebut sangat dinamis dan berkaitan erat dengan kebutuhan pelayanan serta program kerja tahunan.

Secara keseluruhan, proses penciptaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama

Provinsi Kalimantan Tengah telah berjalan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini memperhatikan prinsip kejelasan, ketelitian, singkat-padat, logis, dan sesuai standar administrasi. Meskipun demikian, perbaikan berkelanjutan tetap diperlukan, khususnya dalam hal klasifikasi dan penulisan surat agar tidak menghambat proses pengarsipan dan penemuan kembali dokumen.

2. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip merupakan bagian penting dari manajemen kearsipan, yang bertujuan memastikan bahwa surat atau dokumen sampai kepada pihak yang tepat secara cepat dan efisien. Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, pendistribusian arsip surat dilakukan dalam dua arah, yaitu surat masuk dan surat keluar. Proses ini diawali dari penerimaan surat oleh bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu), kemudian dicatat dalam buku agenda dan didisposisikan oleh pejabat berwenang, sebelum akhirnya didistribusikan ke unit kerja yang bersangkutan.

Surat masuk yang diterima oleh PTSP dicatat terlebih dahulu di buku agenda secara manual. Setelah dicatat, surat dipilah menjadi surat dinas, surat penting, surat rahasia, atau surat biasa. Surat rahasia tidak boleh dibuka oleh petugas PTSP dan langsung diteruskan kepada Kepala Kantor. Untuk surat dinas lainnya, dilakukan proses disposisi oleh Kasubbag Tata Usaha atau langsung oleh Kepala Kantor. Surat kemudian didistribusikan ke unit kerja tujuan sesuai dengan isi dan perihal surat.

Sementara itu, untuk pendistribusian surat keluar, prosesnya dimulai dari pembuatan surat oleh masing-masing unit kerja berdasarkan kebutuhan dan sesuai tindak lanjut dari surat masuk sebelumnya. Surat yang telah dikonsep dan divalidasi oleh pimpinan kemudian diajukan ke Subbag Tata Usaha untuk diberikan nomor surat. Setelah mendapat nomor, surat menjadi tanggung jawab pembuat arsip untuk disebar ke pihak yang dituju, baik melalui pengantaran langsung maupun melalui sistem internal.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 08 Januari 2024, terlihat bahwa pendistribusian dilakukan secara sistematis dengan melibatkan berbagai indikator penting seperti pencatatan agenda, penomoran surat, disposisi pejabat, dan pemisahan antara surat dinas dan surat pribadi. Yang mana hal ini selaras dengan teori Ririn Amalia (2013) yang juga diperkuat oleh pernyataan narasumber yang menyebutkan bahwa surat penting atau mendesak diprioritaskan untuk segera didistribusikan. Namun, kendala masih ditemukan terutama dalam hal kecepatan distribusi surat mendesak apabila pejabat yang bersangkutan tidak berada di tempat.

Kendala lain yang sering muncul adalah ketidakteelitian dalam membedakan jenis surat serta keterlambatan verifikasi surat penting, yang bisa menghambat kecepatan pendistribusian. Selain itu, masing-masing bidang yang menangani surat keluar juga terkadang mengalami hambatan internal, seperti koordinasi yang kurang efektif dan ketidakhadiran pejabat yang berwenang dalam proses validasi.

Data surat masuk dan surat keluar selama lima tahun terakhir menunjukkan peningkatan volume surat yang signifikan, terutama pada tahun 2023 yang mencatat 2.744 surat masuk dan 11.342 surat keluar. Hal ini menandakan tingginya beban kerja bagian tata usaha dalam mendistribusikan arsip surat, sehingga diperlukan sistem distribusi yang lebih terstruktur dan efisien.

No.	Surat Masuk Umum	Surat Keluar Umum	Tahun
1	2.041	6.833	2020
2	2.720	7.183	2021
3	2.556	7.992	2022
4	2.744	11.342	2023
5	2.507	8.253	2024

Tabel 2. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar (Umum) Tahun 2020-2024

Berdasarkan data pada Tabel 2, dapat diketahui bahwa aktivitas pendistribusian surat di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah mencakup dua arah, yaitu surat masuk dan surat keluar. Selama periode lima tahun terakhir, jumlah surat masuk mengalami peningkatan yang fluktuatif dengan puncaknya terjadi pada tahun 2023 sebanyak 2.744 surat, disusul tahun 2021 dengan 2.720 surat. Sementara itu, jumlah surat keluar juga menunjukkan tren meningkat, dengan volume tertinggi pada tahun 2023 yang mencapai 11.342 surat. Data ini menunjukkan bahwa aktivitas administrasi surat menyurat di lingkungan instansi sangat dinamis, dan memerlukan sistem pendistribusian arsip yang terorganisasi dengan baik agar tidak terjadi penumpukan atau kehilangan dokumen.

Berdasarkan hasil penelitian, pendistribusian surat masuk dan surat keluar di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan secara tertib dan sistematis sesuai dengan pedoman Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010. Proses pendistribusian surat masuk dimulai dari penerimaan surat oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), pemeriksaan keabsahan surat serta ketepatan alamat, pencatatan pada buku agenda secara manual, hingga penyampaian surat kepada Subbag Tata Usaha untuk dilakukan disposisi oleh pimpinan. Surat yang telah didisposisikan kemudian diarahkan kepada pihak atau unit kerja terkait untuk segera ditindaklanjuti sesuai isi dan tujuan surat. Sementara itu, surat keluar dimulai dari proses pengonsepan surat oleh unit pengolah, validasi oleh pimpinan, penomoran dan pencatatan oleh bagian Tata Usaha, hingga akhirnya surat tersebut didistribusikan oleh pihak yang bersangkutan sesuai tujuan surat. Setiap tahapan pendistribusian surat, baik masuk maupun keluar, memperhatikan prinsip ketepatan, kecepatan, dan keamanan dalam penyampaian informasi, serta adanya pencatatan yang mendukung keterlacakan arsip. Dengan demikian, sistem distribusi arsip yang berjalan telah mendukung kelancaran alur informasi kedinasan serta mendukung efisiensi penyelesaian tugas-tugas administrasi di lingkungan instansi.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan tahapan akhir dalam siklus pengelolaan arsip, yang berfungsi untuk menjaga dokumen agar tetap tersimpan dengan aman dan mudah diakses kembali. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Subbag Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah, proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan dua metode, yaitu secara manual dan digital.

Secara manual, arsip disimpan menggunakan sistem nomor dan tanggal, yakni setiap surat dicatat dalam buku agenda, diberi nomor sesuai tanggal surat diterima atau dibuat,

kemudian dimasukkan ke dalam ordner dan disusun berdasarkan bulan serta tahun. Arsip tersebut kemudian ditempatkan di dalam lemari arsip. Hal ini dilakukan untuk memudahkan penyimpanan harian dan sebagai bentuk dokumentasi fisik.

Adapun penyimpanan secara digital dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI, yang merupakan sistem pengelolaan arsip elektronik terintegrasi dengan klasifikasi surat berdasarkan pedoman Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Pada aplikasi ini, setiap surat langsung diklasifikasikan dan disimpan secara elektronik sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan EK selaku Arsiparis Subbag Tata Usaha dan T selaku Kepala Subbag Tata Usaha, proses penyimpanan arsip surat dilakukan setiap hari, yakni setelah seluruh proses seperti pencatatan, pendistribusian, disposisi, hingga pengantaran surat selesai dilakukan. Baik surat masuk maupun surat keluar, setelah melewati seluruh tahapan, langsung diarsipkan di hari yang sama.

Dalam pelaksanaannya, penyimpanan arsip surat menjadi tanggung jawab Arsiparis Subbag Tata Usaha bersama pihak-pihak terkait yang terlibat dalam proses persuratan. Hal ini dilakukan guna memastikan bahwa seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses kembali jika dibutuhkan.

Namun demikian, Hal ini belum selaras dengan Teori (Rosalin, 2017) yang mana ditemukan kendala dalam proses penyimpanan secara manual, terutama dalam hal pencarian arsip. Kendala ini muncul akibat penggabungan surat dalam satu ordner berdasarkan tanggal tanpa memisahkan jenis klasifikasi, sehingga menyebabkan arsip dengan klasifikasi berbeda tercampur dalam satu tempat. Hal ini mengakibatkan kesulitan saat proses pencarian ulang dokumen tertentu. Oleh karena itu, dibutuhkan peningkatan dalam hal ketelitian klasifikasi dan pemanfaatan sistem digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan terstruktur.

No	Surat Masuk	Surat Keluar	TAHUN
1.	2.041	1.398	2020
2.	2.720	1.223	2021
3.	2.556	1.140	2022
4.	2.744	1.449	2023
5.	2.507	1.059	2024

Tabel 3. Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar (Umum) Tahun 2020-2024

Lebih lanjut, berdasarkan Tabel 4.4 yang menunjukkan data jumlah penyimpanan arsip surat selama lima tahun terakhir, dapat diketahui bahwa surat masuk lebih banyak dibandingkan surat keluar setiap tahunnya. Tahun 2023 menjadi tahun dengan jumlah surat masuk terbanyak yaitu sebanyak 2.744 surat, sedangkan tahun 2020 memiliki jumlah surat masuk paling sedikit sebanyak 2.041 surat. Adapun untuk surat keluar, jumlah terbanyak tercatat pada tahun 2023 sebanyak 1.449 surat dan paling sedikit pada tahun 2024 dengan 1.059 surat (hingga bulan September).

Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah dilakukan secara manual dan digital. Sejak September 2023, instansi ini mulai menggunakan aplikasi digital bernama SRIKANDI, namun untuk arsip sebelum periode tersebut masih disimpan secara manual menggunakan sistem tanggal. Penyimpanan manual dilakukan dengan menempatkan arsip surat masuk dan keluar ke dalam order yang disusun berdasarkan tanggal surat, kemudian disimpan di lemari arsip Subbag Tata Usaha. Meskipun sistem tanggal dianggap lebih praktis, kenyataannya

penyimpanan arsip masih bercampur antara berbagai klasifikasi surat dalam satu ordner, sehingga menghambat proses pencarian arsip di kemudian hari. Proses penyimpanan ini belum sepenuhnya sejalan dengan teori sistem kearsipan menurut Rosalin (2017) maupun pedoman KMA Nomor 44 Tahun 2010 yang menekankan pentingnya klasifikasi, pelabelan, penataan kronologis, serta pengelolaan arsip aktif dan inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip di instansi ini masih perlu perbaikan agar pengelolaan arsip lebih sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional yang berlaku.

KESIMPULAN

Pelaksanaan manajemen kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah secara umum telah mencakup tiga aspek utama, yaitu penciptaan, pendistribusian, dan penyimpanan arsip surat masuk dan keluar. Pada tahap penciptaan arsip, proses diawali dari penerimaan surat oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), kemudian dilakukan pencatatan pada buku agenda secara manual. Surat-surat tersebut selanjutnya diperiksa, divalidasi oleh pimpinan melalui tanda tangan atau paraf, dan diberikan nomor sebelum dapat didistribusikan ke unit terkait. Prosedur ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip telah berjalan secara terstruktur, meskipun masih bersifat manual dan belum sepenuhnya terdigitalisasi.

Pada tahap pendistribusian arsip, surat masuk terlebih dahulu diperiksa oleh staf PTSP untuk memastikan keakuratan alamat tujuan, dicatat dalam buku agenda, lalu diarahkan ke Kasubbag Tata Usaha untuk disposisi oleh pimpinan. Setelah disposisi diberikan, surat diteruskan kepada unit yang dituju untuk ditindaklanjuti. Sementara itu, distribusi surat keluar dilakukan setelah melalui proses pengonsepan, validasi oleh pimpinan, penomoran, dan pencatatan sebelum akhirnya didistribusikan oleh pihak yang bersangkutan. Proses pendistribusian ini sudah sesuai secara umum dengan teori dan pedoman, namun masih dilakukan secara manual yang dapat mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu distribusi arsip.

Adapun pada tahap penyimpanan arsip, sistem yang digunakan di Subbag Tata Usaha adalah penyimpanan berdasarkan tanggal, di mana arsip disimpan dalam ordner dan ditempatkan di lemari arsip. Namun, dalam praktiknya, sistem ini masih memiliki kekurangan karena satu ordner dapat berisi beragam klasifikasi arsip yang bercampur, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen di kemudian hari. Selain itu, penyimpanan arsip digital baru mulai diterapkan sejak September 2023 melalui aplikasi SRIKANDI, sementara arsip sebelum periode tersebut masih dikelola secara manual. Hal ini menunjukkan adanya transisi menuju digitalisasi arsip, meskipun implementasinya belum merata.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Tengah telah berjalan secara rutin berdasarkan kebiasaan administratif dan sistem internal, namun belum sepenuhnya mengacu pada pedoman nasional seperti yang tercantum dalam KMA Nomor 44 Tahun 2010 maupun teori-teori kearsipan modern. Ditemukan bahwa sistem yang masih bersifat manual menyebabkan pencatatan, pendistribusian, dan pencarian arsip memerlukan waktu lebih lama dan berisiko menimbulkan ketidaktertiban dokumen. Oleh karena itu, dibutuhkan penguatan regulasi internal, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta percepatan implementasi sistem pengarsipan berbasis teknologi agar proses manajemen kearsipan dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan standar nasional yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Ririn. 2013. Manajemen Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur”.
- Barthos, Basir. 2021. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaini, 2009. Metodologi Penelitian Sosial. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibrahim, 2015. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung:Alfabeta.
- Meiriniwati dan indah prabawati. 2015. Manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien”, jurnal SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang. Surakarta.
- Rosalin, S. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. Meode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, Candra. 2016. Dasar-Dasar Manajemen. Medan: Perdana Publishing.