



**PENATAAN SISTEM ALUR TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
DIREKTORAT RUMAH SUSUN KEMENTERIAN PUPR JAKARTA**

Susanti, Arief Fadholi, Hardani
Dosen ASM BSI Jakarta, AMIK BSI Bogor, ABA BSI Jakarta
(Naskah diterima: 1 April 2024, disetujui: 25 April 2024)

Abstract

Flats Directorate of The Ministry of Public Works and Public Housing is government agencies in charge of providing flats. The research method used is the method of observation, interview method, and method of study documentation. The official script is the organization of written communication which includes setting the type, format, filling, legitimacy, security, distribution, storage of the official script, and media used in official communication. The implementation of electronic service on the flats directorate of public works and public housing shall be in accordance with Ministerial Regulation No.54 of 2009. Electronic service script is an application used for the storage, distribution, and security of service scripts. The weakness of this application is on inputting outgoing mail, but can be overcome by inputting manually. By the existence of this electronic service script, the work in the Ministry of Public Works and Public Housing is expected can be more effective and efficient.

Key Word : Tata Naskah Dinas Elektronik.

Abstrak

Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah instansi pemerintah yang bergerak dalam penyediaan rumah susun. Metode penelitian yang digunakan adalah metode observasi, metode wawancara, metode studi dokumentasi, Tata naskah dinas merupakan penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, pengisian, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas. Serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan, pelaksanaan tata naskah dinas elektronik pada Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus sesuai dengan peraturan Menteri nomer 54 tahun 2009. Tata naskah dinas elektronik adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk penyimpanan, pendistribusian, dan pengamanan naskah dinas. Aplikasi ini masih terdapat kekurangan dalam penginputan surat keluar. Meskipun ada kekurangan tersebut namun masih bisa teratasi dengan cara penginputan secara manual. Dengan adanya tata naskah dinas elektronik ini diharapkan dapat membantu pekerjaan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar lebih efektif dan efisien

Kata Kunci : Tata Naskah Dinas Elektronik.

I. PENDAHULUA

Sistem administrasi pada suatu Instansi pemerintah maupun suatu perusahaan memiliki bagian divisi tertentu atau bagian tersendiri. Bagian divisi tersebut menghasilkan berbagai bentuk surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dimiliki suatu perusahaan ataupun pemerintah akan selalu berkaitan dengan arsip. Dalam menangani masalah ini sekaligus merupakan suatu pekerjaan dalam bentuk dukungan guna terwujudnya proses kerja pemerintah yang bersih dan jujur, serta dapat mewujudnya

peningkatan kualitas pada pelayanan masyarakat, penataan dengan menggunakan sistem penataan naskah dinas elektronik pada suatu lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan. Dengan adanya penataan naskah elektronik tidak dapat dihindari oleh setiap karyawan dan koordinator arsip. Hal ini berdampak dengan adanya pekerjaan baru-baru bagi para karyawan baik baru maupun lama yang memang belum memahami cara kerja sistem ini, namun dengan adanya sistem ini membuat masyarakat dapat

mengetahui cara kerja pemerintah, hal ini juga merupakan suatu langkah dimana pemerintah dapat bersifat transparan dalam melakukan setiap pekerjaannya.

2. KAJIAN TEORI**2.1 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

tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah (pusat dan daerah). Adapun tata naskah dinas menurut Bambang Muhidin dan Winata (2016:43) adalah “Pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan”. Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam manajemen kearsipan elektronik (2014:52) “Tata naskah adalah suatu kegiatan

administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data sari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas". Menurut peraturan Menteri Naskah Dinas Dalam Negeri Tujuan Republik Indonesia nomor 54 tahun 2009 pasal 1 "Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan". Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian tata naskah dinas adalah kegiatan administrasi mengenai informasi tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang untuk keurususan kedinasan.

2.2 Tujuan Tata Naskah Dinas

Dalam Tujuan Republik Indonesia diadakannya tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berdaya guna dan berhasil guna agar dapat terwujud ketata arsipan yang baik dilingkungan pemerintah. Adapun menurut yayan daryan (2015:44) dalam muhidin dan winata, tujuan dibuatnya tata naskah dinas , sebagai berikut:

1. Memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh;

3. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.3 Asas Penerapan

Tata Naskah Dinas

Penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi pemerintah ataupun swasta sebaiknya memerhatikan asas-asas untuk mencapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas. Menurut muhidin dan winata (2016:44), asas penerapan tata naskah dinas, sebagai berikut:

1. Asas Efisiensi Pada pelaksanaan tata persuratan dinas atau tata naskah dinas perlu diperhatikan penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, ataupun pengguna bahasa secara baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan Surat dinas atau naskah dinas pada waktu diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan. Dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh tiap-tiap instansi

- perlu diadakan pembakuan 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 dipertanggungjawabkan, 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 berdasarkan 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 karsipan. Oleh karena itu, seluruh kegiatannya sebagai bagian integral dari tata laksana perkantoran dan tata laksana karsipan instansi yang bersangkutan.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja dan 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 menjelaskan redaksional, kekuatan *procedural*, 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.

2.4 Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Dalam penyelenggaraan naskah dinas terdapat prinsip-prinsip yang diperhatikan. Menurut peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 54 tahun 2009 pasal 5, prinsip penyelenggaraan

naskah dinas terdiri atas:	Diselenggarakan secara runut dan logis serta menyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.	n tugas dan kegiatan organisasi yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.	penyusunan naskah dinas lainnya.
1. Prinsip Ketelitian Diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan peneraoan kaidah ejaan didalam pengetikan.	E. Jenis Naskah Dinas Dalam pelaksanaannya tata naskah dinas dikelompokan menjadi beberapa jenis. Menurut Muhidin dan Winata (2016:45) jenis naskah dinas antara lain, sebagai berikut: 1. Naskah Dinas Arahan Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan	Naskah dinas arahan terbagi menjadi: a. Naskah dinas pengaturan Naskah dinas pengaturan yaitu naskah dinas yang bersifat mengatur dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Naskah dinas pengaturan antara lain: (1) Pengaturan Naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi atau unit kerja, dan sebagai dasar bagi	(2) Pedoman Naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik organisasi. (3) Intruksi Naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan. (4) Prosedur Tetap Naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. (5) Surat Edaran Naskah dinas yang memuat
2. Prinsip Kejelasan Diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.			
3. Prinsip Singkat dan Padat Diselenggarakan dengan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar.prinsip logis dan menyakinkan			

pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.	personal atau keanggotaannya atau material atau peristiwa, menetapkan n, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitian atau tim, menetapkan n, pelimpahan wewenang. Yang termasuk dalam naskah dinas merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan n atau mengubah status kepegawaian n atau	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 adalah surat tugas dan surat perintah.	pelaksanaan tugas organisasi, baik dari pimpinan kepada bawahan maupun dari bawahan kepada pimpinan. Naskah dinas korespondensi meliputi hal-hal berikut.
b. Naskah dinas penetapan Naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan n, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan n atau mengubah status kepegawaian n atau	n, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk menetapkan n atau mengubah status kepegawaian n atau	tugas yang harus dilakukan. Yang termasuk dalam naskah dinas adalah surat tugas dan surat perintah.	a. Naskah dinas korespondensi <i>intern</i> Contoh dari naskah dinas korespondensi antara lain:
		(1) Nota dinas Naskah dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan penugasan adalah surat tugas untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan	
c. Naskah dinas	penugasan Naskah dinas yang dibuat oleh	2. Naskah Dinas Korespondensi Naskah dinas yang isinya bersifat memberikan informasi berkaitan dengan	

- ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
- (2) Memorandum Naskah dinas yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
- b. Naskah dinas korespondensi eksternal. Contohnya adalah surat 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 di luar instansi atau organisasi yang bersangkutan.
- c. Surat undangan
- Surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- d. Surat keterangan
- Naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- e. Surat pengantar
- Yaitu naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- f. Pengumuman
- Yaitu naskah dinas memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai didalam atau masyarakat
3. Naskah dinas khusus
- Contoh naskah dinas khusus meliputi:
- a. Surat perjanjian
- Naskah dinas yang berisi suatu persetujuan yang mengikat antara pejabat yang berwenang dengan pihak lain, untuk melaksanakan suatu tindakan
- b. Berita acara
- Naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus

	umum di luar organisasi.	atau pertimbangan.	pula kegiatan korespondensi yang dimulai dari penyusuan surat hingga kegiatan surat siap didistribusikan.	atau stafnya. Konsep yang dibuat pelaksana atau lainnya harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pejabat yang menandatangani naskah dinas. Jika konsep telah disetujui dan surat sudah ditandatangani pejabat yang berwenang, konsep harus segera disimpan sebagai bukti telah diperiksa dan disetujui pejabat yang menandatangani surat. Konsep surat yang isi informasinya perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang bersangkutan dapat dilakukan dengan membubuhkan
g.	Laporan Yaitu naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.	i. Formulir Yaitu bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatatkan berbagai data dan informasi.	Menurut Muhidin dan Winata (2016:75) pengelolaan naskah dinas meliputi kegiatan:	
h.	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	Formulir biasanya dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.	1. Penyusunan naskah Inisiatif pembuatan konsep surat pada umumnya berasal dari pejabat yang berwenang sesuai dengan fungsi dan tugasnya, disposisi, nota dinas, atau memo, perintah atasan, dan informasi dari pejabat akibat pelaksanaan jabatannya.	

2.5 Pengelolaan

Naskah Dinas

Untuk menulis surat yang baik, pengonsep harus mengetahui permasalahan yang akan ditulis, bahasa surat, kertas, dan bentuk surat. Selain itu, perlu diperhatikan

pejabat akibat pelaksanaan jabatannya. Pembuat konsep naskah dinas atau surat dapat dilakukan oleh pejabat, pelaksana,

	paraf pejabat yang berwenang pada konsep surat.	informasi instansi yang mempunyai keberkaitannya langsung ataupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat. Tembusan berupa lembaran yang terkena karbon atau alat copy lainnya.	mengandung hal-hal yang bersifat strategisnya, kebijaksanaan, dan operasional. Adapun surat biasa, yaitu surat yang sis informasinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.	i surat berkaita n erat dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui i pejabat yang berhak menerima a.
2. Pengklasifikasian Informasi, Meliputi tingkat keaslian, bobot informasi, tingkat kerahasiaan, dan tingkat penyampaian.	Klasifikasi informasi surat berkaitan dengan hal-hal berikut.	(3) Salinan Yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang istilah lainnya adalah “turunan”.	(1) Surat sangat rahasia, merupakan surat yang informasi inya membutuhkan tingkat pengamaan yang sangat tinggi.	(2) Surat rahasia, yaitu surat yang informasi inya membutuhkan pengamaan yang sangat tinggi.
a. Tingkat keaslian surat	Tingkat keaslian surat meliputi hal-hal berikut:	b. Bobot informasi surat	Informasi surat yang isi informasinya	Informasi surat
(1) Asli	Yaitu lembaran surat yang ditunjukan pada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan sebagai asli.			
(2) Tembusan	Yaitu lembaran penyampaian			

berkaita	dengan	1)	Sangat	ditandat
n erat	tugas		segera,	angani.
dengan	khusus		yaitu	3) Biasa,
keamana	kedinasa		penyam	artinya
n	n dan		paian	penyam
kedinasa	hanya		surat	paian
n dan	boleh		yang	surat
hanya	diketahu		harus	yang
boleh	i oleh		segera	dilakukan
diketahu	pejabat		dilakukan	nya sesuai
i oleh	yang		n pada	dengan
pejabat	berwena		hari	jadwal
yang	ng atau		yang	pengirim
berwena	yang		sama	an yang
ng atau	ditunjuk.	(4)	dengan	ada pada
yang	Surat		waktu	suatu
ditunjuk.	biasa,		penandat	organisa
(3) Surat	yaitu		anganan	si.
terbatas,	surat		surat.	3. Proses Pengetikan
yaitu	yang	2)	Segera,	Pengetikan surat
surat	informas		artinya	dapat dilakukan
yang	inya		penyam	dengan manual
informas	tidak		paian	ataupun elektronik.
inya	memerlu		surat	Untuk naskah yang
membut	kan		yang	bersifat rahasia,
uhkan	pengama		harus	yang diketik secara
pengama	nan		dilakukan	manual,
nan.	khusus.		n	pengamanannya
Informas	d. Tingkat		secepat	harus
i surat	penyampaian		mungkin	memerhatikan
berkaita	surat ataupun		setelah	beberapa hal
n erat	penyelesaian		surat	berikut.
	surat, meliput:			

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <p>a. Unit yang menangani surat rahasia sebaiknya dilakukan oleh unit kerja tersendiri atau petugas yang ditunjuk.</p> <p>b. Pertanggal surat disimpan di unit kerja yang khusus atau unit kerja yang ditunjuk dan tidak dijadikan satu penyimpanannya dengan surat lainnya.</p> <p>c. Mencantumkan kode rahasia pada bagian kepala surat.</p> | <p>melalui fotokopi, stensil, mencetak, dan alih media ke dalam CD atau media lainnya. Penggandaan dilakukan setelah naskah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>Apabila diperlukan cap dinas, cap dinas yang dibubuhkan harus asli dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. Penggandaan surat berklasifikasi konfidensial atau setengah rahasia, rahasia, dan sangat rahasia, harus diawasi dengan ketat dan dilakukan oleh unit yang ditunjuk atau pelaksana yang dipercaya.</p> <p>Surat dapat digandakan</p> | <p>surat perlu memerhatikan asas pengurusan surat berlaku dalam organisasi, apakah sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan. Kegiatan pendistribusian surat, khususnya naskah dinas konvesional, baik internal maupun eksternal organisasi harus dicatat pada sarana pencatatan. Sarana pencatatan yang digunakan bergantung pada kebijakan. Surat yang dibuat untuk kepentingan internal organisasi, jika surat telah diterima unit kerja yang dituju, penerima membubuhkan paraf dan tanggal penerimaan pada</p> | <p>sarana pencatatan. Adapun untuk surat yang dikirim ke organisasi lain dilakukan melalui jasa pos, kurir, atau sarana lainnya. Naskah yang siap dikirimkan harus dicatat dalam sarana pencatatan.</p> <p>2.6 Naskah Dinas Elektronik</p> <p>Menurut Muhidin dan Winata (2016:48) "Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas yang berupa rekaman informasi dalam bentuk media magnetik digital atau optik dan dapat dibaca atau ditemukan informasinya melalui mesin komputer".</p> <p>Menurut Sedermayanti (2015:141) "Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem</p> |
|--|---|---|---|

4. Penggandaan

Surat dapat digandakan

5. Pendistribusian Proses pendistribusian

pengelolaan tata naskah yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik”.

Menurut Hendi Haryadi dalam Priansa dan Garnida (2013:170) “Naskah Dinas Elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian “Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas dengan menggunakan media elektronik secara terkomputerisasi

dengan melakukan *scan* data kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*”.

2.7 Komponen Tata Naskah Elektronik

Komponen tata naskah elektronik menurut Sugirto dan Wahyono dalam Priansa dan Granida (2013:172) adalah:

1. Kabinet *Virtual*

Kabinet *Virtual* ini merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konversional. Hanya beda jika didalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas, Yang membatasi adalah kemampuan fisik *harddisk* dalam menyimpan data digital.

2. Map *Virtual*

Map *virtual* merupakan *database* yang atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konversional. Tetapi tidak seperti pada map konversional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map *virtual* ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam menyimpanan dokumen.

3. Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang tersimpan didalam map *virtual*, bisa berbentuk *file* dokumen atau gambar. *File* dokumen adalah *file-file* yang dibuat dari *Microsoft word*, *Excel*, *Power Point* dan sebagainya. Sedangkan *file* gambar adalah *file* yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau import bitmap dari media yang lain.

III. METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian kualitatif pada penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui dan menjelaskan sistem pada pengisian penataan Tata Naskah Dinas Direktorat Kementerian Rumah Susun PUPR.

3.1 Objek Penelitian

Alasan penulis untuk melakukan penelitian pada perusahaan ini karena tertarik pada tata cara penagihan piutang

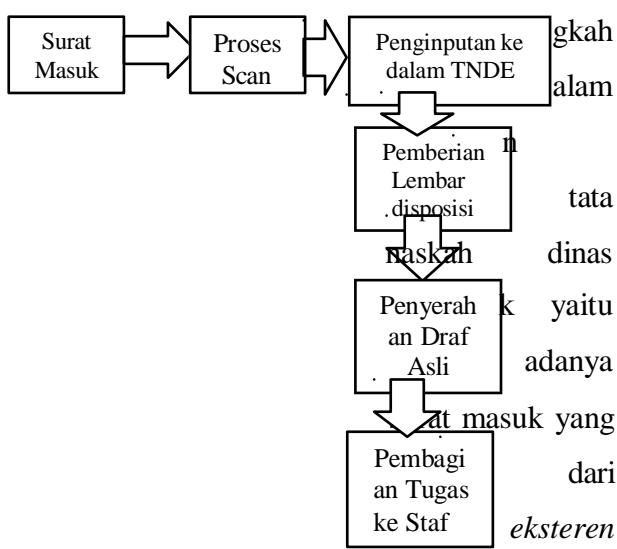
yang mana seringkali terjadi keterlambatan sehingga menimbulkan denda yang dibenarkan pada konsumen. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada objek ini.

IV. HASIL DAN PEMBAHASA

N
Dalam penelitian yang dilakukan pada Direktorat rumah susun Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan rakyat, terdapat hasil penelitian sebagai berikut:

1. Berdasarkan data yang diperoleh dari Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,

pelaksanaan tata naskah dinas elektronik dapat dilihat pada gambar III.2, berikut:



Sumber: Direktorat Rumah Susun.

Gambar III.2
Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik

1. Surat masuk
Dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas

2. Proses Scan
Apabila surat masuk telah diterima oleh pihak Direktorat rumah susun Kementerian Pekerjaan umum Rakyat.
3. Penginputan ke dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
Elektronik pada Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya surat tersebut di scan untuk dijadikan sebuah file dalam bentuk pdf yang akan diinput pada aplikasi tata naskah dinas elektronik. Penginputan ke dalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Proses penginputan dilakukan setelah surat berhasil di scan dalam bentuk file PDF. Pada proses ini dilakukan oleh staf Direktorat rumah susun Kementerian Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat.

5. Pemberian Lembar Disposisi Sebelum diserahkan

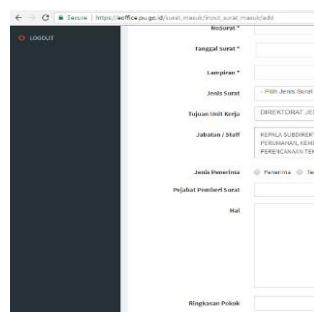


**Gambar III.3
Login Tata**

**Naskah Dinas
Elektronik**

4. Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan program aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, untuk menunjang pelaksanaan Tata Naskah Dinas agar lebih efisien dan efektif., setiap staf yang ingin mengakses harus memasukkan user ID dan password.

kepada pimpinan, surat masuk terlebih dahulu dikendalikan oleh bagian sekretaris dan diberi lembar disposisi. Pengisian lembar disposisi yang menyangkut masalah pengagandaan seperti indeks, kode, nomer urut, dan data-data tentang surat.



Sumber: Direktorat Rumah Susun

**Gambar III.4
Lembar**

Disposisi Tata

Naskah Dinas

Elektronik

Berdasarkan gambar III.4 lembar disposisi pada tata naskah dinas elektronik berisikan

mengenai nomer surat, tanggal surat, lampiran, jenis surat, tujuan unit kerja, jabatan atau staf, jenis penerima, pejabat pemberi surat, hal, dan ringkasan pokok.

Apabila lembar disposisi telah terisi maka dikirim kepada pejabat yang dimaksud.

6. Penyerahan Draf

Asli

Penyerahan draf surat masuk ini

diserahkan

kepada

subdirektorat

untuk melakukan pengecekan dan menindaklanjuti lembar disposisi yang telah disiapkan oleh sekretaris direktorat.

j. Pembagian Tugas ke Staf Pembagian tugas dilakukan oleh subdirektorat kepada bawahannya mengenai surat tersebut dan dilaksanakan oleh bawahannya

2.7 Pihak Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Tata Naskah Dinas

Elektronik Dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik terdapat

pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan tata naskah dinas elektronik. Berikut adalah pihak-pihak yang terlibat:	Menerima surat dari sekretaris direktorat melalui aplikasi TNDE secara manual untuk ditinjau sebelum surat masuk akan dibagikan.	diproses dan telah disetujui oleh direktur, mengenai pembagian tugas.	dari direktur dalam proses tata naskah tersebut. Banyaknya agenda keluar yang dijalani oleh direktur menghambat alur dalam proses tata naskah dinas elektronik (TNDE) karena direktur lah yang menyetujui perihal tersebut.
1. Sekretaris Direktorat Sekretaris	4. Subdirektorat Menerima surat yang telah diserahkan oleh sekretaris subdirektorat untuk ditinjau ulang, apabila disetujui maka surat pemberitahuan ini akan segera dibagikan.	Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik, Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mengalami beberapa kendala, diantaranya: 1. Dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik (TNDE) pada saat penyaluran surat ke direktur biasanya surat sering tertumpuk di ruang direktur karena harus adanya persetujuan	2.8 Masalah dan Penyelesaian Dalam Melakukan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Dalam pelaksanaan tata naskah dinas elektronik (TNDE) karena direktur lah yang menyetujui perihal tersebut. 2. Belum maksimalnya aplikasi tata naskah dinas elektronik (TNDE) didalam surat keluar. Untuk mengatasi kendala dalam tata naskah dinas elektronik (TNDE) tersebut direktorat rumah susun kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat mengatasi
2. Direktur Meninjau dan menyetujui surat masuk sebelum dilakukannya proses penginputan kedalam TNDE.	5. Kasi Subdirektorat Menerima surat masuk dari subdirektorat sebelum dibagikan.		
3. Sekretaris sub direktorat	6. Staf Menerima surat yang telah		

dengan cara, sebagai berikut: 1. Disaat direktur tidak berada didalam kantor, surat atau dokumen yang harus disetujui oleh direktur bisa dikirim lewat <i>e-mail</i> untuk bisa dilihat langsung oleh direktur, apabila direktur menyetujui maka direktur mengalihkan ke bawahannya. 2. Dengan cara membuat agenda surat keluar secara manual untuk mendukung berjalannya Tata Naskah Dinas pada Direktorat Rumah Susun.	Sebaiknya pemerintah mengadakan pelatihan berkala yang di ikuti oleh para karyawan baru dan karyawan lama hal ini berguna untuk mempermudah pengisian sistem penataan dinas elektronik. Mengadakan maintenance pada sistem penataan tata naskah dinas sehingga akan lebih mempermudah dalam melakukan pekerjaan penataan karena terdapatnya suatu update pada aplikasi sistem tersebut	Juni. 2013. <i>Manajemen Per kantoran.</i> Bandung: CV Alfabeta. Muhibin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2016. <i>Manajemen Kearsipan.</i> Bandung: CV Pustaka Setia. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 54 tahun 2009. 2015. <i>Tata Naskah Dinas.</i> Bandung: Fokus Media. Sedarmayanti. 2015. <i>Tata Kearsipan.</i> Bandung: CV Mandar Maju. Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014. <i>Manajemen Kearsipan Elektronik.</i> Yogyakarta: Gava Media.
---	---	---

DAFTAR

PUSTAKA

Garnida Agus, dan
Priansa Donni

V. KESIMPULAN