

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. PENDAHULUAN

Sistem administrasi pada suatu Instansi pemerintah maupun suatu perusahaan memiliki bagian divisitertentu 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 penyelenggaraan 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 suatu pekerjaan baru baru bagi para karyawan baik baru maupun karyawan 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 adalah informasi

tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah (pusat dan daerah). Adapun tata naskah dinas menurut Bambang dalam 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 bahwa pengertian tata memelihara dan naskah dinas adalah menyusun data-data kegiatan administrasi sari semua tulisan mengenai informasi mengenai segi-segi tertulis yang tertentu dari suatu dikeluarkan oleh persoalan pokok pejabat yang secara kronologis berwenang untuk dalam sebuah keurusan kedinasan. berkas”. Menurut **2.2 Tujuan Tata Naskah Dinas** peraturan Menteri Tujuan Dalam Negeri diadakannya tata Republik Indonesia naskah dinas adalah nomor 54 tahun 2009 untuk menciptakan pasal 1 “Tata naskah kelancaran dinas adalah komunikasi tulis yang pengelolaan informasi berdaya guna dan tertulis yang meliputi berhasil guna agar pengaturan jenis, dapat terwujud ketata format, penyiapan, arsip yang baik pengamanan, dilingkungan pengabsahan, pemerintah. Adapun distribusi, dan menurut yayan daryan penyimpanan naskah (2015:44) dalam dinas serta media muhidin dan winata, yang digunakan tujuan dibuatnya tata dalam komunikasi naskah dinas , sebagai kedinasan”. berikut:

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan

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, 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 bagian 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 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 runtut dan logis dan meyakinkan 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.	(2) Pedoman Naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik organisasi.	(2) Pedoman Naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik organisasi.
2. Prinsip Kejelasan	Diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.	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	(3) Intruksi Naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
3. Prinsip Singkat dan Padat	Diselenggarakan dengan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar.prinsip logis dan meyakinkan	(4) Prosedur Tetap Naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. (5) Surat Edaran Naskah dinas yang memuat	(4) Prosedur Tetap Naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. (5) Surat Edaran Naskah dinas yang memuat

pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

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 atau

personal atau keanggotaannya atau material atau peristiwa, menetapkan n, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim, menetapkan n pelimpahan wewenang. Yang termasuk dalam naskah dinas penetapan adalah surat keputusan. c. Naskah dinas penugasan 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* Contoh dari naskah dinas korespondensi antara lain: (1) Nota dinas Naskah dinas yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas untuk menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat 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 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.

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

atau perbuatan hukum yang telah disepakati atau disetujui bersama.
b. Surat kuasa 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 Naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus

ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
d. Surat keterangan 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 memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai didalam atau masyarakat

- | | | | |
|--|---|--|---|
| umum di luar organisasi. | atau pertimbangan. | pula kegiatan korespondensi yang | atau stafnya. Konsep yang |
| 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 mencatat berbagai data dan informasi. | dimulai dari penyusunan surat hingga kegiatan surat siap didistribusikan. | dibuat pelaksana atau lainnya harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pejabat yang menandatangani naskah dinas. Jika |
| 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. | Menurut Muhidin dan Winata (2016:75) pengelolaan naskah dinas meliputi kegiatan:
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. Pembuat konsep naskah dinas atau surat dapat dilakukan oleh pejabat, pelaksana, | 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 |

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

paraf pejabat yang berwenang pada konsep surat.	informasi pada instansi yang mempunyai keberkaitannya langsung ataupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat.	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 berkaitan erat dengan keamana n dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui i pejabat yang berhak menerima.
2. Pengklasifikasian Informasi, Meliputi tingkat keaslian, bobot informasi, tingkat kerahasiaan, dan tingkat penyampaian. Klasifikasi informasi surat berkaitan dengan hal-hal berikut.	Tembusan berupa lembaran yang terkena karbon ataupun alat copy lainnya.	c. Tingkat kerahasiaan Didasarkan pada jaminan dan keamanan informasi surat yang terdiri atas:	
a. Tingkat keaslian surat Tingkat keaslian surat meliputi 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 an surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanaan yang sangat tinggi. Informas	(2) Surat rahasia, yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanaan yang tinggi. Informas i surat
(1) Asli Yaitu lembaran surat yang ditunjukkan pada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan sebagai asli.	b. Bobot informasi surat Bobot inforrmasi surat dibagi menjadi surat penting dan surat biasa. Surat penting, yaitu surat yang isi informasinya		
(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	dilakuka
diketahu	pejabat		dilakuka	n sesuai
i oleh	yang		n pada	dengan
pejabat	berwena		hari	jadwal
yang	ng atau		yang	pengirim
berwena	yang		sama	an yang
ng atau	ditunjuk.		dengan	ada pada
yang	(4) 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		dilakuka	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, meliputi:			

- | | | | | |
|----|--|---|--|--|
| a. | Unit yang menangani surat rahasia sebaiknya dilakukan oleh unit kerja tersendiri atau petugas yang ditunjuk. | melalui fotokopi, stensil, mencetak, dan alih media ke dalam CD atau media lainnya. Penggandaan dilakukan setelah naskah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. | surat perlu memerhatikan asas pengelolaan surat berlaku dalam organisasi, apakah sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan. | 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. |
| b. | Pertanggal surat disimpan di unit kerja yang khusus atau unit kerja yang ditunjuk dan tidak dijadikan satu penyimpanan nya dengan surat lainnya. | Apabila diperlukan cap dinas, cap dinas yang dibubuhkan harus asli dan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan. Penggandaan surat berklasifikasi konfidensial atau setengah rahasia, dan sangat rahasia, harus diawasi dengan ketat dan dilakukan oleh unit yang ditunjuk atau pelaksana yang dipercaya. | Kegiatan pendistribusian surat, khususnya naskah dinas konvesional, baik internal maupun eksternal organisasi harus dicatat pada 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 | 2.6 Naskah Dinas Elektronik

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".

Menurut Sedermayanti (2015:141) "Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem |
| c. | Mencantumkan kode rahasia pada bagian kepala surat. | Penggandaan surat berklasifikasi konfidensial atau setengah rahasia, dan sangat rahasia, harus diawasi dengan ketat dan dilakukan oleh unit yang ditunjuk atau pelaksana yang dipercaya. | 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 konvensional. 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 atribu-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map *virtual* ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam penyimpanan 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

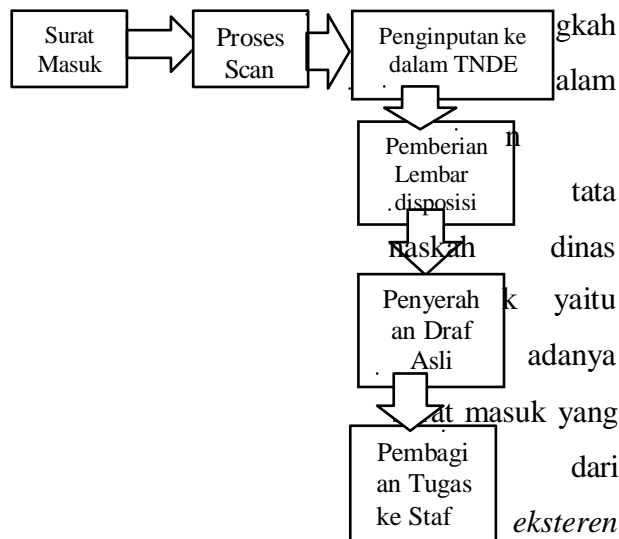
yang mana seringkali terjadi keterlambatan sehingga menimbulkan denda yang dibebankan pada konsumen. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada objek ini.

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

- Elektronik (TNDE) pada Direktorat Rumah Susun Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Setelah surat masuk diterima oleh pihak 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 yang mempunyai log in dan password untuk bisa mengakses aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
2. Proses Scan
 Apabila surat masuk telah diterima oleh pihak Direktorat rumah susun Kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
3. Proses Scan
 Apabila surat masuk telah diterima oleh pihak Direktorat rumah susun Kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

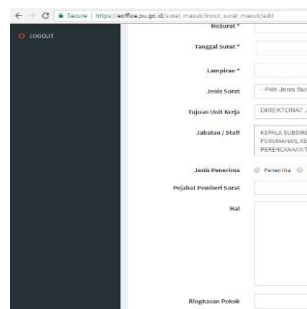
5. Pemberian Lembar Disposisi
 Sebelum diserahkan



Gambar III.3
Login Tata
Naskah Dinas
Elektronik

4. Tata Naskah Dinas Elektronik merupakan program aplikasi yang digunakan oleh Direktorat Rumah Susun Kementrian 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. 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:

1. Sekretaris Direktorat Sekretaris Direktorat menerima surat masuk dari pihak *eksternal* maupun *internal* kemudian sekretaris Direktorat mem-*back up* dalam aplikasi tata naskah dinas elektronik lalu disiposisikan ke direktur.
2. Direktur Meninjau dan menyetujui surat masuk sebelum dilakukannya proses penginputan kedalam TNDE.
3. Sekretaris sub direktorat
- Menerima surat dari sekretaris direktorat melalui aplikasi TNDE secara manual untuk ditinjau sebelum surat masuk akan dibagikan.
4. Subdirektorat Menerima surat yang telah diserahkan oleh sekretaris subdirektorat untuk ditinjau ulang, apabila disetujui maka surat pemberitahuan ini akan segera di bagikan.
5. Kasi Subdirektorat Menerima surat masuk dari subdirektorat sebelum di bagikan.
6. Staf Menerima surat yang telah
- diproses dan telah disetujui oleh direktur, mengenai pembagian tugas.

2.8 Masalah dan Penyelesaian Dalam Melakukan 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 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.
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

dengan cara, Sebaiknya
sebagai berikut: pemerintah
1. Disaat direktur mengadakan
tidak berada pelatihan berkala
didalam kantor, yang di ikuti oleh
surat atau para karyawan baru
dokumen yang dan karyawan lama
harus disetujui hal ini berguna untuk
oleh direktur mempermudah
bisa dikirim pengisian sistem
lewat *e-mail* penataan dinas
untuk bisa elektronik.
dilihat langsung Mengadakan
oleh direktur, maintenance pada
apabila direktur sistem penataan tata
menyetujui naskah dinas sehingga
maka direktur akan lebih
mengalihkan ke mempermudah dalam
bawahannya. melakukan
2. Dengan cara pekerjaan penataan
membuat karena terdapatnya
agenda surat suatu update pada
keluar secara aplikasi sistem
manual untuk tersebut
mendukung
berjalannya
Tata Naskah
Dinas pada
Direktorat
Rumah Susun.

Juni. 2013.
*ManajemenPer
kantor.*
Bandung: CV
Alfabeta.

Muhidin, Sambas Ali
dan Winata
Hendri. 2016.
*Manajemen
Kearsipan.*
Bandung: CV
Pustaka Setia.

Peraturan Menteri
Dalam Negeri
RI nomor 54
tahun 2009.
2015. *Tata
Naskah Dinas.*
Bandung:
Fokus Media.

Sedarmayanti. 2015.
Tata Kearsipan.
Bandung: CV
Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan
Wahyono,
Teguh. 2014.
*Manajemen
Kearsipan
Elektronik.*
Yogyakarta:
Gava Media.

DAFTAR

PUSTAKA

Garnida Agus, dan
Priansa Donni

V. KESIMPULAN