

## Implementation of Office Manuscripts in the Creation of Outgoing Letters at the Public Works, Spatial Planning, Public Housing and Settlement Areas and Environment Office of Tasikmalaya Regency

Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Penciptaan Surat Keluar pada Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya

Satria Diatsa Putri Anugrah<sup>1\*</sup>, Dwi Ridho Aulianto<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Universitas Terbuka

<sup>2</sup>Badan Riset dan Inovasi Nasional

\*Corresponding author. Email: [diatsaputri@gmail.com](mailto:diatsaputri@gmail.com)

---

### Artikel History:

Artikel masuk : 07 Juni 2024

Artikel revisi : 19 Agustus 2024

Artikel diterima : 14 September 2024

Tersedia Secara Online

---

---

### ABSTRACT

*Outgoing letters are a means of written communication between institutions that are used officially, and their implementation must be done using the service documents that apply within the organization. This research aims to determine the implementation of official scripts within the Department of Public Works, Spatial Planning, Public Housing and Settlement Areas, and the Environment of Tasikmalaya Regency. The research method used is a case study with a qualitative descriptive approach. Data was collected through participant observation, interviews, and a literature review. The research results indicate that the level of compliance of official documents was observed from various analyzed aspects, namely, the structure of official letters, letter numbering, font type and spacing, and paper size used in creating letters. Habits, employee competence, and leadership commitment must be improved to implement official scripts. However, various efforts have been made to optimize the implementation of official document management through outreach activities, providing direction and consultation, compiling a summary of the official document management guidelines, and creating letter templates to create uniformity in preparing official letters.*

**Keywords :** *archive creation; outgoing letters; official document management.*

---

### ABSTRAK

Surat keluar merupakan sarana komunikasi tertulis antar lembaga yang digunakan secara resmi dan implementasinya harus sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi tata naskah dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya. Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat kesesuaian naskah dinas dilihat dari berbagai aspek yang dianalisis yaitu aspek struktur surat dinas, aspek penomoran surat, jenis huruf dan spasi surat, dan ukuran kertas yang digunakan dalam membuat surat. Hambatan dalam pengimplementasian tata naskah dinas disebabkan oleh kebiasaan, kompetensi pegawai, dan komitmen pimpinan. Namun, berbagai upaya dilakukan untuk mengoptimalkan implementasi tata naskah dinas melalui kegiatan sosialisasi, memberikan arahan dan konsultasi, membuat rangkuman dari pedoman tata naskah dinas, serta membuat template surat agar tercipta keseragaman dalam pembuatan surat dinas.

---

**Kata Kunci:** penciptaan arsip; surat keluar; tata naskah dinas.

---



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

---

## Pendahuluan

Kegiatan kearsipan merupakan aktivitas yang tak terpisahkan bagi setiap organisasi. Arsip menjadi dokumen hasil dari proses administrasi perkantoran baik yang diterima atau diciptakan oleh organisasi tersebut. Arsip merupakan informasi dari hasil kegiatan yang tercipta dari berbagai bentuk dan media. Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1, arsip adalah rekaman hasil kegiatan atau peristiwa yang tercipta dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga baik pemerintah pusat dan daerah, swasta, organisasi politik, kemasyarakatan serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Salah satu kegiatan kearsipan yang pasti dilakukan organisasi dan menjadi bagian penting dalam operasional organisasi yaitu pengelolaan surat menyurat yang merupakan proses dalam kegiatan penciptaan arsip.

Kegiatan penciptaan arsip meliputi penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar sesuai dengan aturan tata naskah yang berlaku di setiap organisasi. Menurut Barthos (2015) dalam buku Manajemen Kearsipan, pengertian surat adalah alat komunikasi dalam bentuk tulisan yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi. Surat menjadi salah satu sarana atau media yang digunakan oleh organisasi dalam melakukan komunikasi kedinasan secara tertulis. Surat masuk merupakan alat komunikasi secara tertulis yang diterima dari organisasi lain atau dari perorangan (Indrawati et al, 2020:2). Pengelolaan surat masuk yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa setiap surat diterima dan ditindaklanjuti dengan tepat. Selain itu, pembuatan surat keluar juga merupakan bagian penting dari pengelolaan surat. Surat keluar mencakup komunikasi resmi yang dilakukan oleh organisasi kepada pihak eksternal. Menurut Indrawati (2020:34), surat keluar (Out Going Mail) adalah surat dalam bentuk format lengkap yang berisi tanggal, nomor, stempel, dan sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau organisasi untuk ditujukan dan dikirim kepada instansi lainnya. Pengelolaan surat keluar meliputi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman (Amsyah, 1989:51). Setiap surat keluar perlu memenuhi standar tata naskah dinas yang berlaku, termasuk format penulisan, penandatanganan, serta penomoran surat.

Mengingat pentingnya peran surat dalam organisasi, maka penciptaan surat khususnya pada surat keluar harus sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan organisasi tersebut. Pengertian Tata Naskah Dinas Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, bahwa Tata Naskah Dinas adalah pengaturan format naskah dinas meliputi jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tujuan surat harus diciptakan sesuai dengan Tata Naskah Dinas selain melihat dari estetikanya adalah agar surat dapat dijadikan sebagai bukti dalam suatu persidangan atau hukum. Oleh sebab itu, dalam penciptaan surat keluar harus diperhatikan lagi agar surat lebih autentik dan benar-benar diciptakan oleh lembaga tersebut.

Salah satu organisasi yang memiliki peran penting dalam penciptaan dan pengelolaan arsip di tingkat daerah yaitu Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya atau disingkat Dinas PUTRLH. Dinas PUTRLH Kabupaten Tasikmalaya merupakan organisasi perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. DPUTRLH memiliki visi “Mewujudkan Kabupaten Tasikmalaya sebagai Tujuan Investasi”. Sementara itu misi dari Dinas PUTRLH adalah Mengembangkan Keunggulan Komperatif sebagai Daya Tarik Investasi. Dinas PUTRLH membawahi 6 (enam) bidang yang terdiri dari Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Bangunan dan Jasa Konstruksi, dan Bidang Lingkungan Hidup. Peraturan yang digunakan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan tata naskah dinas yaitu Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Dinas PUTRLH dalam melaksanakan kegiatan persuratan didukung oleh sumber daya manusia yang khusus mengelola persuratan. Selain itu, Dinas PUTRLH melakukan sosialisasi kepada staf, memberikan arahan dan konsultasi terkait implementasi pedoman tata naskah dinas. Dinas PUTRLH juga melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar guna memastikan efisiensi dan kelancaran proses kerja.

Evaluasi terhadap aspek penciptaan arsip dapat dilihat dari kesesuaian format naskah dinas yang meliputi penomoran, kode klasifikasi, ukuran kertas, berat kertas, struktur naskah dinas, jenis huruf, ukuran huruf, kata penyambung halaman, batas ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, penggunaan logo, pembubuhan paraf, bentuk dan warna cap dinas, kewenangan penandatanganan, pelimpahan wewenang penandatanganan, serta pengendalian naskah dinas masuk dan keluar (Aulianto, 2022). Beberapa penelitian mengenai implementasi tata naskah dinas dalam penciptaan arsip antara lain dilakukan oleh Sodikin (2021) mengenai Kajian Efektivitas Implementasi Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan Tata Naskah Dinas pada Peraturan Gubernur dengan format surat yang diciptakan di beberapa satuan perangkat daerah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi tata naskah dinas ini belum berjalan dengan baik. Oleh karena itu diperlukan upaya intensif agar peraturan tersebut dapat diimplementasikan secara optimal. Kemudian, penelitian yang dilakukan oleh Sari, Dailiati & Saputra (2018) mengenai Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas di Universitas Lancang Kuning. Hasil penelitian menjelaskan tentang ketidakberhasilan dalam pembuatan surat sesuai tata naskah dinas dikarenakan belum ada aturan yang mengatur tata naskah dinas dan kurangnya pemahaman sumber daya manusia akan pentingnya naskah dinas, sehingga perlu dilakukan upaya dengan membentuk tim untuk membuat pedoman tata naskah dinas dan memberikan pemahaman kepada staf akademika. Lebih lanjut, Istiqomah (2021) dalam penelitiannya tentang Implementasi tata naskah dinas pada kantor Kementerian Agama Kota Batam menyebutkan bahwa ketidakberhasilan dalam mengimplementasikan tata naskah dinas dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu standarisasi kode jabatan dan klasifikasi arsip, kompetensi pegawai, pengawasan dan evaluasi, komitmen pimpinan dan kebiasaan. Sementara itu, menurut Agustina, Kumorotomo & Priyanto (2019) faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas, di antaranya standarisasi kode, sosialisasi, kompetensi pegawai, penggunaan sistem informasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan. Salah satu upaya agar implementasi tata naskah dinas dapat terlaksana secara optimal adalah dengan mengadakan pelatihan kepada sumber daya manusia. Kegiatan sosialisasi diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dalam memahami tata naskah dinas secara optimal (Iswan et al, 2023). Pada bidang sekretariat BKPSDM telah menerapkan tata kelola arsip yang cukup baik dari segi penataan, pengarsipan, hingga klasifikasi arsip. Jika dibandingkan dengan 4 bidang lain di BKPSDM, terlampaui sangat berbeda dari segi pengelolaan arsipnya. *Record center* yang seharusnya sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan seluruh arsip bidang, masih belum digunakan sebagaimana mestinya. Ruang tersebut condong digunakan sebagai tempat penyimpanan barang-barang tidak terpakai. Dari hal tersebut maka tentunya diperlukan sosialisasi terkait tata kelola ruang arsip serta pengarsipan surat atau dokumen-dokumen penting oleh pengelola arsip. Apabila pengelolaan arsip dilakukan oleh individu yang tidak memiliki keahlian atau kualifikasi yang sesuai, dapat menghasilkan dampak negatif, termasuk kurangnya pengaturan yang efisien pada arsip dan kesulitan dalam proses pencarian kembali (Astuti & Irawati, 2023).

Tata naskah dinas merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan administrasi suatu organisasi. Namun, realitas di lapangan menunjukkan adanya perbedaan antara teori dan praktik tata naskah dinas. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana implementasi tata naskah dinas di Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara khusus, penelitian ini akan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas surat keluar dan mengusulkan perbaikan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi formal dalam organisasi. Penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam penerapan tata naskah dinas serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi penyusunan surat keluar dan tata kelola administrasi secara keseluruhan.

## Metode

Metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode penelitian kualitatif digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis suatu fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, serta untuk memahami suatu gagasan dari individu atau kelompok. Penelitian ini juga melibatkan beberapa gambaran untuk menemukan prinsip-prinsip dan pandangan yang dapat menghasilkan kesimpulan yang bersifat induktif. (Ghony & Almanshur, 2016). Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis melalui observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka.

Observasi partisipasi merupakan metode yang digunakan untuk mengambil data yang bersifat nonverbal dalam interaksi, komunikasi, dan suasana yang dialami langsung pada kondisi nyata yang terjadi (Hartono, 2018). Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung dan membandingkan kesesuaian antara surat yang diciptakan dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Observasi dilakukan pada hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat, dan berlangsung selama jam kerja yaitu pukul 08.00 s.d 15.45 WIB. Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat keluar di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya. Sedangkan, penggalan informasi terhadap informan dilakukan melalui wawancara. Menurut Hartono (2018), wawancara adalah teknik yang digunakan untuk mencari data primer dan metode yang banyak digunakan dalam penelitian interpretif maupun penelitian kritis. Wawancara dilakukan terhadap 4 orang yaitu sekretaris dinas selaku kepala unit kearsipan dan kepala subbagian umum yang menangani persuratan di lingkungan dinas, serta dengan 2 orang pencipta surat. Wawancara terhadap informan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian penerapan tata naskah dinas dengan peraturan yang berlaku, serta mengetahui hambatan yang dilalui dalam penciptaan surat keluar. Pengumpulan data berikutnya dilakukan melalui studi pustaka. Kegiatan ini dilakukan dengan melihat bagian dari karya tulis ilmiah yang memuat pembahasan- pembahasan dari penelitian terdahulu dan referensi ilmiah terkait dengan penelitian yang dijelaskan oleh penulis dalam karya tulis (Hermawan, 2019). Studi pustaka dilakukan dengan mengumpulkan bahan pustaka yang berhubungan dengan implementasi tata naskah dinas di suatu organisasi untuk dijadikan sebagai referensi.

Analisis data dilakukan setelah data penelitian terkumpul (Hartono, 2018). Pada penelitian ini, analisis data dilakukan secara berkelanjutan sejak tahap pengumpulan data hingga selesai. Data yang dianalisis meliputi hasil observasi partisipasi, wawancara, dan studi pustaka serta terfokus pada kualitas datanya (Almira, Ramadhan & Habibur, 2022). Fokus analisis diarahkan pada kesesuaian format surat yang dihasilkan dengan pedoman tata naskah dinas. Untuk memastikan keabsahan data, digunakan teknik triangulasi, yaitu membandingkan data dari berbagai sumber (wawancara, observasi, dan dokumen). Selain itu, dilakukan member check dengan mengembalikan temuan awal kepada informan untuk mendapatkan konfirmasi. Proses analisis data secara keseluruhan mengacu pada model Miles dan Huberman (2007) yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

## Hasil dan Pembahasan

### Kesesuaian Pembuatan Naskah Dinas dengan Pedoman Tata Naskah

Pedoman tata naskah dinas menetapkan aturan-aturan baku mengenai struktur, format, bahasa, dan gaya penulisan surat dinas. Penyusunan surat dinas yang sesuai dengan pedoman akan menghasilkan komunikasi tertulis yang efektif, efisien, dan mencerminkan profesionalisme instansi. Selain itu, keseragaman dalam tata naskah dinas juga mempermudah pengarsipan dan temu kembali dokumen di kemudian hari. Oleh karena itu, setiap penyusunan surat dinas harus memperhatikan unsur-unsur yang diatur dalam pedoman tata naskah dinas. Tujuan dari dilaksanakannya implementasi pedoman tata naskah dinas adalah menciptakan keserasian dalam pembuatan naskah dinas dan mewujudkan tata kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Analisis kesesuaian pembuatan naskah dinas dilakukan dengan membandingkan pedoman tata naskah dinas dengan implementasi yang dilakukan oleh Dinas PUTRLH Kabupaten Tasikmalaya. Hasil penelitian tentang kesesuaian pembuatan surat dinas di Dinas PUTRLH Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat dari Kop Surat; Bagian Tubuh; Bagian Kaki; Penomoran; Jenis Huruf dan Spasi; Kertas.

Tabel 1. Perbandingan Peraturan dengan Implementasi

No	ASPEK	PERATURAN	IMPLEMENTASI
1	Kop Surat	Logo, Nama Instansi, Nama SKPD, Alamat, No. Telepon, Faximile, Alamat website dan Email, Kecamatan, Kode Pos	Logo, Nama Instansi, Nama SKPD, Alamat, No. Telepon, Faximile, Alamat website dan Email, Kecamatan, Kode Pos
2	Bagian Tubuh	Judul Nota Dinas, Pembuka (kepada, dari, tanggal, nomor, sifat, lampiran dan hal), Bagian Isi (d disesuaikan dengan kebutuhan instansi)	Judul Nota Dinas, Pembuka (kepada, dari, tanggal, nomor, sifat, lampiran dan hal), Bagian Isi (d disesuaikan dengan kebutuhan instansi)
3	Bagian Kaki	Kapala Perangkat Daerah, Tanda Tangan, Nama, Pangkat, NIP, dan Cap	Kapala Perangkat Daerah, Tanda Tangan, Nama, Pangkat, NIP, dan Cap
4	Penomoran	Kode/Nomor Urut/Unit Kerja/Tahun	KP.03.05/5447/DPUTRLH/2024  Terdiri dari: Kode/Nomor Urut/Unit Kerja/Tahun
5	Jenis Huruf dan Spasi	Arial 12, dan Spasi 1.5	Arial 12, dan Spasi 1.5
6	Kertas	HVS A4 Ukuran 70 gram	HVS A4 Ukuran 70 gram

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2024

Tabel 1 menunjukkan perbandingan format pembuatan surat dinas yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas dan implementasinya. Pada kolom pertama, memuat aspek yang akan menjadi standar perbandingan dalam pembuatan naskah dinas yang meliputi Kop Surat; Bagian Tubuh; Bagian Kaki; Penomoran; Jenis Huruf dan Spasi; dan Kertas.

Berdasarkan perbandingan format surat dinas pada tabel 1 terutama pada Kop Surat, Bagian Tubuh/isi, dan Bagian Kaki Naskah Dinas, dapat dilihat bahwa bagian kop surat milik Dinas PUTRLH sudah sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Bupati yang berlaku. Kop surat ini terdiri dari logo, nama SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), alamat kantor, nomor telepon, faksimile, website, serta e-mail, diikuti dengan nama tempat dan kode pos. Selanjutnya, bagian tubuh surat juga telah disusun sesuai format yang ada di Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019. Bagian ini memuat judul "Nota Dinas", bagian pembuka yang terdiri dari kepada, dari, tanggal, nomor, sifat, lampiran, dan hal, serta bagian isi surat yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Sementara itu, pada bagian kaki surat, terlihat adanya kepala perangkat daerah, tanda tangan, nama, pangkat, NIP, dan cap. Dalam sampel, tanda tangan menggunakan tandatangan elektronik namun sudah disesuaikan dengan format pada tata naskah dinas. Penggunaan tanda tangan atas nama kepala dinas oleh sekretaris dinas serta penggunaan cap yang sesuai dengan nomenklatur dinas juga telah mengikuti ketentuan yang berlaku.

Susunan penomoran untuk nota dinas terdiri dari kode klasifikasi, nomor surat, singkatan unit kerja dan tahun pembuatan surat. Penomoran pada contoh nota dinas sudah sesuai dengan format penomoran pada pedoman tata naskah dinas yang tertuang dalam peraturan bupati sebagaimana dimaksud dengan susunannya yaitu KP.03.05/5447/DPUTRLH/2022. Huruf yang digunakan dalam pembuatan nota dinas Arial 12. Berdasarkan sampel di atas, penggunaan sudah sesuai dengan huruf yang ditetapkan pada peraturan. Untuk ukuran huruf sendiri menyesuaikan dengan kebutuhan dari surat tersebut namun tetap melihat estetika dari surat. Sementara itu, spasi yang digunakan adalah 1.5 sesuai dengan nota dinas tersebut. Kertas yang digunakan oleh nota dinas adalah kertas hvs ukuran A4 dengan berat 70 gram. Untuk penggunaan kertas sudah sesuai dengan aturan yang ada. Namun, penerapan penggunaan kertas ini belum semua bidang menerapkan dengan benar, masih ada beberapa yang belum sesuai, hal ini dikarenakan faktor kebiasaan yang digunakan oleh para pencipta surat.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA NAMA PERANGKAT DAERAH		PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	
Jalan ..... Nomor ..... Telepon. (.....) ..... Faksimile ..... Website ..... Email ..... Nama Tempat - Kode Pos .....		Jl. Raya Mangunreja - Sukaraja Km. 1,200 Telp : (0265) 948786 Fax : (0265) 548777 Website : dpu@pjd.kabupatertasikmalaya.go.id email : dpu@pjd@kabupatertasikmalaya.go.id Mangunreja - 46462	
<b>NOTA DINAS</b>			
Kepada :	.....	Kepada :	Seluruh ASN dan Non - ASN DPUTRLH Kabupaten Tasikmalaya
Dari :	.....	Dari :	Kepala Dinas
Tanggal :	.....	Tanggal :	18 April 2024
Nomor :	.....	Nomor :	UM.06/1760/DPUTRLH/2024
Sifat :	.....	Sifat :	Biasa
Lampiran :	.....	Lampiran :	-
Hal :	.....	Hal :	Acara Halal Bi Halal 1445 H
Assalamu'alaikum Wr.Wb.....			
Selamat Hari Raya Idul Fitri 1445 H, Mohon Maaf Lahir dan Batin.			
Bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu / Sdr / i Keluarga Besar Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya (ASN, NON-ASN, dan DWP DPUTRLH), untuk menghadiri acara Halal Bi Halal, yang insyaallah akan dilaksanakan pada :			
Hari :	Minggu		
Tanggal :	21 April 2024		
Waktu :	08.00 s.d Selesai		
Tempat :	Islamio Center Kabupaten Tasikmalaya		
Merupakan kebahagiaan bagi kami, apabila Bapak/ Ibu / Sdr / i dapat hadir di acara tersebut Atas kehadiran dan ketepatan Waktunya, kami ucapkan terima kasih.			
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,		Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya	
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		 Drs. AAM RAHMAT SELAMET, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19680819 196203 1 009	
Tembusan : 1. .... 2. ....		Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN	

Gambar 1. Perbandingan Format Nota Dinas dan Penerapannya.

Dinas PUTRLH telah berusaha menerapkan format surat dinas sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 yang mengatur secara jelas tentang elemen-elemen yang harus terdapat dalam kop surat, bagian tubuh surat, dan bagian kaki surat. Penggunaan tanda tangan elektronik pada surat dinas juga telah sesuai dengan perkembangan teknologi dan regulasi yang berlaku. Menurut Sulaiman, Arifudin, & Triayana (2020), tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum yang sama dengan tanda tangan basah. Namun, perlu diperhatikan bahwa penerapan penggunaan kertas HVS belum sepenuhnya konsisten di seluruh bidang. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian Agustina, Kumorotomo, Priyanto (2019) yang menunjukkan bahwa faktor kebiasaan masih menjadi kendala dalam penerapan standar tata naskah dinas.

### Hambatan Implementasi Pedoman Tata Naskah Dinas

Hambatan dalam pelaksanaan implementasi tata naskah dinas dipengaruhi oleh berbagai faktor. Menurut Agustina, Kumorotomo & Priyanto (2019) faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas, di antaranya standardisasi kode, sosialisasi untuk meningkatkan implementasi tata naskah dinas, kompetensi yang dimiliki oleh pegawai, pemanfaatan sistem informasi, komitmen dari pimpinan, dan kebiasaan yang sulit dihilangkan. Adapun faktor-faktor yang menjadi hambatan di Dinas PUTRLH yaitu Kebiasaan, Kompetensi Pegawai, dan Komitmen Pimpinan.

Kebiasaan menjadi faktor utama terhambatnya proses implementasi tata naskah dinas. Kebiasaan-kebiasaan ini biasanya berupa template yang sudah ada di komputer digunakan bertahun-tahun hanya dengan mengganti isi dari suratnya saja. Sementara itu, semakin bertambahnya tahun peraturan yang digunakan juga berubah sehingga sudah tidak sesuai lagi format yang digunakan dengan pedoman yang diterapkan pada saat ini. Kebanyakan pencipta arsip enggan dan malas untuk memperbarui data yang ada. Oleh karena itu, penyebaran template yang dibuat oleh arsiparis cocok untuk mengatasi masalah ini. Meskipun tidak semua para pencipta arsip tanggap untuk mengganti dan memperbarui data yang ada, dalam hal ini peran arsiparis dan para pengurus surat sangat penting dalam memberi arahan dan mengoreksi naskah yang ada agar kebiasaan ini hilang dan menjadi sadar akan pentingnya tata naskah dinas. Faktor berikutnya yaitu kompetensi pegawai, minimnya pengetahuan akan tata naskah dinas

menjadi salah satu hambatan dalam mengimplementasikan tata naskah dinas. Pegawai di lingkungan dinas tidak memiliki latar belakang kearsipan, oleh karena itu tata naskah dinas masih awam bagi mereka. Surat yang dibuat seadanya tanpa memperhatikan kesesuaian format yang ada pada pedoman tata naskah dinas. Untuk meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas PUTRLH, perlu dilakukan sosialisasi dan pelatihan kepada para pencipta arsip sehingga kesadaran akan pentingnya tata naskah dinas semakin besar. Faktor terakhir yaitu komitmen pimpinan, adanya ketegasan dari pimpinan dalam menggunakan format surat yang baik dan benar menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam menerapkan pedoman tata naskah dinas. Pemimpin yang berkomitmen kuat segera mengevaluasi proses penciptaan naskah dinas, serta memberikan koreksi terhadap kesalahan yang ada. Komitmen pimpinan ini dapat berupa edaran, surat perintah dan nota dinas yang didalamnya memuat perintah untuk menerapkan tata naskah dinas sesuai dengan pedoman. Hal ini akan meminimalisir hambatan dalam implementasi tata naskah dinas.

### **Upaya Meningkatkan Kesesuaian Implementasi Pedoman Tata Naskah Dinas**

Berdasarkan uraian implementasi tata naskah dinas diatas, pembuatan surat di Dinas PUTRLH menunjukan bahwa surat yang diciptakan oleh masing-masing unit kerja sudah menerapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Khususnya dalam hal kelengkapan surat sudah diimplementasikan dengan sesuai, meskipun masih ada beberapa unit kerja yang belum optimal dalam mengimplementasikannya. Hasil wawancara dengan sekretaris dinas dan kasubag umum bahwa implementasi pedoman tata naskah dinas sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terbukti dari 7 (tujuh) unit kerja yang ada di dinas, 5 (lima) diantaranya sudah sesuai dalam mengimplementasikan tata naskah dinas. Selain itu, hasil audit kearsipan pada tahun 2022, Dinas PUTRLH menduduki peringkat pertama di lingkungan pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dengan nilai 58.05. Penilaian tersebut menunjukan bahwa pengelolaan arsip khususnya pada penciptaan surat pada Dinas PUTRLH jauh lebih baik dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya.

Keberhasilan dalam implementasi tata naskah dinas tentunya didukung dengan berbagai upaya. Menurut Wikaningtyas, Rahmadiane & Kamal (2024) upaya dalam meningkatkan implementasi tata naskah dinas dapat dilakukan melalui perbaikan yang konkret seperti menyusun panduan pedoman tata naskah dinas, mengadakan pelatihan untuk staf di lingkungan organisasi, dan memantau keberlangsungan penerapan tata naskah dinas serta memberikan evaluasi untuk perbaikan selanjutnya. Adapun upaya yang sudah dilakukan oleh arsiparis dan pengelola surat pada sub bagian umum dan kepegawaian dengan melaksanakan sosialisasi dan memberikan arahan.

Sosialisasi menjadi upaya pertama yang dilakukan oleh arsiparis dan pengelola surat pada sub bagian umum dan kepegawaian. Sosialisasi ini dihadiri oleh beberapa bidang di lingkungan Dinas PUTRLH Kabupaten Tasikmalaya. Materi yang diberikan yaitu memberikan pemahaman kepada para pencipta surat di setiap bidang terkait penciptaan surat keluar sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang diterapkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai, penciptaan surat di lingkungan Dinas PUTRLH sudah lebih baik dibandingkan dengan sebelumnya. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa yang belum menerapkan dengan benar. Hal ini disebabkan informasi tidak sampai ke semua pencipta surat karena yang mengikuti sosialisasi hanya perwakilan setiap bidang. Upaya berikutnya yaitu memberikan arahan dan konsultasi. Arahan diberikan pada saat pencipta surat meminta nomor surat di sub bagian umum dan kepegawaian. Arahan ini dilakukan oleh arsiparis atau pengurus surat yang sedang melayani penomoran pada saat ini. Apabila surat yang diciptakan tidak sesuai dengan format tata naskah dinas, maka dilakukan penundaan penomoran surat. Arsiparis memberikan koreksi pada surat yang tidak sesuai dengan cara memberikan catatan pada surat yang berisi perbaikan sesuai dengan format tata naskah dinas. Cara ini memang tidak mudah dilakukan, akan ada beberapa orang yang sulit diberitahu dan tetap pada pendiriannya. Oleh karena itu, pegawai jangan bosan untuk terus memberikan arahan sampai memberikan hasil yang lebih baik. Selain memberikan arahan, banyak juga yang sadar akan pentingnya tata naskah dinas sehingga mereka melakukan konsultasi sendiri tanpa adanya perintah dan paksaan. Konsultasi ini biasanya dilakukan dengan cara melalui telepon, pesan teks atau whatsapp, dan mendatangi arsiparis secara langsung ke ruang kerja. Semakin banyak orang yang sadar akan pentingnya tata naskah dinas, maka semakin cepat untuk mencapai keberhasilan implementasi terhadap peraturan tata naskah dinas ini.

Upaya ketiga dengan membuat Rangkuman Peraturan Tata Naskah Dinas. Rangkuman Peraturan Tata Naskah Dinas dibuat dengan tujuan untuk memudahkan para pencipta surat dalam membaca peraturan sehingga lebih efektif dan efisien. Kebanyakan orang akan malas membuka peraturan yang tebal dengan

banyak tulisan. Adanya rangkuman ini, sangat memudahkan para pegawai untuk memahami karena lebih singkat dan ringkas. Rangkuman ini memuat pengaturan penomoran, penggunaan kertas, huruf, garis kewenangan (an., plt, ub) dan kewenangan penandatanganan. Upaya terakhir yang dilakukan dengan membuat template naskah dinas. Template naskah dinas dibuat agar ada keseragaman format naskah dinas di lingkungan Dinas PUTRLH. Arsiparis membuat template naskah dinas sesuai dengan pedoman. Template yang sudah dibuat disebarakan ke pengolah arsip untuk diteruskan kembali kepada para pencipta surat di masing-masing bidang. Upaya ini sangat efektif digunakan untuk mengimplementasikan tata naskah dinas, dari yang sebelumnya dalam hal penciptaan surat masih menggunakan format yang ada pada komputer, melalui penyediaan template naskah dinas maka pegawai hanya mengubah bagian isi sesuai dengan kebutuhan sehingga menciptakan keseragaman format surat dan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.

## Simpulan

Kesesuaian naskah dinas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tasikmalaya terlihat dari aspek struktur surat, penomoran surat, jenis huruf dan spasi, serta ukuran kertas yang digunakan telah mengacu pada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Meskipun demikian, terdapat beberapa hambatan dalam pengimplementasian tata naskah dinas, antara lain kebiasaan, kompetensi pegawai, dan komitmen pimpinan. Upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan implementasi tata naskah dinas, yaitu melalui sosialisasi, pemberian arahan dan konsultasi, pembuatan rangkuman pedoman tata naskah dinas, serta pembuatan template surat untuk menciptakan keseragaman. Tidak kalah penting, komitmen yang kuat dari pimpinan juga diperlukan untuk mendorong optimalisasi implementasi tata naskah dinas. Bentuk komitmen pimpinan dapat berupa edaran, perintah, atau nota dinas yang mewajibkan penerapan tata naskah dinas sesuai pedoman yang berlaku. Komitmen pimpinan yang jelas, diharapkan akan tercipta pelaksanaan penciptaan arsip dalam hal pembuatan naskah dinas secara seragam sesuai format tata naskah dinas yang tepat dan benar di lingkungan Dinas PUTRLH Kabupaten Tasikmalaya.

Temuan penelitian ini mengindikasikan bahwa perlu adanya peningkatan komitmen dan kemampuan seluruh pegawai untuk mengoptimalkan penerapan aturan tata naskah dinas di lingkungan organisasi. Selanjutnya, kajian lanjutan dapat dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan implementasi tata naskah dinas, serta mengembangkan strategi yang lebih efektif dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

## Referensi

- Agustina, F., Kumorotomo, W., & Priyanti, I. F. (2019). Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 136-139. doi: <https://doi.org/10.22146/khazanah.48091>
- Amsyah, Z. (1989). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25-36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Barthos, B. (2015). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Ghony, M. D., & Almanshur, F. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hartono, J. (2018). *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi.
- Hermawan, I. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan Mixed Methode*. Hidayatul Quran Kuningan
- Idrus, S.I., & Supriyono, A. (2019). *Kurikulum Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Indrawati, C.D.S., Ninghardjanti, P., Dirgatama, C.H.A., & Wirawan, A.W. (2020). Kearsipan Berbasis Riset. CV. Pena Persada
- Istiqomah. (2021). Implementasi tata naskah dinas pada kantor kementerian agama kota batam. *Jurnal Kearsipan*. 16(2), 127-128. doi: <https://doi.org/10.46836/jk.v16i2.116>
- Iswan., Sulastri, E., Murod, M., & Sarjito, A. (2023). Implementasi Tata Naskah Dinas di Kelurahan Cireundeu Kecamatan Ciputat Timur Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 7(4), 704-708. doi: <https://doi.org/10.30651/aks.v7i4.20909>
- Miles, Matthew B. & A. Michael Huberman. (2007). *Qualitative Data Analysis* (terjemahan). Jakarta: UI Press.
- Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University Press.
- Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya. <https://jdih.tasikmalayakab.go.id/common/dokumen/perbupnomor147tahun2019.pdf>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/173489/peraturan-anri-no-5-tahun-2021>
- Pratiwi, D. (2019). *Manajemen Rekod Aktif*. Universitas Terbuka.
- Pratiwi, D., Sukojo, T., & Mirmani, A. (2022). *Pengurusan Surat, Tata Persuratan, dan Formulir*. Universitas Terbuka.
- Sari, E., Dailiati, S., & Saputra, T. (2018). Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas Di Universitas Lancang Kuning. *Jurnal Niara*. 10(2), 48-52. Diakses melalui <https://repository.unilak.ac.id/1761/1/Evaluasi%20kebijakan%20tentang%20tata%20naskah%20dinas%20di%20universitas%20lancang%20kuning.pdf>
- Sodikin. (2021). Kajian efektivitas implementasi peraturan gubernur jawa tengah nomor 29 tahun 2012 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi jawa tengah. *Jurnal Inovasi Penelitian*. 2(2), 597-601. Diakses melalui <https://stp-mataram.ejournal.id/JIP/article/view/716/584>
- Sulaiman, Arifudin, & Triayana. (2020). Kekuatan Hukum Digital Signature Sebagai Alat Bukti Yang Sah Di Tinjau Dari Hukum Acara Perdata, *Risalah Hukum*, 16 (2). 95-105.
- Ulfah, A.K., Razali, R., Rahman, H., Ghofur, A., Bukhory, U., Wahyuningrum, S.R., Yusup, M., Inderawati, R., & Muqoddam, F. (2022). *Ragam Analisis Data Penelitian (Sastra, Riset dan Pengembangan)*. IAIN Madura Press.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>
- Wikaningtyas, R., Rahmadiane, G.D., & Kamal, B. (2024). Peningkatan Tata Kelola Organisasi Dengan Penganganan Tata Naskah Dinas Politeknik Harapan Bersama Tegal. *Jurnal Pengabdian dan Kemitraan Masyarakat (ALKHIDMAH)*. 2(1), 9. Diakses melalui <https://ejournalqarnain.stisnq.ac.id/index.php/ALKHIDMAH/article/view/696/701>.