

# Optimalisasi Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Sesuai Dengan Pedoman Resmi Pada Dinas PUPR Provinsi

Nafillah<sup>1</sup>, Rahmad Hidayat<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Mataram

\*Corresponding Authors

E-mail: [nafillahnafillah@gmail.com](mailto:nafillahnafillah@gmail.com)\*

## Article History:

Received: Juni, 2024

Revised: Juni, 2024

Accepted: Juni, 2024

**Abstract:** Pengabdian ini bertujuan agar staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat menjadi paham dalam membuat naskah dinas yang baik dan benar yang mengacu pada pergub no. 98 tahun 2023 tentang tata naskah dinas dan juga terampil dalam pengelolaan arsip serta mulai meninggalkan menyimpan arsip dengan sistem tumpukan. Metode pendekatan yang digunakan dalam kegiatan ini adalah sosialisasi mengenai panduan dan petunjuk penulisan tata penulisan naskah dinas dan tata kelola arsip. Dalam panduan tersebut telah ada contoh-contoh naskah dinas, langkah-langkah penulisan serta aturan-aturan yang harus diikuti dan dilaksanakan. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat tentang Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan. Staf pada dinas terkait mulai menyimpan arsip menggunakan map ordner agar arsip dokumen tersebut dapat diklasifikasikan dengan baik agar memudahkan dalam pencarian arsip.

**Keywords:**

DPUPR, Tata Naskah, Arsip

## Pendahuluan

Surat merupakan suatu dokumen tertulis yang biasa digunakan dalam berbagai kepentingan administrasi, komunikasi resmi atau pertukaran informasi antar Lembaga atau instansi dalam suatu Lembaga/instansi, biasanya surat haruslah sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditetapkan atau disahkan dalam suatu daerah. Hal ini dilakukan untuk menjaga keaslian dan kejelasan komunikasi atau informasi di dalam surat yang dikeluarkan oleh Lembaga/instansi terkait.

Kemudian Tata naskah dinas adalah pengaturan informasi tertulis yang mencakup penyusunan jenis, format, persiapan, pengamanan, pengesahan, penyebaran dan penyimpanan. Tata naskah dinas juga merupakan tahap pertama dalam proses penciptaan arsip. Dalam Tata naskah dinas ada pengaturan tentang

jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, dan distribusi.

Pedoman umum tata naskah dinas, sebagai salah satu unsur administrasi umum yang meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambing intuisi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat (Wikaningtyas et al., 2024).

Menurut Puji Subakti dan Yeffry Handoko (dalam Putra et al., 2022) memaparkan bahwa implementasi sistem tata naskah dinas memberikan kemudahan dalam pelacakan naskah dinas dan peningkatan respontime, Di dalam suatu administrasi pemerintah pengelolaan kearsipan juga sangat berperan penting karena merupakan pusat memori atau pusat penyimpanan bagi setiap kegiatan di Lembaga/instansi. Arsip dapat digunakan sebagai pusat informasi dan referensi yang dapat membantu setiap Lembaga pemerintah untuk mendukung kelancaran kegiatannya.

Menurut Wursanto (dalam Ari et al., 2018) mengatakan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan yang akan berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan, penyusutan dan pemeliharaan benda-benda arsip. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik diharapkan mampu melaksanakan tata naskah dinas dengan baik.

Untuk meningkatkan pelayanan publik yang baik kuncinya adalah pembuatan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip yang baik. Pembuatan naskah dinas dan pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat disebabkan oleh beberapa permasalahan yaitu minimnya pengetahuan staf pada dinas ini mengenai pengelolaan tata naskah dinas yang mengacu pada pergub no. 98 tahun 2023 tentang tata naskah dinas dan staf pada dinas ini juga belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang tepat dan cepat. Penyimpanan arsip masih menggunakan sistem tumpukan dan tidak diklasifikasikan dengan baik dan lembar peminjaman arsip pada dinas terkait belum diterapkan dengan benar.

Penulis berkesempatan melaksanakan kegiatan ini pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat. Dinas ini merupakan salah satu badan pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan administrasi seperti tata naskah dinas dan tata kearsipan sebagai media komunikasi, pedoman dalam bertugas, sebagai bukti tertulis dan sebagai sarana pengingat. Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat juga memiliki peran yang sangat

penting dalam perencanaan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur publik di Provinsi Nusa Tenggara barat. Adapun unit kerja tempat saya melaksanakan Pengabdian tersebut adalah pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Kegiatan ini bertujuan agar staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat menjadi paham dalam membuat naskah dinas yang baik dan benar yang mengacu pada pergub no. 98 tahun 2023 tentang tata naskah dinas dan staf pada dinas terkait menjadi juga terampil dalam pengelolaan arsip sesuai dengan pedoman dalam pergub no. 16 tahun 2017 tentang pengelolaan arsip dinamis pemerintah provinsi nusa tenggara barat. Kemudian diharapkan staf pada dinas terkait juga menjadi terampil dalam melakukan penyimpanan dan penemuan arsip serta dapat menerapkan lembar peminjaman arsip yang baik dan benar.

## **Metode**

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka dilakukanlah metode sosialisasi. Sosialisasi ini diadakan untuk meningkatkan pemahaman staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat mengenai panduan yang berlaku. Sosialisasi ini dilakukan dengan beberapa persiapan.

### **1. Perencanaan**

Adapun yang menjadi tahapan awal dalam perencanaan kegiatan ini adalah penyusunan modul sesuai dengan materi yang akan disampaikan. Modul yang dipersiapkan adalah:

- a) Modul tentang tata naskah dinas
- b) Modul tentang tata kelola arsip
- c) penyediaan dokumen pendukung seperti buku agenda manual, lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip.

### **2. Pelaksanaan sosialisasi**



*Gambar 1.* Sosialisasi Tentang Tata Naskah Dinas

Sosialisasi ini berlangsung selama 3 jam. Dalam sosialisasi tersebut membahas tentang panduan naskah dinas yang sesuai dengan pedoman yang berlaku yaitu, contoh-contoh naskah dinas, langkah-langkah penulisan, serta aturan-aturan yang harus diikuti dalam pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat.

## **Hasil**

Staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat mulai paham mengenai pelaksanaan tata naskah yang merujuk pada Pergub No.98 tahun 2023 tentang tata naskah dinas. Staf pada dinas terkait mulai melakukan pembaharuan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku. Pergub ini akan digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam pembuatan naskah dinas. Pedoman tata naskah dinas ini dilakukan untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Untuk mengotimalkan pelaksanaannya maka dilakukanlah sosialisasi untuk menambah pemahaman staf tentang tata naskah dinas dan tata kearsipan.

Dalam sosialisasi tersebut membahas tentang isi dalam pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Diantaranya adalah penerimaan dan pencatatan arsip yang akan dilaksanakan pada dinas terkait. Selanjutnya staf tersebut melaksanakan pembuatan naskah dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku. Setelah sosialisasi dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan. Dalam sosialisasi ini memperkenalkan dan menyampaikan tujuan kegiatan (Hidayat et al., 2022).



*Gambar 2.* Proses Pembuatan Tata Naskah Dinas

Dalam proses pembuatan naskah dinas ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan mulai dari kop surat, penomoran, penggunaan kertas, penggunaan tinta, jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung, paraf, tanda tangan, stempel, amplop, map, dan nomor halaman. Semua itu harus diperhatikan dalam proses pembuatan tata naskah dinas. Tahap penerimaan surat harus dilakukan dengan baik. Penulis membantu staf dalam memeriksa keaslian dan kebenaran dari surat atau dokumen tersebut untuk memastikan kesesuaian informasi yang diberikan. Surat yang baru masuk akan dipusatkan di Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang kemudian akan di sortir dan memastikan jenis dan klasifikasinya.

Kasubag umum kepegawaian selaku penerima surat akan menyertakan lembar disposisi untuk diserahkan kepada pimpinan yang kemudian surat tersebut akan diregistrasi di buku agenda. Setelah itu surat dibawa ke sekretaris dinas untuk di disposisi sesuai dengan tujuan dan pokok masalah yang dimaksud. Lembar disposisi ini sendiri berfungsi sebagai tanggapan dari pimpinan atas isi surat tersebut dan memberikan instruksi kepada staf.

Setelah itu surat tersebut akan dikembalikan ke Sub bagian umum dan kepegawaian untuk didistribusikan ke bidang atau balai yang dituju agar segera bisa diproses dan ditindaklanjuti. Surat yang asli akan diarsipkan oleh bagian umum dan kepegawaian sedangkan surat yang didistribusikan ke bidang atau balai yang telah dituju merupakan hasil Salinan berupa hasil photocopy.



Gambar 3. Aur Penerimaan Surat Masuk

Kegiatan selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat dalam pembuatannya dapat di buat oleh sub bagian masing-masing bidang atau balai. Untuk penyusunannya mengikuti pedoman yang berlaku namun tetap harus di berkoordinasi dengan sub bagian tata usaha agar surat yang dibuat sesuai. Yang pertama dilakukan adalah pembuatan konsep surat, kemudian pengetikan surat, setelah itu pemeriksaan surat. Selanjutnya surat tersebut di tulis ke dalam buku agenda keluar.

Langkah terakhir adalah penyerahan surat tersebut kepada pimpinan untuk di tandatangi dan akan di disposisi sesuai dengan tujuan dan pokok surat dari surat tersebut. Setelah itu surat tersebut akan di buat sebanyak 3 ekslembar. Untuk lembar pertama yang asli akan di simpan oleh sub bagian umum dan kepegawaian kemudian lembar kedua untuk pembuat dan lembar ketiga untuk didistribusikan sesuai dengan disposisi surat tersebut.

Kemudian kegiatan selanjutnya adalah penyimpanan arsip. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan penyortiran terhadap arsip- arsip tersebut untuk mengelompokkan berdasarkan jenisnya yang telah dicantumkan dalam kartu kendali atau menurut kode kegiatannya. Setelah itu surat tersebut diperiksa lagi untuk mengetahui surat tersebut telah ada tanda persetujuan dari pimpinan yang menyetujui bahwa surat tersebut bisa di simpan secara manual menggunakan map ordner. Selanjutnya surat tersebut disimpan dalam map ordner yang telah diberi label dan subjek.



Gambar 4. Penyimpanan Arsip Sebelum Dilakukan Sosialisasi Masih di Tumpuk



Gambar 5. Penyimpanan arsip setelah dilakukan sosialisasi

Surat tersebut telah diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya kemudian map ordner tersebut telah diberikan judul dan kode kegiatan untuk memudahkan dalam pencarian arsip yang akan datang.

Menurut Wazir (dalam Mustamin et al., 2023) partisipasi dapat diartikan sebagai keterlibatan seseorang secara sadar ke dalam interaksi sosial dalam situasi tertentu. Dalam pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan pada Dinas PUPR Provinsi Nusa Tenggara barat melibatkan banyak pihak yang telah berpartisipasi dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Berikut ini saya akan uraikan:

1. Kepala Dinas

Kepala dinas bertanggung jawab atas pengawasan terhadap proses tata naskah dinas dan tata kearsipan. Kepala dinas akan Menyusun kebijakan dan memberikan persetujuan pada surat atau dokumen yang diberikan.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris dinas bertugas untuk mengkoordinasikan dan memastikan

kegiatan tata naskah dinas dan tata kearsipan telah dilaksanakan dengan baik. Kemudian Sekdis juga membantu kepala dinas dalam mengawasi pelaksanaan administrasi.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian ini bertugas untuk menjalankan dan mengawasi kegiatan terkait penataan tata naskah dinas dan tata kearsipan serta memastikan bahwa surat atau dokumen tersebut telah disusun dan disimpan sesuai dengan prosedur yang ada.

4. Kepala bidang/Kepala Balai

Beliau bertugas untuk memastikan tata naskah dinas dan tata kearsipan pada bidang dan balai masing-masing telah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.

5. Pegawai TU

Disini mereka bertugas untuk Menyusun, mengelola dan menyimpan dokumen.

6. Pengelola Arsip

Pengelola arsip bertugas untuk mengarsip dokumen termasuk menentukan jenis, menyimpan dan memelihara dokumen.

7. Penyusun Naskah Dinas

Penyusun bertugas untuk menyiapkan draft surat dinas sesuai dengan pedoman yang berlaku.

8. Pejabat Penandatanganan

Mereka bertugas untuk memberikan persetujuan akhir dan menandatangani dokumen yang telah disiapkan. Kemudian memastikan apakah dokumen tersebut telah sah agar bisa didistribusikan ke tujuan.

## Diskusi

Pada kegiatan pengabdian ini kurangnya pengetahuan staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat mengenai pedoman tata naskah dinas yang baru menjadi penyebab kurang optimalnya pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan pada lingkup kantor ini.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dinas terkait telah menyediakan fasilitas yang memadai dalam mendukung agar optimalnya pelaksanaannya. Kemudian sikap staf pada dinas terkait yang mau menerima ilmu serta mengimplementasikannya dengan baik menjadi faktor pendukung dalam optimalnya pelaksanaannya.



## **Kesimpulan**

Kegiatan pengabdian ini telah berhasil membantu pengoptimalisasi pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan pada dinas terkait. Sosialisasi telah dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan skill staf pada dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat guna mengoptimalkan pelaksanaan Tata naskah dinas dan tata kearsipan pada lingkup dinas tersebut. Kemudian dalam pelaksanaan tata naskah dinas akan melalui beberapa tahapan yaitu pembuatan dokumen yang harus melalui format resmi yang telah ditetapkan dalam pedoman tersebut. Setelah itu proses penerimaan dan pencatatan arsip akan melewati beberapa langkah mulai dari penyortiran, pencatatan, penyusunan, hingga penyimpanan arsip. Tentunya kegiatan-kegiatan ini telah berjalan dengan baik dikarenakan kerja sama yang baik antara pimpinan dan stafnya. Mereka menjalani tugas dan fungsi sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

## **Saran**

Setiap adanya perubahan mengenai pedoman tata naskah dinas yang baru diharapkan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat segera melakukan sosialisasi agar staf pada dinas terkait menjadi paham dan mengerti sehingga pelaksanaan tata naskah dinas menjadi optimal.

## **Pengakuan/Acknowledgment**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pak Rahmat Hidayat selaku dosen pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada jajaran para pegawai dari dinas pekerjaan umum dan penataan ruang provinsi nusa tenggara barat yang telah menerima penulis dalam melaksanakan pengabdian. Dan tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang sudah berjuang dengan Ikhlas dalam melakukan penulisan ini.

## **Daftar Referensi**

Adlan Ali, Tazil. Pedoman Lengkap Menulis Surat. Jakarta: Kawan Pustaka, 2006. Agustina, F., Kumorotomo, W., & Priyanto, I. F. (n.d.). Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). [www.tribunnews.com](http://www.tribunnews.com)

Ari, R., Bambang, W., Wiyono, B., & Bafada, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN.

JAMP: Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan, 1.  
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/>

Gunawan, A., & Negeri Ujung Pandang ABSTRAK, P. (n.d.). BIMTEK PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA KELOLA ARSIP PADA PERANGKAT DESA TANETE KECAMATAN SIMBANG KABUPATEN MAROS.

Hidayat, R., Administrasi Publik, P., & Muhammadiyah Mataram, U. (2022). PENGUATAN SISTEM ADMINISTRASI SKALA PRIORITAS PEMERINTAHAN DESA. *JCES (Journal of Character Education Society)*, 5(3).  
<https://doi.org/10.31764/jces.v3i1.10042>

Mustamin., Hidayat, R., & Alfira, Y. (2020) Peranan Kepemimpinan Kepala Desa Untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Pemulihan Pembangunan Fisik Pasca Gempa (Studi Di Desa Batulayar Kecamatan Batulayar Kabupaten Lombok Barat). *JlAP: Jurnal Administrasi Publik*. Vol. 8.,No.2 (Hal 387-398)

Naftali Josilina, G., & Prathama, A. (2024). SJIAS Inovasi Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Sebagai Optimalisasi Tata Persuratan. In *Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial* (Vol. 13).  
<http://ejournal.unmus.ac.id/index.php/societas>

Putra, R. (2022). OPTIMALISASI ADMINISTRASI TATA NASKAH DINAS MELALUI PENERAPAN SISTEM INFORMASI PADA PERGURUAN TINGGI (Vol. 6, Issue 2). <http://ojsamik.amikmitragama.ac.id>

Wikaningtyas, R., Harapan Besama, P., Ghea, T., Rahmadiane, D., & Kamal, T. B. (2024). Peningkatan Tata Kelola Organisasi Dengan Penganganan Tata Naskah Dinas Politeknik Harapan Bersama Tegal Improving Organizational Governance by Handling Office Manuscripts of Politeknik Harapan Bersama Tegal. *Jurnal Pengabdian Dan Kemitraan Masyarakat (ALKHIDMAH)*, 2(1), 118–126. <https://doi.org/10.59246/alkhidmah.v2i1.69>

Yunda, R,N.,Sukaesih., & Prahatmaja, N. (2022) Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perputakaan Dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*. Vol.1.,No.7 (Hal 638-646)