

## PENDAMPINGAN PENATAAN SURAT DALAM WEBSITE TNDE (TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK) DI INSPEKTORAT JAWA TIMUR

Samuel Indrayana<sup>1</sup>, Bagus Ananda Kurniawan<sup>2</sup>, Niqma Nada Salsabila<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

CC

email: bagus@ubhara.ac.id, indrayana@ubhara.ac.id, niqmanadasalsabilah@gmail.com

### Abstrak

Inspektorat, yang dipimpin oleh seorang inspektur, bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah, mengatur penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat Provinsi Jawa Timur, sebagai lembaga pemerintahan yang memiliki tanggung jawab besar, memainkan peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang baik dan menuju pemerintahan yang bersih. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana arsip surat digunakan di website Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Inspektorat Jawa Timur. Hasil penelitian, yang dilakukan melalui pendekatan kualitatif deskriptif, menunjukkan bahwa penerapan Arsip Surat di situs web TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) di Inspektorat Jawa Timur telah berjalan dengan baik sesuai dengan indikator teori yang ada; namun, indikator komunikasi memerlukan perbaikan dalam pelayanan warga. sumber daya, sikap pelaksana, dan struktur birokrasi. Selama praktik pengabdian kepada masyarakat di Kantor Inspektorat Provinsi Jawa Timur, Mahasiswa mampu mempelajari tanggung jawab untuk melaksanakan jobdesk di tempat kerja, membangun kedisiplinan untuk mencapai target kerja, dan berkomunikasi dengan baik untuk membangun kerja sama dengan atasan dan rekan kerja. Persoalan yang dialami termasuk ketelitian pegawai dalam menginputkan surat masuk dan keluar serta keterlambatan penyerahan berkas SPJ karena tidak ada SOP.

**Kata Kunci** : Pengarsipan Surat, Website Tnde

### Abstract

The Inspectorate, led by an inspector, is accountable to the governor through the regional secretary, overseeing the administration of regional governance. The East Java Provincial Inspectorate, as a government agency with significant responsibilities, plays an important role in creating good governance and moving towards clean governance. The purpose of this research is to understand how letter archiving is used on the Electronic Official Document Management (TNDE) website of the East Java Inspectorate. The research results, conducted through a descriptive qualitative approach, show that the implementation of letter archiving on the TNDE website of the East Java Inspectorate has been running well according to existing theoretical indicators; however, communication indicators require improvement in public service. resources, executor attitudes, and bureaucratic structure. During the community service internship at the East Java Provincial Inspectorate Office, students were able to learn the responsibilities of carrying out job tasks in the workplace, build discipline to achieve work targets, and communicate well to foster cooperation with superiors and colleagues. The issues experienced include the employees' diligence in inputting incoming and outgoing letters and the delay in submitting SPJ files due to the absence of SOP.

**Keywords**: Letter Archiving, Tnde Website

### PENDAHULUAN

Salah satu bagian dari reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintah adalah Inspektorat Provinsi Jawa Timur. Inspektorat ini harus memastikan bahwa operasi pemerintahan akuntabel. Pengendalian dan pengawasan sangat penting untuk keberhasilan organisasi. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), yang merupakan inspektorat di tingkat provinsi, kabupaten, atau kota. Inspektorat ini bertanggung jawab langsung kepada kepala daerah dan dibina secara teknis oleh sekretaris daerah, dan diharapkan tidak terpengaruh oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tambahan yang mengawasi operasi pemerintahan daerah dilakukan mulai dari tingkat provinsi, kabupaten, atau kota hingga tingkat nasional Inspektorat provinsi, kabupaten, dan kota memeriksa dan mengawasi SKPD. yang ada di masing-masing daerah.

Inspektorat Provinsi Jawa Timur adalah badan atau perangkat daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Inspektorat, yang dipimpin oleh seorang inspektur, bertanggung jawab kepada gubernur melalui

sekretaris daerah, dan mengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat Provinsi Jawa Timur adalah lembaga pemerintahan yang sangat bertanggung jawab yang memainkan peran penting dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Government di provinsi tersebut. Tingkat kabupaten atau kota juga memiliki inspektorat.

## METODE

Simangunsong (2017) menyatakan bahwa penelitian kualitatif menggunakan pendekatan deskriptif. Ini karena data ini deskriptif dan tidak diwakili dengan angka atau statistika. Hasil penelitian ini memberikan penjelasan menyeluruh tentang data dan temuan yang ditemukan di bidang tersebut. Peneliti juga ingin mempelajari secara mendalam masalah yang dibahas dalam penelitian ini: bagaimana proses permohonan akta kelahiran dewasa dilaksanakan. Empat topik utama yang akan diteliti menurut teori George C. Edward III, yang dikutip dalam Anggara (2014): komunikasi, sumber daya, disposisi atau sikap pelaksana, dan struktur birokrasi. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara. Data primer dan sekunder berasal dari responden secara langsung.

Data sekunder berasal dari instansi yang relevan. Metode wawancara adalah dengan bertanya langsung kepada staf Inspektorat Jawa Timur. Studi ini akan dilakukan dari tanggal 26 Februari 2024 hingga tanggal 26 Maret 2024 di alamat Jl. Raya Juanda No. 8, Dusun Pager, Sawotratap, Kec. Gedangan, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dengan menggunakan teori Edward III, implementasi Arsip Surat di website Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dapat digunakan untuk menganalisis penerapan kebijakan publik.

1. Komunikasi, menurut Agustino, dikutip oleh Anggara (2014), komunikasi tentang kebijakan harus dilakukan dengan benar, akurat, dan konsisten. Kebijakan yang diterapkan oleh implementator kepada masyarakat diterapkan melalui komunikasi sebagai alat konsisten. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pemerintah sangat mudah mendapatkan informasi tentang transmisi masyarakat. Ini berkaitan dengan cara kebijakan dikomunikasikan pada organisasi atau publik. Untuk menyebarkan peraturan, karyawan di Bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian berkomunikasi secara langsung dengan petugas yang bertanggung jawab atas penataan kearsipan; komunikasi ini kemudian dilanjutkan dengan komunikasi antar karyawan dan sesuai dengan koridor.
2. Menurut Edward III, ada tiga hal penting yang harus diperhatikan dalam proses komunikasi kebijakan yakni transmisi, kejelasan (clarity), dan konsistensi.
  1. Transmisi  
Perencanaan program pengawasan kearsipan, audit kearsipan, penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan pemantauan hasil pengawasan kearsipan adalah bagian dari prosedur pengawasan kearsipan, menurut temuan observasi. Debfan memberi tahu objek pengawasan tentang perencanaan program pengawasan kearsipan tahunan. Komunikasi dan transmisi dilakukan melalui rapat internal. Selain itu, Sosialisasi Pengawasan Kearsipan Internal tahunan diadakan melalui pertemuan Zoom.
  2. Komunikasi dilakukan dengan jelas dan terarah kepada Tim Pengawasan Kearsipan dan objek yang akan diawasi. Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan instruksi rinci tentang cara mengisi instrument penginputan Kearsipan Internal dan eksternal di website TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik), serta data pendukung yang diperlukan. Oleh karena itu, syarat kejelasan komunikasi telah terpenuhi.
  3. Konsistensi: Konsep ini mengacu pada gagasan bahwa pelaksanaan kebijakan akan berjalan efektif hanya jika perintah pelaksanaan konsisten dan jelas. Konsep ini berkaitan dengan sikap, persepsi, dan respons dari aparat pelaksana terhadap pedoman pelaksanaan. Pengawasan kearsipan mencakup memastikan bahwa peraturan perundang-undangan dipatuhi dan prosedur kearsipan dijalankan dengan benar. Menurut penelitian, selama proses pengawasan kearsipan internal yang berlangsung, ada ketidakkonsistenan dalam penegakan jika terjadi kesalahan input di website Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).
  4. Sumber Daya 1. Staf Pelaksanaan: Inspektorat Jawa Timur membutuhkan staf yang memadai dan berpengalaman. Pada tahun 2024, Inspektorat Provinsi Jawa Timur akan memiliki pejabat struktural yang terdiri dari sepuluh anggota dan dipimpin oleh inspektur. Observasi menunjukkan bahwa tim kearsipan masih terbatas dan tidak memiliki pengetahuan khusus di bidang tersebut. Hanya satu dari sepuluh anggota memiliki gelar S1. Secara umum, anggota tim

kearsipan yang menangani surat masuk dan keluar yang akan diupload pada website TNDE memiliki pengetahuan kearsipan yang memadai karena mereka telah mengikuti pelatihan fungsional arsiparis dan bukan lulusan kearsipan

5. Fasilitas: Istilah "fasilitas" mengacu pada segala sesuatu yang dapat membuat bisnis lebih mudah dan lebih efisien. Ini dapat berupa barang atau dana. Untuk menjalankan Pengawas Kearsipan Internal, diperlukan bantuan peralatan dan keuangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peralatan untuk kearsipan internal, yang terdiri dari dua komputer, sudah cukup untuk melakukan input di Website TNDE. Namun, anggaran dana yang disediakan belum mencukupi untuk melaksanakan pengawasan kearsipan secara optimal. Kendaraan dinas belum mendukung proses pengawasan kearsipan saat ini.

3. Sumber Daya 1. Staff

Pelaksanaan di Inspektorat Jawa Timur diperlukan jumlah staf yang memadai dan keahlian yang baik. Pada tahun 2024, pejabat struktural pada Inspektorat Provinsi Jawa Timur terdiri dari sepuluh anggota yang dipimpin oleh inspektur. Observasi menunjukkan bahwa jumlah anggota tim kearsipan masih terbatas dan mereka belum memiliki keahlian khusus di bidang. Dari sepuluh anggota, hanya satu yang merupakan lulusan S1. Secara umum, anggota tim kearsipan yang menangani surat masuk dan keluar nantinya di upload pada website TNDE, memiliki pengetahuan memadai tentang kearsipan karena sudah mengikuti pelatihan fungsional arsiparis dan bukan lulusan kearsipan.

4. Fasilitas

Fasilitas ini mencakup segala sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan bisnis, baik itu barang atau uang. Untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal, diperlukan dukungan peralatan dan dana yang memadai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peralatan yang disediakan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal terdiri dari dua komputer, yang cukup untuk melakukan penginputan di website TNDE. Namun, dana yang disediakan tidak mencukupi untuk melaksanakannya. Kendaraan dinas belum mendukung proses pengawasan kearsipan saat ini.

5. osisi atau Pelaksanaan, Disposisi adalah komitmen para pemangku kebijakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksana memiliki tanggung jawab atas komitmen yang diterima dari penerima kebijakan. Menurut Edward III, disposisi memiliki dampak penting bagi implementasi kebijakan yang efektif, seperti kejujuran pegawai yang tercermin dari tidak adanya kasus penyalahgunaan jabatan seperti pungutan liar dan korupsi (Posangi, dkk 2020).



Gambar 1: berkas Surat Pertanggung Jawaban.

Dilihat pada Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Timur, Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di Inspektorat Jawa Timur.

6. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi adalah salah satu komponen yang mempengaruhi seberapa efektif implementasi. Ketidakefektifan dan penghambat pelaksanaan kebijakan akan terjadi ketika struktur birokrasi tidak mendukung pelaksanaan kebijakan. Struktur birokrasi berjalan dengan baik saat menuliskan. Jika

pelaksana tugas kearsipan melaksanakan SOP seduai, itu tidak menjadi hambatan untuk pelaksanaan pengawasan kearsipan internal. Namun, ini menyebabkan tim pengawas tidak setuju dengan alur atau tahapan pelaksanaan kearsipan di TNDE (Dewiyanti et al., 2023).

1. Menurut Drucker dalam Sule, E.T. Saefullah (2010), pekerjaan dikatakan efektif apabila pekerjaan dilakukan dengan benar, yaitu ketika pelayanan tujuannya mempermudah warga untuk melakukan kepengurusan dan mengarahkan pembuatan akta kelahiran. Dalam hal ini, tujuan yang dicapai di Inspektorat Jawa Timur Efisien dapat berupa tujuan yang dicapai harus sesuai. Dalam hal efektivitas, website TNDE gratis untuk mengelola surat masuk dan keluar. Drucker (2013), dikutip oleh Takahepis dkk. (2021), berpendapat bahwa melakukan pekerjaan dengan cara yang benar adalah penting.
2. Cukup  
Capaian hasil yang optimal dipengaruhi oleh sumber daya yang ada. Setelah memeriksa arsip, dapat disimpulkan bahwa surat-menyurat masuk dan keluar berada dalam kategori baik karena data pemohon menunjukkan bahwa mereka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal layanan pemerintah. Sehubungan dengan masa kerja yang dibagi menjadi dua periode menurut Himber et al. (2022), karyawan yang bekerja lebih dari lima tahun memiliki kemampuan dan potensi. Ini menghasilkan profesionalisme yang lebih tinggi dan output yang lebih baik.
3. Adil  
Moenir Moenir (2017) menyatakan bahwa unit pelayanan harus diprioritaskan berdasarkan nomor urut permintaan pelayanan; dengan kata lain, orang pertama yang mengajukan permintaan akan dilayani jika diperlukan.

Hasil dari observasi penulis terkait adalah bahwa siswa di Subbagian Umum dan Kepegawaian diminta untuk mengisi dan membuat lembar disposisi surat masuk melalui situs web Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Kegiatan ini memberi mereka pengalaman dan pengetahuan tentang proses persuratan, termasuk membuat lembar disposisi untuk berbagai surat yang masuk ke Inspektorat Provinsi Jawa Timur. Adapun hasil yang dicapai adalah sebagai berikut: memahami mekanisme dan alur korespondensi, khususnya surat masuk; memahami cara penginputan surat masuk; dan memahami cara membuat Lembar Disposisi Surat Masuk melalui situs web TNDE. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Sekretaris dapat 1) Mengisi dan menjalankan situs web Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) 2) Memahami proses korespondensi masuk dan keluar, 3) Memahami cara mengirimkan surat masuk dan keluar yang benar ke sub sempurna. Hasil penelitian Pelaksanaan Adil Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Inspektorat Jawa Timur menunjukkan bahwa prosedur yang jelas dan akuntabel diperlukan untuk memastikan bahwa pengelolaan dokumen dan arsip elektronik berjalan dengan adil. Inspektorat bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses administrasi berbasis elektronik dilakukan sesuai dengan peraturan, sehingga tidak ada pihak yang dirugikan. Pemeliharaan standar integritas, pengelolaan data yang akurat, dan menjaga kerahasiaan informasi adalah beberapa contohnya. Selain itu, inspektorat harus memastikan bahwa seluruh karyawan memiliki akses yang sama terhadap pelatihan dan teknologi yang diperlukan untuk menjalankan sistem TNDE, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta menciptakan lingkungan kerja yang adil dan inklusif.

## SIMPULAN

Berdasarkan observasi dan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di bagian sekretaris, termasuk pemahaman tentang prosedur surat masuk dan keluar serta pengoperasian website TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik). Subbagian Umum dan Kepegawaian mempelajari cara menginput dan mendisposisikan surat masuk melalui situs web TNDE. Menurut teori Edward III, empat fokus: komunikasi, sumber daya, disposisi, dan birokrasi, metode ini telah ditunjukkan untuk berhasil. Mereka memahami prosedur penyusunan SPJ dan alur pencairan dana di Sub Bagian Keuangan.

## SARAN

Karena tidak ada SOP (Standar Operasional Prosedur) di Inspektorat Provinsi Jawa Timur, pegawai kurang teliti dalam mengetik surat dan terlambat menyerahkan berkas SPJ. Solusi adalah dengan membuat prosedur operasi standar (SOP) yang berkaitan dengan proses masuk dan keluar surat, penanganan surat.

### UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih yang tak terhingga kepada Inspektorat Provinsi Jawa Timur atas kesempatan pengabdian kepada masyarakat yang berharga ini. Kami sangat bersyukur telah mendapatkan pengalaman berharga, pengetahuan baru, dan bimbingan yang luar biasa selama menjalani pengabdian kepada masyarakat di tempat ini. Pengalaman ini akan selalu menjadi modal berharga dalam perjalanan karir Kami ke depan. Terima kasih atas segala dukungan, kesempatan belajar, dan keramahan yang diberikan. Kami sungguh beruntung telah menjadi bagian dari tim yang luar biasa di Inspektorat Provinsi Jawa Timur. Terima kasih atas segalanya, Terima kasih Juga atas bimbingan, dukungan, dan kesempatan yang diberikan kepada kami selama pengabdian kepada masyarakat Kami Anggota kelompok Mahasiswa Universitas Bhayangkara sungguh berterima kasih atas semua pengalaman yang berharga ini."

### DAFTAR PUSTAKA

- Anggara. (2014). Pengantar Kebijakan Publik. Pustaka Setia.
- Dewiyanti, K., Purwatiningsih, A., Arvianti, E. Y., & Ghunu, A. (2023). Implementasi Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Studi Pengawasan Kearsipan Internal Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan). *Jurnal Ilmiah Publika*, 11(1), 422. <https://doi.org/10.33603/publika.v11i1.8616>
- Himber, J. A., Mingkid, E., & Purwanto, A. (2022). Kualitas Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Manado Quality of Service for Making Birth Certificates At the Department of Population and Civil Registration of Manado City. 18(September), 893–904.
- Moenir. (2017). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesi. PT Bumi Aksara. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Timur, (2021). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/170383/pergub-prov-jawa-timur-no-7-tahun-2021>
- Posangi, h, a., & florence d. J. Dengo, s. (2020). Komunikasi dalam implementasi kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dilakukan Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow. *Jurnal Administrasi Publik Unsirat*, 4(094).
- Simangunsong, F. (2017). Metodologi Penelitian Pemerintahan. Alfabeta. Sule, E.T. Saefullah, K. (2010). Pengantar Manajemen. Kencana.
- Takahepis, J., Kasenda, V., Monintja, D. (2021). Efektivitas Pelayanan Akta Kelahiran Secara Online di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. *Jurnal Governance*, 1(2), 1–12.