

***PELATIHAN PENANGANAN TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH
DESA PADA KANTOR NEGERI SOYA KECAMATAN SIRIMAU
KOTA AMBON***

¹⁾Marie C Tahalele, ²⁾Jean R Asthenu

Politeknik Negeri Ambon

¹⁾ mariechrtahalele@gmail.com

ABSTRAK

Penanganan tata naskah dinas pemerintah desa pada kantor pemerintah negeri Soya belum dilakukan secara baik dan benar. Hal ini terlihat dari beberapa surat keluar yang dibuat masih terdapat kekeliruan. Oleh karena itu Tim pengabdian merasa perlu untuk melakukan pelatihan tentang penanganan tata naskah dinas pemerintah desa pada kantor negeri Soya Kecamatan Sirimau Kota Ambon. Metode yang dilakukan adalah melalui ceramah/ sosialisasi dan diskusi panel bersama narasumber dalam bentuk penerapan aplikatif secara sederhana yang mudah dimengerti oleh peserta. Kegiatan pengabdian ini dilakukan selama 2 hari pada tanggal 10-11 November 2018. Kegiatan ini melibatkan staf kantor pemerintah negeri Soya dan perangkat RT/RW di lingkungan pemerintah negeri Soya. Dan dari kegiatan ini tim pengabdian menemukan beberapa kekeliruan dalam pembuatan surat serta mengoreksi surat-surat tersebut dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon

Kata kunci: Penanganan Tata Naskah Dinas

I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Secara sederhana tata naskah dinas dapat diartikan sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan kabupaten / kota dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah. Oleh karena itu untuk menciptakan keseragaman dalam penanganan surat maka

diperlukan pengetahuan tentang penanganan surat yang baik dan benar. Tata naskah dinas meliputi antara lain pengaturan tentang jenis, penyusunan dan bentuk tata naskah dinas, penggunaan lambing Negara, logo dan stempel dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum serta ralat. Saat ini ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas yang berlaku dan dijadikan pedoman telah diatur dalam Permendagri No 3 Tahun 2005 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten/ kota dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum tata naskah dinas.

Tata naskah surat / korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan secara tertulis. Pada umumnya proses penyampaian pesan adalah secara tertulis baik dalam bentuk surat, memo, proposal, agenda, laporan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga kepada seseorang atau lembaga lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Oleh karena tata naskah surat merupakan suatu bentuk korespondensi yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi dengan harapan dapat mencapai tujuan. Menurut Joko Purwanto (2007) surat dinas atau surat resmi adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah. Oleh karena berkaitan dengan kegiatan kedinasan dan bersifat formal, maka surat dinas memiliki suatu format penulisan baku. Surat dinas juga merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam kaitannya dalam pengelolaan administrasi seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari suatu instansi kepada instansi lainnya dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya. Yang termasuk surat dinas antara lain surat undangan dinas, surat pengumuman, surat edaran, surat pengantar, surat tugas, surat nota, surat instruksi, surat kawat, surat kuasa, surat perjalanan dinas, surat memo dan surat keputusan.

Negeri Soya adalah sebuah negeri adat yang terletak di pinggir kota Ambon, dengan puncak gunung Sirimau sebagai ikonnya. Negeri ini berada di ketinggian kurang lebih 464 M dari permukaan laut. Untuk mencapai Negeri Soya dapat digunakan kendaraan jenis apapun dengan kondisi jalan yang berliku-liku namun mulus dengan jarak kurang lebih 4 KM dari Pusat Kota Ambon. Kegiatan administrasi dilakukan oleh beberapa staf

pemerintah negeri yang ditunjuk oleh Raja. Pada kenyataannya penanganan pembuatan surat dinas/ resmi belum dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Tahun 2014. Hal ini disebabkan karena minimnya pengetahuan staf kantor desa tersebut tentang tata naskah dinas, sehingga penanganan pekerjaan administrasi tentang surat menyurat dan tata naskah dinas menjadi terhambat. Selain itu proses pembuatan surat dan penggunaan bahasa masih belum sesuai dengan format baku tentang tata naskah dinas yang tepat. Hal ini disebabkan karena belum adanya sosialisasi Peraturan Pemerintah tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Tahun 2014.

1.2. Tujuan

1. Memberikan sosialisasi Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
2. Memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang tata cara membuat surat yang baik dan benar berdasarkan Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

1.3. Manfaat

1. Peserta mendapat pengetahuan tentang penanganan naskah dinas yang baik dan benar sesuai Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
2. Supaya terjadi keseragaman dan keserasian dalam pembuatan surat dinas di lingkungan pemerintahan desa Soya.

II. METODE KEGIATAN

Metode kegiatan berisi tentang uraian metode pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai solusi dalam menyelesaikan permasalahan mitra. Metode pelaksanaan yang akan dilakukan adalah metode pelatihan, dengan memberikan pemahaman tentang tata naskah dinas pemerintah desa. Proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini sebagai berikut :

1. Ceramah/ Sosialisasi

Metode ceramah / sosialisasi tentang tata naskah dinas pemerintah desa yang dilakukan dengan berdiskusi dan tanya jawab.

2. Diskusi Panel.

Setelah dilakukan sosialisasi setelah itu dilakukan diskusi panel bersama narasumber dalam bentuk penerapan aplikatif secara sederhana yang mudah dimengerti oleh peserta.

III. HASIL KEGIATAN

Kegiatan pengabdian ini dilakukan selama 2 hari pada tanggal 10-11 November 2018. Kegiatan ini melibatkan staf kantor pemerintah negeri Soya dan perangkat RT/RW di lingkungan pemerintah negeri Soya. Materi yang disampaikan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Pengertian surat, bagian-bagian surat, format surat dan bertuk surat.
2. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon, dan penerapannya.
3. Pengagendaaan surat.

Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan mengacu pada PP Kota Ambon No 10 Tahun 2010, dan berdasarkan PP tersebut tim pengabdian menemukan adanya beberapa kekeliruan dalam pembuatan surat yang dilakukan oleh staf administrasi maupun sekretaris negeri Soya. Dari hasil kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh tim pengabdian, mendapat temuan terdapat kekeliruan dalam pembuatan surat-surat pada kantor desa tersebut. Antara lain :

1. Tidak terdapat logo pemerintah kota.
2. Tidak ada pembubuhan paraf sekretaris desa.
3. Tidak ada cap pemerintah negeri.
4. Penggunaan tinta pada penandatanganan dan paraf belum tepat .
5. Pengetikan naskah belum sesuai aturan.
6. Tempat asal surat ada yang bertempat di Soya dan ada yang bertempat di Ambon.
7. Penulisan a/n yang masih keliru dalam pembuatan surat.

Dalam membuat surat kedinasan, Pemerintah Negeri Soya menggunakan format block style, sedangkan Pemerintah Kota Ambon lazimnya menggunakan format kombinasi semi block style dan official style. Tidak adanya penyeragaman dalam penulisan nama jabatan yang berwenang menandatangani naskah dinas. Ada yang menggunakan nama jabatan “Pemerintah Negeri Soya, Raja” namun pada surat lain menggunakan “Raja Negeri Soya”. Nama tempat dikeluarkan naskah dinas tidak seragam, Ada yang menggunakan “Ambon”, namun pada surat yang lain menggunakan “Saya”.

Penggunaan singkatan atas nama masih salah, yaitu: a/n, seharusnya menggunakan: a.n. Jika sekretaris yang menandatangani naskah dinas mengatasnamakan Raja Negeri Soya, maka kepala surat (kop surat) naskah dinas harus menggunakan kepala surat Sekretariat Negeri.

Kegiatan ini mendapat apresiasi yang baik dari pemerintah negeri Soya , sehingga tim pengabdian berencana untuk melanjutkan kegiatan seperti ini dalam skala yang lebih besar dalam hal ini melibatkan aparatur desa/negeri/kelurahan yang berada di lingkungan kecamatan Sirimau.

IV. PENUTUP

4.1.Kesimpulan

1. Pembuatan surat yang dilakukan oleh staf administrasi pada kantor negeri Soya belum dilakukan secara baik dan benar .
2. Belum adanya sosialisasi tentang Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

4.2.Saran

1. Pemerintah Negeri Soya mengusulkan kepada Pemerintah Kota Ambon melalui Bagian Organisasi atau Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk menyelenggarakan pelatihan tata naskah dinas sesuai Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

2. Dalam pelayanan administrasi surat-menyurat yang dilakukan pemerintah Negeri Soya harus berpedoman pada Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
3. Perlu adanya sosialisasi tentang Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon kepada staf administrasi desa / negeri yang berada di bawah Kecamatan Sirimau Kota Ambon

DAFTAR PUSTAKA

Arief Budiman, Bagas Pratama, Endang Sugiarti, 2008, *Surat Menyurat Bisnis Modern*, Pustaka Setia, Bandung

Joko Purwanto. 2007., *Korespondensi Indonesia*, PT Bumi Aksara Jakarta

Maluku.com, 2015 dan kkp.go.id, 2017Soya .desa.id

Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa

Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan

Pemerintah Kota Ambon.

R. Kunjana Rahadi, 2008, *Surat Menyurat Dinas*, Pustaka Book Publisher, Yogyakarta

Suprpto, 2004, *Pedoman Surat Menyurat Bahasa Indonesia*, Penerbit Indah, Surabaya

Yose Rzal, 2003, *Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*, CV. Aneka Ilmu, Semarang.