

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada masa kini khususnya era Globalisasi, terjadi banyak sekali kemajuan di bidang Pengetahuan maupun Teknologi. Hal tersebut berdampak positif dan berpengaruh bagi kehidupan Manusia. Dengan perkembangan Teknologi yang semakin canggih, maka memudahkan Manusia dalam mengakses informasi, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan secara cepat. Selain itu, adanya penguasaan Teknologi Informasi menjadi standar status dan parameter kemajuan Sumber Daya Manusia dalam suatu Negara (Nuryanto Afifi, 2018). Berdasarkan hal ini, tentunya dengan hadirnya perkembangan Teknologi Informasi membawa angin perubahan kemajuan bagi dunia kerja.

Tidak dapat dipungkiri, saat ini sudah banyak Perusahaan ataupun Instansi yang telah menggunakan Teknologi Informasi sebagai sistemasi penunjang untuk mencapai target keberhasilan dalam bekerja. Selain itu, dengan adanya Teknologi Informasi tentunya sangat bermanfaat bagi Para Pegawai. Salah satu nilai manfaatnya adalah dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas Para Pegawai dalam menyelesaikan beragam pekerjaan. Dengan kata lain, Teknologi Informasi sangat berperan aktif dalam mendorong produktivitas kerja pada bidang apapun, termasuk bidang Administrasi seperti kegiatan pengelolaan korespondensi Tata Naskah Dinas.

Pengelolaan Tata Naskah Dinas sangatlah penting sebagai sarana komunikasi tertulis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebuah Perusahaan ataupun Instansi. Naskah Dinas merupakan salah satu komponen penting dalam kegiatan Administrasi. Hal tersebut dikarenakan Naskah Dinas sendiri memiliki berbagai fungsi antara lain sebagai alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti konkrit historis serta pedoman kerja yang sangat penting bagi Perusahaan ataupun Instansi (Syarbani, 2015). Selain itu, Tata Naskah Dinas erat kaitannya dengan Sistem Disposisi Surat. Dimana dalam proses Disposisi terdapat penanganan Naskah Dinas Surat Masuk. Disposisi juga berguna untuk mengetahui tanggapan dari sebuah informasi atau instruksi Surat dan mekanisme bagaimana Surat tersebut ditindaklanjuti.

Untuk itu, dibutuhkan kesempurnaan dan kelengkapan dalam penanganan Tata Naskah Dinas pada Perusahaan atau Instansi. Hal tersebut tidak dapat terlepas dari peran sebuah sistem pengelolaan yang efektif dan efisien. Dalam mewujudkannya, dibutuhkan proses modernisasi yang melibatkan sistem Teknologi Informasi. Dengan hadirnya Tata Naskah Dinas Elektronik, diharapkan dapat menjadi wadah informasi dalam pengelolaan Surat Dinas secara efektif bagi dunia Perkantoran khususnya Instansi Pemerintahan.

Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik sangat diperlukan bagi Instansi dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang baik (Safril, 2016). Disamping itu, juga dapat membantu sektor Pelayanan Publik secara terstruktur dan tersistematis. Sehingga, suatu Instansi dapat melaksanakan berbagai kegiatan Administrasinya dengan lebih mudah, cepat, tepat dan

efisien. Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik juga sangat membantu meminimalisir proses yang tidak diperlukan dalam pengelolaan Surat. Selain itu, kinerja dalam pengelolaan Surat juga mengalami peningkatan, hal tersebut dikarenakan sistem elektronik dapat digunakan untuk berbagai macam aktivitas sekaligus secara bersamaan.

Pada saat ini, terdapat berbagai Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik dengan maksud sebagai wadah perwujudan Teknologi Informasi untuk mempermudah proses Komunikasi Internal maupun Eksternal. Selain itu, penerapan dari sistem tersebut juga memiliki tujuan lain. Adapun tujuan lainnya adalah memberikan kemudahan dan keefektifan pada pengelolaan Tata Naskah Dinas. Disisi lain, penerapan sistem tersebut juga dapat meminimalisir resiko hilang atau rusaknya Naskah Dinas serta meningkatkan produktivitas kerja Pegawai.

Pada penulisan Karya Ilmiah ini, nama Instansi disamarkan atas dasar permintaan dari Instansi terkait. Maka dalam hal ini, nama Instansi disamarkan menjadi Instansi X. Instansi X adalah Instansi Pemerintah yang melakukan pengumpulan pendapatan Negara di bidang Perpajakan dan Keuangan. Penerapan Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik di Instansi X berpedoman pada regulasi Peraturan Menteri Keuangan No. 128/PMK.01/2015. Peraturan tersebut berisikan pedoman umum Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Instansi X. Selain itu, regulasi pedoman bagi Instansi X juga bersumber pada Peraturan Kementerian Keuangan No. 164/PMK.01/2021. Dalam peraturan tersebut menjelaskan secara detail

mengenai jenis, tata kelola, alur sistematika, petunjuk teknis, maupun petunjuk pelaksanaan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

Adapun Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi X meliputi Komunikasi Internal dan Komunikasi Eksternal. Komunikasi Internal terdiri dari Nota Dinas dan Memorandum. Sedangkan Komunikasi Eksternal terdiri dari Surat Masuk serta Disposisi Surat. Sistem Disposisi Surat pada Instansi X sering digunakan Pegawai dalam pemanfaatan Tata Naskah Dinas Elektronik.

Dalam penerapan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi X tergolong sudah cukup baik. Hal tersebut dikarenakan Para Pegawai Instansi X merasakan kemudahan dalam pengelolaan dan penyampaian informasi terkait Naskah Dinas. Namun, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh Penulis, terdapat beberapa kendala/permasalahan. Kendala tersebut yaitu sistem website yang sering mengalami *Down/Error Server* dan tidak tersedianya fitur *Push Notification/Pemberitahuan*.

Adanya kendala pada sistem website yang sering mengalami *Down/Error Server*, tentunya bersinggungan dan memiliki kaitan dengan teori yang diutarakan oleh Stair (2015), bahwa idealnya suatu website di Perusahaan harus terdiri dari beberapa komponen pendukung yang saling terintegrasi agar dapat memudahkan kinerja Pegawai. Sedangkan pada kendala tidak tersedianya fitur *Push Notification/Pemberitahuan*, juga bersinggungan dan memiliki kaitan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyono (2018), bahwa

pada sistem *E-Office* diharuskan memiliki fitur layanan *awareness* yang dapat memudahkan pengguna untuk mendapatkan notifikasi/pemberitahuan terhadap suatu informasi penting berkaitan dengan pekerjaan Para Pegawai.

Dengan pemaparan dan persoalan di atas, Penulis ingin menelaah sekaligus meneliti lebih dalam mengenai Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi X. Maka dari itu, Penulis mengambil judul dalam penulisan Karya Ilmiah yaitu “**Analisis Pemanfaatan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi X**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan Latar Belakang Masalah di atas, maka Rumusan Masalah yang dapat ditarik oleh Penulis adalah “**Bagaimana Pemanfaatan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik pada Instansi X ?**”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui Pemanfaatan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik yang diterapkan pada Instansi X.
- b. Menjelaskan solusi atau upaya yang harus dilakukan Instansi X terhadap pengelolaan Sistem Disposisi Tata Naskah Dinas Elektronik.

- c. Sebagai salah satu syarat yang wajib dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Prodi DIII Administrasi Perkantoran.

2. Manfaat Penulisan

Dari penulisan Karya Ilmiah ini, diperoleh beberapa manfaat bagi berbagai pihak antara lain :

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai wadah untuk memperdalam ilmu, wawasan pengetahuan, keterampilan khususnya mengenai Otomatisasi Pengelolaan Persuratan pada suatu Instansi.
- 2) Melatih Penulis untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dalam menyelesaikan berbagai masalah maupun kendala yang dihadapi dalam lingkungan kerja.
- 3) Mengimplementasikan ilmu teori dan praktik yang telah Penulis dapatkan selama perkuliahan.
- 4) Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri terjun ke dalam dunia kerja.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Dapat memperkuat hubungan kerjasama dengan Instansi, sehingga menciptakan hal yang positif bagi kedua belah pihak.
- 2) Dapat menjadi bahan referensi bagi pembaca khususnya Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3) Sebagai masukan pengembangan sekaligus mengukur kinerja peranan Tenaga Pengajar dalam memberikan materi yang berkaitan dengan perkembangan dunia kerja.

c. Bagi Instansi X

1) Sebagai gambaran bagi Instansi X mengenai pentingnya mengelola sistem Tata Naskah Dinas Elektronik secara bijak dan tepat.

2) Sebagai wadah penyedia saran pertimbangan dalam upaya perbaikan di masa yang akan datang, khususnya pada penerapan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

3) Dapat menjadi bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas pada pemanfaatan pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik secara efektif dan efisien.