BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu komponen penting dalam keterlaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Persuratan Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran. Tata persuratan dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan surat dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa yang baik dan benar, dan tata surat.

Tata persuratan dinas di lingkungan Bappeda dan PM diatur tersendiri oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009, sebagai peraturan tentang tata persuratan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Atas dasar hal tersebut, maka konsekwensinya seluruh satuan organisasi, satuan kerja dan unit-unit pelaksana teknis yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung, khususnya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pananaman Modal pada khususnya, harus mempedomani bentuk dan format tata persuratan dinas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Secara sederhana tata persuratan dinas dapat diartikan sebagai alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan

Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah.

Dengan kecanggihan teknologi informasi, tata persuratan dinas perlu diselaraskan, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Oleh karena itu pengaturan tata persuratan dinas dalam peraturan ini diupayakan untuk menampung kemajuan teknologi informasi dan sistem konvensional sehingga diperlukan tata persuratan dinas yang dituangkan dalam bentuk pedoman.

Surat-menyurat merupakan bagian dari Tata Persuratan yang merupakan salah satu sumber informasi yang terekam dan memiliki multi fungsi. Selain sebagai alat bukti yang otentik, juga sebagai bahan pertanggungjawaban, alat penghubung dengan pihak lain, alat pelaporan dan sebagainya.

Tata persuratan dinas sangat penting untuk pelaksanaan tugas dan memperlancar tercapainya tujuan suatu organisasi. Pembuatan tata persuratan dinas harus hati-hati, cermat dan sesuai dengan pedoman yang telah diberikan sehingga tidak menimbulkan permasalahan yang pada gilirannya berpengaruh pada kinerja suatu organisasi.

Dalam pelaksanaan tata persuratan dinas ini banyak sekali ditemukan kesalahan-kesalahan dalam membuat surat statuer maupun surat nonstatuer, dan pengurusan surat. Ada kasus yang memang disengaja. Walaupun satuan kerja telah mengutus pelaksana tata persuratan dalam hal ini pegawai administrasi untuk mengikuti diklat tata persuratan.

Tetapi ada juga kasus kesalahan tata persuratan dinas yang tidak disengaja, karena memang petugas pelaksana (pegawai) *uncomprehending* (betul-betul tidak mengerti) di bidang tata persuratan dinas. Model yang seperti ini, cukup mengikuti arahan dari atasan langsungnya yang kebetulan tidak memiliki kompetensi dibidang persuratan, atau melakukan tindakan *copy paste* dari *file* yang sudah tersedia dalam komputer kantor yang dibuat oleh petugas pendahulunya.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas pelaksanaan tata persuratan dinas untuk memudahkan satuan kerja dan unit-unit pelaksana di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal mendeteksi kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat-surat dinas di kantor. Penulisan ini mendeskripsikan kesalahan pengelolaan tata persuratan dinas yaitu kesalahan penulisan surat dinas, penggunaan kertas surat, format surat dan bahasa surat dinas.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka perumusan masalah yang hendak dikaji dalam karya ilmiah ini yaitu **“Bagaimana pelaksanaan Tata Persuratan Dinas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Belitung Timur?”**.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah :

- a. Mengetahui bagaimana pelaksanaan tata persuratan dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Belitung Timur.
- b. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan tata persuratn dinas.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan tata persuratan dinas di instansi Pemerintahan Daerah.

b. Bagi Perusahaan/Instansi

Sebagai masukan dan bahan pertimbangan yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tata persuratan dinas untuk mencapai pemahaman yang lebih baik.

c. Pembaca

Menambah pengetahuan wawasan dan referensi tentang pelaksanaan tata persuratan dinas pada instansi Pemerintahan Daerah.