

**VERIFIKASI NASKAH DINAS DALAM RANGKA
MENJAMIN PENCIPTAAN ARSIP YANG AUTENTIK
DAN RELIABLE DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
PENGEMBANGAN DAERAH PERBATASAN**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Negara**

Disusun Oleh :

**NAMA : PAMELA SELVIA
NPM : 1731070258
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN**



SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**JAKARTA
TAHUN 2020**

**POLITEKNIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA**

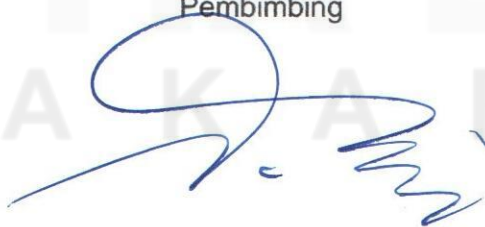
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Pamela Selvia
Npm : 1731070258
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan
Judul Skripsi : Verifikasi Naskah Dinas Dalam Rangka
Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan
Reliable di Lingkungan Direktorat
Pengembangan Daerah Perbatasan

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 24 Oktober 2020

Pembimbing



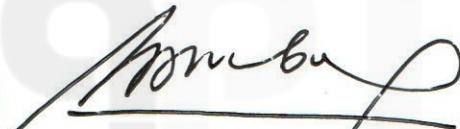
(Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum)

LEMBAR PENGESAHAN

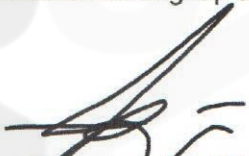
Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi
Sarjana Terapan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara
Lembaga Administrasi Negara di Jakarta pada 5 November 2020




Ketua merangkap anggota,


(Dr. Bambang Giyanto, SH., M.Pd.)

Sekretaris merangkap anggota,


(Retnayu Prasetyanti S.AP., M.AP)

Anggota,


(Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum)

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Pamela Selvia
Npm : 1731070258
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Verifikasi Naskah Dinas Dalam Rangka Menjamin Penciptaan Arsip Yang Autentik Dan Reliable Di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, 5 November 2020



Penulis,

(Pamela Selvia, A.Md.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan Judul “Verifikasi Naskah Dinas Dalam Rangka Menjamin Penciptaan Arsip Yang Autentik Dan Reliable Di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan”.

Penulisan Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat yang ditetapkan guna meraih gelar kesarjanaan terapan/Diploma Terapan (S1/D4) Ilmu Administrasi Pembangunan Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara – Lembaga Administrasi Negara (STIA – LAN) Jakarta. Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu pada kesempatan yang berbagai ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya serta terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian Skripsi ini, khususnya Kepada **Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum.** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran dalam memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya tak lupa saya sampaikan kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA. Selaku Ketua Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bapak dan Ibu Dosen di Politeknik STIA – LAN Jakarta yang telah memberikan ilmunya serta bimbingan dan arahan selama penulis belajar di Kampus STIA LAN Jakarta.
3. Bapak/Ibu Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) beserta staf Politeknik STIA – LAN Kampus Jakarta yang telah membantu penulis dalam segala hal.

4. Ibu Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum. yang telah membimbing penulis dalam penulisan skripsi.
5. Ibu Dra. Endang Supriyani, MM selaku Direktur Pengembangan Daerah Perbatasan yang telah memberikan penulis izin untuk melakukan penelitian.
6. Bapak Basaruddin Harahap Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan yang telah mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian dan penulisan skripsi.
7. Darma Adi Saputra yang selalu support dan sabar membantu penulis dengan sepenuh hati dalam penulisan skripsi.
8. Teman-teman staff di Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan dan teman-teman arsiparis di tiap Direktoat yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan verifikasi.
9. Teman-teman mahasiswa khususnya APN 2017, yang telah memberikan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Rasa terima kasih yang tak terhingga dan penghargaan yang setinggi-tinggi nya penulis ucapkan khusus kepada orang tua dan keluarga saya yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada henti bagi keberhasilan penulis dari sejak awal memasuki perkuliahan hingga saat ini.

Terima kasih, semoga Skripsi ini bermanfaat untuk bagi kita semua, khususnya untuk STIA – LAN , Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, dan Indonesia.

Jakarta,

.....

Penulis

Pamela Selvia

ABSTRAK

Pamela Selvia, 1731070258

VERIFIKASI NASKAH DINAS DALAM RANGKA MENJAMIN PENCIPTAAN ARSIP YANG AUTENTIK DAN RELIABLE DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENGEMBANGAN DAERAH PERBATASAN.

Skripsi, xii hlm., 84 halaman.

Penelitian yang dilakukan oleh Penulis bernama Pamela Selvia dengan judul **Verifikasi Naskah Dinas dalam rangka Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan Reliable di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan** bertujuan untuk melihat dan mengetahui bagaimana hasil atau dampak dari Verifikasi Naskah Dinas dalam rangka Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan Reliable. Dalam penelitiannya, penulis menggunakan penelitian kualitatif yang dimana data diperoleh dari berbagai sumber dengan pengumpulan data dari Direktorat penulis dan dari Direktorat lain.

Subjek dari penelitian ini berfokus pada penciptaan naskah dinas. Yang mana penulis membuat lembar verifikasi yang digunakan sebagai acuan pada proses penciptaan naskah dinas. Dalam pembuatan lembar verifikasi tersebut, Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas yang menjadi tolok ukurnya. Dalam peraturan tersebut memuat indikator-indikator yang berupa format penciptaan naskah dinas. Sehingga dalam pelaksanaan verifikasi, dihasilkan data yang jelas dan ditemukan beberapa kesalahan pada saat proses penciptaan surat yang dikarenakan belum sesuai format Tata Naskah Dinas tersebut.

Dalam hasil penelitian pada 5(lima) Unit Kerja Eselon II juga banyak ditemukan beberapa kesalahan dalam proses penciptaan naskah dinas. Hal itu terjadi karena sosialisasi terkait Tata Naskah Dinas kurang seimbang. Kalau satu naskah dinas tidak sesuai Tata naskah Dinas, menunjukkan bahwa keautentikan berkurang. Kedepannya, diharapkan dalam penciptaan naskah dinas perlu memperhatikan indikator-indikator yang telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Desa Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas dan menjadi perhatian bagi tiap unit kerja yang setiap harinya menciptakan naskah dinas baik internal maupun eksternal sehingga kesalahan-kesalahan yang ditemukan semakin hari semakin berkurang.

Kata Kunci : Tata Naskah Dinas, Penciptaan Naskah Dinas, Autentifikasi, Reliabel.

ABSTRACT

Pamela Selvia, 1731070258

VERIFICATION OF OFFICIAL MANUSCRIPTS IN ORDER TO ENSURE THE CREATION OF AUTHENTIC AND RELIABLE ARCHIVES IN THE DIRECTORATE OF BORDER AREA DEVELOPMENT.

Thesis, xii pages, 84 pages.

A research conducted by the author named Pamela Selvia with the title Verification of Official Manuscripts in order to Ensure the Creation of Authentic and Reliable Archives in the Directorate of Border Area Development aims to see and find out how the results or impact of the Verification of Official Manuscripts in order to Ensure the Creation of Authentic and Reliable Archives. In this research, the writer used qualitative research in which data were obtained from various sources by collecting data from the author's directorate and from other directorates.

The subject of this research focuses on creating official manuscripts. In which the author creates a verification sheet which is used as a reference in the process of creating official manuscripts. In creating the verification sheet, the writer refers to Regulation of the Minister of Villages, Development of Disadvantage Region and Transmigration Number 5 of 2019 on Official Script Management as the standard. The regulation contains indicators in the form of an official script creation format. So that in the implementation of the verification, explicit data was produced and several errors were found during the process of creating the letter because it did not match the format of the Official Manuscript Management.

The results of the research on 5 (five) Echelon II Work Units, several errors were found in the process of creating official manuscripts. This happened because the socialization related to Official Manuscripts was less balanced. If one official script does not match the official standard script, it shows that authenticity is reduced. In the future, it is expected that in the creation of official scripts it is necessary to pay attention to the indicators that have been outlined in the Village Ministerial Regulation Number 5 of 2019 on Official Script Management and to be a concern for each work unit which every day creates official scripts both internally and externally so that errors are found less and less day by day.

Keyword : Official Script Management, Office Script Creation, Authentification, Reliable.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan.....	1
B. Fokus Permasalahan.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KERANGKA TEORI.....	8
A. Tinjauan Teori.....	8
B. Konsep Kunci.....	20
C. Model Berpikir	23
Pertanyaan Penelitian.....	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25
A. Metode Penelitian.....	25
B. Teknik Pengumpulan Data.....	26
C. Prosedur Pengolahan dan Analisis Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	33
A. Gambaran Lokus Penelitian	33
B. Pelaksanaan Verifikasi Naskah Dinas	34
C. Analisis Verifikasi Naskah Dinas	44
D. Komunikasi dan Koordinasi.....	76
E. Sumber Daya	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	85
RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Tabel <i>Key Informant</i>	29
Tabel 2.	Tabel Kendala dan Antisipasi dalam Kegiatan.....	42
Tabel 3.	Hasil Data Verifikasi Dit. PDP (Juni-September).....	44
Tabel 4.	Hasil Data Verifikasi Setditjen PDTU.....	61
Tabel 5.	Hasil Data Verifikasi Dit. PDRP.....	64
Tabel 6.	Hasil Data Verifikasi Dit. PDRB.....	66
Tabel 7.	Hasil Data Verifikasi Dit. PDPK.....	68
Tabel 8.	Hasil Data Verifikasi Dit. PDPKT.....	70

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Model Berpikir.....	23
Gambar 2.	Analisis Peraturan Menteri Tentang Tata Naskah Dinas.....	36
Gambar 3.	Penjelasan Hasil Analisis.....	37
Gambar 4.	Bentuk Lembar Verifikasi.....	38
Gambar 5.	Penerimaan Naskah Dinas.....	39
Gambar 6.	Verifikasi Naskah Dinas.....	40
Gambar 7.	Penggandaan Lembar Verifikasi.....	40
Gambar 8.	Penyerahan Naskah Dinas kepada Pimpinan.....	41
Gambar 9.	Identifikasi Kendala selama Verifikasi.....	42

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Bulan Juni 2020.....	58
Diagram 2.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Bulan Juli 2020.....	58
Diagram 3.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Bulan Agustus 2020.....	59
Diagram 4.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Setditjen PDTU.....	72
Diagram 5.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Dit. PDRP.....	72
Diagram 6.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Dit. PDRB.....	73
Diagram 7.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Dit. PDPK.....	74
Diagram 8.	Presentase Kesalahan Penciptaan Naskah Dinas Dit. PDPKT.....	74
Diagram 9.	Presentase Kesalahan Terbanyak.....	75

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Informasi menjadi sebuah kebutuhan suatu instansi atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Informasi menjadi bagian penting untuk menjalankan kegiatan administrasi serta melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Informasi merupakan sumber daya bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Arsip menjadi salah satu sumber informasi, bukan hanya efek yang ditimbulkan dari kegiatan administrasi. Arsip diperlukan organisasi untuk menghadapi perubahan-perubahan yang berkembang dengan cepat. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 1 ayat 2 mendefinisikan arsip sebagai berikut:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap

harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya (Wijaya, 2018). Sebagai rekaman aktivitas atau kegiatan, fungsi arsip dalam organisasi antara lain sebagai pusat memori/ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, bukti kinerja organisasi, serta bahan pertimbangan perencanaan ke depan. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Berdasarkan pentingnya fungsi arsip tersebut maka pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan, mulai dari penciptaan, penggunaan, hingga penyusutan. Hal inilah yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai, atau karyawan suatu lembaga atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin. Wursanto (2006: 227) menyatakan “Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip”, dengan pengelolaan arsip, diharapkan setiap organisasi dan lembaga pendidikan dapat mengelola arsip dengan benar dan baik serta untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan perorangan. Namun pengelolaan arsip yang baik untuk menunjang kegiatan administrasi masih sering diabaikan.

Ketidaktahuan Pencipta Arsip di lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas menyebabkan proses penciptaan arsip tidak sempurna. Karenanya,

arsip yang tercipta belum sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas. Banyak dari beberapa arsip yang tercipta masih sangat tidak ideal, baik dari format penulisan kop surat dan logo, penulisan tanggal, format penandatanganan dan lain sebagainya. *Creator*/pencipta arsip yaitu Lembaga, badan, keluarga, atau seseorang yang menciptakan, mengakumulasi dan atau memelihara arsip sebagai akibat dari kegiatan organisasi atau perorangan tersebut (Magetsari, 2008). Pencipta arsip harus memperhatikan autentisitas dalam penciptaan arsip, dilakukan berdasarkan tata naskah dinas yang digunakan (Azmi, 2016).

Perlu adanya sosialisasi dan pembinaan bagi para pegawai di setiap unit kerja pencipta arsip untuk lebih memahami bagaimana pentingnya memperhatikan dan menaati peraturan berdasarkan Tata Naskah Dinas sehingga kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan kearsipan dapat tertata dan berjalan sesuai dengan kebijakan yang ada. Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan untuk menjadi apa seperti yang dimaksudkan, dibuat atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat dan menerimanya dan dibuat atau dikirim pada waktu yang diakui. Arsip yang realibel (andal) adalah arsip yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikannya dan yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi

atau aktivitas selanjutnya (Pratiwi, 2016).

Permintaan pembuatan surat yang mendesak dan terburu-buru juga mengakibatkan ketidaksempurnaan proses penciptaan arsip. Para pencipta arsip hanya membuat sekadarnya saja karena waktu yang terbatas dan arahan dari pimpinan untuk membuat surat harus dalam waktu singkat. Sehingga yang terjadi, arsip yang tercipta sangat tidak lengkap baik informasi maupun formatnya. Para pencipta arsip hanya memperhatikan isi dari surat tersebut tanpa memperhatikan format Tata Naskah Dinas dengan baik. Hal tersebut mengakibatkan, banyak arsip yang dikembalikan bahkan ditolak oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut. Sehingga kegiatan penciptaan arsip tidak efisien.

Kurangnya pemahaman dari para pencipta arsip juga menjadi latar belakang penulis mengambil judul tersebut. Terdapat 5 (lima) Sub Direktorat yang ada di lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan dan masing-masing belum memiliki pegawai yang berlatar belakang Kearsipan. Hanya ada 1 (satu) arsiparis di Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan dan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha. Hal tersebut menjadi salah satu dari permasalahan yang ada karena setiap pencipta surat yang ada di Sub Direktorat harus mempelajari Peraturan tentang Tata Naskah Dinas. Tujuannya untuk mempermudah proses penciptaan arsip agar tidak terjadi kesalahan yang berulang. Untuk itu, perlu adanya bimbingan teknis terkait pengelolaan arsip bagi para pengelola arsip di masing-masing Sub Direktorat supaya

kegiatan kearsipan berjalan dengan baik.

Latar belakang lain yaitu kurangnya pengendalian dalam proses penciptaan arsip yang mengakibatkan ketidaksempurnaan. Penciptaan arsip adalah proses pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Proses ini dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, pola klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Pembuatan arsip menurut Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 pasal 41, ayat 1 adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas. Arsip yang dihasilkan adalah arsip yang autentik, utuh dan terpercaya (Hastuti dan Rahayuningsih, 2019). Banyak dari pencipta arsip yang tidak terpantau dengan baik oleh Kasubag Tata Usaha. Karena permintaan yang mendesak itulah membuat Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengoreksi setiap arsip yang akan diajukan ke pimpinan (Direktur) dengan waktu yang cepat tanpa memperhatikan secara detail. Oleh karena hal itu, penulis ingin membuat penelitian dan menyusun rencana guna memperbaiki proses penciptaan arsip dengan melakukan kegiatan “Verifikasi Autentisitas Arsip Yang Tercipta di Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan berdasarkan Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas” dengan harapan kegiatan tersebut dapat membantu meningkatkan pekerjaan kedirektoratan yang berhubungan dengan Kearsipan.

B. Fokus Permasalahan

Melihat beberapa permasalahan yang terjadi pada bagian latar belakang masalah diatas, maka dirumuskan fokus permasalahannya, yaitu “Bagaimana Verifikasi Naskah Dinas dalam rangka Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan Reliable di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat dan mengetahui bagaimana Verifikasi Naskah Dinas dalam rangka Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan Reliable di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat bagi dunia akademis

Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan Proses Verifikasi Naskah Dinas.

b. Manfaat bagi dunia praktis/ instansi

Dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan instansi serta membantu menunjang instansi dalam proses penciptaan naskah dinas berdasarkan Peraturan Menteri

Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata
Naskah Dinas.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama kegiatan penelitian, sangat banyak pelajaran yang bisa diambil tentang proses penciptaan naskah dinas. Semakin banyak indikator yang dipakai, semakin obyektif penerapan verifikasi naskah dinasnya. Tujuannya kembali pada keautentikan dan reliabelnya naskah dinas yang diciptakan. Dengan adanya verifikasi naskah dinas ini, menunjukkan bahwa peran dari Peraturan Menteri Desa Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas berfungsi dengan optimal dalam penciptaan naskah dinas.

Hasil penelitian pada 5 (lima) Unit Kerja setingkat eselon II ditemukan beberapa kesalahan dalam proses penciptaan naskah dinas. Kesalahan tersebut terkait dengan penentuan Batas/Ruang Tepi 43,01%, Font/Size 21,50%, Jarak/Spasi 19,35%, Tembusan 7,52%, Logo 5,37%, Penomoran 2,15% dan Kop 1,07%. Dari penelitian yang dilakukan, kesalahan indikator yang ditemukan dalam penciptaan naskah dinas disebabkan oleh kurangnya pemahaman dari para seluruh jajaran baik pimpinan dan staf terkait dalam pelaksanaan penciptaan naskah dinas. Melihat dari pelaksanaan penciptaan naskah yang dilakukan oleh para staf menunjukkan

kurangnya kompetensi dari Sumber Daya Manusia yang mengerjakan penciptaan surat yang belum sesuai tugas dan fungsinya. Selain itu, kesalahan indikator ini terjadi karena belum ditunjuknya penanggung jawab dalam pelaksanaan penciptaan naskah dinas.

B. Saran

Dalam penelitian yang berjudul “Verifikasi Naskah Dinas dalam rangka Menjamin Penciptaan Arsip yang Autentik dan Reliable di Lingkungan Direktorat Pengembangan Daerah Perbatasan”, diharapkan kedepannya dalam penciptaan naskah dinas perlu memperhatikan indikator-indikator yang telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Desa Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas. Menjadi perhatian bagi tiap unit kerja yang setiap harinya menciptakan naskah dinas baik internal maupun eksternal sehingga kesalahan-kesalahan yang ditemukan semakin hari semakin sedikit.

Selama proses wawancara, banyak mendapat saran dan masukan yang sangat membangun dalam perkembangan dan demi kemajuan Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu khususnya terkait kegiatan yang berhubungan dengan Kearsipan karena sejauh ini masih banyak yang kurang menganggap arsip itu sebagai hal yang penting dalam pengelolaan administrasi sebuah instansi dan masih beberapa yang kurang memperhatikan ketentuan-ketentuan yang sudah dituliskan dalam Peraturan yang ada.

Adapun saran-saran yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Perlu adanya sosialisasi secara rutin tentang Tata Naskah Dinas terhadap setiap unsur di Unit Kerja.
2. Perlu adanya Bimbingan Teknis tentang Tata Naskah Dinas, pengelolaan dan penataan arsip aktif khususnya proses penciptaan naskah dinas;
3. Perlu adanya kebijakan untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia yang diberi tanggung jawab terkait dengan kearsipan (pelaksana kearsipan/arsiparis);
4. Perlu adanya evaluasi atas Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi terkait Tata Naskah Dinas.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR PUSTAKA

a. Buku

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Anwar, Syamsul. 1991. *Tata Kearsipan 11*. Bandung: Penerbit Titian Ilmu Bandung

Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Basuki Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Betty R. Ricks, Swafford & Gow. 1992. *Information and Image Management, Records System Approach*. Ohio: South-Western Publishing co.

Brichford, Maynard J, 1977, *Archives and Manuscript: Appraisal and Accessioning*, Chicago: Society of American Archivists.

Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif "Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi"*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Diamond, Susan. 1983. *Records Management A Practical Guide*. Amacom. New York.

Kriyantono, Rachmat. 2006. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Lundgren, Terry D and Carol A. Lundgren. 1989. *Record Management in The Computer Age*, Boston: Kent Publishing

Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

.....1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Moleong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit: Rosda Karya.

Muhidin, Sambas Ali, Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipani*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Mulyono, Sularso. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : UNNES

Mulyono, S., Partono, Kuswanto, A. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Penn, Ira A., et.al. 1989. *Records Management Handbook*. England: Gower Publishing Company.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya* . Yogyakarta: Gava Media.

Suhardi, Hardi dan Yayan Daryan. 1998 *Terminologi Kearsipan Indonesia*, Jakarta: Sigma Cipta Utama.

b. Peraturan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 *Tentang Tata Naskah Dinas*

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 *Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi*

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang *Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Hak Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi*

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2019 Tentang *Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 tentang *Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis*

Schellenberg, T.R., *The Management of Archives*. New York: Columbia University Press.

Sularso Mulyono, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta: Liberty.

c. Jurnal

Azmi (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan ANRI*, 11 (1). Diperoleh dari <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/69>

Hastutiningrum dan Rahayuningsih, 2019. *Mendesain Prosedur Standar Pengelolaan Arsip Kelembagaan*. *Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi* Volume 1 No.1 2019

Magetsari, Noerhadi (2008). *Organisasi Dan Layanan Kearsipan*. *Jurnal Ilmiah Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Vol. 3. No. 1. Halaman 1-171. Jakarta Desember 2008

Pratiwi, Desi, M.I.M. 2016. *Karakteristik Arsip Dan Pengertian Klasifikasi Arsip*. ASIP4436/MODUL 1

Recki, Ari Wijaya, dkk (2018). JAMP. *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, Volume 1 Nomor 2 Juni 2018. Hal: 231-237, diperoleh dari <http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/>

Udari, Margareta Sri (2017). *Kemahiran Sekretaris Dalam Menyusun Surat*. JURNAL ADMINISTRASI KANTOR P-ISSN: 2337-6694 E-ISSN: 2527-9769; 149-156.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A