IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BATAM

IMPLEMENTATION OF OFFICIAL SCRIPT MANAGEMENT IN THE OFFICE OF MINISTRY RELIGION BATAM CITY

Istiqomah

Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia Kota Batam
Jl. Mesjid Baiturrahman No. 2, Sungai Harapan, Sekupang, Batam
Email: *istiqomahyuar@gmail.com*

Abstract

In a government agency it is inseparable with the activities of creating archives in accordance with the implementation of functions, duties and responsibilities which include the activities of making archives and receiving archives as stated in Article 32 paragraph (1) of Government Regulation Number 28 of 2012 concerning Implementation of Law Number 43 2009 concerning Archives. Furthermore, in paragraph (2) it is stated that the creation and receipt of archives as referred to in paragraph (1) shall be carried out based on the official script administration, archive classification, as well as the security classification system and archive access. In order to create uniformity in the creation of archives, especially official manuscripts, the Ministry of Religion of the Republic of Indonesia in this case as a vertical agency of the Ministry of Religion has issued a policy, namely the Decree of the Minister of Religion Number 9 of 2016 concerning Guidelines for Official Manuscripts at the Ministry of Religion. This study aims to assess the suitability between the official script system in making official letters implemented in the Batam City Ministry of Religion Office and the factors that influence it. The work units that are the source of this research are the Ministry of Religion Office Unit per work unit, the Subdistrict Religious Affairs Office work unit, and the Public Madrasah work unit within the Batam City Ministry of Religion Office. This research uses descriptive method and how to obtain data is by observation and documentation. Testing the validity of the data in this study using triangulation. The results obtained indicate that not all work units within the Ministry of Religion Office are in accordance with KMA No. 9/2016. influencing mismatches in the implementation of the official script administration, including position code and archive classification, employee competence, monitoring and evaluation, leadership commitment, and habits.

Keywords: Archives, Implementation, Official Script Management

Abstrak

Dalam suatu instansi pemerintahan tidak terlepas dengan kegiatan penciptaan arsip sesuai dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya yang meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana disebutkan dalam Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selanjutnya dalam ayat (2) disebutkan bahwa pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas,

klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Agar tercipta keseragaman dalam pembuatan arsip terutama naskah dinas, maka Kementerian Agama Republik Indonesia dalam hal ini sebagai instansi vertikal dari Kantor Kementerian Agama telah mengeluarkan kebijakan yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. Penelitian ini bertujuan untuk menilai kesesuaian antara tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang diimplementasikan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Adapun unit kerja yang menjadi sumber dalam penelitian ini adalah Unit Kantor Kementerian Agama per satuan kerja, unit kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan unit kerja Madrasah Negeri di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan cara memperoleh data adalah dengan observasi dan dokumentasi. Pengujian validitas data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa implementasi tata naskah dinas yang meliputi kelengkapan bagian surat, kode jabatan dan penomoran, bentuk dan format surat dinas, dan kewenangan penandatanganan surat belum semua unit kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama sesuai dengan KMA Nomor 9 Tahun 2016. Beberapa faktor yang mempengaruhi ketidaksesuaian implementasi tata naskah dinas tersebut antara lain kode jabatan dan klasifikasi arsip, kompetensi pegawai, pengawasan dan evaluasi, komitmen pimpinan, dan kebiasaan.

Kata Kunci: Arsip, Implementasi, Tata Naskah Dinas

PENDAHULUAN

Pengertian surat dinas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang diambil dari <https://www.kbbi.web.id/surat>, menyatakan bahwa surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (bebas dari biaya). Setiap orang dapat saja membuat surat, akan tetapi khusus untuk instansi pemerintah tidak boleh sembarangan dalam membuat surat dinas, yang membedakan adalah Tata Naskah Dinasnya. Tata Naskah Dinas setiap instansi pemerintah memiliki ciri khasnya sendiri, untuk memberikan keamanan dan juga menjaga autentifikasi atas surat tersebut. Sejalan dengan Azmi (2016:17) yang menyampaikan bahwa penguatan Tata

Naskah Dinas dalam pengelolaan arsip dinamis terkait dengan jaminan terhadap tingkat autentisifitas dan realibilitas arsip yang tercipta (yang dibuat dan diterima). Selanjutnya disampaikan juga Azmi (2016:28) bahwa ketersediaan TND sebagai satu instrument pokok pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta, antara lain untuk mengatur mengenai jenis, format, penyusunan, pengamanan, pengabsahan, distribusi naskah dinas, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Untuk dapat memenuhi autentifikasi dan reliabilitas arsip sebagai naskah dinas, maka penciptaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan TND Pencipta arsip yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Kantor Kementerian Agama Kota Batam sebagai salah satu instansi pemerintahan yang mempunyai tugas melayani masyarakat di bidang agama. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, akan menghasilkan arsip yang bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat, salah satunya adalah surat dinas. Dalam pembuatan surat dinas tersebut Kantor Kementerian Agama yang merupakan instansi vertikal di bawah Kementerian Agama Republik Indonesia tentunya telah dipedomani dengan Tata Naskah Dinas melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. Sejak dikeluarkan pada tanggal 25 Januari 2016 sampai dengan sekarang sudah hampir 4 (empat) tahun berjalan dan disebutkan pada Diktum Ketiga KMA tersebut bahwa Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian Agama secara bertahap agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama paling lambat 2 (dua) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan. Artinya bahwa sudah lebih dari 2 (dua) tahun berjalan KMA tersebut apakah sudah diimplementasikan secara maksimal pada instansi di bawah Kementerian Agama dimaksud, terutama di Kantor Kementerian Agama Kota Batam. Oleh karena itu penelitian ini ditujukan untuk mengkaji implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas berdasarkan KMA

Nomor 9 Tahun 2016 yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam, antara lain satuan kerja di Kantor terdiri dari Sekretariat Jenderal (Tata Usaha), Penyelenggaraan Haji dan Umroh, Pendidikan Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam, Bimas Islam, Urusan Agama Kristen, Penyelenggaraan Pendidikan Kristen, Penyelenggara Katolik, Penyelenggara Hindu, Penyelenggara Buddha, dan Kantor Urusan Agama Kecamatan, serta Madrasah Negeri dan mengetahui penyebabnya jika belum diimplementasikan secara maksimal.

Penelitian ini dibatasi hanya pada salah satu jenis naskah dinas yaitu surat dinas. Penelitian ini menganalisis kesesuaian antara implementasi pembuatan surat dinas dengan melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. Kesesuaian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah memiliki kesamaan isi dan definisi sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas tersebut.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas yang diimplementasikan oleh satker di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam, menilai kesesuaian antara implementasi pembuatan surat dinas dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

pada Kementerian Agama, dan mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas melalui KMA tersebut.

METODE PENELITIAN

Obyek penelitian ini adalah implementasi pembuatan surat dinas dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Sedangkan metode penelitian yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, agar mendapatkan gambaran secara menyeluruh dan mendalam mengenai implementasi Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama dan kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikannya. Metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi atau pengamatan langsung, dan studi dokumen. Metode Analisa data yang akan dilakukan dalam penelitian ini meliputi pengumpulan data, klasifikasi data, dan interpretasi data. Pengujian validitas data dalam penelitian ini dengan metode triangulasi. Maelong (2016:330) memaparkan bahwa triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data

itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang diambil dari <https://www.kbbi.web.id/implementasi>, pengertian implementasi adalah pelaksanaan; penerapan. Sedangkan menurut para ahli, salah satunya Harsono (2002:67) implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan kebijakan menjadi Tindakan kebijakan dari politik ke administrasi. Pengembangan kebijakan dalam rangka penyempurnaan suatu program. Kementerian Agama RI telah mengeluarkan kebijakan sebagai pedoman dalam tata naskah dinasnya melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. Untuk mengetahui hasil kebijakan tersebut perlu dilihat proses implementasinya dengan locus penelitian di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Tata Naskah Dinas pada Pembuatan Surat Dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam

Untuk memperoleh gambaran umum terkait implementasi Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ini, pembahasan dimulai pada bagian menimbang disebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi

komunikasi dan informasi antarunit organisasi, maka perlu ditetapkan tata naskah dinas pada Kementerian Agama dengan sebuah Keputusan Menteri Agama. Sebelumnya ketentuan tentang tata naskah dinas untuk seluruh satuan organisasi/kerja pada Kementerian Agama telah diatur dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. Berdasarkan BAB I Pendahuluan pada Lampiran Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama disebutkan bahwa latar belakangnya yaitu sesuai dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi, Kementerian Agama perlu menyempurnakan tata naskah dinas dalam rangka memperlancar arus informasi dan komunikasi tugas kedinasan. Dengan adanya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, ketentuan dalam Tata Persuratan Dinas tersebut disempurnakan. Kemudian Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama telah dicabut berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pencabutan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama, dan kemudian

mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama yang mulai berlaku pada tanggal 25 Januari 2016. Sejak berlakunya KMA tersebut, Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Batam membuat surat dinas nomor B-1153/Kk.3205/01/OT.01/04/2016 tanggal 5 April 2016 hal Penyampaian PMA Nomor 4 Tahun 2016 dan KMA Nomor 8 dan 9 Tahun 2016 yang ditujukan kepada Kasubbag Tata Usaha, Kasi dan Penyelenggara, Kepala KUA Kecamatan dan Kepala Madrasah Negeri di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam agar tersosialisasikan secara tertulis. Kemudian agar lebih memperkuat pelaksanaan KMA tersebut, maka diadakanlah kegiatan Sosialisasi KMA Nomor 9 Tahun 2016 pada hari Rabu, tanggal 11 Mei 2016 di Aula Kantor Kementerian Agama Kota Batam, dihadiri oleh petugas bagian persuratan yang merupakan perwakilan satker baik Kantor, KUA, dan Madrasah Negeri. Pada tahun 2017 masih diadakan juga Sosialisasi KMA Nomor 9 Tahun 2016 pada kegiatan Pembinaan Mental SDM Dalam Peningkatan Pelayanan Publik pada hari Senin, tanggal 15 Mei 2017 di Wisma Kemenag dan Pusat Informasi Haji (PIH) Batam Center. Selain itu pada tahun 2018 juga diadakan Bimtek Penyusunan Keputusan dan Tata Naskah Dinas di Aula

Kantor Kementerian Agama Kota Batam pada hari Selasa, tanggal 3 April 2018.

Terakhir diadakan kegiatan untuk lebih meningkatkan pelaksanaan KMA No 9 Tahun 2016 ini dengan Pembinaan Hukum dan Perundangan pada hari Selasa, tanggal 13 Agustus 2019 di Aula Kantor Kementerian Agama Kota Batam, salah satu materinya terkait dengan Tata Naskah Dinas. Pada awal Januari tahun 2020 Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Batam mengeluarkan memorandum nomor 1 tahun 2020 hal Komitmen terhadap Pelaksanaan KMA Nomor 9 Tahun 2016 dan KMA Nomor 777 Tahun 2016 ini semakin menegaskan dalam pelaksanaan KMA dimaksud. Setelah dilakukan berbagai upaya dalam rangka meningkatkan implementasi KMA Nomor 9 Tahun 2016 sebagaimana diuraikan tersebut sejak dikeluarkannya KMA tersebut tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 maka perlu adanya penelitian ini, agar dapat diketahui secara pasti bagaimana KMA tersebut sudah terimplementasikan dengan baik atau kurang maksimal diimplementasikan dan mencari faktor-faktor penyebab yang mempengaruhi jika belum maksimal diimplementasikan.

Untuk dapat mengetahui implementasi di unit kerja, analisis dilakukan terhadap contoh beberapa surat dinas yang diciptakan oleh unit pengolah yang dibuat pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 yang kemudian dinilai kesesuaiannya dengan KMA Nomor 9

Tahun 2016. Adapun yang akan dilakukan penilaian kesesuaian antara lain kelengkapan bagian surat, kode jabatan dan penomoran, bentuk dan format, serta kewenangan penanda tangan naskah dinas.

1. Kelengkapan Bagian Surat

Pada BAB III KMA Nomor 9 Tahun 2016 berjudul Penyusunan Naskah Dinas disebutkan antara lain:

a. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Ketelitian
- 2) Kejelasan
- 3) Singkat dan padat
- 4) Logis dan meyakinkan
- 5) Pembakuan

b. Lambang Negara dan Lambang Kementerian Agama pada Naskah Dinas

Untuk mengidentifikasi Naskah Dinas, pada halaman pertama atau kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara atau Lambang Kementerian Agama, sebagaimana disebut dalam ketentuannya bahwa untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian Agama maka menggunakan Lambang Kementerian Agama. Penggunaan

Lambang Kementerian Agama ini sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 717 Tahun 2006 tentang Lambang Departemen Agama yaitu Lambang Ikhlas Beramal berbentuk segi lima, dan semua disebutkan dalam ketentuan KMA Nomor 9 Tahun 2016 BAB IV Huruf C Angka 1 dan 2 berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Keputusan Menteri Agama Nomor 717 Tahun 2006 tentang Lambang Departemen Agama sebagai terlihat pada Gambar 1.

Sedangkan dalam hal Kop Surat Dinas sudah diatur pada BAB III Huruf N Angka 1 tentang Kop Surat disebutkan huruf b angka 1) bahwa Kop surat Kementerian Agama menunjukkan nama dan alamat kantor dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Tulisan

Lambang Kementerian Agama terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua nama Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten, dan baris ketiga nama Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama Kecamatan dan di bawahnya diikuti dengan alamat masing-masing satuan kerja.

2) Jenis dan Ukuran huruf

- (a) Tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
 - (b) Tulisan nama Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
 - (c) Tulisan nama Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 11;
 - (d) Alamat Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten, Madrasah Negeri atau Kantor Urusan Agama, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 9.
- c. Kode Jabatan dan Penomoran Naskah Dinas
- 1) Pemberian Kode Jabatan diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan oleh Menteri Agama melalui KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama, dan berdasarkan KMA tersebut pada BAB II Huruf A Angka 2 ditentukan bahwa penyusunan Kode Jabatan satuan kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi,

Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dan Madrasah Negeri dilakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, maka keluarlah Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nomor 134 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau.

2) Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan, sehingga susunan dalam penomoran harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Adapun susunan penomoran Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- b) Kode klasifikasi arsip (KKA);
- c) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d) Tahun terbit

d. Nomor halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan

membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman. Contoh: -2-

e. Ketentuan Jarak Spasi

- 1) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- 3) Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
- 4) Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

f. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturan dan penetapan diatur ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan

- nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- h. Daftar Distribusi
Daftar distribusi merupakan susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.
 - i. Rujukan
Rujukan merupan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah.
 - j. Ruang Tanda Tangan
Ruang tanda tangan merupaka tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan.
 - k. Penentuan Batas/Ruang Tepi
Penentuan batas/ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:
 - a. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. Ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhecter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut; dan
 - d. Ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.
 - l. Penggunaan Bahasa
Bahasa digunakan di dalam Naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata Bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Media Sarana Naskah Dinas
Media saraa naskah merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas). Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x210 mm (8¼ x 11 ¾ inci).
 - n. Susunan Surat Dinas
 1. Kop Surat
 2. Tanggal Surat
 3. Hal Surat
 4. Tujuan dan Alamat surat

5. Paragraf dan spasi surat
 6. Warna tinta
 7. Salinan
 8. Tingkat Keamanan
 9. Kecepatan penyampaian/sifat surat
- o. Ketentuan Surat Menyurat
- 1) Komunikasi Langsung
 - 2) Alur Surat-Menyurat
 - 3) Disposisi

Penelitian ini dilakukan dengan cara menilai nota dinas yang dibuat oleh unit pengolah pada Kantor Kementerian Agama Kota Batam, mengingat batas kewenangan penandatanganan pada Kasubbag TU, Kasi dan Penyelenggara terbatas pada Nota Dinas, sedangkan untuk Kepala Madrasah Negeri dan Kepala KUA yang dinilai adalah surat dinas yang baik berupa surat pengantar, surat keterangan, undangan, dan surat tugas. Surat dinas yang dinilai diambil untuk dinilai dari Aplikasi Tata Persuratan pada Kantor Kementerian Agama Kota Batam. Berdasarkan hasil penelitian pada kelengkapan bagian surat, kode jabatan dan penomoran, serta bentuk dan format pada satuan kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

2. Kode Jabatan dan Penomoran Surat Dinas

Kode jabatan dan penomoran surat dinas sebagaimana telah diuraikan di atas berdasarkan KMA Nomor 9 Tahun 2016 merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Meskipun dalam pengaturan tentang Kode Jabatan tidak diatur di dalam KMA tersebut, akan tetapi diatur sendiri melalui KMA Nomor 8 Tahun 2016 dan khusus kode jabatan di lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Kepulauan Riau telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 154 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau tanggal 14 April 2016. Kemudian pada tanggal 17 Maret 2020 keluar Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 272 Tahun 2020 tentang Penetapan Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau menyesuaikan dengan PMA nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. Akan tetapi di Keputusan Kanwil tersebut belum menyebutkan semua kode satker, sehingga dalam pelaksanaannya masih perlu direvisi. Meskipun demikian tetap berlaku bagi Kode Jabatan yang sudah ditetapkan sebagaimana di dalam Lampiran Keputusan tersebut disebutkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kota Batam mendapatkan Kode dan Jabatan

Kk.32.2 sedangkan sebelumnya adalah Kk.32.05. Adapun kode jabatan berdasarkan Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 272 Tahun 2020 tentang Penetapan Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau adalah seperti pada Tabel 2.

Kode Jabatan pada Madrasah Negeri dan KUA Kecamatan se-Kota Batam belum diatur dalam keputusan tersebut, maka masih berlaku berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 154 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau tersebut pada Lampirannya (Tabel 3 dan Tabel 4).

Dalam penomoran surat dinas sangat terkait dengan kode jabatan dan juga klasifikasi arsip. Ketentuan tentang klasifikasi arsip diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama halaman 35 sampai dengan halaman 67. Jadi contoh penomoran surat dinas yang sesuai dengan KMA Nomor 9 Tahun 2016 sebagai berikut:

Untuk Nota Dinas dari Kantor Kementerian Agama Kota Batam (Sub Bagian Tata Usaha)
Nomor: 01/Kk.32.2/1/KP.01/09/2020

Untuk surat dinas dari Madrasah Negeri (MAN Batam)

Nomor:

B-921/Ma.32.02/KS.01/09/2020

Untuk surat dinas dari KUA Kecamatan (KUA Kecamatan Bengkong)

Nomor:

B-230/Kua.32.05.09/BA.00/03/2020

Dalam implementasinya kode jabatan dan penomoran surat dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam dapat disajikan pada Tabel 5.

3. Bentuk dan Format Surat Dinas

Bentuk dan Format Naskah dinas dalam KMA Nomor 16 Tahun 2016 sudah ditentukan pada BAB VII, karena penelitian ini hanya dibatasi yang terkait dengan surat dinas, maka ketentuannya ada di halaman 89 sampai dengan 115. Adapun bentuk dan format surat dinas yang dinilai pada penelitian ini adalah terdiri dari Nota Dinas, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Surat Undangan, dan Surat Dinas. Berdasarkan penelitian dari surat-surat masuk pada Aplikasi Tata persuatan maka hasil dari penelitian tersebut dapat disajikan pada Tabel 6.

4. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas

Berdasarkan BAB V Huruf B disebutkan bahwa kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Kementerian Agama bersifat kebijakan/keputusan/arahan

berada pada pejabat pimpinan tertinggi Kementerian Agama, sedangkan yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran Kementerian Agama dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam matriks kewenangan penandatanganan disebutkan bahwa Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten, Kepala Madrasah Negeri, dan Kepala KUA Kecamatan hanya dapat menandatangani jenis naskah dinas sebagai berikut:

- 1) Keputusan
- 2) SOP
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas
- 4) Surat Dinas
- 5) Memorandum
- 6) Nota Dinas
- 7) Surat Undangan
- 8) Berita Acara
- 9) Surat Keterangan
- 10) Surat Pengantar
- 11) Pengumuman
- 12) Laporan; dan
- 13) Telaah Staf

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kewenangan penandatanganan surat yang dilakukan oleh unit kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama sudah sesuai dengan alur kewenangan sebagaimana KMA Nomor 16 Tahun 2016.

Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas pada Pembuatan Surat Dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam

Berdasarkan uraian yang membahas tentang implementasi tata naskah dinas pada pembuatan surat dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam berdasarkan table-tabel di atas menunjukkan bahwa surat dinas yang dibuat oleh masing-masing unit kerja secara umum sudah mengimplemenasikan KMA Nomor 9 Tahun 2016., meskipun ada ketidaksesuaian di dalamnya. Dalam hal kelengkapan surat, semua unit kerja sudah mengimplementasikan dengan baik, hanya ada ditemukan di KUA Kecamatan masih menggunakan gelar pada bagian penandatanganan (penutup) sedangkan dalam ketentuannya tanpa diberi gelar dan NIP, hal ini bisa dilihat pada halaman 45 KMA tersebut. Dalam hal pemberian kode jabatan dan penomoran sebagian sudah sesuai dengan ketentuan, tetapi masih ditemukan yang tidak sesuai dengan ketentuan yaitu masih ditemukan kurangnya tanda – pada penomoran surat dinas yang seharusnya setelah nomor B-angka arab dan tidak memberikan tanda garing miring, kemudian kode jabatan masih ada yang

salah yaitu KUA Kecamatan Bengkong seharusnya Kk.32.05.01, masih ada juga yang belum mencantumkan klasifikasi arsip, dan tanggal pada penomoran surat masih ditemukan angka romawi yang seharusnya bukan angka romawi tetapi dua digit angka bulan seperti bulan ke-4 ditulis 04, 01, dan seterusnya. Dalam hal bentuk dan format surat dinas sebagian unit kerja sudah mengimplementasikan KMA, hanya masih ditemukan pada Kop surat dinas pada Madrasah Negeri dan KUA tidak sesuai Logo Kemenag berdasarkan ketentuan dan dalam hal susunan tulisannya masih ditemukan yang tidak sesuai seperti MTsN 2 Batam dibawah Kementerian Agama Republik Indonesia tidak dicantumkan Kantor Kementerian Agama Kota Batam, dan ada tulisan KUA Kecamatan nya sama ukurannya dengan tulisan Kantor Kementerian Agama Kota Batam, yang mana seharusnya font 11 ditulis font 12 sehingga sama ukuran fontnya. Format surat dinas masih ditemukan menggunakan huruf Times New Roman, padahal ketentuan dalam KMA menggunakan huruf arial.

Bentuk dan format surat pengantar dan surat undangan pada Madrasah Negeri dan KUA Kecamatan ada ditemukan tidak sesuai dengan format dan bentuk yang sudah ditentukan. Dalam hal kewenangan penandatanganan surat semua unit kerja sudah melaksanakan ketentuan KMA secara maksimal, tidak ada yang menyalahgunakan kewenangan penandatanganan pada surat

dinasnya. Secara keseluruhan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan pada table 1, table 2, dan table 3 menunjukkan bahwa masih sebagian yang sudah mengimplementasikan tata naskah dinasnya sesuai ketentuan KMA nomor 9 Tahun 2016, dan masih saja ada unit kerja yang belum mengimplementasikan KMA tersebut secara maksimal, sebagaimana terlihat pada Tabel 7.

Berbagai upaya sudah dilakukan dalam hal sosialisasi KMA Nomor 9 Tahun 2016 ini baik melalui kegiatan maupun surat kedinasan, akan tetapi dalam implementasinya masih belum dilaksanakan secara maksimal.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Tata Naskah Dinas pada Pembuatan Surat Dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam

Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi tata naskah dinas pada pembuatan surat dinas di kantor Kementerian Agama Kota Batam, yaitu

1. Standarisasi Kode Jabatan dan Klasifikasi Arsip

Berdasarkan temuan dalam penelitian, adanya Keputusan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 272 Tahun 2020 tentang Penetapan Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau menyesuaikan dengan PMA nomor 19 Tahun 2019

tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama ini belum menyebutkan semua kode satker, sehingga dalam unit kerja Madrasah Negeri dan KUA Kecamatan masih menggunakan kode jabatan sebelumnya. Sedangkan yang ditemukan salah dalam menulis kode jabatan karena adanya salah ketik dari personal pegawai, di samping dalam hal penomoran pegawai menemukan kesulitan dalam menentukan klasifikasi arsip karena belum memahami ketentuannya

2. Kompetensi Pegawai

Pegawai pelaksana pembuaatan surat menjadi sangat penting dalam implementasi suatu kebijakan tata naskah dinas. Oleh karena itu pegawai dituntut untuk memahami dan mempelajari ketentuan tata naskah dinas yang benar dan jangan malu bertanya atau berkonsultasi kepada atasan dan atau pegawai yang berkompeten dalam tata naskah dinas di Kantor Kementerian Agama Kota Batam.

3. Pengawasan dan Evaluasi

Setelah diadakan sosialisasi dan penyampaian informasi melalui surat dinas, maka perlu diadakan pengawasan dan evaluasi. Dalam hal ini belum dilaksanakan secara maksimal oleh Kantor Kementerian Agama Kota Batam, oleh karena itu perlu adanya pengawasan melekat dan evaluasi rutin terkait dengan tata naskah dinas dengan melakukan

monitoring ke KUA Kecamatan dan Madrasah Negeri.

4. Komitmen Pimpinan

Komitmen pimpinan pada masing-masing satker sangat mempengaruhi diimplementasikannya kebijakan tata naskah dinas ini. Jika pimpinan masing-masing satker tidak melakukan cek atas surat dinas yang dibuat/diciptakan oleh unit kerjanya sesuai dengan KMA maka pegawai yang dipimpinnya pun juga tidak akan melakukan evaluasi kinerja dan masih melakukan kesalahan dalam tata naskah dinas dan tidak mengimplementasikan secara maksimal.

5. Kebiasaan

Masih ditemukan beberapa pegawai atau unit kerja dalam membuat surat dinas masih menggunakan pola lama berupa kebiasaan, sehingga tidak mengikuti perkembangan aturan yang baru. Hal ini menjadi salah satu faktor belum terimplementasikannya KMA tersebut secara maksimal.

KESIMPULAN

Implementasi tata naskah dinas dalam pembuatan surat dinas berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 belum sepenuhnya dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Batam, meskipun dalam hal kewenangan penandatanganan surat dinas sudah sesuai akan tetapi dalam hal kelengkapan surat dinas, kode jabatan dan

penomoran surat dinas, bentuk dan format surat dinas masih ditemukan hal-hal yang tidak sesuai yaitu dalam bagian penutup masih menggunakan nama dan gelar, masih salah dalam menggunakan kode jabatan, masih salah dalam menulis penomoran, dan format surat masih ditemukan menggunakan huruf Times Roman, dan logo Kementerian Agama pada kop surat masih menggunakan logo yang tidak sesuai ketentuan. Beberapa faktor yang mempengaruhinya antara lain : Kode Jabatan dan Penomoran yang masih belum dipahami dan dilaksanakan oleh unit kerja, Kompetensi pegawai yang belum memahami ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, pengawasan dan evaluasi dari Kantor Kementerian Agama yang masih belum maksimal, komitmen pimpinan masih belum melaksanakan secara maksimal dalam pengecekan surat sebelum ditandatanganinya, dan kebiasaan pegawai yang tidak mau berubah mengikuti perkembangan aturan yang baru menjadi salah satu faktor terakhir dalam mempengaruhi belum maksimal dalam implementasi tata naskah dinas ini. Agar implementasi tata naskah dinas bisa mencapai secara maksimal maka perlu adanya pengawasan kearsipan untuk mengawal kebijakan tata naskah dinas, pembinaan kearsipan terkait klasifikasi arsip, revisi Keputusan Kanwil terkait Kode Jabatan, dan meningkatkan komitmen baik pimpinan dan pegawai dalam hal

pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perlu menjadi catatan di sini bahwa Kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama merupakan kewenangan dari Menteri Agama berupa Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama masih berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Sementara sesuai dengan kewenangan kebijakan terkait tata naskah dinas seharusnya berpedoman pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Oleh karena itu Kemenag Pusat bagian Biro Umum yang menangani kearsipan hendaknya menyesuaikan dengan pedoman Tata Naskah Dinas pada Peraturan Kepala ANRI tersebut. Sebagai instansi di bawah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Kota Batam dalam pembuatan naskah dinasnya masih berpedoman pada Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama, sementara belum ada peraturan yang terbaru.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT,

alhamdulillahirobbil'alamiin atas izin Nya tulisan ini dapat diselesaikan.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Kepulauan Riau beserta jajarannya, Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Batam beserta jajarannya baik pejabat struktural dan staf, Widyasiswara Pusdiklat Kemenag RI dan Panitia Diklat PJJ Teknis Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Jabatan Fungsional Administrasi Angkatan V serta teman-teman peserta diklat, Pimpinan Jurnal Kearsipan ANRI dan seluruh redaksi, dan teman-teman kolega Asosiasi Ariparis Indonesia, dan terakhir kepada suami dan keluarga tercinta yang telah memberikan kesempatan dan dukungan untuk mengembangkan tradisi menulis di bidang kearsipan. Masih banyak kekurangan dalam penulisan ini mohon saran dan masukan agar penulis dalam melakukan penulisan akan menjadi lebih baik. Harapan penulis semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Hanifan Harsono, 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Maelong, Lexy J. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Remaja Rosdakarya, Bandung

Jurnal

- Agustina Fitria, dkk.2019. *Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)*, Khazanah Jurnal Kearsipan. Vol 12(2)/UGM/2019. hal 140-121
- Azmi. 2016. *Siginifikasi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jurnal Kearsipan. Vol 11/ANRI/12/2016

Peraturan

- Setneg. 2012. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Kemenag RI.2006. Keputusan Menteri Agama Nomor 717 Tahun 2006 tentang *Lambang Departemen Agama*. Jakarta.
- Kemenag RI.2010. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang *Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama*. Jakarta.
- Kemenag RI. 2016. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang *Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama*. Jakarta.
- Kemenag RI. 2016. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang *Pedoman dan Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama*. Jakarta.

Kanwil Kemenag Kepri.2016. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 154 Tahun 2016 tentang *Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau*. Tanjung Pinang.

Kanwil Kemenag Kepri. 2020. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 272 Tahun 2020 tentang *Penetapan Kode Jabatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau*. Tanjung Pinang.

Internet

Kamus Besar Bahasa Indonesia.2020. Kamus Besar Bahasa Indonesia.2020. https://www.kbbi.web.id/surat,_diakes tanggal 25 September 2020 (13.30).

Kamus Besar Bahasa Indonesia.2020. <https://www.kbbi.web.id/implementasi> diakes tanggal 25 September 2020 (13.30).