

PENYUSUNAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BIDANG PENDIDIKAN TINGGI PONDOK PESANTREN SALAFIYAH SYAFI'YAH SUKOREJO

Maskuri Maskuri^{1*}, Ach. Zubairi²

^{1*}Pendidikan Agama Islam, Universitas Ibrahimy, Jawa Timur 68374, Indonesia

²Manajemen dan Bisnis Syariah, Universitas Ibrahimy, Jawa Timur 68374, Indonesia

^{1*}masykuri.ismail@gmail.com, ²dsn.fsei01@gmail.com

Abstract: *Here are two communication methods within organizational and institutional communities, namely oral and written communication. Oral communication is commonly carried out by everyone involved in the institution/organization, such as everyday communication without standardized guidelines, not bound normatively, all conducted in a relaxed and familial atmosphere. Meanwhile, written communication is conducted through standardized forms, types, and formats. Official documents serve as a written communication tool to convey information to stakeholders so that what is written can be understood correctly and effectively. Mistakes in composing official documents can result in misunderstandings for the message recipients. Through this assistance, the aim is for all involved parties, especially personnel within the Higher Education Division of Salafiyah Syafi'iyah Islamic Boarding School Sukorejo, along with all its coordinating areas, to understand the protocol for official document drafting. The absence of drafting guidelines prompted us to conduct this assistance. The method used in the assistance implementation involves guidance on technical aspects of drafting official letters, practice in creating official documents in various forms, types, and formats. Additionally, we conducted observations, interviews, and collected necessary official document samples. The expected final outcome is the development of a drafting protocol as a guideline for administrative management. All participants in the training workshops and discussions showed enthusiasm, thus facilitating the tangible realization of the expected official document drafting protocol draft.*

Keywords: *Document Protocol; Drafting Guidelines; Official Documents.*

Copyright (c) 2024 Maskuri Maskuri, Ach. Zubairi.

* Corresponding author :

Email Address : masykuri.ismail@gmail.com (Universitas Ibrahimy, Situbondo)

Received : February 17, 2024; Revised : March 31, 2024; Accepted : April 25, 2024; Published : April 30, 2024

PENDAHULUAN

Isu dan Fokus Pengabdian

Hampir semua orang yang terlibat dalam kegiatan organisasi tahu akan pentingnya surat menyurat. Dengan adanya surat dapat diketahui informasi atau pesan yang diterima¹. Masyarakat umum ketika mengadakan kegiatan, baik perorangan maupun kelompok, hampir pasti ada kegiatan surat menyurat. Hajatan perkawinan, kegiatan keagamaan, kemasyarakatan, dan lainnya yang berkembang di tengah masyarakat sudah barang tentu membutuhkan surat sebagai sarana komunikasi². Apalagi kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau instansi, badan publik

¹ Ermina Sari, Surya Dailiati, and Trio Saputra, "Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas Di Universitas Lancang Kuning," *Jurnal Niara* 10, no. 2 (2018): 45–54.

² N Ainiyah - Jurnal Pendidikan Islam Indonesia and undefined 2018, "Remaja Millennial Dan Media Sosial: Media

maupun swasta. Menjadi sangat urgen kebutuhan surat di tengah arus informasi yang cepat sebagai konsekuensi berkembangnya teknologi informasi. Namun apa pun bentuknya, keberadaan surat menjadi kebutuhan yang tidak bisa dianggap sepele. Adanya percepatan informasi melalui media informasi, model dan bentuk surat, keberadaannya tetap dipertahankan sebagai keniscayaan dalam penyampaian informasi³. Untuk itu, pengelolaan surat sebagai salah satu bentuk kegiatan tata naskah dinas harus dikelola dengan baik dan tepat, sehingga dapat menunjang kegiatan organisasi dengan efektif dan efisien⁴.

Kegiatan surat menyurat melalui berbagai aplikasi sudah banyak dilakukan oleh organisasi dan instansi pemerintahan⁵. Secara sederhana, aplikasi dapat dijelaskan sebagai suatu perangkat lunak yang ada di komputer untuk mempercepat dan mempermudah tugas yang diinginkan⁶. Kejelasan dan ketepatan informasi bagi organisasi sangat penting agar ada kepastian bagi siapa pun yang mendapat tugas dan tanggung jawab. Informasi yang sulit dipahami mengakibatkan para pelaksana kebijakan mengalami kebingungan dan ketidakpastian dalam mengemban amanah⁷. Kebutuhan naskah dinas dalam bentuk surat bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi bisa sebagai bukti tertulis, pengingat pesan, bukti historis, dan tentu pedoman pelaksanaan kegiatan bagi suatu organisasi⁸. Komunikasi yang dilakukan secara produktif melalui tata kelola naskah dinas akan menciptakan hubungan antara satu pihak dengan pihak lainnya berjalan secara baik⁹.

Keniscayaan kebutuhan naskah dinas dalam bentuk surat juga menjadi kebutuhan bagi pondok pesantren. Memang sering dikatakan sebagai lembaga tradisional yang kurang respon terhadap dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi¹⁰. Pengelolaan atau

Sosial Sebagai Media Informasi Pendidikan Bagi Remaja Millennial,” *ojs.pps-ibrahimiy.ac.idN AiniyahJurnal Pendidikan Islam Indonesia*, 2018•*ojs.pps-ibrahimiy.ac.id* 2, no. 2 (2018), accessed March 31, 2024, <https://www.ojs.pps-ibrahimiy.ac.id/index.php/jpii/article/view/76>.

³ Herman Setyawan, “Strategi Organizational Development Melalui Aplikasi Persuratan Dan Kearsipan Elektronik My Office Di Universitas Negeri Yogyakarta,” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2, no. 1 (2018): 34.

⁴ Fitriya Agustina, “Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas Dalam Pembuatan Surat Dinas Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM),” *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 12, no. 2 (2019): 120.

⁵ Yuli Syafitri, Reni Astika, and Lusya Septia Eka Esti Rahayu, “Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First in First Out,” *Jurnal Informasi dan Komputer* 10, no. 1 (2022): 01–07.

⁶ Ahmad Rafie and Hero Yudo Martono, “Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik,” *Transformasi dan Inovasi: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2021): 1–7.

⁷ Awang Sugiarto, “Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang),” *Jusifo* 6, no. 1 (2020): 45–54.

⁸ Oleh Lalu et al., “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Bagi Guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur,” *Jurnal Pengabdian Mandiri* 1, no. 10 (2022): 2011–2020, accessed March 31, 2024, <https://bajangjournal.com/index.php/JPM/article/view/5452>.

⁹ Sari, Dailiati, and Saputra, “Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas Di Universitas Lancang Kuning.”

¹⁰ Awaludin Pimay and Fania Mutiara Savitri, “Dinamika Dakwah Islam Di Era Modern,” *Jurnal Ilmu Dakwah* 41, no. 1 (2021): 43–55.

manajemen surat dalam naskah dinas di pesantren sering dikeluhkan banyak orang. Padahal kita tahu bahwa pesantren banyak bersinggungan dengan pihak lain, terutama pemerintah. Sudah barang tentu membutuhkan tata kelola surat dinas yang baik, mudah dipahami, cepat dan tepat. Pondok pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo yang sudah berusia lebih dari 100 tahun (sejak berdiri tahun 1914), yang di dalamnya menyelenggarakan pendidikan tinggi, tentu membutuhkan tata kelola naskah dinas, terutama surat. Selain penyelenggaraan bidang pendidikan tinggi, pesantren Salafiyah Syafi'iyah juga menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah, dan bidang lain sesuai kebutuhan layanan pesantren. Kegiatan pengabdian Masyarakat yang saya laksanakan difokuskan pada rencana penyusunan pedoman tata naskah dinas di Bidang Pendidikan Tinggi Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah. Bidang lain yang ada di pesantren dan pengelola surat di sekretariat melengkapi informasi dan data yang dibutuhkan dalam dampingan yang saya lakukan.

Alasan memilih dampingan

Peningkatan layanan kepada masyarakat sebagai pengguna lulusan pesantren sudah banyak dilakukan oleh Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo. Berbagai langkah inovasi dan pengembangan terus diupayakan untuk merespon apa yang menjadi kebutuhan perkembangan zaman dan tuntutan masyarakat. Langkah inovasi atau pengembangan pesantren merupakan pemenuhan harapan masyarakat. Tidak perlu menjadi perdebatan panjang dalam hal merespon harapan umat. Justru berbenah dan meningkatkan mutu layanan akan menjadi wujud nyata hidmat bagi pesantren. Maka berbenah dalam seluruh sektor layanan di pesantren menjadi keniscayaan yang harus dilaksanakan dengan mewujudkan langkah-langkah nyata¹¹. Sejak berdirinya layanan bidang pendidikan tinggi di pesantren, secara normatif memang belum disusun pedoman tata naskah. Fakta surat menyurat yang diselenggarakan bidang pendidikan tinggi memang sudah banyak kemajuan dan inovatif, salah satunya melalui aplikasi SIPASTI (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip dan Surat Bidang DIKTI). Layanan aplikasi sipasti tersebut dilakukan dalam rangka mempercepat layanan¹². Tidak lagi diantar secara fisik melalui ekspedisi dengan memberikan tugas pada seseorang untuk mengantarkan surat ke sesama satuan organisasi yang ada di bawah koordinasi bidang pendidikan tinggi.

Pemilihan lokasi dampingan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat karena ada

¹¹ Maskuri Maskuri, "Pendampingan Pengembangan Mutu Penyelenggaraan Pesantren Pada Lembaga Penjaminan Mutu (Lpm) Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo," *As-Sidanah : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2019): 68–95.

¹² Indah Purnama Sari et al., "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipan Di SMK Tri Karya," *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2022): 18–24.

kebutuhan pembenahan tata naskah dinas yang dikelola oleh bidang pendidikan tinggi. Dan, sampai beberapa tahun belakangan ini memang belum ada pedoman baku yang dibuat oleh bidang pendidikan tinggi. Padahal layanan yang dikoordinasikan oleh bidang pendidikan cukup padat dan membutuhkan kepastian. Masih belum ada keseragaman bentuk, format, jenis, dan bahasa yang digunakan dalam penyusunan surat pada naskah dinas. Banyak surat yang bentuk dan formatnya sangat variatif dan menimbulkan banyak tafsir tidak bisa disalahkan kepada pengurus atau staf yang melaksanakan kegiatan surat menyurat. Sebagai contoh penggunaan jenis surat rekomendasi, namun materinya bukan rekomendasi tetapi permohonan persetujuan. Tentu berbeda antara persetujuan dan rekomendasi. Bisa saja untuk menuju proses persetujuan dibutuhkan rekomendasi, dan itu memiliki makna bahwa rekomendasi bukan akhir dari persetujuan, karena rekomendasi sendiri memiliki arti catatan dari bawahan yang diberikan kepada atasan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Kondisi Dampungan Saat Ini

Selain alasan belum ada pedoman baku, layanan surat di bidang pendidikan tinggi juga bukanlah pintu akhir dari keseluruhan prosedur yang harus dilalui. Masih ada proses lanjutan yang harus ditempuh dalam layanan surat, yaitu harus diteruskan ke atasan, sekretariat pesantren atau pengasuh pesantren sebagai pemimpin tertinggi di pesantren. Pun demikian juga surat-surat yang harus ditindaklanjuti ke bawah, sebagai pelaksanaan kebijakan yang sudah ditetapkan. Kebutuhan untuk melengkapi tata kelola administrasi surat menyurat agar dapat memastikan dan mempercepat layanan sangat penting. Semua unsur atau perangkat dalam bidang pendidikan tinggi masih merasakan kesulitan menyamakan persepsi bagi unsur satuan organisasi di bawah koordinasinya.

Beragam bentuk atau format naskah surat yang terjadi di bidang pendidikan tinggi kadang membuat kesulitan ketika harus menjelaskan ke atasan. Sebut saja laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Idealnya kegiatan harus dibarengi dengan perencanaan dan kemampuan anggaran yang harus dikeluarkan. Bukti-butki surat sebagai pertanggungjawaban yang sering dikenal dengan SPJ (surat pertanggungjawaban) disusun sesuai selera pengguna anggaran dan pelaksana kegiatan. Tidak bisa disalahkan, karena mereka yang ada dalam satuan organisasi belum sepenuhnya memahami secara detail. Padahal laporan kegiatan dan keuangan harus rigid, detail, dan rinci, sehingga mudah untuk dilakukan pemeriksaan. Belum lagi mengenai format permohonan pencairan keuangan yang menyertai pelaksanaan kegiatan. Banyak surat-surat yang disusun oleh staf dan karyawan dalam lingkungan bidang pendidikan tinggi bermacam bentuknya. Fakta ini tidak bisa dipandang sebagai kesalahan kolektif, belum adanya pedoman yang baku dalam tata

naskah dinas bisa menjadi alasan. Keseragaman bentuk dan format tata naskah bisa menjadi salah satu indikator kerja pada sebuah lembaga. Ketika ada monitoring atau akreditasi lembaga, kelengkapan administrasi menjadi pintu masuk utama dan pertama untuk menggambarkan etos kerja dan tertib penyelenggaraan layanan administrasi.

Kondisi yang Diharapkan

Setelah mencermati kondisi dan fakta yang terdapat pada lokasi dampingan, bidang pendidikan tinggi, tentu ada harapan yang ingin dicapai. Memberikan pendampingan bukan sekedar melihat, mengobservasi, tetapi memberikan bimbingan dalam tata kelola naskah dinas sehingga peningkatan etos kerja dan layanan administrasi mengalami perubahan inovatif yang signifikan. Sebagai perbandingan pelaksanaan pengabdian masyarakat tentang tata naskah, peneliti perlu menyampaikan temuan beberapa peneliti. Seperti yang dilakukan oleh Marie C Tahalele dan Jean R Asthenu, dua peneliti memberikan dampingan di Pemerintah Desa Pada Kantor Negeri Soya Kecamatan Sirimau Kota Ambon. Tujuan yang diharapkan adalah (1) melakukan sosialisasi Peraturan Walikota Ambon Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon, dan (2) memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang tata cara membuat surat yang baik dan benar sesuai pedoman yang ditetapkan.

Temuan yang dihasilkan dari penelitian Marie C, antara lain : teknik pengetikan naskah belum sesuai aturan, penulisan tempat asal surat terdapat perbedaan, ada yang bertempat di Soya dan ada yang bertempat di Ambon, dan penulisan singkatan dalam surat, seperti a/n masih terdapat kekeliruan. Kondisi tersebut menjadi catatan kesimpulan, ternyata pembuatan surat belum dilakukan secara baik dan banar oleh staf administrasi, salah satu penyebabnya karena belum merata pemahaman terhadap peraturan tata naskah yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota¹⁵.

Ada juga pendampingan yang dilakukan oleh Sulaiman Zuhdi, Prihati, dan Adia Ferizko. Secara kolektif, menyimpulkan bahwa pendampingan melalui Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas Surat yang dilakukan di Kantor Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar, terdapat beberapa temuan. Peserta bimbingan Teknik mendapat pengetahuan tentang tata naskah yang baik dan benar. Sebagai buktinya, post tes yang dilakukan menunjukkan mayoritas peserta dapat mempraktikkan tata cara dan teknik membuat surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas. Dengan demikian, sesuai harapan yang diinginkan, penyelenggaraan

¹⁵ Marie C Tahalele and Jean R Asthenu, "Pelatihan Penanganan Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Pada Kantor Negeri Soya Kecamatan Sirimau Kota Ambon 1)" 02, no. 01 (2019): 52–57.

administrasi pemerintah desa berjalan dengan efektif dan efisien¹⁴.

Dua pendampingan tersebut dapat dijadikan sebagai perbandingan, antara tujuan dan harapan bisa saja terjadi ketidaksesuaian. Untuk itu, dalam pendampingan yang kami lakukan, ada beberapa harapan yang ingin dicapai, yaitu: a. memberikan bimbingan dan teknik pembuatan surat yang baik dan benar sesuai asas dan pedoman umum tata naskah, b. memberikan pelatihan para peserta untuk membuat surat sebagaimana materi yang sudah diterima, dan c. tersusunnya pedoman tata naskah yang dapat dijadikan dasar dalam tata kelola administrasi di bidang pendidikan tinggi.

METODE PENELITIAN

Secara singkat, sebagaimana latar belakang, kondisi dampingan, dan poin harapan yang ingin dicapai, maka pendampingan dilakukan melalui tiga metode, yaitu:

1. Memberikan bimbingan teknik penyusunan surat yang baik dan benar melalui kegiatan Forum Group Discussion (FGD),
2. Latihan membuat surat-surat dinas sesuai dengan materi yang sudah diterima
3. Menyusun rancangan draft pedoman tata naskah yang berlaku bagi seluruh pengelola dalam penyelenggaraan administrasi persuratan.

Selain tiga metode tersebut, kami juga melakukan observasi dan pengumpulan dokumen surat-surat atau tata kelola layanan administrasi yang selama ini dilakukan oleh staf dan karyawan. Dokumen dan data yang kami peroleh menjadi acuan untuk memberikan dampingan sesuai tiga metode dan tujuan yang diharapkan. Selanjutnya kami melakukan analisis data sesuai temuan dan dikomparasikan dengan penelitian terdahulu serta kajian teoritis, sehingga pendampingan akan berjalan sesuai tujuan dan harapan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Seperti dijelaskan di atas, kegiatan pendampingan ini menghasilkan beberapa poin penting sebagai bahan kajian dan pertimbangan dalam pengambilak kebijakan tata naskah. Poin-poin penting tersebut yaitu:

- a) Peserta yang telah mengikuti kegiatan bimbingan teknik (bimtek) penyusunan naskah dinas dalam bentuk surat dan administrasi lainnya, terlihat sangat antusias. Mereka mengikuti

¹⁴ Sulaiman Zuhdi, . Prihati, and Adia Ferizko, "Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas Surat Di Kantor Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar," *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 3, no. 2 (2020): 246.

dengan penuh semangat, hadir sesuai dengan jumlah peserta yang direncanakan. Ada wawasan dan pengetahuan, baik secara teori maupun praktik. Kegiatan pembuatan surat sebagai bentuk penyelenggaraan administrasi sejatinya sudah biasa dilakukan. Itu pekerjaan sehari-hari mereka, namun setelah mengikuti bimtek, para staf dan karyawan seakan menemukan sesuatu yang baru. Ketika mereka diminta menunjukkan surat-surat, baik dalam bentuk naskah dinas korespondensi (internal/eksternal), maupun lainnya, mereka berani “menyalahkan diri” apa yang selama ini dilakukan. Misalnya dalam membuat surat rekomendasi. Secara teori, rekomendasi diartikan sebagai catatan dalam bentuk naskah yang akan dijadikan bahan pertimbangan pejabat di atasnya. Sebagai tambahan, disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, pasal 15 ayat (17), bahwa rekomendasi merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- b) Kegiatan melatih peserta untuk membuat surat-surat ternyata menjadi bahan evaluasi diri. Mereka bisa memahami dan membedakan mana rekomendasi, permohonan persetujuan, pengkatan tenaga kependidikan, pencairan keuangan, dan bentuk surat lainnya dengan apa yang sudah dikerjakan selama ini. Tidak ada keraguan untuk menyampaikan pertanyaan karena keingintahuannya.
- c) Setelah bimtek dilaksanakan dan latihan membuat beberapa surat atau naskah dinas dalam berbagai bentuk, jenis, dan format, dilalui. Peserta diajak secara bersama-sama melalui FGD, dengan menghadirkan beberapa fasilitator yang biasa mengerjakan surat-surat, untuk menyusun buku pedoman tata naskah. Dengan cara mendengarkan, melihat hasil latihan, dan dokumen pendukung lainnya. Forum menghasilkan draft tata naskah dikoordinir oleh pimpinan bidang pendidikan tinggi.

Pembahasan

Ada tiga poin penting yang akan dibahas dalam pendampingan ini, yang sekaligus kajian penelitian. Memadukan atau mengkomparasikan antara temua dengan teori. Untuk itu, beberapa poin penting tersebut akan kami bahas satu persatu.

Pertama, perlu dijelaskan secara terminologi tentang naskah dinas dan tata naskah. Seperti disebutkan dalam Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Daerah pasal 1 angka 13, yang dimaksud dengan tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sementara naskah dinas, sebagaimana

Permendagri yang sama, pasal 1 angka 14, yang dimaksud dengan naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah. Betapa pentingnya pemahaman konsep tata naskah tersebut berfungsi untuk menjaga dan memelihara kekhasan suatu instansi. Ini bis kita lihat dari penelitian yang dilakukan oleh Istiqomah, bahwa Tata Naskah Dinas memiliki perbedaan tersendiri antara satu instansi pemerintah dengan lainnya, ada ciri khasnya sendiri. Itu dibuat dalam rangka memberikan keamanan dan sekaligus untuk menjaga autentifikasi surat-surat yang ada¹⁵.

Sebenarnya naskah dinas merupakan alat komunikasi kedinasan dalam suatu organisasi¹⁶, publik maupun swasta. Ada dua cara komunikasi, yaitu lisan dan tulisan. Komunikasi lisan dilakukan dalam berbagai forum, seperti rapat, saluran telepon, dan komunikasi sehari-hari yang dilakukan secara informal¹⁷. Komunikasi tulisan dalam bentuk naskah dinas dilakukan untuk menunjang komunikasi lisan. Kedua cara komunikasi tersebut merupakan satu kesatuan yang saling mendukung. Strategi dan metode yang dipilih dalam komunikasi tulisan sangat penting bagi pejabat atau pengurus dalam suatu jabatan, tugas dan tanggung jawab instansi. Fungsi komunikasi kedinasan menjadi strategis bagi siapa pun yang mengemban amanah dalam jabatan. Efektifitas dan efisiensi komunikasi sangat berharga dan bernilai manakala semua memiliki kesadaran akan peran dan fungsi komunikasi kedinasan¹⁸.

Agar tidak terjadi bias, perlu dijelaskan juga macam-macam jenis, bentuk, dan susunan naskah dinas. Ada tiga jenis naskah dinas, yaitu naskah dinas arahan, korespondensi, dan khusus. Naskah dinas arahan terdiri atas pengaturan, penetapan, dan penugasan. Masing-masing memiliki jenis yang terdiri atas peraturan (pengaturan), Keputusan (penetapan), dan surat perintah, surat tugas, dan surat perjalanan dinas (merupakan jenis dari penugasan). Para peserta mendapat pengetahuan tentang apa yang dimaksud dengan jenis, bentuk, dan susunan naskah dinas.

Kedua, pengetahuan seputar tata naskah dan naskah dinas yang diikuti oleh peserta bimtek tentu harus dibarengi dengan latihan. Tahapan ini dilakukan untuk melihat sejauhmana peserta memahami dan mempraktikan cara membuat surat dinas. Sekaligus evaluasi forum, agar

¹⁵ Istiqomah S.H., "Implementasi Tata Naskah Dinas Pada Kantor Kementerian Agama Kota Batam," *Jurnal Kearsipan* 16, no. 2 (2022): 115–132.

¹⁶ Riskyta Rahmansari, "Penggunaan Aplikasi WhatsApp Dalam Komunikasi Organisasi Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Sidoarjo," *Jurnal Ilmiah Manajemen Publik dan Kebijakan Sosial* 1, no. 2 (2018): 77–90.

¹⁷ K Efendi, *Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas:: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf)*, 2019, accessed March 22, 2024, [https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=mrauDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=Khalid+Efendi,+Menyusun+dan+Menandatangani+Naskah+Dinas,++\(Yogyakarta,+2019\),+1-2.&ots=SRfMng-8JI&sig=hMVDKj2a9HPa93SrXJyiE_KQdLw](https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=mrauDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=Khalid+Efendi,+Menyusun+dan+Menandatangani+Naskah+Dinas,++(Yogyakarta,+2019),+1-2.&ots=SRfMng-8JI&sig=hMVDKj2a9HPa93SrXJyiE_KQdLw).

¹⁸ Ibid.

pelaksanaan kegiatan bimtek ini benar-benar dirasakan oleh seluruh peserta, yang sehari-hari memiliki tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan administrasi. Seperti dikatakan oleh Dwi Ridho Aulianto dalam penelitiannya, bahwa kebijakan dalam suatu organisasi harus dilakukan pengawasan. Kegiatannya dilakukan dalam bentuk evaluasi kebijakan untuk memastikan efektifitas pelaksanaan kebijakan¹⁹. Forum ini merupakan kebijakan bidang pendidikan tinggi, sehingga evaluasi kegiatan melalui latihan membuat surat menjadi penting, untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan kegiatan, sekaligus evaluasi terhadap kebijakan tata administrasi yang selama ini dilakukan.

Ketiga, menyusun draft pedoman tata naskah sebagai hasil forum bimtek merupakan langkah strategis. Tahap pelaksanaan kegiatan dampingan ini merupakan bentuk nyata tindak lanjut dari bimtek atau FGD. Dengan adanya pedoman, seluruh staf, karyawan, dan pimpinan yang memiliki tanggung jawab kedinasan akan berjalan dengan efektif. Seperti sudah disampaikan di atas, bahwa naskah dinas merupakan sarana komunikasi yang sangat efektif dan efisien. Pembakuan, kepastian, dan ketepatan dalam pembuatan naskah dinas harus menjadi konsensus forum. Pedoman dibuat untuk menjadi alat memberikan arah, pengertian yang jelas, pemahaman seragam bagi pelaksana dan pengelola dalam urusan penyelenggaraan administrasi. Semangat peserta mengikuti bimtek menjadi modal dalam penyusunan pedoman tata naskah bidang pendidikan tinggi.

Beberapa catatan penting yang menjadi kesepakatan dalam asas penyusunan tata naskah adalah asas efisiensi dan efektif, asas pembakuan, asas akuntabilitas, asas keterkaitan, asas kecepatan dan ketepatan, dan asas keamanan²⁰. Masing-masing asas dijelaskan dalam ketentuan berikutnya. Selain itu, dalam salah satu pertimbangannya (konsideran), bahwa pedoman tata naskah ini disusun dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi di lingkungan bidang pendidikan tinggi.

Hampir seluruh instansi telah memiliki pedoman tata naskah, tak terkecuali Lembaga pendidikan tinggi. Seperti yang telah dilakukan oleh Universitas Indonesia, pedoman tata naskah disusun sebagai acuan dalam menyusun, mengelola, dan mengendalikan seluruh kegiatan komunikasi kedinasan melalui komunikasi resmi dan tertulis²¹. Oleh UI, pedoman tersebut digunakan oleh seluruh satuan kerja yang ada. Demikian juga dengan pedoman yang disusun oleh bidang pendidikan tinggi akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tata naskah pada satuan

¹⁹ Dwi Ridho Aulianto, "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia," *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 8, no. 1 (2022): 25–36.

²⁰ Agustina, "Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas Dalam Pembuatan Surat Dinas Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)."

²¹ "Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia," accessed March 22, 2024, <https://arsip.ui.ac.id/tnd>.

kerja yang ada dalam lingkungan koordinasinya.

KESIMPULAN

Efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi dalam satuan organisasi memerlukan kepastian, sehingga seluruh komponen yang terlibat dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab berjalan secara produktif. Komunikasi internal dan eksternal organisasi akan berjalan dengan baik dan benar manakala ada pedoman resmi dan tertulis sebagai pijakan dalam menjalankan tugas layanan administrasi. Bidang pendidikan tinggi, sebagai salah satu perangkat kepengurusan di pondok pesantren salafiyah syafi'iyah, harus menjadi role model dalam penyelenggaraan tata naskah. Kami tahu, bahwa di pesantren ternyata belum memiliki pedoman tata naskah yang baku. Langkah taktis bidang pendidikan tinggi dengan menyelenggarakan bimtek dan FGD yang melibatkan seluruh tenaga kependidikan dan pengelola administrasi, patut diapresiasi. Kami memberikan dampingan agar apa yang menjadi tujuan dan cita-cita mulia bidang pendidikan tinggi dalam meningkatkan layanan administrasi, sebagai bagian dari bentuk peningkatan hidmat di pesantren berjalan terarah.

Seluruh peserta yang terlibat dalam kegiatan bimtek dan FGD sangat antusias, ada banyak pengetahuan dan informasi baru yang diterima, sekalipun sesungguhnya kegiatan tata kelola administrasi biasa dilakukan. Sebagai bentuk nyata dampingan tersusunlah draft pedoman tata naskah bidang pendidikan tinggi. Terima kasih kami sampaikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengabdian masyarakat. Panitia dan fasilitator dari kalangan bidang pendidikan tinggi kami sampaikan doa, jazakumullah ahsanal jazaa. Semoga penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi naskah dinas terus mengalami peningkatan.

DAFTAR REFERENSI

- Agustina, Fitria. "Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas Dalam Pembuatan Surat Dinas Di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 12, no. 2 (2019): 120.
- Aulianto, Dwi Ridho. "Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Pengolah Di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia." *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 8, no. 1 (2022): 25–36.
- Efendi, K. *Menyusun Dan Menandatangani Naskah Dinas: 4 Jenis Naskah Dinas Sehari-Hari (Memorandum, Nota Dinas, Surat Dinas, Telaahan Staf)*, 2019. Accessed March 22, 2024. [https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=mrauDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&q=Khalid+Efendi,+Menyusun+dan+Menandatangani+Naskah+Dinas,+Yogyakarta,+2019\),+1-2.&ots=SRfMng-8JI&sig=hMVDKj2a9HPa93SrXJyiE_KQdLw](https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=mrauDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&q=Khalid+Efendi,+Menyusun+dan+Menandatangani+Naskah+Dinas,+Yogyakarta,+2019),+1-2.&ots=SRfMng-8JI&sig=hMVDKj2a9HPa93SrXJyiE_KQdLw).
- Indonesia, N Ainiyah - *Jurnal Pendidikan Islam*, and undefined 2018. "Remaja Millennial Dan Media Sosial: Media Sosial Sebagai Media Informasi Pendidikan Bagi Remaja Millennial."

- ojs.pps-ibrahimy.ac.id*N Ainiyah*Jurnal Pendidikan Islam Indonesia*, 2018•*ojs.pps-ibrahimy.ac.id* 2, no. 2 (2018). Accessed March 31, 2024. <https://www.ojs.pps-ibrahimy.ac.id/index.php/jpii/article/view/76>.
- Lalu, Oleh, Purnama Zulkarnain, Farida Fitriani, Mi " Rajus, Subyan Rahmat, Prodi Seni Rupa, Budaya Manajemen, and Dan Bisis. "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Bagi Guru SDN 11 Sakra Kabupaten Lombok Timur." *Jurnal Pengabdian Mandiri* 1, no. 10 (2022): 2011–2020. Accessed March 31, 2024. <https://bajangjournal.com/index.php/JPM/article/view/5452>.
- Maskuri, Maskuri. "Pendampingan Pengembangan Mutu Penyelenggaraan Pesantren Pada Lembaga Penjaminan Mutu (Lpm) Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo." *As-Sidanah : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2019): 68–95.
- Pimay, Awaludin, and Fania Mutiara Savitri. "Dinamika Dakwah Islam Di Era Modern." *Jurnal Ilmu Dakwah* 41, no. 1 (2021): 43–55.
- Rafie, Ahmad, and Hero Yudo Martono. "Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik." *Transformasi dan Inovasi : Jurnal Pengabdian Masyarakat* 1, no. 1 (2021): 1–7.
- Rahmansari, Riskyta. "Penggunaan Aplikasi WhatsApp Dalam Komunikasi Organisasi Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Sidoarjo." *Jurnal Ilmiah Manajemen Publik dan Kebijakan Sosial* 1, no. 2 (2018): 77–90.
- S.H., Istiqomah. "Implementasi Tata Naskah Dinas Pada Kantor Kementerian Agama Kota Batam." *Jurnal Kearsipan* 16, no. 2 (2022): 115–132.
- Sari, Ermina, Surya Dailiati, and Trio Saputra. "Evaluasi Kebijakan Tata Naskah Dinas Di Universitas Lancang Kuning." *Jurnal Niara* 10, no. 2 (2018): 45–54.
- Sari, Indah Purnama, Ismail Hanif Batubara, Al-Khowarizmi Al-Khowarizmi, and Pipit Putri Hariani. "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipan Di SMK Tri Karya." *Wabana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2022): 18–24.
- Setyawan, Herman. "Strategi Organizational Development Melalui Aplikasi Persuratan Dan Kearsipan Elektronik My Office Di Universitas Negeri Yogyakarta." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2, no. 1 (2018): 34.
- Sugiarto, Awang. "Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang)." *Jusifo* 6, no. 1 (2020): 45–54.
- Syafitri, Yuli, Reni Astika, and Lusia Septia Eka Esti Rahayu. "Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Menyurat Melalui Aplikasi Berbasis Web Dengan Metode First in First Out." *Jurnal Informasi dan Komputer* 10, no. 1 (2022): 01–07.
- Tahalele, Marie C, and Jean R Asthenu. "Pelatihan Penanganan Tata Naskah Dinas Pemerintah Desa Pada Kantor Negeri Soya Kecamatan Sirimau Kota Ambon 1)" 02, no. 01 (2019): 52–57.
- Zuhdi, Sulaiman, . Prihati, and Adia Ferizko. "Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas Surat Di Kantor Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar." *Kumannya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 3, no. 2 (2020): 246.
- "Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia." Accessed March 22, 2024. <https://arsip.ui.ac.id/tnd>.