

# PEMANFAATAN APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE) DI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA DENPASAR

Ni Kadek Pebi Palentini<sup>1)</sup>, Richard Togaranta Ginting<sup>2)</sup>, A.A. Putu Oka Sujana<sup>3)</sup>

<sup>1,2,3)</sup>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Email: [pebipalentini716@gmail.com](mailto:pebipalentini716@gmail.com)<sup>1</sup>, [richardtogaranta@unud.ac.id](mailto:richardtogaranta@unud.ac.id)<sup>2</sup>

[okasujana@unud.ac.id](mailto:okasujana@unud.ac.id)<sup>3</sup>

## ABSTRACT

*This study aims to find out how to use the Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) at the Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. The author uses a qualitative descriptive analysis method in which the researcher examines a problem thoroughly. The main data in this study are observations, interviews and documentation. These results then indicate that the utilization of the Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) has not been optimally carried out by all employees within the Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. Utilization of the Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) is compiled and based on the Pedoman Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia which aim is to create good and based governance e-Government.*

**Keywords:** *Tata Naskah Dinas Elektronik, e-Government, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.*

## 1. PENDAHULUAN

Munculnya teknologi informasi serta komunikasi (TIK) telah banyak membawa pergantian pada sebagian aspek yang terdapat di dalam kehidupan, paling utama dalam organisasi pemerintahan. Salah satu keuntungan yang didapat ialah mempermudah pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan di tiap organisasi. Dalam masa teknologi informasi serta komunikasi (TIK) mengalami pertumbuhan yang sangat pesat serta sudah menyebar nyaris ke seluruh dunia yang tujuannya

untuk membagikan tuntutan kepada seluruh pihak supaya sanggup menghasilkan sesuatu organisasi yang sempurna serta bisa mencontohi pertumbuhan era dan kebutuhan staf serta penggunanya. Teknologi informasi diciptakan sebagai alat untuk menunjang segala aktivitas manusia baik itu dalam proses membuat, mengolah, menyimpan ataupun menyebarluaskan informasi kepada masyarakat untuk mengatasi keterlambatan manusia dalam mengolah informasi salah satunya dalam organisasi pemerintahan. Organisasi

pemerintahan sebagai salah satu tempat dalam penyimpanan informasi tentu dituntut untuk dapat menunjang segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan organisasi salah satunya dalam pengelolaan surat menyurat. Berdasarkan Kebijakan Pimpinan Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Nomor 2/PER/2012 tentang Pengelolaan Surat, yaitu tata cara penulisan dan pendistribusian surat masuk dan keluar menggunakan bentuk tertentu dalam satuan unit kerja. Penanganan surat, diawali dari sesi awal dengan penerimaan surat dilanjutkan dengan penggerahan, penomoran, pencatatan, serta pendistribusian ataupun penginputan dalam suatu sistem yang butuh diatur supaya berdaya guna serta berhasil guna. Arsip ialah perihal yang sangat bernilai dalam suatu lembaga ataupun organisasi baik dalam organisasi pemerintahan ataupun non-pemerintahan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang bisa mendukung proses aktivitas administrasi yang didalamnya ada bermacam informasi mengenai surat masuk serta surat keluar dari segala kegiatan di suatu organisasi. Dalam penerapan pengelolaan surat masuk serta surat dalam suatu organisasi banyak sekali kasus yang dialami, sehingga dari organisasi tersebut membagikan ruang pada media elektronik atau digital selaku alternatif pengelolaan administrasi organisasi kelembagaan. Untuk bisa melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sehingga tiap lembaga pemerintahan pusat serta daerah telah sepatutnya *disupport* dengan bentuk tata usaha yang baik guna untuk kebutuhan yang signifikan pada setiap lembaga dengan

merubah tata cara terdahulu menjadi tata cara sekarang (digital). Kelengkapan dokumen dalam suatu lembaga telah menjadi penting dalam suatu usaha buat mewujudkan pemerintahan yang baik atau *Good Government*.

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan kantor pelaksana di bidang olah data elektronik di Denpasar pada tahun 2001 sampai 2008. Melihat keberadaannya di zaman teknologi saat ini, kemudian Perda di tahun 2009 membentuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar berlandaskan Perda Tahun 2008 Nomor 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Denpasar. Pada tahun 2017 Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik kembali dirubah tata kerjanya berlandaskan Perda Tahun 2016 Nomor 8 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah. Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di bidang pelayanan publik Pemerintah Kota Denpasar. Permasalahan kerap terjadi dalam urusan administrasi pada suatu lembaga organisasi ataupun pemerintahan ialah sulitnya pengolahan surat masuk serta surat keluar yang masih dikelola secara manual. Kondisi yang demikian wajib memperoleh perhatian serta pemecahan yang baik dari pemerintah. Salah satu metode dalam mengatasi kesulitan pengolahan dokumen masuk dan keluar pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar adalah dengan metode penerapan aplikasi untuk mendukung pengolahan surat masuk dan keluar yang disebut aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Berkaitan dengan

hal itu, diharapkan dapat meningkatkan pemerintahan yang berbasis elektronik untuk memfasilitasi pelayanan publik Pemerintah Kota Denpasar.

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan salah satu fitur menggunakan pola komputerisasi saling terintegrasi, sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Tujuan diterapkannya aplikasi ini adalah untuk mempermudah proses administrasi korespondensi di bidang organisasi atau pemerintahan, selain itu aplikasi ini juga berperan dalam memfasilitasi pegawai dalam olah data masuk maupun keluar pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang banyak melakukan kegiatan korespondensi. Dengan adanya aplikasi ini maka proses penyimpanan dokumen menjadi lebih mudah. Bertolak dari persoalan-persoalan tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat fenomena tersebut sebagai topik kajian dalam penulisan ini dengan judul **“Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar”**.

Tujuan dari penelitian yaitu untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan aplikasi tata naskah dinas elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. Hasil ini diharapkan dapat memberi manfaat yaitu:

#### 1. Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian ini untuk menambah wawasan penulis atau mengembangkan wawasan baru yang berhubungan dengan surat menyurat berbasis elektronik dan pedoman bagi

peneliti berikutnya menggunakan objek yang sama dengan permasalahan yang lebih mendalam.

#### 2. Manfaat Praktis

Bagi penulis, penelitian ini merupakan kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan. Bagi lembaga, penelitian ini diharapkan dapat sebagai masukan dan pertimbangan kepada lembaga terkait dalam upaya peningkatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dan Bagi pemerintah, dengan adanya penelitian ini dapat menjadi acuan tindak lanjut pemerintah dalam memajukan, memfasilitasi, serta memanfaatkan lembaga pusat informasi untuk mendukung pemerintahan Kota Denpasar.

## 2. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Teknologi Informasi

Teknologi informasi merupakan teknologi yang didalamnya terdapat perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Teknologi informasi menurut Fauziah (2010: 4), berfungsi untuk membentuk, menyimpan, mempertukarkan informasi dengan bantuan penerapan teknologi komputer dalam berbagai bentuk format, sedangkan menurut Seesar (2010: 6), teknologi informasi merupakan teknologi yang membantu membentuk, menyebarkan, menyimpan, dan memberikan informasi umum yang sedang dicari.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan teknologi informasi menjadi salah satu media yang terdiri dari beberapa bagian personal komputer beserta aplikasinya yang tujuannya sebagai alat mempermudah manusia untuk menjalankan

pekerjaannya serta membantu kelengkapan data berdasarkan kepentingannya.

## 2.2 ARSIP

Arsip adalah catatan rekaman aktivitas penting yang mempunyai nilai guna pada suatu lembaga atau organisasi yang disimpan dalam bentuk atau wujud apapun yang dipergunakan sebagai alat bukti atau pertanggung jawaban yang sah. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan arsip ialah surat-surat yang tersimpan dan mempunyai nilai penting. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa tidak seluruh surat bisa disebut sebagai arsip. Surat disebut arsip jika memiliki ketentuan seperti yang dikemukakan oleh Wursanto (2005:110):

1. Surat tersebut memiliki nilai kepentingan baik masa sekarang maupun masa akan datang bagi suatu lembaga, organisasi, instansi, maupun perorangan.
2. Surat tersebut, wajib disimpan dengan pola khusus sebab masih memiliki nilai kepentingan dan dapat dengan cepat ditemukan.

Undang-Undang Tahun 2009 Nomor 43 mendefinisikan tentang kearsipan yang menyatakan arsip ialah memori kegiatan beraneka ragam sesuai perkembangan zaman sebagai proses berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan penjelasan di atas, arsip sebagai dokumen penting yang wajib disimpan sebab memiliki nilai guna pada suatu lembaga atau organisasi guna sebagai tataan berbangsa dan bernegara.

## 2.3 JENIS-JENIS ARSIP

Arsip sebagai dokumen yang memegang nilai berharga, tentu tidak hanya terbatas pada dokumen tertulis saja. Sesuai jenis arsip, arsip dapat terbagi kedalam beberapa jenis arsip jika dilihat dari bentuknya. Adapun jenis arsip jika dilihat berdasarkan kegunaan dan manfaatnya menurut Sulisty-Basuki (2003:13) diantaranya:

1. Arsip Dinamis tidak sekedar kertas dan teks saja, melainkan ada dalam bentuk pita kaset, slide, foto dan lain-lain. Arsip dinamis menurut Barthos (2009: 4), arsip dinamis jika dilihat berdasarkan fungsinya yaitu:
  1. Arsip Aktif, arsip yang masih digunakan terus dan dimanfaatkan sebagai proses administrasi.
  2. Arsip Inaktif, kebalikan dari arsip aktif namun yang membedakan hanya dari segi pemakaiannya dan masih dikelola oleh pusat arsip sebagai proses administrasi.
2. Arsip Statis sebagai dokumen yang berada pada Badan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang cenderung memiliki nilai bersejarah namun tidak digunakan secara terus dan harus disimpan pada tempat yang layak dan bagus.

Berdasarkan pendapat di atas, jenis arsip dapat dilihat dari dua sisi yaitu arsip yang digunakan langsung dan arsip yang tidak digunakan langsung, yang dimana kedua jenis arsip ini memiliki persamaan dan perbedaannya masing-masing mengingat arsip merupakan bukti penting yang harus ada dalam setiap organisasi.

## 2.4 PENYIMPANAN ARSIP

Penyimpanan arsip merupakan penempatan dokumen menggunakan pola simpan khusus dengan tujuan arsip tidak mudah hilang, rusak serta mudah untuk ditemukan kembali pada waktu dibutuhkan. Penyimpanan arsip ada tiga aspek menurut Sukoco (2007: 96), diantaranya:

1. Penyimpanan *Sentralisasi* ialah penyimpanan yang seluruh dokumen bisa disimpan pada pusat penyimpanan bilamana, bawahan ingin mencari atau menggunakan dokumen tersebut bisa menghubungi atasan untuk mendapatkan dan menggunakan dokumen yang dicari.
2. Penyimpanan *Desentralisasi* ialah penyimpanan yang seluruh dokumen diserahkan atau disimpan kepada bawahan yang bertugas dalam mengelola dokumen tersebut.
3. Penyimpanan Kombinasi atau Campuran ialah penyimpanan dokumen yang menggunakan dua penyimpanan sekaligus yaitu penyimpanan *sentralisasi* dan penyimpanan *desentralisasi*.

Adapun lima jenis sistem penyimpanan arsip menurut Widjaja (1993: 105) diantaranya:

1. Penyimpanan sistem abjad merupakan penyimpanan dokumen yang diatur menurut abjad nama, lembaga maupun tempat kerja.
2. Penyimpanan sistem masalah merupakan penyimpanan dokumen yang disusun berdasarkan pokok permasalahan.

3. Penyimpanan sistem angka merupakan penyimpanan dokumen berdasarkan nomor atau angka surat yang sudah ditetapkan oleh organisasi yang bisa dianggap juga sebagai kode klasifikasi.

4. Penyimpanan sistem wilayah atau daerah merupakan penyimpanan yang dimana arsip disusun menurut nama wilayah namun dibantu kembali menggunakan pole penyimpanan bentuk abjad dan tanggal.
5. Penyimpanan sistem tanggal adalah penyimpanan dokumen menurut waktu.

Berdasarkan pendapat di atas, pelaksanaan simpan arsip dapat dilakukan berbagai metode yang tujuannya tentu untuk mempermudah setiap organisasi dalam pencarian dokumen. Demikian menggunakan penyimpanan ini tentu harus mempertimbangkan balik faktor serta status organisasi dalam kebutuhan informasi.

## 2.4 SURAT

Surat merupakan suatu dokumen yang hampir setiap hari dapat kita lihat, begitu juga di setiap organisasi tentu ada banyak sekali surat yang dimiliki sebagai alat komunikasi. Surat menurut Fionzo (2009: 4), menyatakan bahwa surat merupakan data tercatat yang digunakan sebagai alat perantara tertulis guna dirancang menggunakan ketentuan khusus. Sedangkan menurut Suryani (2014: 2), surat adalah kertas tertulis yang berisi percakapan yang disampaikan oleh pihak satu ke pihak kedua atau seterusnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan surat sebagai media dalam berkomunikasi secara tercatat

menggunakan pola khusus yang tujuannya utamanya sebagai bukti tertulis secara sah baik itu dikalangan masyarakat ataupun didalam organisasi.

## **2.5 ARSIP ELEKTRONIK**

Arsip elektronik merupakan dokumen yang disimpan kedalam media komputer agar dokumen tersebut mudah untuk ditemu kembali pada saat dibutuhkan. Arsip elektronik yang didefinisikan Badan Arsip Nasional Amerika Serikat (NARA) dalam Sugiarto (2018: 45), yaitu arsip elektronik disajikan dan disimpan dalam format digital, dan hanya mesin komputer dan media elektronik yang dapat memproses dan membacanya. Sedangkan menurut Sugiarto (2005: 137), Arsip elektronik memiliki kerangka serupa seperti pola pengarsipan manual hanya saja yang melainkan sistem kearsipan yang manual masih diproses menggunakan alat-alat seadannya sedangkan arsip elektronik diproses melalui media komputer yang telah dirancang kedalam bentuk format digital.

## **2.6 Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)**

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan aplikasi berbasis web yang tujuannya untuk penyelenggaraan dokumen kedinasan dengan sarana komputer dan telekomunikasi guna memudahkan setiap organisasi dalam berkomunikasi yang dilakukan secara elektronik.

### **2.6.1 Tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)**

Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) akan memberikan manfaat yang banyak seperti hemat energi, kertas, waktu, dan biaya. Adapun tujuan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) menurut Kurniawan (2017) yaitu:

1. Penyelenggaraan surat masuk serta keluar menjadi lebih mudah karena sudah dilakukan secara elektronik.
2. Pengurusan surat publik dapat berjalan lebih mudah dan cepat.
3. Dapat meningkatkan kecepatan kerja dalam organisasi.
4. Dapat terwujudnya pemerintahan masa terkini yang efektif serta efisien pada instansi pemerintah.

### **2.6.2 Keunggulan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)**

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan aplikasi surat menyurat berbasis elektronik yang mempunyai kemampuan mengelola, mereview, membentuk dan membagikan surat kepada orang lain. Adapun keunggulan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) menurut Kurniawan (2017) seperti:

#### *1. User Friendly*

Tampilan perangkat lunak mudah digunakan oleh orang baru.

#### *2. Step By Step Building*

Perangkat lunak dirancang sesuai kemampuan karyawan

#### *3. Network Based*

Aplikasi dapat diakses dimana dan kapan saja.

#### *4. Multi Os*

Aplikasi dapat dijalankan dan diakses melalui *handphone*.

#### 5. *Easy Installation and Update*

Aplikasi cukup diinstal di server sehingga dapat mempermudah pembaruan sistem.

#### 6. *Public Database and Easy*

Aplikasi mudah untuk saling terintegrasi antara satu dengan yang lainnya.

#### 7. *Selfbuilding Application*

Aplikasi dirancang sendiri dengan menyesuaikan kepada SOP (*Standar Operation Procedure*).

#### 8. *Documentation*

Perangkat lunak disertai dokumentasi tentang cara pemakaian aplikasi.

### 3. **METODELOGI PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Adapun informan dalam penelitian ini adalah I Dewa Made Agung, S.E., M.Si Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar, Dewa Ngakan Ketut Rama Sanjaya, S.Kom Seksi Pengembangan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), dan Putu Aju Wiwiek Sutari, S.Sos Seksi Tata Kelola *e-Government* di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian data-data dalam penelitian ini selanjutnya

disajikan secara deskriptif. Analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

### 4. **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### 4.1 **Gambaran Umum Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar memiliki kewenangan membantu Walikota Denpasar dalam urusan pemerintahan dipandu seorang Kepala Dinas yang kedudukannya berada dibawah Walikota. Sesuai dengan Peraturan yang dikeluarkan oleh Gubernur Provinsi Bali Nomor 102 Tahun 2016 perihal Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, untuk dapat tercapainya tugas pokok tersebut harus memenuhi beberapa syarat yaitu:

1. Harus merumuskan kebijakan teknis Kota Denpasar.
2. Menerapkan kebijakan dibidang Kota Denpasar.
3. Harus menyelenggaraan urusan administrasi di lingkungan instansi.
4. Menyelenggaraan penilaian beserta pelaporan dinas.
5. Menyelenggarakan tugas lain terkait dengan tugas serta fungsinya yang diberikan oleh Walikota.

#### 4.2 **Gambaran Umum Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)**

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan aplikasi surat menyurat berbasis web yang memuat informasi terekam sebagai alat komunikasi kedinasan

yang dibuat atau diterima oleh pejabat yang berwenang, baik itu mengenai surat masuk maupun surat keluar di lingkungan instansi pemerintahan. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) diluncurkan pertama kali pada tahun 2011 di Jakarta. Adapun dasar hukum dari pelaksanaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **4.3 Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai aplikasi surat menyurat yang merupakan bagian portal internal yang disediakan oleh Pemerintahan Kota Denpasar dengan nama aplikasi *DIVOS*. Selain Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yang tujuannya mengirimkan surat masuk maupun surat keluar, dalam aplikasi *DIVOS* juga ada beberapa menu lainnya yang dapat diakses oleh setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sudah mempunyai NIP Kepegawaian seperti *Simak Dihati* yang merupakan fitur untuk merubah data diri pribadi, *Pro Denpasar* sebagai tempat pengaduan publik di Kota Denpasar, *Sidok* sebagai tempat penyimpanan dokumen yang dapat dibagikan secara pribadi, user, semua dan terakhir ada *Karma siManis* yang tujuannya untuk mengecek keuangan dan kegiatan yang ingin dilaksanakan oleh setiap OPD.

#### **4.4 Sumber Daya Manusia Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan orang yang mempunyai peranan penting bahkan tidak dapat terpisahkan dalam suatu organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik, karena semua kegiatan yang ada di dalam organisasi



dikelola oleh manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar menggunakan jasa sebagai alternatif lain untuk dapat dengan cepat dalam proses pengembangan aplikasi serta dalam pengawasan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar dilakukan oleh tim yang dinamakan dengan tim pengelolaan arsip.

#### **4.5 Sarana dan Prasarana Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang harus ada dalam setiap organisasi sebagai penunjang proses berjalannya suatu organisasi. Sarana dan prasarana Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sudah cukup tersedia dan memadai dari segi pengguna mengingat hal yang paling utama harus ada yaitu jaringan internet dan laptop atau *smartphone*. Jika dibandingkan dengan sarana dan prasarana Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dari segi penyedia juga sudah cukup memadai dan sudah umum ada diberbagai aplikasi lainnya, namun yang membedakan hanya dari segi server.

#### **4.6 Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi,**

#### **Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Pemanfaatan adalah suatu proses, cara atau perbuatan yang sering kita temui di berbagai kegiatan guna untuk memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan apakah pemanfaatan tersebut sudah dilaksanakan dengan baik atau belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar dapat dilihat dari empat sisi yaitu dari sisi PNS, alur surat, Non PNS dan SDM. Dari sisi PNS bisa dikatakan bahwa pemanfaatan aplikasi ini sudah berjalan secara optimal mengingat aplikasi TNDE sendiri memiliki fitur mengirimkan surat keluar, fitur menerima surat masuk, serta fitur tanda tangan secara elektronik dan mudah dipahami oleh pengguna. Kemudian fitur tersebut dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai yang mempunyai NIP Kepegawaian di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar. Begitu juga untuk alur surat sudah terus dimanfaatkan dan disesuaikan dengan SOP yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 mengingat aplikasi ini sudah dapat saling terintegrasi dengan OPD lain.

Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) jika dilihat dari perannya sebagai pegawai Non PNS yang belum mempunyai NIP Kepegawaian, tentu banyak mengurus surat sehingga harus menyerahkan dokumen secara langsung

kebagian yang bersangkutan. Namun jika dilihat dari sumber daya manusia, aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ini dibantu oleh jasa dalam pengembangan aplikasi. Tujuan utamanya adalah mempercepat kinerja sistem agar terciptanya organisasi pemerintahan yang efektif dan efisien serta menciptakan *e-Government* yang hanya bisa dikelola oleh bidang arsip.

#### **4.7 Keunggulan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Keunggulan sebagai suatu kemampuan yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk dapat menarik perhatian masyarakat untuk memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh organisasi. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) sebagai salah satu media aplikasi memiliki keunggulan yang memudahkan pengguna dalam proses pengiriman, penerimaan surat, dan tanda tangan elektronik melalui *smartphone* atau laptop yang terhubung jaringan internet.

#### **4.8 Hambatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar**

Hambatan atau kendala sebagai suatu hal penghalang bagi siapapun yang memiliki tujuan optimis. Begitu sebuah organisasi yang mempunyai hambatan dalam proses berjalannya suatu program atau

pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya. hambatan utama yang terjadi dalam penerapan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar yaitu komitmen dari pimpinan masing-masing OPD, mengingat adanya pimpinan instansi yang belum secara keseluruhan mengetahui teknologi saat ini atau bisa dibilang masih gaptek. Serta aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) hanya bisa diakses oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) saja di lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar.

### **5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian ini tentang Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar dapat disimpulkan bahwa Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan aplikasi yang dibuat atau dikelola oleh pejabat Pemerintahan Kota Denpasar guna sebagai proses pengiriman surat menyurat baik itu surat masuk ataupun surat keluar guna untuk meningkatkan pemerintahan yang berbasis *e-Government* di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.

Berdasarkan dari segi pelaksanaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) telah berjalan dengan baik. Komunikasi aplikasi sudah didukung dengan konsistensi yang baik dari pembuat kebijakan dan sudah dimanfaatkan semaksimal mungkin di lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar begitu pula di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika

dan Statistik Kota Denpasar. Sumber Daya Manusia (SDM) aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) yaitu staf Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan jasa yang menangani aplikasi tersebut.

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan yaitu memperluas ruang lingkup penerapan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) mengingat saat ini hanya dapat diakses bagi pegawai yang mempunyai NIP Kepegawaian secara tetap di lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar.

## 6. DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fauziah, H. (2010). *Pengantar Teknologi Informasi*. Bandung: Maura Indah.
- Fionoza, L. (2009). *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia Revisi 3*. Jakarta: Diksi Lusan Mulia.
- Seesar, Y. A. (2010). *Perbandingan Implementasi Insourcing, Co-Sourcing, dan Outsourcing Dalam Pengembangan Sistem Informasi*. Majalah Ilmiah IPB Bogor.
- Sugiarto, A. (2018). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B. (2007). *Manajemen Adminitrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Suryani, d. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Widjaja, A. (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, I. (2005). *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Diakses pada tanggal 28 Maret 2021.  
[https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU\\_No\\_43\\_Tahun\\_2009\\_Kearsipan.pdf](https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu%20pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf)
- Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan, Volume 4 Nomor 2, Halaman 168-178. Diakses pada tanggal 30 Desember 2020  
<http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/1754>
- Kurniawan, Farida. (2017). Proposal Tata Naskah Dinas Elektronik. Diakses pada tanggal 10 Juni 2021.  
<https://docplayer.info/33289097-Proposal-aplikasi-tata-naskah-dinas-elektronik.html>

