

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK**  
**DI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KLATEN**



**Disusun Oleh :**  
**RIZKA LISTYA RATNA DEWI**  
**D1514093**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya  
(A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**SURAKARTA**  
**2017**

**PERSETUJUAN**

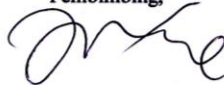
**SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH  
KABUPATEN KLATEN**

**Disusun Oleh :  
RIZKA LISTYA RATNA DEWI  
D1514093**

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 15 Mei 2017

Pembimbing,



Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si  
NIP. 1986091920130201

**PENGESAHAN**

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Rabu.....  
Tanggal : 31 Mei 2017

Disusun oleh:  
**RIZKA LISTYA RATNA DEWI**  
D1514093

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama Penguji

Tanda Tangan

1. Penguji 1

Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si

2. Penguji 2

Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si



Mengetahui,  
Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si  
NIP. 196108251986012001

iii

## PERNYATAAN

Nama : Rizka Listya Ratna Dewi

NIM : D1514093

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul "*Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik Di Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten*" adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda *citasi* dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 15 Mei 2017

Yang Membuat Pernyataan,



Rizka Listya Ratna Dewi  
D1514093

## **MOTTO**

*“Maka Sesungguhnya Bersama Kesulitan Itu Ada Kemudahan”  
(Al- Insyirah: 5)*

*Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”  
(Al-Baqarah: 216)*

*Dengan Niat, Ikhtiar, Doa, dan Tawakal apa yang kita inginkan akan tercapai  
(Penulis)*

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk:

- ❖ Bapak Yulian Sulistiyono dan Ibu Siti Istikhomah selaku orang tua saya tercinta yang dengan tulus membesarkan, mendidik, dan senantiasa memberikan inspirasi, serta selalu memberi doa
- ❖ Seluruh keluarga dan semua saudara-saudaraku yang telah mendukung dan membantu dengan tulus
- ❖ Semua sahabat-sahabat dan teman-temanku yang selalu mendukung, membantu, dan menyemangatiku dengan ikhlas
- ❖ Semua teman Manajemen Administrasi angkatan 2014
- ❖ Universitas Sebelas Maret (UNS) Surakarta
- ❖ Almamater UNS Surakarta

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul ” *Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik Di Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten*” ini dengan baik. Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) dalam Bidang Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk memberi pengarahan dan bimbingannya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Dra. Hj. Lestarringsih, M.Si., selaku Dosen Penguji satu dalam sidang Tugas Akhir.
3. Ibu Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Ali, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi.
5. Ibu Dra. Retno Suryawati, M.Si., selaku Pembimbing Akademik.
6. Seluruh Ibu dan Bapak Dosen Manajemen Administrasi. Terima kasih atas semua ilmu yang sangat berharga yang telah diberikan selama ini kepada penulis, semoga Allah senantiasa membalas semua kebaikan yang Ibu dan Bapak Dosen berikan selama ini.
7. Bapak Drs. H. Bambang Sigit Sinugraha, MM., selaku Kepala Bappeda Kabupaten Klaten beserta Kasubag, Kabid dan staf atas bantuan dan

kerjasamanya yang telah memberi izin dan kemudahan selama penulis melakukan pengamatan.

8. Bapak Trimo Trijoko, S.Sos, selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberi bimbingan dan membantu penulis dalam proses pengumpulan data pengamatan.
9. Keluarga yang telah mendukung dalam penulisan tugas akhir ini.
10. Seluruh teman-teman seangkatan satu kelas dan satu jurusan yang saling mendukung serta memberi semangat demi suksesnya Tugas Akhir ini.
11. Semua orang yang telah membantu penulis tugas akhir yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini sangat sederhana dan masih banyak kekurangan. Semua ini karena keterbatasan kemampuan yang ada pada penulis. Akan tetapi, kesederhanaan ini semoga tidak mengurangi baik arsi maupun manfaatnya terutama bagi para pembaca. Penulis hanya dapat menyampaikan rasa hormat setinggi-tingginya dan mengucapkan terimakasih yang tak terhingga atas bantuan dari semua pihak dan semoga Allah SWT membalasnya serta penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat, Aamiin.

Surakarta, 15 Mei 2017

Penulis,

Rizka Listya Ratna Dewi  
D1514093



## DAFTAR ISI

|   | <i>Halaman</i> |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL.....  | i              |
| PERSETUJUAN .....   | ii             |
| PENGESAHAN .....  | iii            |
| PERNYATAAN.....   | iv             |
| MOTTO .....   | v              |
| PERSEMBAHAN.....  | vi             |
| KATA PENGANTAR .....  | vii            |
| DAFTAR ISI.....   | ix             |
| DAFTAR TABEL.....   | xi             |
| DAFTAR GAMBAR .....   | xii            |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | xiii           |
| ABSTRAK .....   | xiv            |
| <br>  |                |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>                              | <b>1</b>       |
| A. Latar Belakang Masalah .....                             | 1              |
| B. Perumusan Masalah.....                                   | 4              |
| C. Tujuan Pengamatan .....                                  | 4              |
| D. Manfaat pengamatan.....                                  | 5              |
| <br>  |                |
| <b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....</b> | <b>6</b>       |
| A. Tinjauan Pustaka .....                                   | 6              |
| 1. Sistem Otomatisasi Perkantoran.....                      | 6              |
| 2. Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).....                 | 18             |
| B. Metode Pengamatan .....                                  | 28             |
| 1. Lokasi Pengamatan.....                                   | 28             |
| 2. Jenis Pengamatan.....                                    | 28             |
| 3. Teknik Pengumpulan Data .....                            | 29             |
| <br>  |                |
| <b>BAB III. DESKRIPSI PERUSAHAAN .....</b>                  | <b>31</b>      |
| A. Sejarah Singkat Bappeda Kabupaten Klaten .....           | 31             |
| B. Visi dan Misi Bappeda Kabupaten Klaten .....             | 31             |
| C. Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda Kabupaten Klaten.....     | 32             |
| D. Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Klaten .....       | 33             |
| E. Job Deskripsi .....                                      | 41             |
| F. Pegawai Bappeda Kabupaten Klaten.....                    | 44             |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>BAB IV. PEMBAHASAN HASIL PENGAMATAN.....</b>                        | <b>45</b>     |
| A. Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik<br>(TNDE).....        | 45            |
| B. Model Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik<br>(TNDE) ..... | 46            |
| C. Kegiatan Pokok Sistem Otomatisasi Perkantoran .....                 | 47            |
| 1. Pengumpulan Data.....   | 47            |
| 2. Pengolahan Data .....   | 54            |
| 3. Penyimpanan Data .....  | 65            |
| 4. Pendistribusian Data .....  | 67            |
| D. Bentuk Aplikasi Sistem Otomatisasi Perkantoran.....                 | 71            |
| <br><b>BAB V. PENUTUP .....</b>  | <br><b>72</b> |
| A. Kesimpulan.....   | 72            |
| B. Saran .....   | 74            |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <br><b>75</b> |

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

|   | <i>Halaman</i> |
|---|----------------|
| <b>Tabel 1.1</b> Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar di Bappeda Kabupaten Klaten ..... | 3              |
| <b>Tabel 3.1</b> Data Pegawai di Bappeda Kabupaten Klaten.....                              | 44             |

## DAFTAR GAMBAR

|  | <i>Halaman</i> |
|--|----------------|
| <b>Gambar 2.1</b> Model Sistem Otomatisasi Perkantoran .....   | 7              |
| <b>Gambar 3.1</b> Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Klaten .....   | 33             |
| <b>Gambar 4.1</b> Model Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik<br>(TNDE) .....  | 46             |
| <b>Gambar 4.2</b> Alur Kerja Surat Masuk.....  | 49             |
| <b>Gambar 4.3</b> Alur Kerja Surat Keluar.....   | 52             |
| <b>Gambar 4.4</b> Tampilan <i>Login</i> Aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas<br>Elektronik.....   | 55             |
| <b>Gambar 4.5</b> Tampilan Menu <i>Home</i> pada Aplikasi Sistem Tata Naskah<br>Dinas Elektrik .....   | 56             |
| <b>Gambar 4.6</b> Tampilan <i>Input</i> data Agenda Surat Masuk Aplikasi Sistem<br>Tata Naskah Dinas Elektronik Bappeda Kabupaten Klaten .....                 | 58             |
| <b>Gambar 4.7</b> Tampilan fitur Pendukung Aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas<br>Elektronik Bappeda Kabupaten Klaten.....                                       | 61             |
| <b>Gambar 4.8</b> Tampilan Kartu Kendali dan Lembar Disposisi Surat pada<br>Aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik Bappeda<br>Kabupaten Klaten.....      | 62             |
| <b>Gambar 4.9</b> Tampilan <i>Input</i> data Agenda Surat Masuk Aplikasi Sistem<br>Tata Naskah Dinas Elektronik Bappeda Kabupaten Klaten ....                  | 63             |
| <b>Gambar 4.10</b> Fitur Penyimpanan pada Aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas<br>Elektronik.....   | 66             |
| <b>Gambar 4.11</b> Tampilan Fitur Pencarian Surat masuk dan surat keluar<br>pada Aplikasi Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik<br>Bappeda Kabupaten Klaten..... | 67             |
| <b>Gambar 4.12</b> Alur Disposisi Surat.....   | 68             |
| <b>Gambar 4.13</b> Output Kartu Kendali dan Disposisi Surat .....  | 70             |

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 *Checklist* Observasi
- Lampiran 2 Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 Surat Tugas Magang
- Lampiran 4 Formulir Absensi Magang
- Lampiran 5 Formulir Monitoring Magang
- Lampiran 6 Formulir Pernilaian Magang
- Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 8 Surat Masuk
- Lampiran 9 Surat Masuk Faksimile
- Lampiran 10 Surat Keluar
- Lampiran 11 Kartu Kendali dan Disposisi Surat

## ABSTRAK

**Rizka Listya Ratna Dewi, D1514093, Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik Di Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Klaten, Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2017, 76 halaman.**

Arsip memiliki nilai guna administrasi sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Salah satu aktivitas sehari-hari Bappeda Kabupaten Klaten antara lain administrasi surat menyurat. Surat menyurat bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis. Bentuk komunikasi tertulis berupa naskah dinas yang berisi surat-surat. Volume surat masuk dan surat keluar di Bappeda Kabupaten Klaten yang cukup banyak, sehingga perlu adanya sistem otomatisasi kearsipan yaitu Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik berguna untuk memudahkan pengelolaan naskah dinas di Bappeda Kabupaten Klaten. Dalam penulisan tugas akhir ini mempunyai tujuan untuk mendeskripsikan Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Bappeda Kabupaten Klaten.

Jenis pengamatan yang dilakukan penulis yaitu observasi berperan. Teknik pengumpulan data yaitu dengan observasi berperan aktif, wawancara terstruktur, dan mengkaji dokumen dan arsip.

Hasil pengamatan berkaitan dengan Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik di Bappeda Kabupaten Klaten dapat dideskripsikan bahwa model sistem informasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang digunakan oleh Bappeda Kabupaten Klaten menggunakan model sistem sederhana yaitu *input*, proses, dan *output*. Terdapat empat kegiatan pokok sistem otomatisasi perkantoran yaitu pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, dan pendistribusian data. Selain itu, terdapat bentuk aplikasi yang digunakan antara lain pengolah kata/angka/data, surat elektronik, *faksimile*, sistem arsip elektronik, pembuatan *image* dengan *Adobe photoshop*, dan penyebaran informasi menggunakan telepon dan grup *WhatsApp*.

Kata kunci: arsip, disposisi, sistem informasi, surat keluar, surat masuk, dan tata naskah dinas elektronik.

## ABSTRACT

**Rizka Listya Ratna Dewi, D1514093, Archiving Information System in Electronic Division of Local Research and Development Planning Agency of Klaten Regency**, Final Project, Undergraduate Administration Program, Social and Political Sciences Faculty, Surakarta Sebelas Maret University, 2017, 76 pages.

Archive has administrative use as the guidelines in doing daily activities. One of daily activities in Bappeda of Klaten Regency is correspondence. Correspondence aims to create the smooth written communication. The form of written communication is in the form of service text containing mails. The volume of incoming and exiting mail in Bappeda of Klaten Regency is large enough, so that there should be archiving automating system, Archiving Information System of Electronic Service. The Archiving Information System of Electronic Service is useful to facilitate the management of service archive (text) in Bappeda of Klaten Regency. This research aimed to describe the Archiving Information System of Electronic Service in Bappeda of Klaten Regency.

The type of observation conducted by the author was participatory observation. Techniques of collecting data used were active participatory observation, structured interview, and document and archive study.

The result of study related to Archiving Information System of Electronic Service in Bappeda of Klaten Regency could describe that the Archiving Information System of Electronic Service model used by Bappeda of Klaten Regency employed a simple system model including input, process, and output. There were four main activities in office automating system: data collection, data processing, data storage, and data distribution. In addition, there was a form of application used including word/numerical/data processor, electronic mail, facsimile, electronic archive system, image creation using Adobe photoshop, and information dissemination using phone and WhatsApp group.

**Keywords:** Archive, disposition, information system, exiting mail, incoming mail, and electronic service archiving.