

**PENERAPAN PROSEDURAL ADMINISTRASI
NOTA DINAS PERMOHONAN KEGIATAN ACARA
DI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam
Menempuh Derajat Sarjana S-1 Ilmu Administrasi Publik**



**Diajukan Oleh:
NABILA TRI RAMADHANIA
07011382025196**

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG
FEBRUARI 2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PENERAPAN PROSEDURAL ADMINISTRASI
NOTA DINAS PERMOHONAN KEGIATAN ACARA
DI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

Nabila Tri Ramadhania

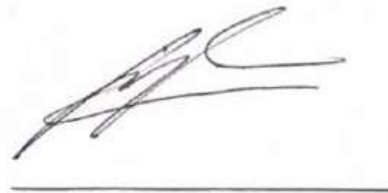
Nim. 07011382025196

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Februari 2024

Pembimbing

Dra. Martina, M.Si

Nip. 196603051993022001



Mengetahui,

Ketua Jurusan



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI
PENERAPAN PROSEDURAL ADMINISTRASI
NOTA DINAS PERMOHONAN KEGIATAN
ACARADI BIRO PROTOKOL SEKRETARIAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim
Penguji Pada Tanggal Februari 2024
Dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

Dra. Martina, M.Si
Ketua





Dr. Mardianto, M.Si
Anggota



Lisa Mandasari, M.Si
Anggota



Mengetahui,

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Dekan FISIP UNSRI</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Alfitri, M.Si NIP. 196601221990031004</p> | <p style="text-align: center;">Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik</p>  <p style="text-align: center;">Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA NIP. 196911101994011001</p> |
|--|--|

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nabila Tri Ramadhania

Nim 07011382025196

Tempat dan Tanggal Lahir : Palembang, 01 Desember 2002

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “penerapan prosedural administrasi nota dinas permohonan kegiatan acara di biro protokol setda prov. Sumsel” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan ataupun pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika indonesia nomor 17 tahun 2020 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi. Apabila dikemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau pengaduan dari pihak lain terhadap keasliannya karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun .

Yang membuat pernyataan

Palembang, Februari 2024



Nabila Tri Ramadhania

07011382025196

MOTO & PERSEMBAHAN

“ Dan bersabarlah kamu, sesungguhnya janji Allah adalah benar

”(Qs. Ar-Ruum:60)

“ Dan barang siapa bertakwa kepada Allah, niscaya dia menjadikan kemudahan baginya dalam urusannya.”

(Q.S. At-Talaq:4)

“ Untuk masa-masa sulitmu, biarlah Allah yang menguatkanmu. Tugasmu hanya berusaha agar jarak antara kamu dengan Allah tidak pernah jauh. ”

Atas Ridho Allah SWT, Skripsi ini saya persembahkan untuk :

- ❖ Kedua Orang tua saya tercinta, Darwanto Heru S dan Eva Latifah
- ❖ Kedua Kakakku, Andrie Aprianto, S.E dan Angga Dwi Prabowo, S.IKOM
- ❖ Dosen dan Pegawai FISIP UNSRI
- ❖ Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Publik 2020
- ❖ Almamater Tercinta

ABSTRACT

Implementation Procedural implementation is a process of interaction between goals and actions to achieve them and requires a network of implementers. At the Protocol Bureau of the Provincial Secretariat. South Sumatra, the process of inviting leaders and officials is carried out in an administrative and structured manner. Previously, this process involved direct involvement from the leadership, but now it has been regulated by the Protocol authorities. In this case, making an Official Note is an important step in ensuring effective coordination between the Protocol party and the party submitting the letter of application to the leadership in order to make it easier for the agency submitting the letter to invite officials through the protocol party from the Administrative Procedural flow. This research aims to determine the success of implementing procedural administration of Service Notes requesting event activities at the South Sumatra Provincial Secretariat Protocol Bureau. This type of research is qualitative descriptive using application or implementation theory in (Edward III as quoted by Awang, 2010: 44) regarding success in implementation a policy, data collection methods used include interviews, documentation, direct observation by the Head of Division, Head of Subdivision, one of the Protocol Staff, as well as the Agency Submitting the Letter. The results of the research show that the procedural implementation of the administration of official notes for requests for event activities has been carried out well and structured, although there are still several obstacles on the part of the protocol and the person submitting the letter in the process of making the official note because there are still errors. Apart from that, this research provides a deeper understanding related to evaluating and minimizing errors that occur in the flow process of making official memorandums so that subsequent errors do not occur. Based on the results of the analysis above, it can be concluded and the suggestions of this research can be the basis for the relevant institutions to increase staff in the process of making official memorandums requesting event activities according to the letter procedure flow guidelines.

Keywords: *Application, Procedural, Official Memorandum for Requesting Event Activities*

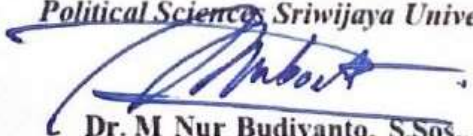
Advisor

Dra. Martina, M.Si

Nip. 196603051993022001

Palembang, March 2024

**Head of Departement of Public
Administrasion Faculty of Social and
Political Sciences Sriwijaya University**


Dr. M Nur Budivanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

ABSTRAK

Penerapan Penerapan Prosedural merupakan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana. Di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel, proses pengundangan pimpinan dan pejabat dijalankan secara administrasi dan terstruktur. Sebelumnya, proses ini melibatkan keterlibatan langsung dari pimpinan, namun kini telah diatur oleh pihak Protokol yang berwenang. Dalam hal ini, pembuatan Nota Dinas menjadi langkah penting dalam memastikan koordinasi yang efektif antara pihak Protokol dan pihak yang mengajukan surat permohonan kepada pimpinan agar mempermudah Proses untuk mengundang para pejabat melalui pihak protokol dari alur Prosedural Administrasi. Dengan permasalahan SOP resmi dari peraturan Gubernur belum dijalankan dan pada saat koordinasi dan di lapangan masih sering berubah tanpa konfirmasi lagi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan penerapan prosedural administrasi Nota Dinas permohonan kegiatan acara di Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan, jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan teori penerapan atau implementasi dalam (Edward III seperti dikutip Awang, 2010: 44) tentang keberhasilan dalam implementasi suatu kebijakan, metode pengumpulan data yang digunakan sengan wawancara, dokumentasi, observasi langsung oleh Kabag, Kasubag, salah satu Staf Protokol, serta pihak Instansi Pengaju Surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan prosedural administrasi nota dinas permohonan kegiatan acara telah terlaksana dengan baik dan terstruktur walaupun masih ada beberapa kendala pihak protokol maupun pihak pengaju suratnya dalam proses pembuatan surat nota dinas dikarenakan masih ada kekeliruan. Selain itu penelitian ini memberikan pemahaman yang lebih terkait dengan mengevaluasi dan meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam proses alur pembuatan surat nota dinas agar tidak terjadi lagi kesalahan berikutnya. Berdasarkan dengan hasil analisis diatas, dapat disimpulkan dan saran penelitian ini dapat menjadi dasar bagi Lembaga terkait untuk meningkatkan staf dalam proses pembuatan surat nota dinas permohonan kegiatan acara sesuai pedoman alur prosedur surat.

Kata Kunci: Penerapan, Prosedural, Nota Dinas Permohonan Kegiatan Acara

Pembimbing

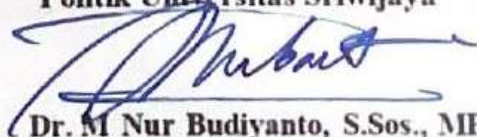
Dra. Martina, M.Si

Nip. 196603051993022001



Palembang, Maret 2024

**Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
PublikFakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Sriwijaya**



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT, karena berkat nikmat, rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul “Penerapan Prosedural Administrasi Nota Dinas Permohonan Kegiatan Acara di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel” .

Adapun tujuan dari penyusunan usulan penelitian ini untuk sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana S-1 pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya. Dalam penyusunan usulan penelitian ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, maka dari itu dengan penuh rendah hati penulis banyak mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, nasehat, bimbingan serta pengarahan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu dengan adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan laporan Skripsi ini. Demikian, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat dan kemudahan yang telah di berikan.
2. Bapak Prof. Dr. Alfritri, M.Si. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Dr. Azhar, SH., M.Sc., LL.M., LL.D, Wakil Dekan I, Ibu Hoirun Nisyak, S.Pd., M.Pd, Wakil Dekan II, dan Bapak Dr. Andries Lionardo, M.Si, Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA, Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
5. Ibu Dra. Martina, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan membantu penulis pembuatan laporan usulan penelitian.

6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta Staf-staf Admin dan Ibu Pengurus Perpustakaan Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya
7. Kedua Orang Tua penulis yang selalu sabar merawat dan memberikan dukungan moral dan material yang tulus serta selalu medoakan penulis selama menempuh pendidikan sehingga dapat menyelesaikan studi S1 di Unsri. Semoga Allah senantiasa memuliakan kalian baik didunia maupun akhirat, Aamiin.
8. Kedua Kakak penulis yang menjadi salah satu sumber motivasi, serta memberikan semangat dan contoh yang baik dalam menyelesaikan tanggung jawab yang telah diberikan, terimakasih sudah menjadi kakak yang selalu membantu dan bisa dibanggakan.
9. Sahabat saya Vellia, Ayu, Pitri, Junay, Anggun, Rania, Neng, Peel, Pipit, Putri yang selalu menemani proses saya, menjadi tempat keluh kesah, serta memberikan semangat yang luar biasa, terima kasih selalu ada dalam setiap masa-masa sulit saya.
10. Terima kasih Nabila, diri saya sendiri yang telah bekerja keras dan berjuang sejauh ini, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Dan banyak pihak lainnya tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan bantuan yang diberikan. penulis sangat menghargai kritik dan saran yang sifatnya membangun dari para pembaca. Akhir kata, besar harapan penulis usulan penelitian ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak yang membutuhkannya.

Palembang, Februari 2024

Penulis

Nabila Tri Ramadhania

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI..... | iii |
| LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS..... | iv |
| MOTO & PERSEMBAHAN..... | v |
| ABSTRACT | vi |
| ABSTRAK..... | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR TABEL..... | xv |
| DAFTAR SINGKATAN | xvi |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 11 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 12 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 12 |
| 1.4.1 Manfaat Teoritis | 12 |
| 1.4.2 Manfaat Praktis | 12 |
| BAB II | 13 |
| TINJAUAN PUSTAKA..... | 13 |

| | | |
|-------|---|-----------|
| 2.1 | Landasan Teori..... | 13 |
| 2.2 | Pengertian Penerapan | 13 |
| 2.3 | Pengertian Penerapan/Implementasi Kebijakan | 14 |
| 2.4 | Pengertian Prosedur..... | 16 |
| 2.4.1 | Manfaat Prosedur..... | 16 |
| 2.5 | Administrasi..... | 17 |
| 2.5.1 | Pengertian Administrasi..... | 17 |
| 2.5.2 | Manfaat penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan | 18 |
| 2.6 | Pengertian SOP | 19 |
| 2.6.1 | Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)..... | 21 |
| 2.7 | Pengertian Nota Dinas | 22 |
| 2.7.1 | Tujuan Nota Dinas..... | 24 |
| 2.7.2 | Wewenang pembuatan dan penandatanganan Nota Dinas | 24 |
| 2.7.3 | Pemerintah Kabupaten/Kota..... | 25 |
| 2.7.4 | Susunan Nota Dinas..... | 25 |
| 2.8 | Penelitian Terdahulu..... | 26 |
| | BAB III..... | 38 |
| | METODE PENELITIAN | 38 |
| 3.1 | Jenis Penelitian..... | 38 |
| 3.2 | Definisi Konsep..... | 38 |
| 3.3 | Fokus Penelitian | 39 |
| 3.4 | Jenis dan Sumber Data..... | 42 |

| | | |
|-----------------------------------|---|-----------|
| 3.5 | Informan Penelitian | 43 |
| 3.6 | Teknik Pengumpulan Data..... | 44 |
| 3.7 | Teknik Analisis Data | 46 |
| 3.8 | Teknik Keabsahan Data..... | 47 |
| 3.9 | Jadwal Penelitian..... | 48 |
| 3.10 | Sistematika Penulisan | 49 |
| BAB IV | | 51 |
| HASIL DAN PEMBAHASAN | | 51 |
| 4.1 | Deskripsi Wilayah Penelitian | 51 |
| 4.1.1 | Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan..... | 51 |
| 4.1.2 | Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan..... | 53 |
| 4.1.3 | Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan..... | 55 |
| 4.1.4 | Struktur Biro Humas dan Protokol Setda Prov. Sumsel..... | 56 |
| 4.1.5 | Bagian Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan | 58 |
| 4.2 | Deskripsi Responden/Informan Penelitian..... | 62 |
| 4.3 | Hasil penelitian | 65 |
| 4.3.1 | Komunikasi..... | 65 |
| 4.3.2 | Sumber Daya..... | 68 |
| 4.3.3 | Disposisi atau Kecenderungan | 71 |
| 4.3.4 | Struktur Birokrasi..... | 73 |
| 4.4 | Pembahasan | 79 |
| BAB V | | 82 |

| | |
|---|-----------|
| PENUTUP | 82 |
| 5.1 Kesimpulan | 82 |
| 5.2 Saran..... | 83 |
| 5.2.1 Saran Teoritis..... | 83 |
| 5.2.2 Saran Praktis | 83 |
| DAFTAR PUSTAKA | 84 |
| LAMPIRAN | 86 |
| Lampiran 1. Pedoman Wawancara Penelitian Skripsi..... | 86 |
| Lampiran 2 Dokumentasi Foto Kegiatan Wawancara dan Observasi..... | 90 |
| Lampiran 3. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi | 94 |
| Lampiran 4. Surat Izin Penelitian | 94 |
| Lampiran 5. Surat Bimbingan Bab 1-3 | 95 |
| Lampiran 6. Surat Perbaikan Seminar Proposal Skripsi | 95 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Alur Prosedur Nota Dinas | 5 |
| Gambar 2 Lampiran Nota Dinas yang sudah disetujui dan diberikan Disposisi Oleh Pimpinan..... | 8 |
| Gambar 3 Kerangka Berpikir..... | 35 |
| Gambar 4 Komponen-Komponen Analisis Data Model Interaktif | 47 |
| Gambar 5 Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan | 51 |
| Gambar 6 Logo Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan..... | 52 |
| Gambar 7 Logo Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah..... | 53 |
| Gambar 8 Struktur Organisasi Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah | 57 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1 Surat Masuk Perhari di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel..... | 6 |
| Tabel 2 Surat Masuk bagian acara 6 bulan terakhir di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel..... | 7 |
| Tabel 3 Penelitian Terdahulu | 26 |
| Tabel 4 Fokus Penelitian..... | 41 |
| Tabel 5 Key Informan | 41 |
| Tabel 6 Jadwal Penelitian | 48 |
| Tabel 7 Struktur Biro Protokol..... | 58 |
| Tabel 8 Tugas Pokok Sub-Bagian Acara | 60 |
| Tabel 9 Tugas Pokok Sub-Bagian Tamu dan Pimpinan..... | 61 |
| Tabel 10 Tugas Pokok Sub-Bagian Hubungan Keprotokolan..... | 62 |
| Tabel 11 Nama-Nama Key Informan | 64 |
| Tabel 12 Matriks Temuan Penelian..... | 75 |

DAFTAR SINGKATAN

1. SOP : Standar Operasional Prosedur
2. TTD : Tanda Tangan Digital
3. SETDA : Sekretariat Daerah
4. HUMAS : Hubungan Masyarakat
5. PROV : Provinsi
6. SUMSEL : Sumatera Selatan
7. OPD : Organisasi Perangkat Daerah
8. PERGUB : Peraturan Gubernur
9. PEMPROV : Pemerintah Provinsis
10. PEMENDAGRI : Peraturan Menteri Dalam Negeri
11. SDM : Sumber Daya Manusia

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi bisa dikatakan sebagai tata usaha, dan sejumlah unsur penting yakni sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas, terstruktur, kegiatan yang runtut untuk mencapai tujuan, serta pemanfaatan berbagai sumber. Menjalankan tugas-tugas Administratif, penting untuk mengutamakan efisiensi dan ketelitian guna memastikan bahwa setiap proses Administrasi, mulai dari pencatatan hingga pengelolaan informasi, dapat berjalan dengan lancar dan teratur. Para pelaku administrasi bertanggung jawab atas serangkaian tindakan yang mencakup beragam aktivitas, seperti pencatatan data, pengelolaan informasi, pengiriman dokumen, serta penyimpanan informasi yang relevan. Untuk memperlancar kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien diperlukan suatu prosedur yang jelas.

Penerapan adalah Tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Penerapan Prosedural merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat diartikan bahwa penerapan adalah sebuah tindakan yang dijalankan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Implementasi kebijakan terdiri dari tujuan atau sasaran kebijakan, aktivitas, kegiatan-kegiatan pencapaian tujuan dari hasil kegiatan. Yang diartikan juga sebagai proses pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan keberhasilan

yang diinginkan yang telah ditemukan oleh pemerintah dengan keputusan kebijakan. Tujuan utama implementasi ialah untuk melaksanakan rencana yang telah atau sudah disusun dengan cermat, untuk dapat mewujudkan tujuan-tujuan yang hendak akan dicapai didalam perencanaan atau juga kebijakan yang telah atau sudah dirancang baik itu oleh individu atau juga kelompok

SOP (Standar Operasional Prosedur) yang diperlukan dalam hal ini harus jelas, Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang terkait dapat diakses dan dikelola dengan mudah, sehingga memungkinkan terciptanya sistem administrasi yang efektif dan efisien. Dengan adanya alur akan mempermudah memahami fungsi dari masing-masing bidang pekerjaan melalui prosedur yang terstruktur dalam prosedur administrasi pembuatan surat-surat,

Di Biro Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan, proses pengundangan pimpinan dan pejabat dijalankan secara administrasi dan terstruktur. Meskipun sistemnya ada beberapa perubahan dari yang sekarang. Sebelumnya, proses ini melibatkan keterlibatan langsung dari pimpinan, namun kini telah diatur sedemikian rupa oleh pihak Protokol yang berwenang. Dalam hal ini, pembuatan Nota Dinas menjadi langkah penting dalam memastikan koordinasi yang efektif antara pihak Protokol dan pihak yang mengajukan surat permohonan kepada pimpinan. Lebih memudahkan pihak instansi pengaju surat untuk mengundang para pejabat melalui pihak protokol dari alur Prosedural Administrasi

Menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia (PEMENDAGRI) Nomor 1 Tahun 2023 Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan dilingkungan internal perangkat daerah.

Surat Dinas atau pun Nota Dinas adalah sarana yang penting efektif bagi suatu instansi

pemerintah untuk berkomunikasi secara tertulis dengan instansi lainnya. Menyusun surat dinas yang baik tidaklah mudah. Sebagai bentuk komunikasi tulisan, surat menuntut penggunaan Bahasa yang tidak saja benar menurut tata bahasa dan ejaan, tetapi juga jelas, efektif dan mampu mengungkapkan maksud yang ingin disampaikan oleh instansi pengirimnya. Surat menyurat dinas merupakan kegiatan penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan memerlukan banyak waktu. Tata surat Nota Dinas yang baik akan meningkatkan penerapan, efisiensi dan instalasi pemerintah.

Penting untuk memastikan bahwa Nota Dinas yang disampaikan kepada pimpinan memiliki informasi jelas, perihal tujuan acara tersebut ditulis dengan jelas bahwa pimpinan yang diundang sebagai tamu saja atau serta memberikan sambutan acara. Nota Dinas tersebut bukan hanya memberikan gambaran singkat mengenai maksud dari surat yang diajukan, tetapi juga mempercepat proses *respons* (disposisi) dari pimpinan. Seiring dengan hal ini, kegiatan administrasi di Biro Protokol menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mampu memberikan layanan yang optimal kepada semua pihak yang terlibat.

Penandatanganan Nota Dinas menurut pemendagri nomor 59 tahun 2009: Pemerintah Provinsi Gubernur:

1. Wakil Gubernur
2. Sekretariat Daerah
3. Asisten
4. Kepala OPD
5. Sekretariat OPD
6. Kepala UPT
7. Sekretariat OPD

8. Kepala Bagian

9. Kepala Subbagian

Pihak-pihak yang mempersetujui pembuatan Nota Dinas permohonan kegiatan acara di Biro

Protokol:

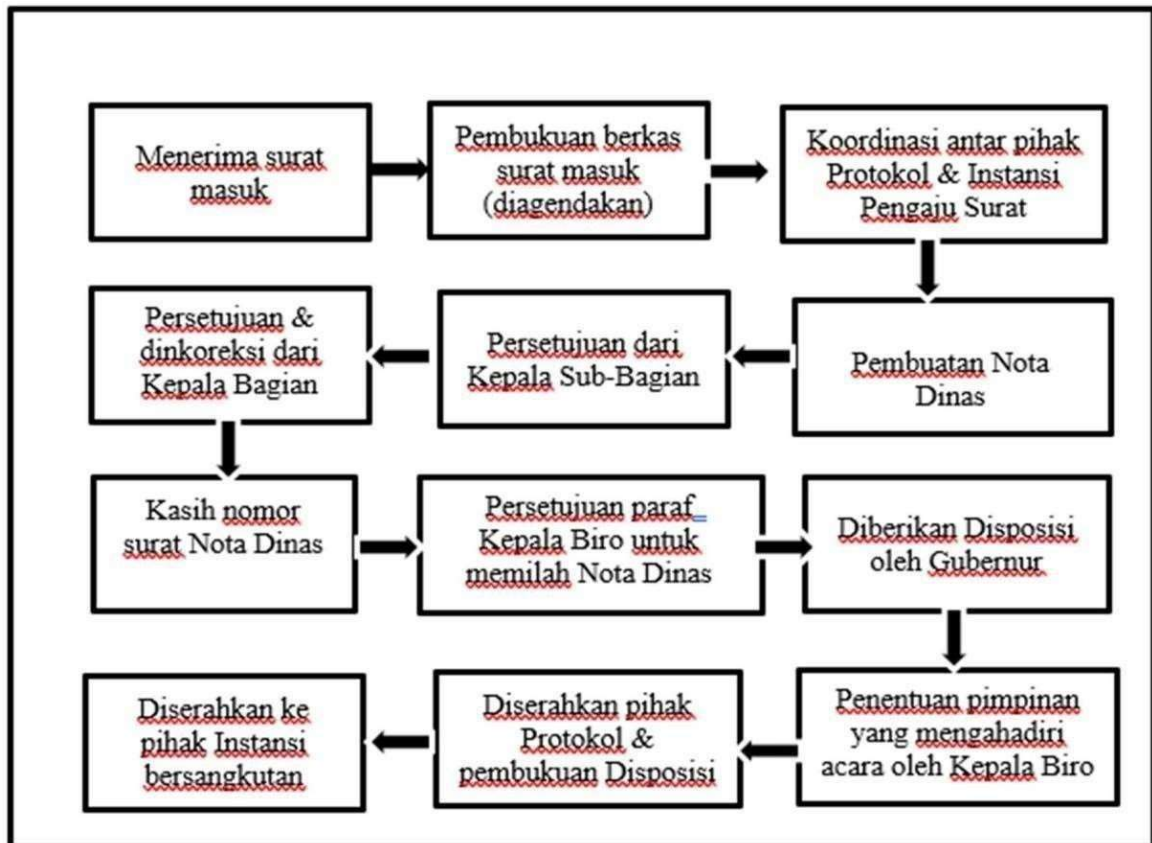
1. Kepala Subbagian

2. Kepala Bagian

3. Kepala Biro

Prosedur alur pembuatan Nota Dinas di Biro Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan melibatkan serangkaian langkah-langkah terencana, mulai dari pengumpulan informasi hingga mempelancar dan mempermudah penyampaian kepada pihak terkait. Proses ini melibatkan koordinasi antara berbagai pihak di Biro Protokol untuk memastikan kelancaran dan keakuratan setiap tahapan. Prosedur alur dan bagan digunakan sebagai panduan jelas dalam proses pembuatan Nota Dinas yang efisien dan akan terlihat seperti gambar dibawah ini:

Gambar 1 Alur Prosedur Nota Dinas



(Sumber: Biro Protokol Setda Prov. Sumsel)

Berdasarkan data diatas dapat dilihat proses pembuatan Nota Dinas Permohonan Kegiatan Acara di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel sehingga penulis menemukan hal-hal terkait topik yang di bahas berpotensi menjadi isu terdapat masalah yaitu berdasarkan data yang didapat:

1. SOP (Standar Operasional Prosedur) masih belum dijalankan dan tidak dibuat oleh peraturan Gubernur Biro Protokol secara resmi, tetapi hanya ada alur Prosedural Administrasi Nota Dinas dari pihak Protokol.
2. Antara petugas protokol dan yang mengantarkan undangan masih ada

permasalahan/hambatan pembuatan Nota Dinas tersebut salah satu contohnya seperti instansi yang mengantarkan undangan tidak mencantumkan email, nomor hp/contact person, dan contact personnya tidak aktif pada surat sehingga petugas protokol kesulitan untuk berkoordinasi dengan panitia acara.

3. Masih ada beberapa Nota Dinas yang ditolak persetujuannya oleh pimpinan karena tidak ditulis jelas perihal tujuan undangannya,
4. kurangnya koordinasi antar pihak Protokol dan pihak pengaju sehingga dilapangan pada saat koordinasi berbeda.
5. Tabrakan jadwal antar instansi pengaju yang mengundang Gubernur.
6. Dan ada juga yang mengajukan permohonan untuk meminjam tempat di kantor gubernur tetapi tempat masih menunggu kepastian peminjaman dari biro umum dan perlengkapan, karena kapasitas tempat nya melebihi kapasitas ruangan tersebut.

Tabel 1 Surat Masuk Perhari diBiro Protokol Setda Prov. Sumsel

| Berkas | Jumlah Perhari |
|---------------|-----------------------|
| Surat Masuk | 10-12 Berkas |

(Sumber: Data Protokol Setda Prov.Sumsel)

Berdasarkan tabel data diatas bahwa surat yang masuk ke Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan perhari bisa 10-13 berkas sehingga ada 10-13 Surat Nota Dinas Permohonan Kegiatan Acara yang dibuat yang akan dibuatkan Nota Dinas Permohonan Acara.

Tabel 2 Surat Masuk bagian acara 6 bulan terakhir
di Biro Protokol Setda Prov. Sumsel

| No. | Bulan | Jumlah |
|-----|----------------|-----------|
| 1. | Juli 2023 | 160 surat |
| 2. | Agustus 2023 | 210 surat |
| 3. | September 2023 | 200 surat |
| 4. | Oktober 2023 | 200 surat |
| 5. | November 2023 | 190 surat |
| 6. | Desember 2023 | 210 surat |

(Sumber: Data Protokol Setda Prov.Sumsel)

Berdasarkan tabel data diatas bahwa surat acara yang masuk selama 6 bulan terakhir ini 1.170 surat yang diajukan dari instansi pengaju surat di Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan untuk dibuatkan Nota Dinas mengundang Gubernur.

Salah satu instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan untuk Penulis meneliti permasalahan yang ada Biro Protokol di Kantor Setda Prov. Sumatera Selatan, yang berkaitan dengan Jurusan yang saat ini sedang penulis tempuh yaitu Administrasi Publik. Yang terfokus pada penerimaan surat masuk, penerimaan surat keluar, pembuatan Nota Dinas, Administrasi bagian acara. Protokol merupakan salah satu elemen yang ada instansi pemerintahan yang harus diperhatikan agar sebuah acara atau kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan terlaksanakan dengan baik. Dalam artian, protokol atau protokoler merupakan unsur pelaksanaan yang mengatur jadwal acara-acara gubernur, sehingga semua aktivitasnya dapat dilaksanakan lebih terarah dan efektif.

Alasan penulis memilih instansi tersebut sebagai tempat Penelitian dan mengambil Data karena memiliki tugas pokok yang sesuai dengan konsentrasi jurusan penulis, adapun

tugas yang di maksud adalah di bidang yang berurusan dengan penerimaan surat masuk dan keluar pembuatan Nota Dinas, Prosedural Administrasi surat, pengarsipan surat, koordinasi, penjadwalan agenda acara.

Gambar 2 Lampiran Nota Dinas Yang sudah disetujui dan di berikan Disposisi Oleh Pimpinan

1007/844/7/10/23

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Gubernur Sumatera Selatan
 Dari : Kepala Biro Humas Dan Protokol Setda Prov. Sumsel
 Tanggal : 10 Agustus 2023
 Nomor : 9341 /JU-PROT/IX/2023
 Hal : Undangan

Dikemukakan kepada Bapak hal-hal sebagai berikut :

- Memindaklanjuti disposisi Sekretaris Daerah Prov. Sumsel pada Nota dinas dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan dengan nomor surat 3893/DMD-III/2023 tanggal 21 Agustus 2023 perihal **Mohon Kesediaan Bapak Gubernur Sumsel untuk membuka acara Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pelatihan Penyusunan Pelaporan Keuangan Bumdesa LKD Tahun 2023, yaitu : Yth. Karo Humas & Protokol untuk dikonsultasikan perihal permohonan tersebut (22/08/2023)**
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan bermaksud mengundang Bapak Gubernur Sumsel untuk dapat hadir dan memberikan kata sambutan serta membuka acara Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pelatihan Penyusunan Pelaporan Keuangan Bumdesa LKD Tahun 2023, yang akan dilaksanakan pada:
 Hari/tanggal : Rabu, 8 September 2023
 Waktu : 19.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Hotel Swarna Dwipa, Jl. Tasik No.2, Talang Semut Palembang
 Peserta : ± 90 Orang
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, apabila Bapak bersedia dapat dihadiri oleh Bapak Gubernur Sumsel atau Bapak Wakil Gubernur Sumsel atau Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi Prov. Sumsel.

Demikian dikemukakan, mohon arahan Bapak terima kasih.

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL,

IRKA EFIANTI, S.E., M.M
 PEMBINA TKI (IV/b)
 NIP. 198407222008032002

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Pir.KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA-
 PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Dr. H. MUHAMMAD SENEN HAR, S.IP., M.SI
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19671016 198909 1 001

Handwritten notes:
 1. Hasil dari...
 2. Hasil dari...
 3. Hasil dari...
 4. Hasil dari...
 5. Hasil dari...

Surat Dinas atau Nota Dinas merupakan salah satu jenis surat yang sudah tidak lagi bagi yang bekerja di Perusahaan, Lembaga ataupun Instansi. Surat Nota Dinas atau Nota Dinas sendiri merupakan surat yang sifatnya internal dan berisi komunikasi dinas baik dari atasan ke bawahan atau sebaliknya.

Prosedur yaitu suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar mendapat hasil yang baik. Karena dari prosedur tersebut

dapat diketahui program kerja yang dilaksanakan, selain itu program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana. Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu (Rifka R.N, 2017).

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain dilingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain (Srilaksmi, 2020).

Nota dinas sebagai sarana komunikasi yang digunakan dalam proses komunikasi antara satu pejabat dengan pejabat lainnya yang memberikan tugas dan tanggung jawab. Dan nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Penelitian ini penulis akan menggunakan 4 faktor dapat menentukan keberhasilan dalam implementasi suatu kebijakan dari Edward III (seperti dikutip Awang, 2010:4). bertujuan bukan sekedar tulisan yang diberikan pada instansi bagi karyawannya. Namun dalam tulisan tersebut terdapat beberapa poin penting yang menjadi guide bagi kita untuk menjalankan aktivitas kerja. Dalam Penerapan Prosedural Administrasi ini, akan dilakukan analisis terhadap alur prosedural, termasuk lampiran, koordinasi antar pihak protokol dan pihak pengaju surat, dan kendala proses pembuatan Nota Dinas. Yang akan melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro, serta pihak Instansi pengaju surat.

Hasil adanya Alur Prosedural ini akan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang Penerapan Prosedural Administrasi yang dilaksanakan. Rekomendasi perbaikan dan

pengembangan Standar Operasional Prosedural akan dihasilkan untuk meningkatkan kedisiplinan alur prosedural yang efektif dan efisien bagi pimpinan, pihak protokol serta pihak instansi pengaju surat.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh (Srilaksmi, 2020) mengenai Standar Operasional Prosedural Adminitrasi terhadap Bimbingan Teknis Tata Naskah Dinas (studi pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang) dan oleh (Elly, 2021) mengenai Penerapan Standar Operasional Prosedur terhadap Nota Dinas (studi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang) menunjukkan bahwa adanya pengaruh dari Penerapan Standar Operasional Prosedural (SOP) terhadap pembuatan Nota Dinas ataupun Naskah Dinas sudah terjadi signifikan. Hal itu dikarenakan SOP nya sudah dijalankan dengan resmi sehingga administrasi SOP dijalankan dengan baik dan disiplin dengan menerapkan proses pembuatan Nota Dinas ataupun Naskah Dinas dalam waktu yang cepat. Dan Instansi Pengaju Surat juga sudah lebih memahami prosedur penanganan dengan jelas, tercapaiannya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi dengan hasil yang maksimal. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh (Diah, 2019) mengenai Prosedur Adminitrasi Pembuatan Surat Naskah Dinas (studi pada Sekretariat Kota Bekasi) menunjukkan bahwa adanya pengaruh dari Prosedur Administrasi terhadap pembuatan Naskah Dinas, namun pengaruh yang diberikan tidak signifikan. Sebab adanya atau tidak nya Standar Operasional Prosedural pada pembuatan Naskah Dinas pembuatan Naskah Dinas tetap tidak terstruktur. Hal itu dikarenakan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai pembuatan Naskah Dinas tidak dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) nya yang resmi atau khusus untuk mengatur lebih lanjut mengenai sanksi jika tidak mengikuti alur Standar Operasional Proesural (SOP) dan masih menyimpang dari hasil koordinasinya.

Berdasarkan, dalam pelaksanaannya di Biro Protokol Sekretariat Daerah Kota

Palembang penulis merasa bahwa permasalahan dalam penelitian ini menarik dan penting untuk ditengahkan. Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan telah melakukan pembuatan Nota Dinas menggunakan Alur Penerapan Prosedural Administrasi sudah dijalankan dengan baik dan terstruktur dengan jelas. Tetapi masih ada beberapa kendala dengan sejauh penelusuran literatur, penulis mengetahui bahwa di Biro Protokol belum menerapkan Standar Operasional Prosedural (SOP) Terhadap pembuatan Nota Dinas, secara resmi ataupun khusus di peraturan Gubernur Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan. Oleh sebab itu, penulis melihat adanya celah secara teoritis dan merasa penelitian ini menarik untuk dilakukan dengan melihat Standar Operasional Prosedural di Biro Protokol sudah terlaksana dijalankan atau belum dan Alur Prosedural yang di terapkannya di Nota Dinas sudah dijalankan dengan terstruktur atau belum karena dengan adanya penerapan Prosedural Administrasi Nota Dinas agar undangan/surat acara bisa terkoordinasi dengan detail, cepat dan terstruktur sesuai Prosedural dan tidak terjadi Miskomunikasi dengan panitia acara. Harapan dari dilakukannya penelitian dapat menjadi upaya dalam meningkatkan kedisiplinan penerapan Prosedural Nota dinas agar lebih dipahami dan diterapkan Standar Operasional Prosedural Administrasi (SOP) secara resmi. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penting di laksanakan penelitian dengan judul **“Penerapan Prosedural Administrasi *Nota Dinas* Permohonan Kegiatan Acara Di Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan ”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka peneliti menemukan masalah agar penelitian ini dapat menacapai sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Adapun yang menjadi ini penelitian ini adalah “Bagaimana Penerapan Prosedural Administrasi Nota Dinas permohonan kegiatanacara di Biro Protokol Sekretariat Provinsi

Sumatera Selatan sudah dijalankan dengan baik atau belum? ”

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

Untuk mengetahui keberhasilan penerapan prosedural administrasi Nota Dinas permohonan kegiatan acara di Biro Protokol Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi yang bermanfaat bagi penelitian yang akan mendatang.
- b. Memberi wawasan ilmu pengetahuan bagi penulis serta pembaca mengenai Prosedural Administrasi Nota Dinas dalam rangka meningkatkan kedisiplinan proses pelaksanaan.

1.4.2 Manfaat Praktis

- a. Proposal skripsi ini di harapkan untuk menjadi masukan yang berarti dalam memperbaiki sistem prosedural yang belum disiplin menerapkannya.
- b. Hasil penelitian dapat menjawab permasalahan yang ada

DAFTAR PUSTAKA

- Ali. 2018. *Pengertian Administrasi Menurut Para ahli, Laporan Penerapan Standar Operasional Prosedur Palayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Capil*. https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/5479-Full_Text.pdf. Diakses pada 20 November 2023.
- Andika, Fransiskus. 2022. Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Departemen Administrasi PT Bumen Redja Abadi. *Jurnal Paradigma Multidisipliner*. 3 (1): hlm 54-61. Diakses pada 20 November 2023.
- Anggraini, Ida. 2020. Implementasi Standar Operasional Prosedur. *Jurnal Ekombis Review*. <https://jurnal.unived.ac.id/index.php/er/article/download/378/338>. Diakses pada 1 Oktober 2023
- Agustina, Fitria. 2019. Analisis Implementasi Naskah Dinas dalam pembuatan Surat Dinas. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. Vol 12 (2) <https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/download/48091/25638>. Diakses pada 10 Oktober 2023.
- BPAKHM. 2012. *Manfaat Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Berdasarkan Permenpan No. 35 Tahun 2012*, <http://bpakhm.unp.ac.id/manfaat-penyusunan-sop-adminitrasi-pemerintahan/>. Diakses pada 13 Oktober 2023
- Budiharjo. 2019. *Landasan Penyusunan SOP Menurut Para Ahli*, <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/16095/05.2%20bab%202.pdf?sequence=6>. Diakses pada 7 September 2023.
- Fajrianti, Raja Indriani, dkk. 2020. Collaborative Governance Dalam Perlindungan Anak di Kota Batam. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*. 8 (1): hlm 1–9. [https://doi.org/10.25299/jiap.2022.vol8\(1\).8330](https://doi.org/10.25299/jiap.2022.vol8(1).8330). Diakses pada 28 November 2023.
- Fatimah. 2022. Pengertian Sop Menurut Para Ahli. *Jurnal Mahasiswa Pariwisata dan Bisnis*, Vol 1 (1): hlm 24-38. <https://www.jipb.stpbipress.id/index.php/paris/article/download/3/2>. Diakses pada 5 September 2023.
- Humas Protokol Sumsel 2023. *Laman Resmi Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan* <http://humas.sumselprov.go.id>. Diakses pada 29 Desember 2023.
- Maulidha, Elly Fatmawati. 2021. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum Sekeretariat Daerah Kabupaten Jombang. *Laporan Kuliah Kerja Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang*. <http://repository.stiedewantara.ac.id/2804/1/LAPORAN%20KKM%20-%20ELLY%20FATMAWATI%20MAULIDHA%20%20%281861158%29.pdf>. Diakses pada 29 November 2023.

- Mulyadi. 2019. *Karakteristik Prosedur Menurut Para Ahli. Laporan Prosedur Komite*. https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/679/jbptunikompp-gdl-hestiayuwa-33926-2-unikom_h-i.pdf. Diakses pada 20 November 2023.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia NO. 1 Tahun 2023. Pasal 10, Huruf a*. Diakses pada 05 Januari 2024.
- Pernama, Aji. 2022. Sistem Informasi Pengajuan Nota Dinas. *Jurnal Penelitian Universitas Kuningan*. Vol 13 (1): hlm 43-45. <https://journal.uniku.ac.id/index.php/logika/article/download/5616/3018> Diakses pada 12 Januari 2024.
- Sinulingga, Sukaria. 2015. *Metode Penelitian*, Edisi Ketiga, USU Pres, Medan. Diakses pada 18 November 2023.
- Sulindah, Elma. 2020. *Laporan Tinjauan Penerapan SOP Pelayanan Prima pada PT Sari Burger*. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/repo/viewitem/22170>. Diakses pada 28 November 2023.
- Widiawati, Kristiana. 2015. Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen. *Jurnal Administrasi Kantor*. Vol 3 (1), <https://media.neliti.com/media/publications/234449-implementasi-fungsi-fungsi-manajemen-pad-b264f5c5.pdf>. Diakses pada 21 September 2023
- Yanti, Luh Kikik Kusuma. 2023. Implementasi Sistem Tata Naskah Dinas di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara. *Skripsi pada Politeknik Negeri Bali*. http://repository.pnb.ac.id/7656/1/RAMA_63411_2015713003_0010106214_0009098408_part.pdf. Diakses pada 20 Januari 2024