



# **HANJAR**

## **ADMINISTRASI UMUM POLRI**

untuk

PENDIDIKAN PEMBENTUKAN BINTARA POLRI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

2021

# IDENTITAS BUKU

## ADMINISTRASI UMUM POLRI

### Penyusun :

Tim Pokja Lemdiklat Polri T.A. 2021

### Editor :

1. Kombes Pol Drs. Agus Salim.
2. AKBP Budi Eka Takariawan S.H
3. AKBP Henny Wuryandari, S.H.
4. AKP Ahmad Basori, S.H.
5. AKP Albertus Digwijaya A, S.Si
6. PENATA Yusdan Ibnuza M., S.Pd.
7. BRIPTU M. Hilman Fauzi, S.Psi.

Tahun 2021

Bahan Ajar (Hanjar Pendidikan Polri)

Pendidikan Pembentukan Bintara Polri

Diterbitkan oleh:

Bagian Kurikulum Bahan Ajar Pendidikan Pembentukan

Biro Kurikulum

Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi Bahan Ajar (Hanjar) Pendidikan Polri ini, tanpa izin tertulis dari Kalemduktat Polri.

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Sambutan Kalemndiklat Polri .....	ii
Keputusan Kalemndiklat Polri .....	iv
Identitas Buku .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Pendahuluan .....	1
Standar Kompetensi .....	1
<b>MODUL 01 NASKAH DINAS POLRI</b>	
Pengantar .....	2
Kompetensi Dasar .....	2
Materi Pelajaran .....	5
Metode Pembelajaran .....	7
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar .....	8
Kegiatan Pembelajaran .....	8
Tagihan/Tugas .....	10
Lembar Kegiatan .....	10
Bahan Bacaan .....	
<b>POKOK BAHASAN 1</b>	
<b>KETENTUAN UMUM NASKAH DINAS POLRI</b>	
1. Pengertian-pengertian yang berkaitan dengan naskah dinas Polri.....	11
2. Prinsip-prinsip naskah dinas .....	13
<b>POKOK BAHASAN 2</b>	
<b>JENIS-JENIS NASKAH DINAS</b>	
1. Naskah dinas arahan .....	15

2.	Naskah dinas korespondensi .....	17
3.	Naskah dinas khusus .....	19
4.	Laporan .....	19
5.	Telaahan staf .....	19
6.	Naskah dinas lainnya .....	19
7.	Cara pengetikan naskah dinas Polri .....	20
8.	Teknik penyusunan naskah dinas Polri .....	33

### **POKOK BAHASAN 3**

#### **PENGUNAAN LAMBANG GAMBAR TRIBRATA**

1.	Penggunaan lambang TRIBRATA.....	62
2.	Warna, bentuk lambang TRIBRATA.....	62
3.	Makna lambang TRIBRATA .....	62
4.	Ukuran gambar lambang Tribata.....	63

### **POKOK BAHASAN 4**

#### **TATA PERSURATAN DINAS**

1.	Proses naskah dinas masuk .....	65
2.	Naskah dinas keluar .....	66
3.	Perlengkapan naskah dinas Polri .....	69
4.	Derajat dan klasifikasi naskah dinas Polri .....	70

### **POKOK BAHASAN 5**

#### **KOPSTUK DAN CAP DINAS DI LINGKUNGAN POLRI**

1.	Kopstuk naskah dinas .....	71
2.	Susunan kopstuk.....	71
3.	Cap dinas .....	72
4.	Ketentuan penulisan cap dinas di lingkungan Polri ....	74
5.	Ketentuan penggunaan cap dinas di lingkungan Polri .....	74
6.	Pengamanan cap dinas di lingkungan Polri .....	75

**POKOK BAHASAN 6****PELIMPAHAN WEWENANG**

- |                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. Pelimpahan wewenang naskah dinas Polri .....    | 77 |
| 2. Bentuk wewenang penandatanganan naskah dinas .. | 77 |

**POKOK BAHASAN 7****PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI**

- |                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 1. Nama satuan organisasi.....           | 78 |
| 2. Nama jabatan.....                     | 80 |
| 3. Nama pejabat.....                     | 80 |
| 4. Nama petunjuk satuan organisasi ..... | 81 |

**POKOK BAHASAN 8****PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS POLRI**

- |                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. Perubahan naskah dinas Polri .....  | 82 |
| 2. Pencabutan naskah dinas Polri ..... | 82 |
| 3. Pembatalan naskah dinas Polri ..... | 82 |
| 4. Ralat naskah dinas Polri.....       | 82 |

**POKOK BAHASAN 9****PENGETIKAN, PENELITIAN DAN PENOMORAN**

- |                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. Pengetikan naskah dinas Polri ..... | 83 |
| 2. Penelitian naskah dinas Polri ..... | 83 |
| 3. Penomeran naskah dinas Polri .....  | 83 |
| 4. Pengesahan naskah dinas Polri.....  | 83 |
| Rangkuman .....                        | 84 |
| Latihan .....                          | 90 |

<b>MODUL</b>	<b>02</b>	<b>POKOK BAHASAN I</b>	
		<b>HAKIKAT KOMPUTER</b>	
		Pengantar .....	91
		Kompetensi Dasar .....	91
		Materi Pelajaran .....	93
		Metode Pembelajaran .....	94
		Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar .....	94
		Kegiatan Pembelajaran .....	95
		Tagihan/Tugas .....	96
		Lembar Kegiatan .....	96
		Bahan Bacaan .....	97
		3. Pengertian komputer .....	97
		4. Pengertian perangkat keras komputer .....	98
		5. Pengertian perangkat lunak komputer.....	100
		6. Cara mengoperasikan komputer .....	103
		<b>POKOK BAHASAN 1</b>	
		<b>MICROSOFT WORD</b>	
		1. Cara mengoprasikan <i>microsoft word</i> .....	105
		<b>POKOK BAHASAN 2</b>	
		<b>MICROSOFT EXCEL</b>	
		1. Cara mengoprasikan <i>microsoft excel</i> .....	118
		<b>POKOK BAHASAN 3</b>	
		<b>MICROSOFT POWERPOINT 2007</b>	
		1. Cara mengoprasikan <i>microsoft powerpoint</i> .....	156
		Rangkuman .....	164
		Latihan .....	165

**HANJAR****ADMINISTRASI UMUM POLRI****12 JP (540 menit)****PENDAHULUAN**

Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Polri baik di bidang pembinaan maupun operasional salah satunya sangat ditentukan oleh penyelenggaraan administrasi dilingkungan Polri.

Tata tulisan dinas merupakan produk terpenting dari administrasi umum dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok Polri. Dalam mewujudkan tata tulisan dinas di lingkungan Polri perlu adanya pemahaman penghayatan dan keseragaman yang dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan.

Materi pelajaran administrasi umum Polri dan komputer kepada peserta didik bertujuan agar dapat membuat tulisan dinas di lingkungan Polri dengan menggunakan komputer sehingga dapat mendukung tugas pokok Polri.

**STANDAR KOMPETENSI**

Menerapkan naskah dinas, tata persuratan dinas dan komputer di lingkungan Polri.

**MODUL**  
**01**
**NASKAH DINAS POLRI**

**6 JP (270 menit)**


	<b>PENGANTAR</b>
	<p>Dalam modul ini membahas materi tentang ketentuan umum naskah dinas Polri, jenis-jenis naskah dinas, penggunaan lambang gambar Tribhata, tata persuratan dinas di lingkungan Polri, kopstuk dan cap dinas di lingkungan Polri, pelimpahan wewenang naskah dinas, cara penulisan nama satuan organisasi, nama jabatan, nama pejabat dan petunjuk organisasi, tata cara penulisan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat, tata cara pengetikan penelitian dan penomoran naskah dinas Polri.</p> <p>Tujuan diberikannya materi ini agar peserta didik dapat menerapkan naskah dinas dan tata persuratan dinas di lingkungan Polri.</p>

	<b>KOMPETENSI DASAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami ketentuan umum naskah dinas Polri.  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan naskah dinas Polri;</li> <li>Menjelaskan prinsip-prinsip dalam naskah dinas Polri.</li> </ol> </li> <li>Menerapkan pembuatan jenis-jenis naskah dinas.  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan naskah dinas arahan;</li> <li>Menjelaskan naskah dinas korespondensi;</li> <li>Menjelaskan naskah dinas khusus;</li> <li>Menjelaskan laporan;</li> <li>Menjelaskan telaahan staf;</li> <li>Menjelaskan naskah dinas lainnya;</li> </ol> </li> </ol>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menjelaskan cara pengetikan naskah dinas Polri;</li> <li>h. Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas Polri;</li> <li>i. mempraktikkan penyusunan naskah dinas dalam bentuk surat, nota dinas, surat perintah, dan surat pengantar.</li> </ul> <p><b>3. Memahami penggunaan lambang gambar Tribata.</b></p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan penggunaan gambar lambang Tribata;</li> <li>b. Menjelaskan warna dan bentuk gambar lambang Tribata;</li> <li>c. Menjelaskan makna gambar lambang Tribata;</li> <li>d. Menjelaskan ukuran gambar lambang Tribata.</li> </ul> <p><b>4. Menerapkan tata persuratan dinas di lingkungan Polri.</b></p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan proses naskah dinas masuk;</li> <li>b. Menjelaskan naskah dinas keluar;</li> <li>c. Menjelaskan perlengkapan naskah dinas Polri;</li> <li>d. Menjelaskan derajat dan klasifikasi naskah dinas Polri;</li> <li>e. Mempraktikkan regristasi surat masuk dan keluar;</li> <li>f. Mempraktikkan cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip (KKA);</li> <li>g. Mempraktikkan cara menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA).</li> </ul> <p><b>5. Memahami kopstuk dan cap dinas di lingkungan Polri.</b></p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan kopstuk naskah dinas;</li> <li>b. Menjelaskan susunan kopstuk;</li> <li>c. Menjelaskan cap dinas;</li> <li>d. Menjelaskan ketentuan penulisan cap dinas di lingkungan Polri;</li> <li>e. Menjelaskan ketentuan penggunaan cap dinas di lingkungan Polri;</li> <li>f. Menjelaskan pengamanan cap dinas di lingkungan Polri.</li> </ul> <p><b>6. Memahami pelimpahan wewenang naskah dinas.</b></p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan pelimpahan wewenang naskah dinas Polri;</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<p>b. Menjelaskan bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas Polri.</p> <p><b>7.</b> Memahami tata cara penulisan nama satuan organisasi, nama jabatan, nama pejabat dan petunjuk organisasi.</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <p>a. Menjelaskan cara-cara penulisan nama satuan organisasi;</p> <p>b. Menjelaskan cara-cara penulisan nama jabatan;</p> <p>c. Menjelaskan cara-cara penulisan nama pejabat;</p> <p>d. Menjelaskan nama petunjuk unit organisasi.</p> <p><b>8.</b> Memahami tata cara penulisan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat.</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <p>a. Menjelaskan ketentuan perubahan naskah dinas Polri;</p> <p>b. Menjelaskan ketentuan pencabutan naskah dinas Polri;</p> <p>c. Menjelaskan ketentuan pembatalan naskah dinas Polri;</p> <p>d. Menjelaskan ketentuan ralat naskah dinas Polri.</p> <p><b>9.</b> Memahami tata cara pengetikan, penelitian penomoran dan pengesahan naskah dinas Polri.</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <p>a. Menjelaskan tata cara pengetikan naskah dinas Polri;</p> <p>b. Menjelaskan tata cara penelitian naskah dinas Polri;</p> <p>c. Menjelaskan tata cara penomoran naskah dinas Polri;</p> <p>d. Menjelaskan pengesahan naskah dinas Polri.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<b>MATERI PELAJARAN</b>
	<p><b>1. Pokok Bahasan:</b> Ketentuan umum naskah dinas Polri.</p> <p><b>Subpokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengertian-pengertian yang berkaitan dengan naskah dinas Polri;</li> <li>Prinsip-prinsip dalam naskah dinas Polri.</li> </ol> <p><b>2. Pokok Bahasan:</b> Jenis-jenis naskah dinas.</p> <p><b>Subpokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naskah dinas arahan;</li> <li>Naskah dinas korespondensi;</li> <li>Naskah dinas khusus;</li> <li>Laporan;</li> <li>Telaahan staf;</li> <li>Naskah dinas lainnya;</li> <li>Cara pengetikan naskah dinas Polri;</li> <li>Teknik penyusunan naskah dinas Polri.</li> </ol> <p><b>3. Pokok Bahasan:</b> Penggunaan lambang gambar Tribrata.</p> <p><b>Subpokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan gambar lambang Tribrata;</li> <li>Warna dan bentuk gambar lambang Tribrata;</li> <li>Makna gambar lambang Tribrata;</li> <li>Ukuran gambar lambang Tribrata.</li> </ol> <p><b>4. Pokok Bahasan:</b> Tata persuratan dinas di lingkungan Polri.</p> <p><b>Sub pokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses naskah dinas masuk;</li> <li>Naskah dinas keluar;</li> <li>Perlengkapan naskah dinas Polri;</li> <li>Derajat dan klasifikasi naskah dinas Polri;</li> </ol>

	<p>e. Regristasi surat masuk dan keluar;</p> <p><b>5. Pokok Bahasan:</b> Kopstuk dan cap dinas di lingkungan Polri.</p> <p><b>Sub pokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kopstuk naskah dinas;</li> <li>Susunan kopstuk;</li> <li>Cap dinas;</li> <li>Ketentuan penulisan cap dinas di lingkungan Polri;</li> <li>Ketentuan penggunaan cap dinas di lingkungan Polri;</li> <li>Pengamanan cap dinas di Lingkungan Polri.</li> </ol> <p><b>6. Pokok Bahasan:</b> Pelimpahan wewenang naskah dinas.</p> <p><b>Sub pokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelimpahan wewenang naskah dinas Polri;</li> <li>Bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas Polri.</li> </ol> <p><b>7. Pokok Bahasan:</b> Tata cara penulisan nama satuan organisasi, nama jabatan, nama pejabat dan petunjuk organisasi.</p> <p><b>Sub pokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cara-cara penulisan nama satuan organisasi;</li> <li>Cara-cara penulisan nama jabatan;</li> <li>Cara-cara penulisan nama pejabat;</li> <li>Nama petunjuk unit organisasi.</li> </ol> <p><b>8. Pokok Bahasan:</b> Tata cara penulisan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat.</p> <p><b>Subpokok Bahasan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketentuan perubahan naskah dinas Polri;</li> <li>Ketentuan pencabutan naskah dinas Polri;</li> <li>Ketentuan pembatalan naskah dinas Polri;</li> <li>Ketentuan ralat naskah dinas Polri.</li> </ol> <p><b>9. Pokok Bahasan:</b> Tata cara pengetikan, penelitian dan penomoran.</p> <p><b>Subpokok Bahasan:</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tata cara pengetikan naskah dinas Polri;</li> <li>b. Tata cara penelitian naskah dinas Polri;</li> <li>c. Tata cara penomoran naskah dinas Polri;</li> <li>d. Pengesahan naskah dinas Polri.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<b>METODE PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Metode Ceramah.</b> Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang naskah dinas Polri.</li> <li>2. <b>Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</b> Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi naskah dinas Polri.</li> <li>3. <b>Metode Tanya Jawab</b> Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan.</li> <li>4. <b>Metode Penugasan</b> Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.</li> <li>5. <b>Metode Praktik/Drill</b> Metode ini digunakan untuk mempraktikkan materi naskah dinas Polri.</li> </ol>

	<b>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Alat/Media:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>White board</i>;</li> <li>b. Papan <i>flip chart</i>;</li> <li>c. Komputer/laptop;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. LCD dan <i>screen</i>.</li> </ol> </li> <li><b>2. Bahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas;</li> <li>b. Alat tulis.</li> </ol> </li> <li><b>3. Sumber belajar:</b> Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ol>


	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Tahap awal: 10 menit</b> Pendidik melaksanakan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka kelas dan memberikan salam;</li> <li>b. Perkenalan;</li> <li>c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran.</li> </ol> </li> <li><b>2. Tahap inti 1: 90 menit</b> <b>Penjelasan materi naskah dinas Polri</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menyampaikan materi naskah dinas Polri;</li> <li>b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami;</li> <li>c. Pendidik menggali pendapat tentang materi yang telah disampaikan;</li> <li>d. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik;</li> <li>e. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk</li> </ol> </li> </ol>

	<p>bertanya atau menanggapi materi yang telah disampaikan;</p> <p><b>3. Tahap Inti 2 : 160</b></p> <p><b>Pelaksanaan Praktik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidik meminta kepada peserta didik untuk membuat naskah dinas keputusan, surat perintah/surat tugas, surat, telegram, pengumuman, dan surat pengantar;</li> <li>Peserta didik membuat naskah dinas keputusan, surat perintah/surat tugas, surat, telegram, pengumuman, dan surat pengantar;</li> <li>Pendidik bertanya kepada pendidik tentang materi yang belum dimengerti;</li> <li>Pendidik menjawab pertanyaan peserta didik;</li> <li>Pendidik menyimpulkan materi pelajaran yang telah disampaikan kepada peserta didik.</li> </ol> <p><b>4. Tahap akhir : 10 menit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek Penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum.</li> <li>Cek penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</li> <li>Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas. Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang disampaikan.</li> <li>Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat resume</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>TAGIHAN/TUGAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi pelajaran yang telah disampaikan</li> <li>2. Peserta didik mengumpulkan hasil praktik membuat naskah dinas keputusan, surat perintah/surat tugas, surat, telegram, pengumuman, dan surat pengantar.</li> </ol>

	<b>LEMBAR KEGIATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik membuat resume materi pelajaran;</li> <li>2. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan praktik tata naskah dinas.</li> <li>3. Peserta didik mempraktekkan tata naskah dinas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan.</li> <li>b. Surat Perintah/Surat tugas.</li> <li>c. Surat</li> <li>d. Nota Dinas.</li> <li>e. Telegram.</li> <li>f. Pengumuman.</li> <li>g. Surat Pengantar.</li> </ol> </li> <li>4. Peserta didik mengumpulkan hasil praktik kepada pendidik.</li> <li>5. Pendidik bertindak sebagai fasilitator dalam jalannya praktik.</li> <li>6. Pendidik menyimpulkan hasil praktik.</li> </ol>



	<b>BAHAN BACAAN</b>
	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KETENTUAN UMUM NASKAH DINAS POLRI</b></p> <p><b>1. Pengertian-Pengertian yang Berkaitan dengan Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri;</li> <li>b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian;</li> <li>c. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka penyelenggaraan tugas;</li> <li>d. Tata persuratan dinas adalah rangkaian kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, penelitian, pencatatan dan pengiriman naskah dinas;</li> <li>e. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Polri;</li> <li>f. Peraturan adalah ketentuan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh pejabat berwenang;</li> <li>g. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang memuat pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di dalam atau di luar organisasi Polri;</li> <li>h. Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang memuat informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus;</li> <li>i. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan</li> </ol>

	<p>pelaksanaan suatu kebijaksanaan pokok yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan dan keputusan;</p> <p>j. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;</p> <p>k. Amanat adalah arahan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang memuat suatu kebijakan pokok atau pernyataan kehendak pimpinan untuk ditaati;</p> <p>l. Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai negeri pada Polri dan/atau masyarakat;</p> <p>n. Maklumat adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan mengenai berlakunya peraturan yang didalamnya dapat memuat sanksi menurut hukum yang berlaku bagi mereka yang tidak menjalankan atau menaati apa yang dimaksudkan dalam peraturan itu;</p> <p>o. Surat perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah pejabat berwenang di lingkungan Polri kepada pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi;</p> <p>p. Surat tugas adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Polri kepada seorang atau sekelompok orang yang bukan pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan Polri dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi;</p> <p>q. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hasil pelaksanaan tugas;</p> <p>r. Surat adalah naskah dinas yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di luar instansi atau satuannya sendiri;</p> <p>s. Nota dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di dalam lingkungan masing-masing pada tingkat Mabes Polri, Polda, Polres atau internal satuan kerja;</p> <p>t. Surat telegram adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Polri yang berwenang memuat pemberitahuan, pernyataan, ataupun permintaan kepada pejabat lain di lingkungan Polri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>u. Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah;</li> <li>v. Telaahan staf adalah bentuk uraian yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan;</li> <li>w. Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronik;</li> <li>x. Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan yang ditulis pada bagian penutup naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan atau instansi yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani naskah dinas, dan disertai pangkat yang bersangkutan dengan penulisan nama gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>y. Kopstuk adalah nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan tulisan dinas;</li> <li>z. Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan;</li> <li>å. Kode Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat (KKA) adalah tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.</li> </ul> <p><b>2. Prinsip-Prinsip Naskah Dinas</b></p> <p>Naskah dinas dan tata persuratan dinas di lingkungan Polri dapat dilaksanakan dengan prinsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hemat dan efisien, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan melakukan penghematan atau efisiensi dalam penggunaan sarana dan prasarana administrasi;</li> <li>b. Cepat dan tepat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kecepatan waktu dan penyampaian ke alamat yang tepat;</li> <li>c. Prosedural, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan melalui proses pembuatan dan penyampaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Aman, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri tidak boleh bocor, tidak rusak, tidak hilang, atau tidak jatuh ke tangan yang tidak berkepentingan;</li><li>e. Ketelitian, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan mencermati bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan ataupun cara pengetikan;</li><li>f. Terang dan jelas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan kualitas tulisan tidak menimbulkan keragu-raguan dan tafsiran lain;</li><li>g. Singkat dan padat, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri mudah dimengerti dan menggunakan kalimat yang efektif;</li><li>h. Mantik dan meyakinkan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun secara logis dan sistematis, serta menimbulkan kemantapan bagi pembaca atau penerima;</li><li>i. Pembakuan, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri disusun menurut aturan dan bentuk yang telah ditentukan;</li><li>j. Akuntabilitas, yaitu Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri yang disusun dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## POKOK BAHASAN 2

### JENIS-JENIS NASKAH DINAS

Jenis-jenis Naskah Dinas di lingkungan Polri sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017, Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 dan Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 terdiri atas:

#### 1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan meliputi:

##### a. Naskah dinas pengaturan

Naskah dinas bentuk peraturan Kepolisian berpedoman pada Peraturan Kapolri Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.

Meliputi yaitu:

##### 1) Peraturan.

##### a) Ciri-ciri peraturan sebagai berikut:

- (1) Berlaku terus-menerus, tidak termuat batas waktu;
- (2) Diberlakukan;
- (3) Bersifat mengatur;
- (4) Umum;
- (5) Abstrak.

##### b) Peraturan kepolisian meliputi:

- (1) Peraturan Kapolri;
- (2) Peraturan Kasatfungtingkat Mabes Polri dan tingkat Polda;
- (3) Peraturan Kasatker dibawah Kasatfung tingkat Mabes Polri;
- (4) Peraturan Kapolda;
- (5) Peraturan Kapolres.

Peraturan kepolisian sebagaimana dimaksud dapat dilengkapi aturan teknis dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP).

Tata cara penyusunan dan contoh format Standar Operasional Prosedur (SOP) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

	<p>peraturan Kapolri ini.</p> <p>2) Amanat.</p> <p>Wewenang dan pembuatan amanat berada pada Kapolri dan dapat ditandatangani oleh pejabat dibawahnya sesuai dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing satuan organisasi.</p> <p>3) Surat Edaran.</p> <p>Wewenang pembuatan dan penandatanganan dikeluarkan oleh kepala atau pimpinan Satuan Kerjasesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.</p> <p>4) Maklumat.</p> <p>Maklumat dikeluarkan oleh Kepala Satuan Organisasi/Kepala Satuan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya, dengan ketentuan.</p> <p>Maklumat hanya dapat ditandatangani oleh:</p> <p>a) Kapolri.</p> <p>Maklumat Kapolri berlaku untuk seluruh jajaran Kepolisian dan/atau masyarakat.</p> <p>b) Kapolda</p> <p>Maklumat Kapolda berlaku untuk seluruh jajaran Polda yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polda setempat.</p> <p>c) Kapolres.</p> <p>Maklumat Kepala Kepolisian Resor berlaku untuk seluruh jajaran Polres yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polres setempat.</p> <p>b. Naskah dinas penetapan yaitu Keputusan</p> <p>Ciri-ciri Keputusan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berlaku sekali selesai/final, yaitu sudah definitif dan karenanya dapat menimbulkan akibat hukum;</li> <li>2) Bersifat penetapan;</li> <li>3) Individual, yaitu tidak ditujukan untuk umum, tetapi tertentu baik alamat maupun hal yang dituju; dan</li> <li>4) Konkret, yaitu objek yang diputuskan tidak abstrak, tetapi berwujud atau dapat ditentukan.</li> </ol> <p>Keputusan ditetapkan oleh Kapolri/Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Satuan Wilayah. Keputusan di lingkungan Polri digunakan antara lain untuk:</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan doktrin;</li> <li>2) Menetapkan atau mengubah organisasi;</li> <li>3) Menetapkan atau mengubah status personel, materiil, dan keuangan;</li> <li>4) Menetapkan atau mencabut berlakunya cap dinas dan nama satuan organisasi;</li> <li>5) Menetapkan, mengubah dan membubarkan suatu badan kepanitiaan atau tim;</li> <li>6) Pendelegasian wewenang tertentu;</li> <li>7) Menetapkan rencana kerja Satuan Organisasi pada tingkat Mabes Polri maupun kewilayahan.</li> </ol> <p>Wewenang pembuatan dan penandatanganan keputusan ada pada Kapolri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>c. Naskah dinas penugasan.</p> <p>Naskah dinas penugasan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Selalu berinduk pada Peraturan dan Keputusan tertentudan tidak dapat ditetapkan tanpa adanya Peraturan dan Keputusan yang mendahuluinya;</li> <li>b) Instruksi dapat dijabarkan lebih lanjut dengan Surat Edaran dan Surat Perintah;</li> <li>c) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Instruksi berada pada Kapolri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.</li> </ol> </li> <li>2) Surat Perintah/Surat Tugas. <p>Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Perintah digunakan untuk penugasan pegawai negeri pada Polri (anggota Polri dan PNS Polri);</li> <li>b) Surat Tugas digunakan untuk penugasan nonpegawai negeri pada Polri.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Naskah Dinas Korespondensi</b></p> <p>Naskah dinas ini meliputi:</p> <p>a. Naskah dinas Korespondensi intern, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nota Dinas</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Wewenang penandatanganan berada pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Satuan Fungsi, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kapolri/Wakapolri/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;</li> <li>(2) Kepala Kepolisian Daerah/Wakil Kepala Kepolisian Daerah/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah;</li> <li>(3) Kepala Kepolisian Satuan Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Resor.</li> </ul> </li> <li>b) Kepala Satuan Kerja, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan satuan fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;</li> <li>c) Kepala Satuan Kerja, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah;</li> <li>d) Kepala Unit/Kepala Seksi, untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Kepolisian Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Unit/antar Kepala Seksi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Sektor;</li> <li>e) Pejabat pada masing-masing Satuan Kerja untuk Nota Dinas yang ditujukan kepada pejabat pada internal satuan kerja.</li> </ul> <p>Ketentuan dalam pembuatan Nota Dinas yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat dibawahnya (tajuk tanda tangan tidak di atas namakan);</li> <li>b) Tidak dibubuhi cap dinas;</li> <li>c) Ditujukan langsung ke alamat (alamat tidak di u.p. Kan);</li> <li>d) Tembusan nota dinas hanya dapat ditujukan kepada alamat di lingkungan masing-masing pada tingkat markas besar polri, kepolisian daerah, kepolisian resor atau internal satuan kerja;</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>e) Jumlah halaman tidak dibatasi (d disesuaikan dengan kebutuhan).</p> <p>2) Surat Telegram.</p> <p>a) Surat Telegram dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.</p> <p>b) Surat Telegram tidak boleh lebih dari empat halaman kertas A-4 dan tidak disertai lampiran, kecuali Surat Telegram Mutasi Personel.</p> <p>b. Naskah dinas Korespondensi ekstern yaitu Surat. Dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.</p> <p><b>3. Naskah Dinas Khusus</b></p> <p>Naskah dinas ini meliputi:</p> <p>a. Surat pengantar yaitu dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.</p> <p>b. Pengumuman</p> <p>Dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.</p> <p>c. Naskah kerja sama, dibuat berpedoman pada Peraturan Kapolri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Panduan Penyusunan Kerjasama Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p><b>4. Laporan</b></p> <p>Dibuat oleh setiap pegawai negeri pada Polri yang telah melaksanakan tugas.</p> <p><b>5. Telaahan Staf</b></p> <p>Dibuat oleh pegawai negeri pada Polri yang telah melaksanakan tugas.</p> <p><b>6. Naskah Dinas lainnya</b></p> <p>Naskah Dinas lainnya dapat dibuat oleh satuan kerja/satuan fungsi sesuai kebutuhan masing-masing berupa:</p> <p>a. Surat Izin (SI), Surat Izin Jalan (SIJ)&amp;Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);</p> <p>b. Sertifikat/piagam;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c. Undangan cetak;
- d. Formulir;
- e. Surat keterangan;
- f. Rekomendasi;
- g. Dan lain-lain.

Naskah lainnya sebagaimana tersebut di atas berpedoman pada contoh dalam lampiran Perkap Nomor 7 Tahun 2017.

## **7. Cara Pengetikan Naskah Dinas Polri**

### **a. Jarak Pengetikan Naskah Dinas Polri**

Pengetikan Naskah Dinas memperhatikan kerapian dan urutan penyusunannya sebagai berikut:

- 1) Jarak dari tepi atas kertas ke tulisan ditetapkan dua sentimeter dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi/kopstuk/nomor halaman dan jenis Naskah Dinas tersebut atau gambar lambang Tribrata;
- 2) Jarak dari tepi bawah kertas ke tulisan ditetapkan tiga sentimeter atau sekurang-kurangnya satu setengah sentimeter dari tepi bawah kertas. Tulisan paling bawah adalah kata penyambung/klasifikasi;
- 3) Jarak dari tepi kiri kertas ke tulisan ditetapkan dua setengah sentimeter dari tepi kiri kertas;
- 4) Jarak dari tepi kanan kertas ke tulisan ditetapkan satu setengah sentimeter. Jika digunakan bolak-balik, untuk halaman ganjil, ruang tepi kanan kertas dua setengah sentimeter;
- 5) Jarak spasi/spasi antarbaris, yaitu:
  - a) Spasi atau spasi vertikal
    - (1) Satu spasi; dan
    - (2) Jika isi Naskah Dinas tidak terlalu panjang dan demikeserasian, pengetikannya dapat menggunakan satu setengah spasi;
  - b) Dua spasi digunakan antara:
    - (1) Pasal dengan pasal;
    - (2) Pasal dengan subpasal;
    - (3) Subpasal dengan subsubpasal;
    - (4) u.p. dengan teks di bawahnya;
    - (5) Kepala samping dengan teks di bawahnya;

	<p>(6) Kelompok rujukan dengan lampiran; dan</p> <p>(7) Kelompok alamat Kepada dengan Tembusan apabila keduanya berada di sebelah kiri bawah halaman;</p> <p>c) Tiga spasi digunakan antara:</p> <p>(1) Tepi atas kertas dengan kopstuk;</p> <p>(2) Tepi atas dengan nomor halaman;</p> <p>(3) Nomor halaman dengan kalimat dibawahnya;</p> <p>(4) Tepi atas kertas dengan klasifikasi;</p> <p>(5) Tepi bawah kertas dengan klasifikasi;</p> <p>(6) Klasifikasi dengan kopstuk;</p> <p>(7) Klasifikasi dengan nomor halaman;</p> <p>(8) Baris terakhir dengan kepala samping;</p> <p>(9) Baris terakhir kepala tengah;</p> <p>(10) Baris terakhir dengan kata penyambung ke halaman berikutnya;</p> <p>(11) Tepi bawah kertas dengan kata penyambung ke halaman berikutnya;</p> <p>(12) Tepi bawah kertas dengan klasifikasi; dan</p> <p>(13) Baris terakhir dengan tajuk tanda tangan;</p> <p>6) Satu karakter diadakan:</p> <p>a) Sesudah titik dua (pada penulisan kata dalam kalimat);</p> <p>b) Sesudah koma;</p> <p>c) Sesudah kata penyambung ke halaman berikutnya; dan</p> <p>d) Sebelum dan sesudah tanda kurung;</p> <p>7) Dua karakter diadakan:</p> <p>a) Sesudah titik koma;</p> <p>b) Sesudah titik dua (pada kelompok penomoran, alamat, konsiderans dan diktum); dan</p> <p>c) Sesudah tanda titik untuk kalimat baru pada alenia yang sama;</p> <p>8) Tiga karakter diadakan sesudah titik kecuali pada alamat, agar memperhatikan jarak dan ketentuan sesuai sistem program komputer yang sepadan dengan ketentuan Minu Polri.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a) Awal dimulainya huruf pertama pada karakter keenam;</p> <p>b) Kepala/judul, susunan bab, susunan pasal atau subpasal dan lain-lain;</p> <p>c) Penggunaan huruf kapital dan huruf kecil sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI):</p> <p>(1) Huruf kapital</p> <p>sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) huruf kapital digunakan antara lain untuk:</p> <p>(a) Penulisan pada awal kalimat yang bukan merupakan uraian kalimat yang belum selesai;</p> <p>contoh:</p> <p>Setum Polri mengadakan pelatihan mengetik sepuluh jari, guna peningkatan kualitas sumber daya manusia;</p> <p>(b) Nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang;</p> <p>contoh:</p> <p>Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jenderal Polisi, Drs. M. Tito Karnavian, M.A., Ph.D.;</p> <p>(c) Huruf pertama nama orang;</p> <p>contoh:</p> <p>Seto Mulyadi diundang sebagai narasumber pada acara seminar;</p> <p>(d) Nama tahun, bulan, hari peristiwa bersejarah, dan hari besar;</p> <p>contoh:</p> <p>Masehi, Januari, Senin, Hari Bhayangkara, Hari Idul Fitri;</p> <p>(e) Nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi (Naskah Dinas yang memiliki nomor/tanggal/tahun dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang);</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia.</li> <li>▪ Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ul> <p>(f) Huruf pertama nama buku, surat kabar dan judul kecuali kata partikel dan kata tugas (di, ke, dari, sebagai, dan, pada, untuk, dengan, serta);</p> <p>contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kamus Besar Bahasa Indonesia;</li> <li>▪ surat kabar Media Indonesia;</li> <li>▪ Polri sebagai Penggerak Revolusi Mental di Ruang Publik;</li> </ul> <p>(g) Singkatan nama gelar;</p> <p>contoh:</p> <p>Prof. Dr. Agus, M.P.A.</p> <p>(2) Huruf kecil</p> <p>sesuai dengan EYD huruf kecil digunakan antara lain untuk:</p> <p>(a) Huruf awal pada uraian kalimat yang belum selesai;</p> <p>contoh:</p> <p>2. Sehubungan dengan....., dimohon kepada Ka. untuk menghadiri acara.....yang akan dilaksanakan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. hari/tanggal: Rabu/21 Oktober 2015;</li> <li>b. pukul: 11.30 WIB;</li> <li>c. pakaian: PDH Polisi Tugas Umum;</li> <li>d. tempat: Rupattama Mabes Polri.</li> </ul> <p>(b) Selain penggunaan dari huruf kapital.</p> <p>b. Penomoran Halaman Naskah Dinas Polri</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika suatu Naskah Dinas terdiri lebih dari satu halaman, lembar kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka tanpa tambahan tanda lain;</li> <li>2) Nomor halaman dituliskan di tengah atas halaman kertas;</li> <li>3) Jika Naskah Dinas tersebut memiliki tingkat klasifikasi tertentu, misalnya Rahasia, nomor halaman yang berada di tengah atas halaman kertas diletakkan di bawah klasifikasi; dan</li> <li>4) Seluruh Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas yang berbentuk Amanat, Laporan dan Nota Dinas pada halaman kedua dan seterusnya sejajar sebelah kanan nomor halaman harus ditambah dengan jenis Naskah Dinas yang bersangkutan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, termasuk lampirannya (ketentuan tersebut tidak berlaku jika Naskah Dinas dicetak menjadi buku atau himpunan).</li> </ol> <p>Contoh:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">2     <u>SURAT KAPOLRI</u>  <u>NOMOR : B/ VII/KKA/2016</u>  <u>TANGGAL : SEPTEMBER 2016</u></p> </div> <p>c. Lampiran Naskah Dinas Polri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika suatu naskah dinas memiliki lampiran, halaman satu, dua, dan seterusnya dari lampiran naskah dinas tersebut dituliskan kata LAMPIRAN dst...NOMOR, TANGGAL, BULAN, dan TAHUN naskah dinas tersebut, seluruhnya dengan huruf kapital, yang dituliskan di sudut kanan atas atau pada halaman satu sejajar dengan kopstuk, halaman dua dan seterusnya tanpa kopstuk dan digarisbawahi. Pada halaman dua, kata LAMPIRAN dan seterusnya (garis paling atas) diletakkan sejajar dengan nomor halaman:</li> </ol> <p>Contoh: Pada halaman dua</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">2     <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u>  <u>NOMOR : KEP/ IX/2016</u>  <u>TANGGAL : SEPTEMBER 2016</u></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Jika dipandang perlu, lampiran dapat diikuti dengan</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>sublampiran.</p> <p>Contoh:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">2 <u>SUBLAMPIRAN I</u>  <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u>  <u>NOMOR : KEP/ /IX/2016</u>  <u>TANGGAL : SEPTEMBER 2016</u></p> </div> <p>3) Jika sangat diperlukan, sublampiran dapat ditambah subsublampiran.</p> <p>Contoh:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">2 <u>SUBSUBLAMPIRAN I SUBLAMPIRAN I</u>  <u>LAMPIRAN "A" KEPUTUSAN KAPOLRI</u>  <u>NOMOR : KEP/ /IX/2016</u>  <u>TANGGAL : SEPTEMBER 2016</u></p> </div> <p>Khusus untuk naskah dinas yang berlampiran, lampiran naskah diakhiri dengan kelompok penutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelompok penutup naskah dimaksud (tanpa alamat yang dituju/tembusan).</p> <p>d. Garis Bawah Naskah Dinas Polri</p> <p>Garis bawah ialah garis yang diletakkan di bawah kata untuk menunjukkan kata tersebut mempunyai arti penting. Kata yang memiliki arti penting diketik dengan huruf tebal sedangkan untuk penggunaan kata asing/ilmiah dicetak dengan huruf miring.</p> <p>e. Garis Pemisah Naskah Dinas Polri</p> <p>Garis pemisah ialah garis yang digunakan untuk memisahkan suatu kelompok kata dengan kelompok kata di bawahnya.</p> <p>f. Garis Penutup Naskah Dinas Polri</p> <p>Garis penutup ialah garis yang menutup kelompok kata, misalnya garis penutup pada kopstuk dan perihal.</p> <p>g. Ukuran kertas Naskah Dinas Polri</p> <p>1) Ukuran kertas yang secara resmi digunakan adalah a4 = 297 mm x 210 mm.</p> <p>2) Dalam keadaan tertentu dan untuk kepentingan tertentu, digunakan kertas dengan ukuran :</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(a) Folio (f4 = 330 mm x 215 mm);</p> <p>(b) Folio ganda (430 mm x 330 mm);</p> <p>(c) Kuarto ganda (a3 = 420 mm x 297 mm);</p> <p>(d) Setengah kuarto (a5 = 210 mm x 148 mm);</p> <p>(e) Kuarto (<i>letter</i> 215 mm x 279 mm).</p> <p>h. Jenis dan Ukuran Huruf Naskah Dinas Polri</p> <p>Pengetikan semua naskah dinas menggunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis huruf <b>Arial dan Arial Narrow</b>;</li> <li>2) Ukuran huruf standar 12;</li> <li>3) Kecuali naskah dinas Peraturan menggunakan jenis huruf <b>Bookman Old Style</b>.</li> </ol> <p>i. Warna Tinta Naskah Dinas Polri</p> <p>Cap dinas dan tanda tangan menggunakan warna tinta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cap dinas menggunakan tinta ungu;</li> <li>2) Penandatanganan naskah dinas menggunakan pulpen (alat tulis) tinta hitam;</li> <li>3) Semua bentuk naskah dinas menggunakan tinta hitam.</li> </ol> <p>j. Rujukan/Referensi/Dasar/Mengingat Naskah Dinas Polri</p> <p>Rujukan/referensi/dasar/mengingat terdiri atas tulisan atau naskah lain yang dijadikan dasar penyusunan naskah dinas, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kata rujukan dipakai untuk Surat, Surat Edaran, Nota Dinas, dan Pengumuman;</li> <li>2) Kata referensi dipakai untuk Surat Telegram;</li> <li>3) Kata dasar dipakai untuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Izin, Laporan; dan</li> <li>4) Kata mengingat dipakai untuk Keputusan dan Instruksi.</li> </ol> <p>k. Nomor Kopi Naskah Dinas Polri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyebutan nomor kopi dilakukan untuk menunjukkan bahwa Naskah Dinas dibuat dalam jumlah terbatas;</li> <li>2) Pada dasarnya semua Naskah Dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi rahasia harus diberi nomor kopi pada halaman pertama (kecuali surat), misalnya Rahasia Jabatan, naskah yang didistribusikan terbatas;</li> <li>3) Pencantuman nomor kopi di sudut kanan atas halaman pertama/sampul seperti berikut: KOPI NOMOR ... DARI ... KOPI.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>I. Penulisan Bilangan Naskah Dinas Polri</p> <p>a. Bilangan yang dapat dinyatakan dengan sebanyak-banyaknya dua kata dituliskan dengan huruf; bilangan yang terdiri atas tiga kata atau lebih harus dituliskan dengan angka;</p> <p><b>Contoh:</b> <i>satu, dua, tiga, seratus; dua ratus, lima ribu, tetapi dua puluh satu harus dituliskan 21</i></p> <p>b. Bilangan desimal dituliskan dengan angka, seperti 0,2; 1,3; 0,15; dan 0,50;</p> <p>c. Penulisan dalam angka dan huruf hanya untuk hal-hal khusus yang menyangkut perbendaharaan, logistik, dan sejenisnya;</p> <p><b>Contoh:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Salah</td><td>Benar</td></tr> <tr> <td>Abad ke XX</td><td>Abad XX</td></tr> <tr> <td>Abad 20</td><td>Abad ke-20</td></tr> <tr> <td></td><td>Abad kedua puluh</td></tr> </table> <p>d. Bilangan pada awal kalimat harus dituliskan dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak ditempatkan pada awal kalimat;</p> <p>Contoh :</p> <p>Salah: 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.</p> <p>Benar: Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.</p> <p>Salah: 21 orang hilang dalam peperangan itu.</p> <p>Benar: Dalam peperangan itu 21 orang hilang.</p> <p>e. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran mengikuti cara berikut:</p> <p>Contoh:</p> <p>Tahun 80-an atau tahun delapan puluhan.</p> <p>Uang 5000-an atau uang lima ribuan.</p> <p>m. Susunan dan Cara Penomoran Bagian, Bab dan Pasal Naskah Dinas Polri.</p> <p>1) Dalam susunan ini bagian merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bab. Bab terdiri atas sejumlah pasal, dan pasal terdiri atas sejumlah subpasal dan seterusnya, urutan tersebut bersifat mutlak;</p> <p>2) Bagian dan bab dicantumkan di tengah halaman, pasal dicantumkan di samping kiri atau di tengah halaman;</p>	Salah	Benar	Abad ke XX	Abad XX	Abad 20	Abad ke-20		Abad kedua puluh
Salah	Benar								
Abad ke XX	Abad XX								
Abad 20	Abad ke-20								
	Abad kedua puluh								

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Bagian selalu dibuat di halaman baru, bagian dan nomornya dituliskan di tengah halaman dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, seperti berikut bagian kesatu, bagian kedua dan seterusnya;</li> <li>4) Bab diberi nomor urut dengan angka romawi dan dituliskan di tengah halaman dengan huruf kapital tanpa titik, contoh BAB I dan BAB II. Demi keseragaman, penulisan bab tidak boleh dilakukan pada baris terakhir;</li> <li>5) Pasal diberi nomor dengan angka arab ditulis di kiri atau di tengah halaman dan diberi tanda titik (.);</li> <li>6) Nomor pasal/sub pasal/sub sub pasal. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nomor pasal: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Nomor pasal diketik di ruang tepi kiri atau di tengah, diberi tanda titik dan ditulis dengan angka;</li> <li>(2) Huruf pertama teks dimulai pada ketukan keenam;</li> <li>(3) Huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya.</li> </ol> </li> <li>b) Nomor subpasal: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) nomor subpasal ditulis dengan huruf kecil (menurut abjad), diketik pada ketukan keenam dari ruang tepi kiri dan diberi tanda titik;</li> <li>(2) huruf pertama diketik pada ketukan kedua belas;</li> <li>(3) huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik di bawah huruf pertama kata/kalimat di atasnya.</li> </ol> </li> <li>c) Nomor subpasal dan subsubpasal: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Nomor subpasal ditulis dengan angka arab dan diberi kurung tutup, sedangkan nomor subsubpasal dituliskan dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca kurung tutup dan diketik tepat di bawah huruf pertama teks dari subpasal tanpa tanda titik;</li> <li>(2) Huruf pertama diketik pada karakter keempat setelah kurung tutup.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>n. Kata Penyambung Ke Halaman Berikutnya</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika naskah dinas terdiri lebih dari satu halaman, pada akhir setiap halaman, di kanan bawah, ditulis kata pertama dari halaman berikutnya;</li> <li>2) Pengetikan pertama ditulis nomor (apabila ada) diikuti kata pertama halaman berikutnya diikuti tanda baca titik (.) sebanyak lima kali. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya berupa nomor pasal atau huruf kapital atau ada garis bawah penulisannya juga dengan cara yang sama.</li> </ol> <p>o. Kopstuk Naskah Dinas Polri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contoh penulisan kopstuk tingkat Mabes Polri. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kopstuk nama jabatan Kapolri.</li> </ol> <div data-bbox="432 745 1418 1124" data-label="Image">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Kopstuk nama instansi/satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk surat dan surat pengantar yang ditandatangani Kapolri/a.n. Kapolri).</li> </ol> <div data-bbox="432 1270 1418 1677" data-label="Image">  </div> </li></ol> <li>2) Contoh penulisan kopstuk tingkat kewilayahan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kopstuk nama jabatan Kapolda.</li> </ol> </li>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



KEPALA KEPOLISIAN DAERAH KEPULAUAN RIAU

- b) Kopstuk nama instansi/satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk surat dan surat pengantar yang ditandatangani Kapolda/a.n. Kapolda).



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
Jalan Pahlawan 1, Semarang 50243

- c) Kopstuk nama instansi/satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk surat dan surat pengantar yang ditandatangani Kapolres/a.n. Kapolres).



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH SUMATERA BARAT  
RESOR KOTA PADANG  
Jalan M. Yamin, S.H. 1, Padang Kode Pos

- d) Kopstuk nama instansi/satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk surat dan surat pengantar yang ditandatangani Kapolsek).



POLRI DAERAH SULAWESI TENGAH  
RESOR PALU  
SEKTOR PALU TIMUR

Jalan ..... Kode Pos .....

- e) Kopstuk nama instansi/satuan organisasi (untuk naskah dinas bentuk surat dan surat pengantar yang ditandatangani Kapolsubsektor).



POLRI SEKTOR METRO KEBAYORAN BARU  
SUBSEKTOR BLOK M

Jalan ..... Kode Pos .....

- p. Tajuk Tanda Tangan Naskah Dinas Polri
- 1) Tata penulisan penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:
    - a) Penandatanganan sendiri, nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali bentuk surat telegram, dan pada kertas formulir ukuran kecil (KTA, SIM, STNK dan lain-lain), atau karena penulisan nama jabatan lengkap akan melebihi ketentuan 48 ketukan.

Contoh : bentuk penandatanganan sendiri

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Prof. H. MUHAMMAD TITO KARNAVIAN, Ph.D.  
JENDERAL POLISI

	<p>b) Penandatanganan atas nama (pelimpahan wewenang satu tingkat ke bawah). Atas nama ditulis dengan singkatan a.n. (a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik; singkatan a.n. diletakkan di depan dan sebaris dengan nama jabatan pejabat pelimpah wewenang).</p> <p>Contoh:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA KASETUM</p> <p><u>RATNAWATI HADIWIDJAJA, S.H., M.H.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64020438</p> </div> <p>c) Penandatanganan untuk beliau (pelimpahan wewenang dua tingkat ke bawah). Untuk beliau ditulis dengan singkatan u.b. (u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik; u.b. diletakkan di antara dan di tengah dua pejabat yang diberi wewenang);</p> <p>Contoh:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA AS SDM u.b. KAROBINKAR</p> <p><u>Dr. EKO INDRA HERI S., M.M.</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> </div> <p>d) Penandatanganan atas perintah. Atas Perintah ditulis dengan singkatan (a.p.) a dan p ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diikuti tanda titik. Pelimpahan wewenang bentuk a.p. dipakai dengan syarat memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pemakaian Atas Perintah (a.p.) dibatasi dalam keadaan sangat mendesak dan sangat perlu;</li> <li>(2) Pada dasarnya dipakai untuk tulisan dinas</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

berbentuk surat yang materinya menyangkut masalah rutin dan berlaku intern di lingkungan Polri;

- (3) Tanggung jawab sepenuhnya pada pejabat pelimpah wewenang.


Contoh:



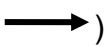

a.p. KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLRI  
PAURFUNGTEK SUBBAGBINSET

Dra. LILI SUWITI  
PENATA I NIP 196408221994032004

## 8. Teknik Penyusunan Naskah Dinas Polri

### a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1) Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari:
  - a) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bersifat teknis, berupa:
    - (1) Narasi;
    - (2) Deskripsi.
  - b) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bersifat administratif, berupa alur kegiatan dalam bentuk *Flowchart*.
- 2) Format Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dipersyaratkan dalam kebijakan reformasi birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format Standar Operasional Prosedur (SOP) pada umumnya. Adapun format Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dipergunakan dalam kebijakan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut:
  - a) Simbol yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *Flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts)* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:
    - (1) Simbol kapsul/terminator (  ) Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

	<p>(2) Simbol kotak/proses (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;</p> <p>(3) Simbol belah ketupat/decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;</p> <p>(4) Simbol anak panah/panah/Arrow (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);</p> <p>(5) Simbol segilima/Off-PageConnector(  ) untuk mendeskripsikan hubungan antarsymbol yang berbeda halaman.</p> <p>b) Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah:</p> <p>(1) Standar Operasional Prosedur (SOP) mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;</p> <p>(2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (<i>Process</i>) dan pengambilan keputusan (<i>Decision</i>);</p> <p>(3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis di samping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (<i>Technical Procedures</i>) yang berlaku pada peralatan (mesin);</p> <p>(4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;</p> <p>(5) Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>hanya memberlakukan penulisan <i>Flowcharts</i> secara vertikal, artinya bahwa branching <i>Flowcharts</i> dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/<i>Off-Page Connector</i>) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman;</p> <p>(6) Contoh format Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat administratif dalam lampiran contoh format nomor 1.</p> <p>b. Amanat</p> <p>Amanat sebagaimana dimaksud adalah wewenang dan pembuatan berada pada Kapolri dan dapat ditandatangani oleh pejabat dibawahnya sesuai dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing satuan organisasi. Amanat dibuat di atas kertas dengan kopstuk nama jabatan dengan susunan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelompok kepala surat terdiri atas kopstuk nama jabatan di bawah gambar lambang Tribrata dan pangkat pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut; kata amanat dan baris pemisah sepanjang kalimat judul atau judulseluruhnya ditulis dengan huruf kapital;</li> <li>2) Kelompok isi terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan kehendak atau pesan kemudian ucapan terima kasih, harapan, serta penegasan;</li> <li>3) Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran Amanat tersebut serta tajuk tanda tangan. Amanat tidak memerlukan nomor dan tembusan, serta didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri;</li> <li>4) Khusus untuk Naskah Dinas bentuk Amanat, penandatanganan dilakukan oleh Kepala Satuan Organisasi/pemberi Amanat; dan</li> <li>5) Contoh format amanat dalam lampiran nomor format 2.</li> </ol> <p>c. Surat Edaran</p> <p>Surat edaran sebagaimana dimaksud adalah wewenang pembuatan dan penandatanganan dikeluarkan oleh kepala atau pimpinan satuan kerja sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.</p> <p>Susunan surat edaran adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kelompok kepala terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;</li> </ol> </li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Kata surat edaran di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor surat edaran ditulis di bawahnya;</li> <li>c) Kata tentang yang diletakkan di bawah Surat edaran seluruhnya ditulis dengan huruf kecil;</li> <li>d) Kalimat judul yang diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis pemisah dengan kalimat di bawahnya sepanjang kalimat judul.</li> </ul> <p>2) Kelompok isi terdiri atas rujukan dan seterusnya (sesuai dengan materi yang akan diberitahukan) sampai dengan kalimat penutup.</p> <p>3) Kelompok penutup terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Edaran;</li> <li>b) Tajuk tanda tangan dan distribusi.</li> </ul> <p>4) Penomoran dan distribusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tata cara penomoran surat edaran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun. Contoh: Nomor: SE/3/VII/2016 (SE singkatan dari Surat Edaran, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, 2016 adalah angka tahun).</li> <li>b) Surat edaran didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan.</li> <li>c) Contoh format surat edaran tercantum dalam lampiran format nomor 3.</li> </ul> <p>d. Maklumat</p> <p>1) Maklumat sebagaimana dimaksud dalam adalah dikeluarkan oleh kepala satuan organisasi/kepala satuan kewilayahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maklumat Kapolri berlaku untuk seluruh jajaran kepolisian dan/atau masyarakat;</li> <li>b) Maklumat Kapolda berlaku untuk seluruh jajaran Polda yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polda setempat;</li> <li>c) Maklumat Kepala Kepolisian Resor berlaku untuk seluruh jajaran Polres yang bersangkutan dan/atau masyarakat daerah hukum Polres</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>setempat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Maklumat disebarikan melalui daftar distribusi sesuai dengan daerah yang bersangkutan.</li> <li>3) Susunan maklumat adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kelompok kepala terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;</li> <li>(2) Kata maklumat diikuti dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkannya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah;</li> <li>(3) Nomor, dilakukan secara berurutan dalam satu tahun dengan kode yang menunjukkan singkatan/nomor urut/bulan/tahun; contoh: Nomor: Mak/18/VII/2016 (Mak adalah singkatan dari maklumat, 18 adalah nomor urut registrasi keluar dan VII menunjukkan bulan, 2016 adalah angka tahun).</li> <li>(4) Kata tentang ditulis dengan huruf kecil;</li> <li>(5) Kalimat judul maklumat, seluruhnya dituliskan dengan huruf capital;</li> <li>(6) Garis pemisah, sepanjang kalimat judul terpanjang dengan jarak 0,5 cm.</li> </ol> </li> <li>b) Kelompok isi terdiri atas rujukan dan seterusnya (sesuai dengan materi yang akan diberitahukan) sampai dengan kalimat penutup.</li> <li>c) Kelompok penutup terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya maklumat;</li> <li>(2) Tajuk tanda tangan.</li> </ol> </li> <li>d) Distribusi maklumat didistribusikan kepada seluruh jajaran Polri dan kementerian/lembaga terkait serta elemen masyarakat (sesuai dengan daftar distribusi).</li> <li>e) Contoh bentuk format maklumat tercantum dalam lampiran nomor 4.</li> </ol> </li> <li>e. Keputusan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Naskah dinas penetapan yaitu Keputusan;</li> <li>2) Ciri-ciri keputusan yaitu:</li> </ol> </li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berlaku sekali selesai/final, yaitu sudah definitif dan karenanya dapat menimbulkan akibat hukum;</li> <li>b) Bersifat penetapan;</li> <li>c) Individual yaitu tidak ditujukan untuk umum, tetapi tertentu baik alamat maupun hal yang dituju;</li> <li>d) Konkret yaitu objek yang diputuskan tidak abstrak, tetapi berwujud atau dapat ditentukan.</li> </ul> <p>3) Keputusan sebagaimana dimaksud dibuat dan ditetapkan oleh Kapolri/Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Satuan Wilayah;</p> <p>4) Keputusan di lingkungan Polri digunakan antara lain untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menetapkan doktrin;</li> <li>b) Menetapkan atau mengubah organisasi;</li> <li>c) Menetapkan atau mengubah status personel, materiil, dan keuangan;</li> <li>d) Menetapkan atau mencabut berlakunya cap dinas dan nama satuan organisasi;</li> <li>e) Menetapkan, mengubah dan membubarkan suatu badan kepanitiaan atau tim;</li> <li>f) Pendelegasian wewenang tertentu;</li> <li>g) Menetapkan rencana kerja satuan organisasi pada tingkat Mabes Polri maupun kewilayahan.</li> </ul> <p>5) Wewenang pembuatan dan penandatanganan keputusan ada pada Kapolri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>6) Susunan keputusan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kelompok kepala surat terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribhata;</li> <li>(2) Kata Keputusan diikuti dengan nama jabatan/pejabat yang mengeluarkannya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah;</li> <li>(3) Nomor dilakukan secara berurutan dalam satu tahun dengan kode yang menunjukkan singkatan/nomor urut/bulan/tahun;</li> </ul> <p>contoh:</p> <p>Nomor: Kep/17/VII/2016 (Kep adalah singkatan dari Keputusan, 17 adalah nomor urut registrasi keluar dan VII menunjukkan</p> </li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>bulan, 2016 adalah angka tahun).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(4) Kata tentang ditulis dengan huruf kecil;</li> <li>(5) Kalimat judul keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf capital;</li> <li>(6) Garis pemisah, sepanjang kalimat judul.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Nama jabatan, pejabat yang mengeluarkan keputusan, seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital;</li> <li>c) Kelompok konsiderans terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menimbang, memuat uraian tentang perlunya ditetapkan keputusan;</li> <li>(2) Mengingat, memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan;</li> <li>(3) Jika perlu, dapat ditambah Memperhatikan yang memuat hal-hal yang perlu diperhatikan.</li> </ol> </li> <li>d) Kelompok diktum, dimulai dengan kata MEMUTUSKAN seluruhnya dituliskan dengan huruf kapital (tidak diberi spasi), ditulis di tengah halaman dan tidak digarisbawahi, diikuti kata Menetapkan di tepi kiri, setelah tanda titik dua (:) selanjutnya: ditulis KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG... dan seterusnya (kalimat pada judul dicantumkan kembali);</li> <li>e) Kelompok isi ketetapan disusun dalam bentuk: Tanpa bab dan pasal dengan menggunakan nomor 1, 2 dan seterusnya.</li> <li>f) Kelompok penutup terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan tersebut serta tajuk tanda tangan;</li> <li>b) Distribusi disesuaikan dengan alamat surat dan dilaksanakan oleh Kasetum Polri setelah diberi autentikasi;</li> <li>c) Tembusan disesuaikan dengan alamat yang diperlukan;</li> <li>d) Kata kepada Yth dan kata tembusan tidak digarisbawahi, setelah alamat terakhir diberi garis penutup sepanjang alamat terpanjang.</li> </ol> </li> <li>g) Contoh format Keputusan tercantum dalam</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>lampiran nomor 5.</p> <p>f. Instruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Instruksi sebagaimana dimaksud selalu berinduk pada peraturan dan keputusan tertentu dan tidak dapat ditetapkan tanpa adanya peraturan dan keputusan yang mendahuluinya;</li> <li>2) Instruksi dapat dijabarkan lebih lanjut dengan surat edaran dan surat perintah;</li> <li>3) Wewenang pembuatan dan penandatanganan instruksi berada pada Kapolri dan tidak dapat dilimpahkan;</li> <li>4) Tata cara penyusunan dan contoh format instruksi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri ini;</li> <li>5) Susunan instruksi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kelompok kepala, disusun seperti pada susunan keputusan; singkatan Kep diganti dengan Instruksi; <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;</li> <li>(2) Kata instruksi di bawah gambar lambang Tribrata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor instruksi ditulis di bawahnya;</li> <li>(3) Kata tentang yang diletakkan di bawah instruksi seluruhnya ditulis dengan huruf kecil;</li> <li>(4) Kalimat judul yang diletakkan di bawah kata tentang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis pemisah dengan kalimat di bawahnya sepanjang kalimat judul;</li> <li>(5) Tata cara penomoran instruksi dilakukan secara berurutan dalam satu tahun.</li> </ol> <p>Contoh:</p> <p>Nomor: Ins/3/VII/KKA/2016 (Ins singkatan dari instruksi, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip, 2016 adalah angka tahun).</p> </li> <li>b) Kelompok konsiderans terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menimbang memuat uraian tentang mengapa ditetapkannya Instruksi tersebut;</li> <li>(2) Mengingat berinduk pada peraturan dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>keputusan (memuat keputusan sebagai dasar dikeluarkannya instruksi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Kelompok isi dimulai dengan kata MENGINSTRUKSIKAN, diketik di tengah halaman, kata Kepada diketik di sebelah kiri diikuti pejabat yang menerima instruksi, selanjutnya kata untuk yang diikuti arahan instruksi yang dikehendaki;</li> <li>d) Kelompok penutup berisikan tempat dan tanggal ditetapkannya instruksi tersebut serta tajuk tanda tangan;</li> <li>e) Instruksi didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan;</li> <li>f) Contoh format instruksi tercantum dalam lampiran nomor 6.</li> </ul> <p>g. Surat Perintah dan Surat Tugas</p> <p>Surat perintah dan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Susunan surat perintah atau surat tugas sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kelompok kepala terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribhata;</li> <li>(2) Kata Surat Perintah atau Surat Tugas di bawah gambar lambang Tribhata seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, kemudian nomor surat perintah atau surat tugas ditulis di bawahnya;</li> <li>(3) Kata Surat Perintah atau Surat Tugas, yang seluruhnya dituliskan dengan huruf capital;  Nomor:  Sprin/Sgas dituliskan langsung setelah garis pemisah.  Tata cara penomoran Surat Perintah atau surat tugas dilakukan secara berurutan dalam satu tahun.  contoh:  Nomor: Sprin/3/VII/KKA/2016  Nomor: Sgas/3/VII/KKA/2016</li> <li>(4) Sprin/Sgas singkatan dari Surat Perintah/Surat Tugas, 3 merupakan nomor</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip, 2016 adalah angka tahun;</p> <p>(5) Surat Perintah atau Surat Tugas didistribusikan kepada semua pejabat yang tercantum di dalam alamat dan tembusan.</p> <p>b) Konsiderans, meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan memuat alasan atau tujuan dikeluarkannya Sprin/Sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya naskah dinas tersebut;</p> <p>c) Diktum, dimulai dengan kata DIPERINTAHKAN/DITUGASKAN, dengan ketentuan;</p> <p>(1) Dituliskan di tengah dan seluruhnya huruf kapital tanpa spasi dan tidak digarisbawahi, diikuti kata kepada di tepi kiri diikuti daftar nama atau nama personel atau jabatan pejabat yang menerima perintah/tugas;</p> <p>(2) Penulisan nama pejabat/personel yang menerima perintah/tugas maksimal lima pejabat/personel, apabila lebih mempergunakan daftar lampiran.</p> <p>(3) Di bawah kata Kepada dituliskan untuk disertai tugas yang harus dilaksanakan oleh personel yang mendapat perintah/tugas tersebut.</p> <p>(4) Setelah uraian kalimat tugas, surat perintah atau surat tugas diakhiri kata selesai di bawah kata untuk.</p> <p>d) Kelompok penutup terdiri atas:</p> <p>(1) Tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas dikeluarkan;</p> <p>(2) Tajuk tanda tangan;</p> <p>(3) Kata tembusan ditulis sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani.</p> <p>e) Dalam pembuatan Sprin/Sgas, yang perlu diperhatikan:</p> <p>(1) Konsiderans memuat pertimbangan dan dasar;</p> <p>(2) Penugasan personel nonorganik/anggota bhayangkari menggunakan surat tugas;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>(3) Surat perintah/surat Tugas pada umumnya tidak berlaku lagi setelah perintah atau tugas yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan;</p> <p>(4) Contoh format surat perintah tercantum dalam lampiran nomor 7.</p> <p>h. NotaDinas</p> <p>Nota dinas sebagaimana dimaksud wewenang penandatanganan berada pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala satuan fungsi, untuk nota dinas yang ditujukan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kapolri/WaKapolri/antar kepala satuan fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri;</li> <li>b) Kepala Kepolisian Daerah/Wakil Kepala Kepolisian Daerah/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah;</li> <li>c) Kepala Kepolisian Satuan Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Satuan Fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Resor.</li> </ol> </li> <li>2) Kepala satuan kerja, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan satuan fungsi dan sebaliknya pada tingkat Markas Besar Polri.</li> <li>3) Kepala satuan kerja, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kasatfung di lingkungan satuan fungsi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Daerah. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kepala Unit/Kepala Seksi, untuk nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Kepolisian Resor/Wakil Kepala Kepolisian Resor/antar Kepala Unit/antar Kepala Seksi dan sebaliknya pada tingkat Kepolisian Sektor;</li> <li>b) Pejabat pada masing-masing satuan kerja untuk nota dinas yang ditujukan kepada pejabat pada internal satuan kerja.</li> </ol> </li> <li>4) Ketentuan dalam pembuatan nota dinas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nota Dinas ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang, dan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat dibawahnya;</li> <li>b) Tidak dibubuhi cap dinas;</li> <li>c) Ditujukan langsung ke alamat;</li> <li>d) Tembusan nota dinas hanya dapat ditujukan kepada alamat di lingkungan masing-masing pada</li> </ol> </li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>tingkat Markas Besar Polri, Kepolisian Daerah, Kepolisian Resor atau internal satuan kerja.</p> <p>5) Susunan nota dinas sebagai berikut.</p> <p>a) Kelompok kepala terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kopstuk tanpa disertai alamat dan gambar lambang Tribata serta digarisbawahi;</li> <li>(2) Kata nota dinas di tengah halaman dan dituliskan dengan huruf kapital diikuti nomor nota dinas di bawah garis pemisah;</li> <li>(3) Pejabat penerima, tidak dengan alamat u.p., pejabat pengirim tidak mengatasnamakan kepala satuan organisasi dan perihal di bawah kata nota dinas penulisannya dengan huruf kecil kecuali huruf awal kalimat disesuaikan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta diberi garis penutup.</li> </ol> <p>b) Kelompok isi terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kalimat pembuka;</li> <li>(2) Kalimat yang menjadi isi dari nota dinas, berupa kata pengantar atau ringkasan dari naskah yang dilampirkan;</li> <li>(3) Kalimat penutup.</li> </ol> <p>c) Kelompok penutup terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tempat dan tanggal pembuatan nota dinas;</li> <li>(2) Nama jabatan dan tajuk tanda tangan;</li> <li>(3) Nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati tanpa NRP).</li> </ol> <p>d) Penomoran dan distribusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tata cara penomoran nota dinas pada dasarnya sama dengan yang digunakan dalam surat. Setelah kode klasifikasi, ditambah singkatan (ND);</li> <li>(2) Nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan tanpa kata melalui pejabat lain/menggunakan u.p. dan untuk tajuk tanda tangan tidak boleh dilimpahkan atau tidak menggunakan a.n./u.b.</li> </ol> <p>Contoh:</p> <p>Nomor: B/ND-3/VII/KKA/2016/Setum</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(3) B merupakan kode klasifikasi nota dinas biasa, ND singkatan dari nota dinas, 3 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip, 2016 adalah angka tahun dan setum merupakan kode satker.</p> <p>(4) Contoh format nota dinas tercantum dalam lampiran nomor 9.</p> <p>i. Surat telegram</p> <p>1) Surat telegram dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab;</p> <p>2) Surat telegram tidak boleh lebih dari empat halaman kertas A-4 dan tidak disertai lampiran, kecuali surat telegram mutasi personel;</p> <p>3) Susunan surat telegram sebagai berikut:</p> <p>a) kelompok kepala terdiri atas:</p> <p>(1) Kopstuk di sudut kiri atas dan diberi gambar lambang Tribrata di tengah atas halaman;</p> <p>(2) Kata SURAT TELEGRAM, tidak diberi spasi dan tidak digarisbawahi;</p> <p>(3) Pejabat pengirim, penerima, dan tembusan;</p> <p>(4) Derajat dan klasifikasi di sebelah kanan sebaris dengan DARI;</p> <p>(5) Garis pemisah;</p> <p>(6) Nomor dan tanggal pembuatan yang dibuat di bawah garis pemisah.</p> <p>b) Kelompok isi:</p> <p>(1) Dibuat dalam susunan pasal-pasal (dengan menggunakan abjad);</p> <p>(2) Subpasal ditulis dengan angka dan abjad untuk Subsubpasal;</p> <p>(3) Isi surat telegram ditulis dengan huruf kapital, secara singkat, tetapi dapat dimengerti;</p> <p>(4) Kata yang disingkat menggunakan singkatan yang tidak mengaburkan arti kata/kalimat, khusus penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>(5) Untuk penulisan singkatan/akronim yang</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>sifatnya umum menggunakan kamus umum bahasa indonesia atau ejaan yang disempurnakan dan untuk singkatan/akronim di lingkungan Polri diatur tersendiri;</p> <p>(6) Pasal terakhir merupakan nomor penutup (...TTK DUM TTK HBS).</p> <p>c) Tajuk tanda tangan, sesuai atau a.n. pejabat pengirim surat telegram tersebut (jabatan pejabat dan gelar ditulis/disingkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku);</p> <p>d) Penomoran dimulai dengan kode ST untuk Surat Telegram biasa dan STR untuk Surat Telegram Rahasia setelah garis miring, Nomor urut dalam satu tahun, angka, bulan, dan tahun; contoh: NOMOR: ST/63/VII/KKA/2016 TGL: 3-7-2016 NOMOR: STR/77/VII/KKA/2016 TGL: 27-7-2016 (ST/STR merupakan singkatan Surat Telegram yang berklasifikasi biasa/rahasia, 63/77 merupakan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip, 2016 adalah angka tahun);</p> <p>e) Surat Telegram disampaikan kepada alamat penerima dan alamat tembusan melalui pos, pakir/kurir atau <i>facsimile</i>.</p> <p>4) Pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, termasuk penulisan AN, UB dan AP tanpa tanda baca titik;</p> <p>5) Tanggal pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis lengkap dengan angka;</p> <p>6) Contoh format surat telegram tercantum dalam lampiran nomor 10.</p> <p>j. Surat</p> <p>1) Naskah Dinas korespondensi ekstern yaitu surat.</p> <p>2) Surat dapat dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.</p> <p>3) Susunan surat, sebagai berikut:</p> <p>a) Kelompok kepala atau kepala surat terdiri atas:</p> <p>(1) Kopstuk untuk Surat Biasa disertai nama</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>jalan/ alamat (dengan Kode Pos) dan gambar lambang Tribrata (di atas kopstuk);aA</p> <p>(2) Kopstuk nama jabatan hanya digunakan untuk Surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kepala satuan dalam hal-hal khusus;</p> <p>(3) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat;</p> <p>(4) Nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal;</p> <p>(5) Derajat (apabila perlu dan dalam bentuk stempel);</p> <p>(6) Alamat; dan</p> <p>(7) Untuk perhatian (u.p.) apabila perlu;</p> <p>b) Kelompok isi terdiri atas:</p> <p>1) Surat yang ditujukan kepada Satuan Organisasi Polri/TNI, isinya terdiri atas kalimat-kalimat yang diawali dengan nomor urut;</p> <p>2) <b>Surat yang dialamatkan kepada alamat di luar instansi Polri dapat menggunakan bentuk umum, misalnya tanpa menggunakan nomor urut, menggunakan</b> kalimat penutup yang berisi ucapan terima kasih, mohon kabar, dan lain-lain;</p> <p>3) Kalimat pembuka untuk Surat yang ditujukan kepada Satuan Organisasi di lingkungan Polri/TNI dimulai dengan kata rujukan (nomor urut satu); dan</p> <p>4) Kalimat penutup Surat yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan Polri/TNI adalah <b>Demikian untuk menjadi maklum.</b> Kata-kata ucapan terima kasih, mohon kabar, dan lain-lain dimasukkan di nomor sebelum kalimat penutup;</p> <p>c) Kelompok penutup yang terdiri atas tajuk tanda tangan di sebelah kanan bawah dan tembusan di sebelah kiri bawah meliputi:</p> <p>(1) Nama jabatan.</p> <p>(2) Tanda tangan.</p> <p>(3) Nama, pangkat dan NRP/NIP (khusus Pati</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>tanpa NRP).</p> <p>(4) Cap jabatan.</p> <p>(5) Tembusan (apabila perlu).</p> <p>d) Uraian tempat, tanggal, bulan, dan tahun.</p> <p>(1) Tempat adalah kota tempat surat itu dibuat yang ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama.</p> <p>(2) Tanggal, bulan, dan tahun adalah waktu surat tersebut dibuat:</p> <p>(a) Tanggal ditulis dengan angka arab.</p> <p>(b) Bulan ditulis dengan huruf secara lengkap.</p> <p>(c) Tahun ditulis dengan angka arab tanpa titik.</p> <p>(3) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditulis sejajar atau lurus dengan alamat pada kopstuk di sebelah kanan kertas.</p> <p>e) Uraian nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal:</p> <p>(1) Nomor:</p> <p>(a) Kode tingkat klasifikasi sangat rahasia/rahasia/konfidensial/biasa(SR/R/K/B) dituliskan dengan huruf kapital.</p> <p>(b) Nomor urut dalam satu tahun.</p> <p>(c) Bulan dituliskan dengan angka romawi.</p> <p>(d) Kode Klasifikasi Arsip (KKA).</p> <p>(e) Tahun pembuatan surat.</p> <p>(f) Kode satuan organisasi yang mengeluarkan surat dituliskan dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda titik, khusus Surat yang ditandatangani langsung oleh Kapolri atau WaKapolri mengatasnamakan Kapolri tanpa kode Satuan Organisasi.</p> <p>contoh:</p> <p>Nomor: B/3/VII/KKA/2016 (B merupakan kode Surat dengan klasifikasi biasa, 3 merupakan nomor urut, angka romawi VII menunjuk angka bulan, KKA menyesuaikan dengan</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Kode klasifikasi arsip, 2016 adalah angka tahun).</p> <p>(2) Klasifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Klasifikasi ialah tingkat keamanan isi Naskah Dinas;</li> <li>(b) Klasifikasi suatu Naskah Dinas ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani Naskah Dinas tersebut. Apabila belum ditentukan, Kasetum/Pejabat pengembalian fungsi administrasi umum di Satuan Organisasi dapat mencantumkan klasifikasi menurut kepentingannya;</li> <li>(c) Penulisan klasifikasi pada Surat ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (SANGAT RAHASIA, RAHASIA dan BIASA);</li> <li>(d) Penulisan kata Klasifikasi khususnya produk untuk opsional diletakkan di tengah atas atau bawah pada setiap halaman, dituliskan dalam huruf kapital;</li> <li>(e) Penulisan kata Klasifikasi pada halaman pertama dapat diketik atau dicap, sedangkan pada halaman kedua dan seterusnya harus diketik;</li> <li>(f) Tingkat klasifikasi untuk Surat dan Surat Telegram dinyatakan dalam nomor dan ruang klasifikasi; dan</li> <li>(g) Tingkat klasifikasi untuk Surat Pengantar, sama dengan tingkat klasifikasi Naskah Dinas yang diantar. Jika Naskah Dinas berklasifikasi rahasia, Surat Pengantar juga harus diberi nomor dan klasifikasi rahasia;</li> </ul> <p>(3) Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Penulisan jumlah lampiran yang terdiri atas satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf kecil, sedangkan lampiran yang pengucapannya terdiri atas tiga kata atau lebih harus ditulis dengan angka;</li> <li>(b) Dalam lampiran, digunakan kata lembar, buku, eksemplar, berkas, dan bendel;</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Contoh:</p> <p>Lampiran: lima belas bendel</p> <p>(c) Untuk surat yang berlampiran penulisan kopstuk disesuaikan dengan Naskah Dinas induk;</p> <p>(4) Perihal:</p> <p>(a) Perihal memuat pokok persoalan surat yang dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi dapat dimengerti; dan</p> <p>(b) Setelah kata perihal yang diikuti tanda baca titik dua (:) isi perihal ditulis dengan huruf kecil atau kapital, (penggunaan huruf kecil atau kapital harus disesuaikan dengan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) lihat contoh penggunaan/penulisan EYD pada halaman 47 angka 3);</p> <p>(5) Alamat:</p> <p>(a) Alamat ditulis lengkap sebaiknya tidak disingkat, atau disingkat sesuai ketentuan. Apabila alamat yang dituju satu atau dua alamat, panjang penulisan alamat tersebut masing-masing maksimal tiga baris;</p> <p>(b) Alamat yang ditujukan kepada para pejabat yang cukup banyak (lebih dari enam alamat) dituliskan dalam daftar lampiran atau satu persatu setiap surat;</p> <p>(c) Seluruh alamat dituliskan dengan huruf kapital, kecuali kata-kata Kepada, Yth, di, dan nama kota yang ditulis tanpa tanda baca titik serta digarisbawahi; dan</p> <p>(d) Kata Kepada dituliskan sejajar atau sebaris dengan kalimat terakhir pada perihal. Huruf Y pada kata Yth, penulisannya lurus dengan alamat yang dituju pada Naskah Dinas diterbitkan;</p> <p>(6) Untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk:</p> <p>(a) Penulisan huruf u pada u.p. lurus dengan huruf pertama kata perihal di atasnya;</p> <p>(b) Menyelesaikan surat yang cukup diselesaikan oleh pejabat atau staf</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>tertentu di lingkungan penerima surat;</p> <p>(c) Menyelesaikan surat yang tidak memerlukan penentuan kebijaksanaan langsung dari pimpinan;</p> <p>(d) Mempermudah penyampaian surat oleh Sekretariat/ pengemban fungsi kesekretariatan pada Bag/ Subbagrenmin; dan</p> <p>(e) Penulisan u.p. ditulis dengan huruf kecil dan penulisan alamat pejabat diawali dengan huruf kapital dan disingkat sesuai dengan titelatur serta seluruhnya digaris bawah tanpa titik;</p> <p>(7) Isi surat</p> <p>(a) Penulisan nomor urut pada awal kalimat isi surat lurus dengan huruf pertama kata perihal di atasnya;</p> <p>(b) Huruf pertama pada baris pertama dimulai pada ketukan keenam; dan</p> <p>(c) Baris kedua dimulai lurus dengan huruf pertama kata dalam kalimat di atasnya;</p> <p>(8) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan</p> <p>(a) Nama jabatan ditulis lengkap dalam satu baris, seluruhnya dalam huruf kapital dan tidak boleh disingkat kecuali untuk Surat Telegram atau nama jabatan yang hurufnya lebih dari 48 ketukan (disingkat dengan singkatan resmi yang berlaku);</p> <p>(b) Apabila penandatanganan didelegasikan kepada pejabat dibawahnya, penulisannya setelah nama jabatan pejabat yang memberi pendelegasian ditulis dengan titelatur (nama jabatan) disingkat; dan</p> <p>(c) Nama jabatan dituliskan berjarak 1,5 sentimeter dari tepi kanan kertas atau disesuaikan dengan nama/pangkat pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut;</p> <p>(9) Penandatanganan atas nama pejabat</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pelimpahan wewenang menggunakan singkatan a.n. (atas nama), dan u.b. (untuk beliau);</li> <li>(b) Nama jabatan pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang ditulis lengkap, seluruhnya dengan huruf kapital;</li> <li>(c) Singkatan a.n. ditulis di depan nama jabatan tersebut;</li> <li>(d) Apabila setelah a.n. dilimpahkan lagi kepada pejabat lain (hanya untuk orang ketiga dalam struktur organisasi), dipakai singkatan u.b. yang ditulis di tengah–tengah di bawah kata pejabat di atasnya (u.b. hanya digunakan setelah ada a.n.);</li> <li>(e) Penulisan a.n. dan u.b. ditulis dengan huruf kecil; dan</li> <li>(f) Nama jabatan pejabat yang diberi pelimpahan wewenang tersebut dapat dituliskan dengan singkatan dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;</li> </ul> <p>(10) Tanda tangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Ruang tanda tangan berjarak tiga sampai empat spasi;</li> <li>(b) Tidak dibenarkan menggunakan cap TERTANDA atau TTD.</li> </ul> <p>(11) Namapejabat, pangkat, dan NRP/NIP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nama pejabat ditulis dengan benar sesuai dengan aslinya;</li> <li>(b) Seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diberi garis bawah;</li> <li>(c) Gelar ditulis menurut ketentuan yang berlaku;</li> <li>(d) Pangkat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;</li> <li>(e) Untuk Polri/PNS, ditambahkan NRP/NIP, khusus untuk Pati tanpa NRP; dan</li> <li>(f) Huruf NRP/NIP ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca titik dan diikuti angka Arab.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(12) Paraf konseptor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Setiap konsep Naskah Dinas harus ada paraf konseptor;</li> <li>(b) Paraf konseptor hanya ditulis pada lembar arsip;</li> <li>(c) Paraf konseptor disisipkan pada tempat yang memungkinkan pada kelompok penutup surat;</li> <li>(d) Selain paraf konseptor, dicantumkan pula paraf pejabat lainnya menurut urutan jabatan dan lingkungan koordinasi; dan</li> <li>(e) Konsep tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh Kapolri/Wakapolri atau Kapolda/Wakapolda/ Kesatuan Organisasi apabila ada koreksi dari Kasetum Polri/Kasetum Polda/Pejabat tata usaha Satuan Organisasi, konsep yang sudah diperbaiki agar diparaf kembali oleh pejabat tata usaha Satuan Organisasi/Subsatuan Organisasi.</li> <li>(f) Pengetikan vide draft hanya dipergunakan untuk pejabat selain pejabat tata usaha Satuan Organisasi/Subsatuan organisasi yang menandakan persetujuan telah diperbaiki sesuai hasil koreksi;</li> <li>(g) Contoh penulisan Paraf/Konseptor adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>aa. Tingkat Mabes Polri. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Naskah dinas yang ditandatangani Kapolri Paraf: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri:</li> <li>2. Kataud Itwasum Polri:</li> <li>3. Wairwasum Polri:</li> <li>4. Irwasum Polri :</li> <li>5. Kasetum Polri:</li> <li>6. WaKapolri:</li> </ol> </li> <li>➤ Naskah dinas yang</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ditandatangani WaKapolri a.n. Kapolri</p> <p>Paraf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konseptor/Karorenmin Itwasum Polri:</li> <li>2. Kataud Itwasum Polri:</li> <li>3. Wairwasum Polri:</li> <li>4. Irwasum Polri:</li> <li>5. Kasetum Polri:</li> </ol> <p>➤ Naskah dinas yang ditandatangani Kasatfung/Kasatker a.n. Kapolri</p> <p>Paraf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konseptor/Irwill Itwasum Polri:</li> <li>2. Karorenmin Itwasum Polri:</li> <li>3. Kataud Itwasum Polri:</li> <li>4. Wairwasum Polri :</li> <li>5. Kasetum Polri:</li> </ol> <p>bb. Tingkat Polda.</p> <p>➤ Naskah dinas yang ditandatangani Kapolda</p> <p>Paraf:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konseptor/Kasubbagdu masan Itwasda:</li> <li>2. Kasubbagrenmin Itwasda :</li> <li>3. Irwasda :</li> <li>4. Kasetum Polda :</li> <li>5. Wakapolda :</li> </ol> <p>➤ Naskah dinas yang ditandatangani Wakapolda a.n. Kapolda</p> <p>Paraf :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konseptor/Kasubbagdu masan Itwasda:</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2. Kasubbagrenmin Itwasda :</p> <p>3. Irwasda :</p> <p>4. Kasetum Polda :</p> <p>➤ Naskah dinas yang ditandatangani Irwasda a.n. Kapolda</p> <p>Paraf:</p> <p>1. Konseptor/Kasubbagdu masan Itwasda:</p> <p>2. Kasubbagrenmin Itwasda :</p> <p>3. Kasetum Polda :</p> <p>(13) Tembusan:</p> <p>(a) Tembusan ditulis apabila diperlukan;</p> <p>(b) Pejabat yang dicantumkan dalam tembusan menerima naskah lengkap beserta lampirannya;</p> <p>(c) Penulisan sebagai laporan atau tanpa lampiran dan arsip ditiadakan;</p> <p>(d) Pada prinsipnya tembusan untuk diketahui oleh pejabat tersebut dan juga sebagai laporan bagi atasannya;</p> <p>(e) Kata Tembusan diletakkan di kiri bawah sejajar nama pejabat yang akan menandatangani surat;</p> <p>(f) Penulisan kata tembusan tanpa singkatan Yth., dan tidak digarisbawahi, setelah alamat terakhir diberi garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang dengan jarak setengah spasi;</p> <p>(g) Contoh format surat tercantum dalam lampiran nomor 11.</p> <p>k. Surat Pengantar</p> <p>Surat pengantar dibuat oleh pejabat Polri yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.</p> <p>Tata cara penyusunan surat pengantar adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Kopstuk Surat Pengantar ditambah Nama Jalan/Alamat</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(dengan kode pos) dan gambar lambang Tribrata (di atas kopstuk);</p> <p>2) Surat Pengantar dibuat dengan menggunakan kertas A-4 atau setengah folio (330 x 215 mm) dan susunannya terdiri dari bagian kelompok kepala dan isi yang terdiri atas kolom-kolom serta kelompok penutup;</p> <p>3) Penomoran dan distribusi:</p> <p>a) penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran yang digunakan pada Surat;</p> <p>b) distribusi dilakukan sesuai dengan alamat dan tembusan;</p> <p>c) klasifikasi Surat Pengantar sama dengan klasifikasi naskah/barang antaran.</p> <p>contoh:</p> <p>Nomor: R/126/VII/KKA/2016/Setum (R klasifikasi surat, angka 126 nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip, dan 2016 adalah angka tahun, Setum menunjukkan kode Satuan Organisasi);</p> <p>4) contoh format surat pengantar tercantum dalam lampiran nomor 12.</p> <p>I. Pengumuman</p> <p>Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Polri yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.</p> <p>Tata cara penyusunan pengumuman adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Susunan Pengumuman sama dengan susunan surat edaran, tetapi mengenai alamat dan tembusan tidak dicantumkan, kecuali apabila pengumuman tersebut hanya ditujukan kepada golongan tertentu;</p> <p>2) Cara penomorannya adalah Peng/nomor urut/bulan angka romawi/KKA/Tahun.</p> <p>contoh:</p> <p>Nomor: Peng/6/VII/KKA/2016 (Peng singkatan Pengumuman, angka 6 menunjukkan nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menandai angka bulan, KKA menyesuaikan dengan kode klasifikasi arsip dan 2016 adalah angka tahun).</p> <p>3) Contoh format pengumuman tercantum dalam lampiran nomor 13.</p> <p>m. Laporan</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Laporan dibuat oleh setiap pegawai negeri pada Polri yang telah melaksanakan tugas. Susunan laporan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelompokkepala terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kopstuk tanpa gambar lambang Tribrata;</li> <li>b) Judul Laporan ditulis dengan huruf kapital di tengah halaman; dan</li> <li>c) Tingkat klasifikasi dicantumkan di tengah atas dan tengah bawah halaman, ditulis dengan huruf kapital (khusus klasifikasi BIASA tidak perlu ditulis);</li> </ol> </li> <li>2) Kelompok isi terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, dasar serta ruang lingkup;</li> <li>b) Tugas yang dilaksanakan;</li> <li>c) Hasil yang dicapai, faktor yang mempengaruhi dan hambatan yang dihadapi, serta hal yang perlu dilaporkan;</li> <li>d) Kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan</li> <li>e) Penutup yang memuat harapan dan ucapan terima kasih;</li> </ol> </li> <li>3) Kelompok penutup terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tempat dan tanggal pembuatan Laporan; dan</li> <li>b) Tajuk tanda tangan;</li> </ol> </li> <li>4) Macam Laporan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan Berkala; misalnya Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan lain-lain;</li> <li>b) Laporan Khusus; misalnya Laporan Kekuatan Personel, Perbendaharaan, dan Materiil;</li> </ol> </li> <li>5) Penomoran dan distribusi disampaikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dengan menggunakan Surat/Surat Pengantar/Nota Dinas sehingga nomor yang digunakan adalah nomor Surat/Surat Pengantar/Nota Dinas;</li> <li>b) Distribusi disampaikan kepada atasan langsung dan pejabat lain yang ada hubungannya dengan isi Laporan tersebut; dan</li> </ol> </li> <li>6) Contoh format laporan tercantum dalam lampiran nomor 14.</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>n. <b>Telaahan Staf</b></p> <p>Telaahan staf dapat dibuat oleh pegawai negeri pada Polri. Tata cara penyusunan dan contoh format telaahan staf tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri ini.</p> <p>Telaahan staf mempunyai empat bagian utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Kelompok kepala terdiri atas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kopstuk di kiri atas, dan tidak disertai alamat;</li> <li>b) Gambar lambang Tribrata di bawah kopstuk di tengah–tengah halaman; dan</li> <li>c) Kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital diikuti nomor serta judul telaahan tersebut di tengah atas halaman;</li> </ol> <p>contoh:</p> <p>Nomor:R/TS/126/VII/KKA/2016/Setum</p> <p>(R klasifikasisurat, TS singkatan Telaahan Staf, angka 126 nomor urut registrasi keluar, angka romawi VII menunjukkan angka bulan, KKA menyesuaikan dengan Kode Klasifikasi Arsip dan 2016 adalah angka tahun, Setum menunjukkan kode Satuan Organisasi);</p> </li> <li>2) <b>Inti terdiri dari unsur-unsur yang harus dinyatakan secara ringkas dan jelas;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permasalahan memuat pernyataan secara ringkas dan jelas persoalan yang ingin diselesaikan;</li> <li>b) Praanggapan yang harus berhubungan satu sama lain dengan keadaan yang sedang dialami dan kecenderungan keadaan yang akan datang, dalam situasi tertentu dapat dibuat berdasarkan keuntungan yang diharapkan dalam kegiatan atau kondisi masa datang. Apabila tidak memiliki praanggapan, nomor ini dapat dihilangkan;</li> <li>c) Fakta yang mempengaruhi merupakan landasan analisis dan penyelesaian persoalan. Fakta yang membingungkan harus dikesampingkan;</li> <li>d) Diskusi bertujuan mengkaji pengaruh praanggapan dan/atau fakta terhadap persoalan dan menimbang untung ruginya dari berbagai kemungkinan cara bertindak. Jika diskusi ternyata panjang, dapat diringkas dan sertakan seluruh diskusi sebagai lampiran;</li> <li>e) Kesimpulan merupakan hasil dari analisis dan</li> </ol> </li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>kelanjutan diskusi, tidak perlu menambahkan hal yang sama sekali tidak ada hubungannya dengan persoalan; dan</p> <p>f) Saran dinyatakan secara ringkas dan jelas mencakup tiap tahap dari persoalan dan harus sesuai dengan kesimpulan. Apabila diperlukan surat pelaksanaan tindakan itu agar disertakan sebagai lampiran;</p> <p>3) Penutup terdiri atas:</p> <p>a) Tajuk tanda tangan berisi sebutan jabatan, nama, pangkat, dan NRP/NIP; dan</p> <p>b) Daftar lampiran diletakkan di sebelah kiri bagian bawah sejajar dengan nama pejabat penanda tangan;</p> <p>4) Lampiran disusun sedemikian rupa guna memudahkan pengenalan; dan</p> <p>5) Contohformat telaahan staf tercantum dalam lampiran nomor 15.</p> <p>o. NaskahDinas lainnya</p> <p>1) Naskah dinas lainnya, yang dimaksud adalah:</p> <p>a) Surat izin/Surat Izin Jalan dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.</p> <p>b) Sertifikat/Piagam.</p> <p>c) Undangan cetak.</p> <p>d) Formulir.</p> <p>2) Surat Izin/Surat Izin jalan dan surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kapolri.</p> <p>3) Sertifikat/Piagam digunakan untuk:</p> <p>a) Memori serah terima jabatan.</p> <p>b) Tanda kelulusan.</p> <p>c) Ucapan terima kasih.</p> <p>d) Penghargaan.</p> <p>4) Penanggung jawab pencetakan blangko sertifikat/piagam:</p> <p>a) Setum Polri, pada tingkat Mabes Polri.</p> <p>b) Setum Polda, pada tingkat Polda.</p> <p>5) Undangan cetak digunakan untuk acara hari besar Polri atau pada acara tertentu sesuai dengan permintaan dan</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>arahan pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran cetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.</li> <li>7) Naskah dinas lainnya selain yang tercantum dalam Peraturan Kapolri ini, juga dapat dibuat dalam bentuk yang ditetapkan oleh pejabat Polri yang berwenang untuk kepentingan pelaksanaan tugas sehari-hari.</li> <li>8) Contoh format naskah dinas lainnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</li> <li>9) Blangko sertifikat/piagam: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bentuk dan ukuran: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kertas art carton, ukuran folio (21.5 x 33 cm), jenis art carton 210 gram; dan</li> <li>(2) Ornamen warna <i>full color</i>;</li> </ol> </li> <li>b) Tulisan: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Teks <i>background</i> tingkat Mabes Polri “KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA” dan tingkat kewilayahan “KEPOLISIAN DAERAH .....”; dan</li> <li>(2) Warna untuk tingkat Mabes Polri: <b>kuning</b>, untuk tingkat kewilayahan <b>coklat muda</b>.</li> </ol> </li> <li>c) Ornamen bingkai memuat gambar lambang tanda induk kesatuan Markas Besar Polri dan seluruh tanda induk kesatuan kewilayahan;</li> <li>d) Isi, memuat kalimat yang disesuaikan dengan kegunaannya dengan tulisan warna hitam;</li> <li>e) Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata di lingkungan Mabes Polri terbagi atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan empat gambar bintang warna emas dibawahnya;</li> <li>(2) Blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasnamakan Kapolri menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang dibawahnya;</li> </ol> </li> <li>f) Penggunaan dan pemakaian gambar lambang</li> </ol> </li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Tribrata di tingkat kewilayahan terbagi atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani oleh Kapolda menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas dengan gambar bintang warna emas dibawahnya dengan jumlah bintang disesuaikan sesuai pangkat dari Kapolda masing-masing;</li> <li>(2) Blangko sertifikat/piagam yang ditandatangani mengatasnamakan Kapolda untuk para Kapolrestabes/Kapolres/Kapolesta/Kapolres Metro menggunakan gambar lambang Tribrata warna emas tanpa gambar bintang warna emas dibawahnya;</li> </ol> <p>10) Undangan cetak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bentuk dan ukuran: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Ukuran kertas: 14,8 x 20 cm;</li> <li>(2) Isi kalimat disesuaikan dengan ketentuan/kegunaan;</li> <li>(3) Bahan undangan dari karton warna krem sedangkan amplopnya menggunakan <i>Linen embos paper</i> warna krem.</li> </ol> </li> <li>b) Penggunaan dan pemakaian gambar lambang Tribrata sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Polri.</li> </ol> <p>11) Berbagai naskah dinas lain, seperti surat izin, surat izin jalan, surat keterangan, penyusunannya sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kelompok kepala;</li> <li>b) Kelompok isi;</li> <li>c) Kelompok penutup.</li> <li>d) Tidak berlawanan dengan ketentuan yang berlaku dalam pengetikan dan penyusunan naskah dinas.</li> </ol> <p>12) Contoh bentuk sertifikat/piagam yang ditandatangani Kapolri tercantum dalam lampiran nomor 16 dan 17.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### POKOK BAHASAN 3

#### PENGUNAAN LAMBANG GAMBAR TRIBRATA

##### 1. Penggunaan Lambang TRIBRATA

Dalam pembuatan naskah dinas harus menggunakan gambar lambang Tribrata, kecuali nota dinas.

##### 2. Warna, Bentuk Lambang TRIBRATA


- a. Gambar lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:
  - 1) Naskah dinas berbentuk amanat yang ditandatangani oleh Kapolri;
  - 2) Naskah dinas berbentuk surat dan naskah dinas lainnya berupa mohon diri, mohon doa restu, ucapan terima kasih, ucapan selamat, yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kasatker dengan golongan kepangkatan Pati.
- b. Gambar lambang TRIBRATA berwarna hitam digunakan untuk seluruh bentuk naskah dinas, kecuali pada poin A.
- c. Bentuk, warna, dan ukuran gambar lambang Tribrata yang digunakan pada naskah dinas, sampul surat, dan sampul naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

##### 3. Makna Gambar Lambang Tribrata



Keterangan:

- a. Gambar lambang Tribrata berbentuk perisai atau tameng

	<p>melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah pelindung rakyat;</p> <p>b. Obor yang bersinar melambangkan bahwa Polisi dapat menunaikan tugasnya yang diutamakan adalah menginsafkan rakyat dengan jalan memberikan penerangan. Sinar obor berjumlah 17, sedangkan obor berjumlah 8;</p> <p>c. Tiang melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah tiang negara. Kepala tiang bersaf 4 dan kaki tiang bersaf 5. Tiang dan obor mengingatkan Hari Proklamasi 17-8-1945;</p> <p>d. Tangkai padi dan kapas yang melingkari perisai melambangkan kesejahteraan rakyat. Tangkai kapas berdaun 29 lembar, berbunga 9, dan tangkai kapas berbuah 45 butir, yang mengingatkan diangkatnya Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia pada tanggal 29-9-1945;</p> <p>e. Tiga bintang bersudut lima, yang berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Brata pertama "Kami Polisi Indonesia berbakti kepada Nusa dan bangsa dengan penuh ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa";</li> <li>2) Brata kedua "Kami Polisi Indonesia menjunjung tinggi kebenaran, keadilan, dan kemanusiaan dalam menegakkan hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945";</li> <li>3) Brata ketiga "Kami Polisi Indonesia senantiasa melindungi, mengayomi, dan melayani masyarakat dengan keikhlasan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban".</li> </ol> <p><b>4. Ukuran Gambar Lambang Tribrata</b></p> <p>a. Gambar Lambang Tribrata yang digunakan untuk naskah dinas dengan ukuran sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;">  <p>20 mm</p> <p>22 mm</p> </div> <p>b. Gambar lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul surat dengan ukuran sebagai berikut:</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



15 mm

18 mm

- c. Gambar lambang Tribrata yang digunakan untuk sampul (Cover) naskah dinas dengan ukuran sebagai berikut:



45 mm

50 mm

## POKOK BAHASAN 4

### TATA PERSURATAN DINAS

#### 1. Proses Naskah Dinas Masuk

Proses Naskah Dinas masuk dilakukan dengan cara:

a. Konvensional.

- 1) Proses naskah dinas masuk dengan cara konvensional dilaksanakan dengan beberapa tahapan, yaitu:
  - a) Penerimaan;
  - b) Registrasi;
  - c) Penilaian;
  - d) Pengolahan;
  - e) Penyimpanan;
- 2) Tahap penerimaan meliputi:
  - a) Naskah dinas masuk diteliti kebenaran alamat, kelengkapan, dan keadaan fisiknya;
  - b) Apabila alamat dan kelengkapan tidak sesuai, serta keadaan fisiknya cacat, dikonsultasikan kepada atasan langsung dari penerima dan/atau dikembalikan kepada pengirim;
  - c) Naskah dinas masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup, kemudian dipilah/dikelompokkan berdasarkan derajat dan klasifikasi;
  - d) Naskah dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, konfidensial dan naskah dinas yang nama alamatnya pribadi, disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup setelah surat tersebut diagendakan, kecuali ada pelimpahan wewenang dari pimpinan untuk membukanya;
  - e) Naskah dinas yang berklasifikasi biasa dapat dibuka amplopnya dan diberi lembar disposisi;
  - f) Petugas penerima naskah dinas wajib menandatangani dan membubuhkan nama terang dan nomor registrasi pokok/nomor induk pegawai/nomor telepon pada tanda terima;
- 3) Tahap registrasi meliputi:
  - a) Naskah dinas diregistrasi dengan memprioritaskan derajatnya;
  - b) Naskah dinas masuk diregistrasi sesuai klasifikasi,

	<p>dan diberi lembar disposisi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Registrasi naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan konfidensial dilakukan oleh pejabat tertentu atau pejabat yang ditunjuk;</li> <li>d) Registrasi naskah dinas masuk dimulai dengan nomor satu pada tanggal pertama penerimaan naskah dinas pada bulan januari dan nomor terakhir pada tanggal 31 desember tahun berjalan;</li> </ul> <p>4) Tahap penilaian sebagaimana meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menentukan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju atau pejabat yang menangani;</li> <li>b) Menentukan naskah dinas diproses dengan tata naskah atau tidak;</li> </ul> <p>5) Tahap pengolahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pimpinan/pejabat yang berwenang memutuskan/menentukan tindak lanjut atas naskah dinas pada lembar disposisi;</li> <li>b) Pejabat yang menangani menindaklanjuti naskah dinas sesuai dengan disposisi.</li> </ul> <p>6) Tahap penyimpanan dilakukan dengan menyimpan naskah dinas yang telah selesai diproses sesuai ketentuan tata kearsipan.</p> <p>b. Elektronik.</p> <p>Proses naskah dinas masuk dengan cara elektronik dilaksanakan dengan tahapan sesuai dengan naskah dinas masuk dengan cara konvensional, kecuali untuk registrasi dan penyimpanan dalam basis data.</p> <p><b>2. Naskah Dinas Keluar</b></p> <p>Proses naskah dinas keluar dilakukan dengan cara:</p> <p>a. Konvensional.</p> <p>Proses naskah dinas keluar dengan cara konvensional dilaksanakan dengan 3 tahapan yaitu:</p> <p>1) Tahap pengolahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyusun konsep naskah dinas;</li> <li>b) Mengajukan konsep naskah dinas untuk diparaf;</li> <li>c) Mengajukan konsep naskah dinas yang telah diparaf sebanyak 1 (satu) lembar dan untuk ditandatangani pejabat Polri yang berwenang</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>sebanyak 2 (dua) lembar halaman tanda tangan disertai pengantar dalam bentuk nota dinas/surat;</p> <p>d) Naskah dinas yang telah ditandatangani diberi penomoran dengan sistem satu pintu melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Sekretariat umum Polri apabila ditandatangani oleh Kapolri atau yang mengatasnamakan Kapolri;</li> <li>(2) Sekretariat umum Polda apabila ditandatangani oleh Kepala Kepolisian Daerah atau yang mengatasnamakan Kepala Kepolisian Daerah;</li> <li>(3) Pengemban fungsi kesekretariatan pada satuan fungsi apabila ditandatangani oleh kepala satuan fungsi atau yang mengatasnamakan kepala satuan fungsi;</li> <li>(4) Pengemban fungsi kesekretariatan pada Satuan Kerja apabila ditandatangani oleh Kasatker atau yang mengatasnamakan Kasatker;</li> <li>(5) Pengemban fungsi kesekretariatan pada Subsatuan Kerja apabila ditandatangani oleh kepala Subsatuan Kerja;</li> </ol> <p>e) Penomoran disesuaikan dengan jenis, klasifikasi dan KKA serta diregistrasi dengan nomor urut dimulai dari angka 1 (satu) pada tanggal 1 bulan Januari dan angka terakhir pada tanggal 31 Desember tahun berjalan;</p> <p>f) KKA digunakan dalam penomoran naskah dinas keluar kecuali untuk naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan;</p> <p>g) Penentuan KKA dilakukan oleh konseptor dan dicantumkan pada bagian nomor naskah dinas;</p> <p>h) Satu naskah dinas asli beserta lampirannya yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang dan telah diberi nomor, disimpan sebagai arsip;</p> <p>i) Penentuan Kode Klasifikasi Arsip (KKA) berpedoman pada Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;</p> <p>j) Penentuan masa simpan arsip berpedoman pada Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Polri;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>k) Paraf memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dibubuhkan di bawah tajuk tanda tangan atau di bawah tembusan;</li> <li>(2) Apabila ruang tidak memungkinkan, paraf dibubuhkan di sebelah kiri tajuk tanda tangan;</li> <li>(3) Pejabat yang membubuhkan paraf, paling sedikit konseptor, pejabat pengembangan fungsi kesekretariatan, dan pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang akan menandatangani naskah dinas;</li> </ol> <p>l) Contoh pembubuhan paraf dan susunan penomoran naskah dinas surat keluar tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri ini;</p> <p>2) Tahap penggandaan, dilakukan dengan ketentuan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pembubuhan cap jabatan/dinas pada hasil penggandaan harus cap basah (bukan fotokopi);</li> <li>b) Mengawasi penggandaan naskah dinas keluar yang berklasifikasi rahasia, sangat rahasia dan konfidensial;</li> <li>c) Penggandaan hanya dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan diberi nomor oleh pengembangan fungsi kesekretariatan.</li> </ol> <p>3) Tahap pendistribusian meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memasukkan naskah dinas yang akan dikirim ke dalam amplop, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pada kiri atas amplop dicantumkan kopstuk;</li> <li>(2) Pada bagian atas kopstuk dicantumkan gambar lambang Tribrata diikuti nama dan alamat instansi dan kode pos, dan pada bagian bawah kopstuk dicantumkan nomor surat dinas, serta alamat yang dituju diletakkan di sebelah kanan bawah amplop, dan di kiri bawah dibubuhi cap staf;</li> <li>(3) Naskah dinas dengan klasifikasi sangat rahasia, Rahasia, dan Konfidensial dikirim dengan menggunakan amplop 2 (dua) rangkap;</li> </ol> </li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>b) Mendistribusikan naskah dinas kepada pihak yang dituju:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pendistribusian naskah dinas dalam lingkungan atau antar satfung/satker dilaksanakan oleh paktir;</li> <li>(2) Pendistribusian naskah dinas dalam satu daerah/satupulau/antarpulau/antarnegara dapat menggunakan kurir/pos/jasa ekspedisi/media elektronik melalui <i>E-Mail/e-office</i>;</li> <li>(3) Pendistribusian naskah dinas antarnegara berkoordinasi dengan Divhubinter Polri dan Baintelkam Polri atau yang sudah ditetapkan melalui kamar sandi kementerian luar negeri.</li> <li>(4) Pendistribusian naskah dinas sangat rahasia, Rahasia dan Konfidensial di lingkungan Polri antar Satfung/Satker melalui media elektronik berkoordinasi dengan Baintelkam Polri yang sudah ditetapkan melalui kamar sandi untuk dilakukan penulisan dalam kode/sandi.</li> </ol> <p><b>3. Perlengkapan Naskah Dinas Polri</b></p> <p>a. Untuk mendukung pelaksanaan tata persuratan dinas, digunakan perlengkapan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko;</li> <li>2) Buku;</li> <li>3) Map;</li> <li>4) Map gantung;</li> <li>5) Amplop;</li> <li>6) Cap;</li> <li>7) Komputer;</li> <li>8) Printer;</li> <li>9) Meja sortir;</li> <li>10) Lemari arsip,</li> <li>11) Kotak arsip;</li> <li>12) <i>Filling cabinet</i>;</li> <li>13) Jaringan internet;</li> <li>14) Pemindai (<i>scanner</i>).</li> </ol> <p>b. Ketentuan perlengkapan tercantum dalam lampiran yang</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolri ini.</p> <p><b>4. Derajat dan Klasifikasi Naskah Dinas Polri</b></p> <p>a. Derajat pendistribusian naskah dinas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kilat, yaitu naskah dinas didistribusikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;</li> <li>2) Sangat segera, yaitu naskah dinas didistribusikan pada hari itu juga paling lambat pukul 24.00 waktu setempat kepada pejabat yang berkepentingan;</li> <li>3) Segera, yaitu naskah dinas didistribusikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam terhitung sejak naskah dinas diterima kepada pejabat yang berkepentingan;</li> <li>4) Biasa, yaitu naskah dinas didistribusikan menurut urutan waktu penerimaan.</li> </ol> <p>b. Klasifikasi pendistribusian naskah dinas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sangat rahasia, yaitu naskah dinas yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca atau diketahui isinya oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan, karena apabila dibaca oleh orang yang tidak berkepentingan akan membahayakan keamanan negara;</li> <li>2) Rahasia, yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan; dan</li> <li>3) Konfidensial, yaitu merupakan tingkat klasifikasi isi suatu naskah dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah akan merugikan kepentingan negara, termasuk dalam klasifikasi rahasia jabatan dan terbatas;</li> <li>4) Biasa, yaitu naskah dinas yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan jika isinya diketahui atau dibaca orang lain, namun tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.</li> </ol> <p>c. Klasifikasi diberlakukan untuk jenis naskah dinas berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat;</li> <li>2) Surat Telegram;</li> <li>3) Surat Pengantar;</li> <li>4) Nota Dinas;</li> <li>5) Telaahan Staf.</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **POKOK BAHASAN 5**

### **KOPSTUK DAN CAP DINAS DI LINGKUNGAN POLRI**

#### **1. Kopstuk Naskah Dinas**

- a. Kopstuk merupakan nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan naskah dinas kopstuk terdiri atas:
  - 1) Kopstuk nama jabatan;
  - 2) Kopstuk nama instansi.
- b. Kosptuk nama jabatan adalah kopstuk yang menunjukkan jabatan tertentu, yang terdiri atas:
  - 1) Untuk Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Organisasi yang dijabat Perwira Tinggi Polri gambar lambang Tribrata warna emas, diikuti bintang sesuai pangkat pejabat, di atas nama jabatan yang ditulis sebaris dan simetris di tengah halaman;
  - 2) Untuk kepala satuan organisasi non Perwira Tinggi Polri gambar lambang Tribrata warna hitam diletakkan di tengah kertas di atas nama jabatan.
- c. Naskah Dinas yang menggunakan kopstuk nama jabatan adalah amanat serta Surat yang ditandatangani oleh Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Organisasi khusus hal-hal tertentu meliputi:
  - 1) Surat ucapan terima kasih;
  - 2) Surat mohon diri;
  - 3) Ucapan hari besar keagamaan.
- d. Kopstuk nama instansi digunakan untuk semua Naskah Dinas, kecuali Amanat, dituliskan di sudut kiri atas kertas halaman pertama;
- e. Khusus untuk Naskah Dinas berbentuk surat dan surat pengantar, letak kosptuk nama instansi diletakkan di bawah gambar lambang Tribrata warna hitam.

#### **2. Susunan Kopstuk**

- a. Susunan Kosptuk meliputi:
  - 1) Kosptuk dibuat di sudut kiri atas kertas Kosptuk nama jabatan dapat dibuat di tengah atas kertas pada halaman pertama naskah dinas dan dibuat simetris;

	<p>2) Kosptuk dibuat paling banyak tiga baris, baris terpanjang 41 (empat puluh satu) ketukan, termasuk jarak antarkata; dan</p> <p>3) nama Satuan Organisasi setingkat lebih tinggi dituliskan di atas nama Satuan Organisasi yang bersangkutan.</p> <p>b. Kosptuk nama Satuan Organisasi ditulis lengkap dengan huruf kapital, namun khusus penulisan alamat dan kode pos dengan huruf kecil.</p> <p>c. Kosptuk untuk Satuan Organisasi di lingkungan Mabes Polri, dan kewilayahan ditulis lengkap dengan menyebutkan terlebih dahulu nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya, kemudian nama Satuan Organisasi yang bersangkutan.</p> <p>d. Kosptuk Polres di jajaran Polda Metro Jaya nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya dapat disingkat.</p> <p>e. Kosptuk Kepolisian Sektor dan Kepolisian Subsektor di lingkungan Polri mencantumkan terlebih dahulu nama Satuan Organisasi satu tingkat di atasnya dan dapat disingkat.</p> <p>f. Singkatan yang dimaksud dalam penulisan Kosptuk meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepolisian Negara Republik Indonesia disingkat Polri;</li> <li>2) Metropolitan Jakarta Raya disingkat Metro Jaya.</li> </ol> <p>g. Apabila jumlah hurufnya melebihi 41 (empat puluh satu) ketuk, Kosptuk nama Satuan Organisasi disusun sedemikian rupa dan tidak melebihi tiga baris, tidak termasuk nama jalan dan kode pos.</p> <p>h. Kosptuk nama Satuan Organisasi diakhiri dengan garis penutup sepanjang baris huruf yang terpanjang dengan jarak setengah spasi.</p> <p>i. Kosptuk nama Satuan Organisasi ditulis dengan jarak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tiga spasi dari tepi atas kertas tetapi untuk jenis naskah dinas surat dan surat pengantar diawali gambar lambang Tribrata</li> <li>2) minimal sepuluh ketukan dari tepi kiri kertas</li> </ol> <p>j. Ketentuan lebih lanjut mengenai Kosptuk tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini</p> <p><b>3. Cap Dinas</b></p> <p>a. Cap dinas merupakan tanda pengenal untuk kelengkapan</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pengesahan naskah dinas.</p> <p>b. Cap dinas di lingkungan Polri dibedakan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cap jabatan, yaitu cap dinas yang menurut bentuk dan isi tulisannya menunjukkan jabatan tertentu di lingkungan Polri;</li> <li>2) cap staf, yaitu cap dinas yang menurut bentuk dan isi tulisannya menunjukkan staf instansi atau lembaga tertentu di lingkungan Polri.</li> </ol> <p>c. Cap Jabatan di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ukuran besar, digunakan pada naskah dinas, yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani atas nama pejabat yang bersangkutan; dan</li> <li>2) ukuran kecil, digunakan khusus untuk naskah dinas yang berukuran kecil yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani, misalnya Kartu Tanda Anggota (KTA), Surat Izin Mengemudi (SIM) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).</li> </ol> <p>d. Cap Staf di lingkungan Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau digunakan oleh personel staf yang membutuhkan, dan dibubuhkan pada lembar tanda terima.</p> <p>e. Bentuk cap dinas di lingkungan Polri terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bentuk bundar, digunakan untuk cap jabatan tertentu di lingkungan Polri meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kepolisian Sektor;</li> <li>b) Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Markas Besar Polri;</li> <li>c) Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Kepolisian Daerah</li> </ol> </li> <li>2) Bentuk lonjong, digunakan untuk cap staf Satuan Kerja/Satuan Fungsi di lingkungan Polri yang dibubuhkan pada amplop surat dan lembar tanda terima; dan</li> <li>3) Bentuk persegi empat, digunakan untuk cap piket jaga markas</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>4. Ketentuan Penulisan Cap Dinas Di Lingkungan Polri</b></p> <p>Ketentuan penulisan isi tulisan dan gambar pada cap dinas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Isi tulisan pada cap dinas dituliskan dengan huruf kapital yang jelas dan menunjukkan nama instansi dan jabatan pejabat bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Polri;</li> <li>Isi tulisan pada cap jabatan dan cap staf terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Instansi induk (nama instansi/badan/lembaga);</li> <li>Nama jabatan;</li> <li>Nama satuan organisasi (setingkat lebih rendah di bawah satuan organisasi induk) atau markas kesatuan.</li> </ol> </li> <li>Apabila hurufnya lebih dari 41 (empat puluh satu) huruf, nama instansi dapat disingkat sesuai dengan singkatan resmi yang berlaku;</li> <li>Ukuran huruf disesuaikan dengan ukuran cap dan banyaknya huruf yang digunakan;</li> <li>Isi tulisan pada cap jabatan ukuran kecil sama dengan isi tulisan pada cap jabatan ukuran besar;</li> <li>Khusus untuk gambar lambang Tribata yang terdapat dalam cap jabatan Kapolri, ukuran gambar lambang disesuaikan dengan besarnya dalam lingkaran dalam cap jabatan tersebut;</li> <li>Pemakaian gambar lambang Tribata dalam dua lingkaran kecil yang terdapat pada cap kepala satuan organisasi, ukuran lambang disesuaikan dengan besarnya lingkaran kecil dalam cap jabatan.</li> </ol> <p><b>5. Ketentuan Penggunaan Cap Dinas Di Lingkungan Polri</b></p> <p>Ketentuan penggunaan cap dinas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cap jabatan dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan;</li> <li>Cap staf bentuk lonjong dibubuhkan di sebelah kiri bawah amplop;</li> <li>Apabila keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan;</li> <li>Lembar arsip tidak perlu dicap;</li> <li>Cap staf dibubuhkan pada amplop surat yang akan dikirimkan kepada pejabat/alamat yang dituju atau</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>digunakan oleh personel staf yang membutuhkan, dan dibubuhkan pada lembar tanda terima;</p> <p>f. Cap piket jaga markas dibubuhkan di sebelah kiri bawah lembar tanda terima.</p> <p><b>6. Pengamanan cap dinas Di Lingkungan Polri</b></p> <p>a. Pengamanan terhadap cap dinas di lingkungan Polri dilakukan dengan ketentuan meliputi:</p> <p>1) Pembuatan:</p> <p>a) Cap jabatan Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Fungsi di lingkungan Markas Besar Polri dibuat oleh Sekretariat Umum Polri;</p> <p>b) Cap jabatan kepala satuan kerja di bawah kepala satuan fungsi di lingkungan Markas Besar Polri, dibuat oleh pejabat tata usaha satuan fungsi;</p> <p>c) Cap jabatan Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kepolisian Daerah/Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kepolisian Sektor/Kepala Kepolisian Subsektor, dibuat oleh Sekretariat Umum Kepolisian Daerah.</p> <p>2) Penetapan tanda pengaman:</p> <p>a) Cap jabatan Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Satuan Fungsi di Lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan Keputusan Kapolri;</p> <p>b) Cap jabatan kepala satuan kerja di bawah kepala satuan fungsi di lingkungan Markas Besar Polri ditetapkan dengan keputusan kepala satuan fungsi;</p> <p>c) Cap jabatan Kepala Satuan Fungsi/Kepala Satuan Kerja di lingkungan Kepolisian Daerah, Kepala Kepolisian Resor, Kepala Kepolisian Sektor dan Kepala Kepolisian Subsektor, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kepolisian Daerah.</p> <p>b. Dalam hal terjadi kerusakan cap dinas di lingkungan Polri, penggantian dilakukan oleh Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/tata usaha pada satuan fungsi;</p> <p>c. Penyimpanan cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada Kepala sekretariat umum</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/tata usaha pada satuan fungsi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena perubahan organisasi atau likuidasi organisasi dikoordinasikan dengan Sekretariat Umum Polri/Sekretariat Umum Kepolisian Daerah/tata usaha pada satuan fungsi;</li><li>e. Ketentuan lebih lanjut mengenai cap dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## POKOK BAHASAN 6

### PELIMPAHAN WEWENANG

#### 1. Pelimpahan Wewenang Naskah Dinas Polri

- a. Penandatanganan naskah dinas merupakan kewenangan Kapolri, kepala satuan fungsi/kepala satuan kerja dan dapat melimpahkan wewenang kepada pejabat bawahannya sesuai dengan batas wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing, kecuali naskah dinas dalam bentuk peraturan kepolisian.
- b. Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dilaksanakan menurut hierarki dalam struktur organisasi Polri dan dapat dilakukan oleh pejabat dua tingkat dibawahnya.
- c. Pelimpahan wewenang dilaksanakan menurut urutan jenjang atau tingkat jabatan dan tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat pemberi pelimpahan wewenang.

#### 2. Bentuk Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas Polri

- a. Bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri meliputi:
  - 1) Atas nama (a.n.);
  - 2) Bentuk gabungan atas nama dan untuk beliau (u.b.)
  - 3) Atas perintah (a.p.).
- b. Setiap kepala satuan fungsi/kepala satuan kerja menyusun tingkat kewenangan penandatanganan naskah kesatuannya di dalam hubungan dan tata cara kerja masing-masing satuan organisasi.
- c. Dasar pelimpahan wewenang ditentukan secara khusus dalam tulisan maupun lisan yang diperintahkan oleh pejabat pelimpah wewenang.

	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENULISAN NAMA SATUAN ORGANISASI, NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT DAN PETUNJUK UNIT ORGANISASI</b></p> <p><b>1. Nama Satuan Organisasi</b></p> <p>a. Nama Satuan Organisasi berbentuk persegi empat, dengan menggunakan 5 (lima) macam ukuran yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Panjang 520 (lima ratus dua puluh) cm x lebar 150 (seratus lima puluh) cm;</li> <li>2) Panjang 400 (empat ratus) cm x lebar 100 (seratus) cm;</li> <li>3) Panjang 250 (dua ratus lima puluh) cm x lebar 100 (seratus) cm;</li> <li>4) Panjang 160 (seratus enam puluh) cm x lebar 80 (delapan puluh) cm; dan</li> <li>5) Panjang 100 (seratus) cm x lebar 60 (enam puluh) cm.</li> </ol> <p>b. Warna nama Satuan Organisasi menggunakan warna dasar putih dengan warna huruf hitam.</p> <p>c. Bahan nama Satuan Organisasi dibuat dari bahan yang tahan lama.</p> <p>d. Penggunaan huruf dan isi tulisan nama satuan organisasi harus memenuhi ketentuan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Huruf yang digunakan adalah huruf dengan ukuran sama, seluruhnya terdiri dari huruf kapital;</li> <li>2) Besar huruf atau angka disesuaikan dengan bidang dan banyaknya huruf atau angka yang digunakan;</li> <li>3) Apabila nama satuan organisasi terdiri lebih dari 41 (empat puluh satu) huruf dapat disingkat dengan singkatan resmi yang berlaku;</li> <li>4) Isi tulisan harus jelas dan dapat menunjukkan nama satuan organisasi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi polri;</li> <li>5) Isi tulisan disusun paling banyak 5 (lima) baris terdiri dari empat baris, untuk tiga nama satuan organisasi yaitu nama satuan organisasi dua tingkat lebih tinggi dan nama satuan organisasi yang bersangkutan, serta baris kelima untuk penulisan alamat; dan</li> <li>6) Apabila terdapat beberapa satuan organisasi di dalam suatu kompleks kantor, yang dipasang adalah nama</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Satuan Organisasi tertinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Pemasangan nama Satuan Organisasi tertinggi ditempatkan di tengah halaman depan kantor menghadap jalan raya atau di tempat yang mudah dilihat dengan bahan yang kuat dan tahan lama.</li> <li>f. Pemasangan nama beberapa Satuan Organisasi setingkat dalam suatu kompleks kantor dipasang di dinding atau di depan kantor atau di tempat yang mudah dilihat.</li> <li>g. penggunaan ukuran nama Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Polri yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ukuran nama digunakan untuk nama Markas Besar Polri;</li> <li>2) Ukuran nama digunakan untuk nama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta;</li> <li>b) Unsur pendukung; dan</li> <li>c) Unsur pelaksana tugas pokok yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta;</li> </ul> </li> <li>3) Ukuran nama digunakan untuk nama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lembaga pendidikan di bawah Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;</li> <li>b) Subsatuan Organisasi di bawah unsur pelaksana tugas pokok; dan</li> <li>c) Unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada di luar kompleks Markas Besar Polri.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>h. Penggunaan ukuran nama pada tingkat kewilayahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ukuran nama panjang 400 (empat ratus) cm x lebar 100 (seratus) cm, digunakan untuk nama Kepolisian Daerah;</li> <li>2) Ukuran nama panjang 250 (dua ratus lima puluh) cm x lebar 100 (seratus) cm, digunakan untuk nama satuan organisasi yang berada di luar Markas Kepolisian Daerah (Mapolda) yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lembaga Pendidikan (SPN);</li> <li>b) Kepolisian Resor Kota Besar;</li> <li>c) Kepolisian Resor;</li> <li>d) Kepolisian Resor Kota;</li> <li>e) Kepolisian Resor Metro.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3) Ukuran nama panjang 160 (serratus enam puluh) cm x lebar 80 (delapan puluh) cm, digunakan untuk nama satuan organisasi:</p> <p>a) Kepolisian Sektor Metro/kota;</p> <p>b) Kepolisian Sektor.</p> <p>4) Ukuran nama panjang 100 (seratus) cmx lebar 60 (enam puluh) cm, digunakan untuk nama Kepolisian Subsektor/Pos Polri dan nama badan yang mendukung tugas Polri.</p> <p>i. Contohnama satuan organisasi tingkat Markas Besar Polri dan tingkat kewilayahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</p> <p><b>2. Nama jabatan</b></p> <p>a. Nama jabatan ditulis pada sebuah bidang dengan ketentuan:</p> <p>1) Berbentuk empat persegi panjang;</p> <p>2) Berukuran 30 (tiga puluh) cm x 13 (tiga belas) cm dengan tebal 1,5 cm sampai dengan 2 (dua) cm;</p> <p>3) Berwarna dasar cokelat tua, dan warna huruf putih;</p> <p>4) Dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;</p> <p>5) Nama jabatan seluruhnya ditulis dengan singkatan resmi yang berlaku, dengan huruf kapital dan ukuran huruf yang sama disesuaikan dengan panjang pendeknya nama jabatan; dan</p> <p>6) Nama jabatan ditulis pada kedua sisi bidang.</p> <p>b. Nama jabatan dipasang di sisi sebelah kanan atau kiri atas di luar pintu masuk ruangan pejabat yang bersangkutan;</p> <p>c. Apabila satu ruangan digunakan oleh beberapa pejabat dan masing-masing memerlukan nama jabatan, pemasangannya disusun ke bawah menurut urutan kepangkatan dan jabatan.</p> <p><b>3. Nama Pejabat</b></p> <p>a. Nama pejabat ditulis pada sebuah bidang dengan ketentuan:</p> <p>1) Berbentuk empat persegi panjang;</p> <p>2) Berukuran 30 (tiga puluh) cm x 7 (tujuh) cm, dan tebal 1,5 cm sampai dengan 2 (dua) cm;</p> <p>3) Berwarna dasar cokelat tua dan warna huruf putih;</p> <p>4) Dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>5) Tidak dibenarkan ditambahi gambar ataupun garis;</p> <p>6) Dipasang di bawah papan nama jabatan.</p> <p>b. Nama pejabat dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital dengan ketentuan:</p> <p>1) Nama pejabat di baris pertama, nama dan pangkat di baris kedua;</p> <p>2) Ukuran huruf disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan.</p> <p>c. Contoh penulisan jabatan dan nama serta pangkat pejabat, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</p> <p><b>4. Nama Petunjuk Unit Satuan Organisasi</b></p> <p>a. Pemasangan nama petunjuk satuan organisasi pada suatu kompleks kantor yang terdapat beberapa satuan organisasi diletakkan di tempat yang mudah dilihat.</p> <p>b. Penulisan nama petunjuk satuan organisasi pada sebuah bidang/papan dengan ketentuan:</p> <p>1) Dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;</p> <p>2) Ukuran dan bentuk bidang/papan disesuaikan dengan keserasian lingkungan/ruangan;</p> <p>3) Memperhatikan kerapian dan keindahan lingkungan instansi/satuan organisasi; dan</p> <p>4) Tulisan dengan huruf kapital.</p> <p>c. Contoh penulisan nama petunjuk satuan organisasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN 8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS POLRI</b></p> <p><b>1. Perubahan Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perubahan merupakan pernyataan mengubah sebagian dari isi naskah dinas.</li> <li>Seluruh naskah dinas diubah dengan naskah dinas yang sama.</li> <li>Pejabat yang berwenang mengubah naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</li> </ol> <p><b>2. Pencabutan Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlakunya lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.</li> <li>Seluruh naskah dinas dicabut dengan naskah dinas yang sama.</li> <li>Pejabat yang berwenang mencabut suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</li> </ol> <p><b>3. Pembatalan Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembatalan merupakan pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.</li> <li>Seluruh naskah dinas dibatalkan dengan naskah dinas yang sama.</li> <li>Pejabat yang bewenang membatalkan suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</li> </ol> <p><b>4. Ralat Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ralat merupakan perubahan yang ditimbulkan sebagai akibat adanya kekeliruan kecil.</li> <li>Seluruh naskah dinas diralat dengan naskah dinas yang sama.</li> <li>Pejabat yang berwenang meralat suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN 9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGETIKAN, PENELITIAN DAN PENOMORAN</b></p> <p><b>1. Pengetikan Naskah Dinas Polri</b></p> <p>Pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kepala Kepolisian Daerah atau atas nama Kepala Kepolisian Daerah, harus menggunakan mesin tik elektrik / komputer.</p> <p><b>2. Penelitian Naskah Dinas Polri</b></p> <p>Penelitian naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kepala Kepolisian Daerah atau atas nama Kepala Kepolisian Daerah, harus melalui sekretariat umum Polri/sekretariat umum Kepolisian Daerah.</p> <p><b>3. Penomeran Naskah Dinas Polri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan penomoran naskah dinas harus melalui sekretariat umum/tata usaha dari satuan organisasi yang bersangkutan.</li> <li>Pada saat pengambilan nomor naskah dinas harus meninggalkan satu eksemplar naskah asli berikut lampirannya di bagian pengambilan nomor untuk disimpan sebagai arsip.</li> </ol> <p><b>4. Pengesahan Naskah Dinas Polri</b></p> <p>Naskah dinas yang telah disahkan, diberi sampul (<i>Cover</i>) dengan warna yang ditentukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Warna merah digunakan untuk naskah yang isi materinya operasional;</li> <li>Warna biru digunakan untuk naskah yang isi materinya pembinaan;</li> <li>Warna kuning digunakan untuk naskah dinas selain yang isi materinya bukan operasional dan pembinaan.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## RANGKUMAN

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang
2. berwenang di lingkungan Polri dalam rangka penyelenggaraan tugas.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
4. Surat perintah adalah naskah dinas yang memuat perintah pejabat berwenang di lingkungan Polri kepada pegawai negeri pada Polri untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
5. Pengetikan Naskah Dinas memperhatikan kerapian dan urutan penyusunannya sebagai berikut:
  - a. Jarak dari tepi atas kertas ketulisan ditetapkan dua sentimeter dari tepi atas kertas. tulisan paling atas adalah klasifikasi/kopstuk/nomor halaman dan jenis naskah dinas tersebut atau gambar lambang Tribrata;
  - b. Jarak dari tepi bawah kertas ke tulisan ditetapkan tiga sentimeter atau sekurang-kurangnya satu setengah sentimeter dari tepi bawah kertas. Tulisan paling bawah adalah kata penyambung/klasifikasi;
  - c. Jarak dari tepi kiri kertas ke tulisan ditetapkan dua setengah sentimeter dari tepi kiri kertas.
6. Sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) huruf kapital digunakan antara lain untuk:
  - a. penulisan pada awal kalimat yang bukan merupakan uraian kalimat yang belum selesai;
  - b. contoh:  
Setum Polri mengadakan pelatihan mengetik sepuluh jari, guna peningkatan kualitas sumber daya manusia.
7. Pengetikan semua naskah dinas menggunakan:
  - a. jenis huruf **Arial** dan **Arial Narrow**;
  - b. ukuran huruf standar 12;
  - c. kecuali naskah dinas peraturan menggunakan jenis huruf **Bookman Old Style**.


	<p>8. Naskah dinas pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan;</li> <li>Amanat;</li> <li>Surat edaran;</li> <li>Maklumat.</li> </ol> <p>9. Ciri-ciri naskah dinas peraturan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlaku terus-menerus, tidak termuat batas waktu diberlakukan;</li> <li>Bersifat mengatur (<i>regeling</i>);</li> <li>Umum;</li> <li>Abstrak.</li> </ol> <p>10. Ciri-ciri naskah dinas penetapan (keputusan) yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>berlaku sekali selesai/final, yaitu sudah definitif dan karenanya dapat menimbulkan akibat hukum;</li> <li>bersifat penetapan;</li> <li>individual yaitu tidak ditujukan untuk umum, tetapi tertentu baik alamat maupun hal yang dituju;</li> <li>konkret yaitu objek yang diputuskan tidak abstrak, tetapi berwujud atau dapat ditentukan.</li> </ol> <p>11. Tata cara penyusunan surat pengantar adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kopstuk Surat Pengantar ditambah nama jalan/alamat (dengan kode pos) dan gambar lambang tribrata (di atas kopstuk);</li> <li>Surat Pengantar dibuat dengan menggunakan kertas a-4 atau setengah folio (330 x 215 mm) dan susunannya terdiri dari bagian kelompok kepala dan isi yang terdiri atas kolom-kolom serta kelompok penutup;</li> <li>penomoran dan distribusi</li> </ol> <p>12. Telaahan staf mempunyai empat bagian utama antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kelompok kepala terdiri atas;</li> <li>inti terdiri dari unsur-unsur yang harus dinyatakan secara ringkas dan jelas;</li> <li>penutup terdiri atas;</li> <li>lampiran disusun sedemikian rupa guna memudahkan pengenalan.</li> </ol> <p>13. Naskah dinas lainnya, yang dimaksud adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin/surat izin jalan dan surat perintah perjalanan</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sertifikat/piagam;</li> <li>c. Undangan cetak;</li> <li>d. Formulir.</li> </ul> <p>14. Dalam pembuatan naskah dinas harus menggunakan gambar lambang Tribrata, kecuali nota dinas.</p> <p>15. Gambar lambang Tribrata berwarna kuning emas digunakan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Naskah dinas berbentuk amanat yang ditandatangani oleh kapolri;</li> <li>b. Naskah dinas berbentuk surat dan naskah dinas lainnya berupa mohon diri, mohon doa restu, ucapan terima kasih, ucapan selamat, yang ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kasatker dengan golongan kepangkatan pati.</li> </ul> <p>16. bentuk, warna, dan ukuran gambar lambang Tribrata yang digunakan pada naskah dinas, sampul surat, dan sampul naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.</p> <p>17. lambang Tribrata berbentuk perisai atau tameng melambangkan bahwa korps Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah pelindung rakyat.</p> <p>18. Proses naskah dinas masuk dilakukan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. konvensional;</li> <li>b. tahap penerimaan;</li> <li>c. tahap registrasi;</li> <li>d. tahap penilaian;</li> <li>e. tahap pengolahan;</li> <li>f. tahap penyimpanan.</li> </ul> <p>19. Untuk mendukung pelaksanaan tata persuratan dinas, digunakan perlengkapan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. blangko;</li> <li>b. buku;</li> <li>c. map;</li> <li>d. map gantung;</li> <li>e. amplop;</li> <li>f. cap;</li> <li>g. komputer;</li> <li>h. printer;</li> <li>i. meja sortir;</li> <li>j. lemari arsip,</li> <li>k. kotak arsip;</li> <li>l. <i>filling cabinet</i>;</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>m. jaringan internet; n. pemindai (<i>scanner</i>).</p> <p>20. Derajat pendistribusian naskah dinas terdiri atas :</p> <p>a. kilat; b. sangat segera; c. segera; d. biasa.</p> <p>21. Klasifikasi pendistribusian naskah dinas terdiri atas :</p> <p>a. sangat rahasia; b. rahasia; c. konfidensial; d. biasa.</p> <p>22. Kopstuk merupakan nama instansi/lembaga satuan Polri yang dicantumkan di sudut kiri atas halaman pertama naskah dinas sebagai identitas badan yang mengeluarkan naskah dinas kopstuk terdiri atas:</p> <p>a. Kopstuk nama jabatan; b. Kopstuk nama instansi.</p> <p>23. Susunan kosptuk meliputi:</p> <p>a. Kosptuk dibuat di sudut kiri atas kertas kosptuk nama jabatan dapat dibuat di tengah atas kertas pada halaman pertama naskah dinas dan dibuat simetris; b. Kosptuk dibuat paling banyak tiga baris, baris terpanjang 41 (empat puluh satu) ketukan, termasuk jarak antarkata; c. Nama satuan organisasi setingkat lebih tinggi dituliskan di atas nama satuan organisasi yang bersangkutan</p> <p>24. Bentuk cap dinas di lingkungan Polri terdiri atas:</p> <p>a. Bentuk bundar, digunakan untuk cap jabatan tertentu di lingkungan Polri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kapolri/Kepala Kepolisian Daerah/Kepala Kepolisian Resor/Kepala Kepolisian Sektor;</li> <li>2) Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Markas Besar Polri;</li> <li>3) Kepala Satuan Kerja/Kepala Kesatuan Fungsi pada tingkat Kepolisian Daerah.</li> </ol> <p>b. Bentuk lonjong, digunakan untuk cap staf satuan kerja/satuan fungsi di lingkungan Polri yang dibubuhkan pada amplop surat dan lembar tanda terima;</p> <p>c. Bentuk persegi empat, digunakan untuk cap piket jaga markas</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>25. Penandatanganan naskah dinas merupakan kewenangan Kapolri, kepala satuan fungsi/kepala satuan kerja dan dapat melimpahkan wewenang kepada pejabat bawahannya sesuai dengan batas wewenang, tugas, dan tanggung jawab masing-masing, kecuali naskah dinas dalam bentuk peraturan kepolisian.</p> <p>26. Bentuk wewenang limpahan penandatanganan naskah dinas yang berlaku di lingkungan Polri meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>atas nama (a.n.);</li> <li>bentuk gabungan atas nama dan untuk beliau (u.b.);</li> <li>atas perintah (a.p.).</li> </ol> <p>27. Nama satuan organisasi berbentuk persegi empat, dengan menggunakan 5 (lima) macam ukuran yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>panjang 520 (lima ratus dua puluh) cm x lebar 150 (seratus lima puluh) cm;</li> <li>panjang 400 (empat ratus) cm x lebar 100 (seratus) cm.</li> </ol> <p>28. Nama jabatan ditulis pada sebuah bidang dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berbentuk empat persegi panjang;</li> <li>Berukuran 30 (tiga puluh) cm x 13 (tiga belas) cm dengan tebal 1,5 cm sampai dengan 2 (dua) cm;</li> <li>Berwarna dasar cokelat tua, dan warna huruf putih;</li> <li>Dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;</li> <li>Nama jabatan seluruhnya ditulis dengan singkatan resmi yang berlaku, dengan huruf kapital dan ukuran huruf yang sama disesuaikan dengan panjang pendeknya nama jabatan;</li> <li>Nama jabatan ditulis pada kedua sisi bidang.</li> </ol> <p>29. Nama pejabat dituliskan seluruhnya dengan huruf kapital dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama pejabat di baris pertama, nama dan pangkat di baris kedua;</li> <li>Ukuran huruf disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan.</li> </ol> <p>30. Penulisan nama petunjuk satuan organisasi pada sebuah bidang/papan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dibuat dari bahan yang kuat dan tahan lama;</li> <li>Ukuran dan bentuk bidang/papan disesuaikan dengan keserasian lingkungan/ruangan;</li> <li>Memperhatikan kerapian dan keindahan lingkungan instansi/satuan Organisasi;</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>d. Tulisan dengan huruf kapital.</p> <p>31. Pejabat yang berwenang mengubah naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</p> <p>32. Pencabutan merupakan pernyataan tidak berlakunya lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.</p> <p>33. Pembatalan merupakan pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.</p> <p>34. Pejabat yang berwenang meralat suatu naskah dinas adalah pejabat yang semula mengeluarkan naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.</p> <p>35. Pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kepala Kepolisian Daerah atau atas nama Kepala Kepolisian Daerah, harus menggunakan mesin tik elektrik /komputer.</p> <p>36. Penelitian naskah dinas yang ditandatangani oleh Kapolri atau atas nama Kapolri, Kepala Kepolisian Daerah atau atas nama Kepala Kepolisian Daerah, harus melalui sekretariat umum Polri/sekretariat umum Kepolisian Daerah.</p> <p>37. Pada saat pengambilan nomor naskah dinas harus meninggalkan satu eksemplar naskah asli berikut lampirannya di bagian pengambilan nomor untuk disimpan sebagai arsip.</p> <p>38. Naskah dinas yang harus ditandatangani oleh Kapolri yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Naskah dinas yang dialamatkan kepada menteri/pejabat pada instansi lain yang kedudukannya sejajar/lebih tinggi;</li> <li>Naskah Dinas yang dialamatkan kepada pemerintah negara asing/perwakilan negara asing di Indonesia dan Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di luar negeri;</li> <li>Isinya bersifat penentuan kebijakan yang bersifat prinsip dan memuat hal-hal yang bersifat protokoler.</li> </ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>LATIHAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jelaskan ketentuan umum naskah dinas Polri!</li><li>2. Jelaskan jenis-jenis naskah dinas!</li><li>3. Jelaskan penggunaan lambang gambar Tribrata!</li><li>4. Jelaskan tata persuratan dinas di lingkungan Polri!</li><li>5. Jelaskan kopstuk dan cap dinas di lingkungan Polri!</li><li>6. Jelaskan pelimpahan wewenang naskah dinas!</li><li>7. Jelaskan tata cara penulisan nama satuan organisasi, nama jabatan, nama pejabat dan petunjuk organisasi!</li><li>8. Jelaskan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat!</li><li>9. Jelaskan pengetikan, penelitian penomoran dan pengesahan naskah dinas Polri!</li></ol>



## MODUL

# 02

## HAKIKAT KOMPUTER




6 JP (270 menit)


	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Dalam modul ini membahas materi tentang hakikat komputer meliputi pengertian komputer, perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer dan <i>Microsoft Office</i> meliputi cara pengoperasian <i>Microsoft word</i>, cara pengoperasian <i>Microsoft Excel</i> dan cara pengoperasian <i>Microsoft power Point</i>.</p> <p>Tujuan diberikannya materi ini agar peserta didik dapat menerapkan perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer.</p>


	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami hakikat komputer.  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian komputer;</li> <li>Menjelaskan perangkat keras komputer;</li> <li>Menjelaskan perangkat lunak komputer;</li> <li>Menjelaskan cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer.</li> </ol> </li> <li>Mengoperasikan <i>Microsoft word</i>.  <b>Indikator Hasil Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan mengoperasikan <i>microsoft word</i>;</li> <li>mempraktikkan pengaktifan dan penonaktifan perangkat komputer;</li> <li>mempraktikkan pengoprasian program <i>microsoft word</i>;</li> <li>Mempraktikkan pengetikan naskah dinas;</li> <li>Mempraktikkan penyimpanan dan pembukaan file;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mempraktikkan pembuatan <i>password</i> file;</li> <li>g. Mempraktikkan pencetakan hasil ketikan;</li> <li>h. Mempraktikkan keluar dari program <i>microsoft word</i>.</li> </ul>
	<p>3. Menerapkan penyajian data dalam bentuk tabel yang menggunakan penghitungan angka (<i>Microsoft Excel</i>).</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan mengoperasikan <i>microsoft excel</i>;</li> <li>b. Mempraktikkan program <i>microsoft excel</i>;</li> <li>c. Mempraktikkan format ukuran kolom;</li> <li>d. Mempraktikkan pembuatan formula sederhana;</li> <li>e. Mempraktikkan penghilangan <i>grid lines</i>;</li> <li>f. Mempraktikkan pembuatan garis tabel dan latar belakang tabel;</li> <li>g. Mempraktikkan pembuatan judul naskah;</li> <li>h. Mempraktikkan penyisipan baris dan kolom;</li> <li>i. Mempraktikkan pengoperasian perintah <i>copy</i>, <i>cut</i> dan <i>del</i>;</li> <li>j. Mempraktikkan pembuatan logika sederhana dengan tabel;</li> <li>k. Mempraktikkan pemormatan mata uang dalam lembar kerja;</li> <li>l. Mempraktikkan penyajian data dengan format data <i>base</i>;</li> <li>m. Mempraktikkan penyusunan data (<i>data sort</i>);</li> <li>n. Mempraktikkan penyajian data dengan grafik;</li> <li>o. Mempraktikkan pembuatan latar belakang (<i>background</i>) grafik;</li> <li>p. Mempraktikkan pencetakan file (<i>print</i>);</li> <li>q. Mempraktikkan penyimpanan lembarkerja;</li> <li>r. Mempraktikkan penutupan lembar kerja;</li> <li>s. Mempraktikkan penutupan program <i>microsoft excel</i>.</li> </ul>
	<p>4. Menerapkan cara presentasi menggunakan <i>Microsoft PowerPoint</i>.</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan mengoperasikan <i>Microsoft power point</i>;</li> <li>b. Menggunakan program <i>Microsoft power point</i>;</li> <li>c. Mempraktikkan pembuatan presentasi baru (blank</li> </ul>


	<p>presentation);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mempraktikkan pembuatan presentasi baru dengan design templates;</li> <li>e. Mempraktikkan pembuatan tampilan <i>slides</i>;</li> <li>f. Mempraktikkan penyimpanan presentasi;</li> <li>g. Mempraktikkan penampilan presentasi;</li> <li>h. Mempraktikkan pengakhiran <i>Microsoft power point</i>.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>MATERI PELAJARAN</b>
	<b>1. Pokok Bahasan:</b> Hakikat komputer. <b>Sub pokok bahasan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian komputer;</li> <li>b. Perangkat keras komputer;</li> <li>c. Perangkat lunak computer;</li> <li>d. Cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer.</li> </ul>
	<b>2. Pokok Bahasan:</b> Mengoperasikan <i>Microsoft word</i> . <b>Sub pokok bahasan:</b> Cara mengoperasikan <i>Microsoft word</i> .
	<b>3. Pokok Bahasan:</b> Penyajian data dalam bentuk tabel yang menggunakan penghitungan angka ( <i>Microsoft Excel</i> ). <b>Subpokokbahasan:</b> Cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> .
	<b>4. Pokok Bahasan:</b> Cara presentasi menggunakan <i>Microsoft PowerPoint</i> . <b>Sub pokok bahasan:</b> Cara mengoperasikan <i>Microsoft PowerPoint</i> .


	<b>METODE PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Metode Ceramah.</b> Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang hakikat Komputer pengoperasian <i>Microsoft word</i>, <i>Excel</i> dan <i>PowerPoint</i>.</li> <li>2. <b>Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</b> Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi Hakikat Komputer.</li> <li>3. <b>Metode Tanya Jawab</b> Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan.</li> <li>4. <b>Metode Praktik/Drill</b> Metode ini digunakan untuk mempraktikkan materi pengoperasian komputer, <i>Microsoft word</i>, <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft PowerPoint</i>.</li> <li>5. <b>Metode Penugasan</b> Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan.</li> </ol>


	<b>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Alat/Media:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Whiteboard</i>;</li> <li>b. <i>Papan flip Chart</i> ;</li> <li>c. Komputer/laptop;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. LCD dan screen.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Bahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kertas;</li> <li>b. Alat tulis.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Sumber belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar-Dasar Komputer, Penulis: Yahfizham, Penerbit: Perdana Publishing (2019).</li> </ol> </li> </ol>


	b. <a href="https://www.berpendidikan.com">https://www.berpendidikan.com</a> . c. <a href="https://www.researchgate.net">https://www.researchgate.net</a> .
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>KEGIATAN PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahap awal: 10 menit</b>          Pendidik melaksanakan apersepsi:         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuka kelas dan memberikan salam;</li> <li>b. Pendidik memperkenalkan diri secara singkat;</li> <li>c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tahap inti 1: 90 menit</b>  <b>Penjelasan materi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menyampaikan materi pelajaran;</li> <li>b. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/memberikan komentar terkait materi yang disampaikan;</li> </ol> </li> <li>3. <b>Tahap Inti II : 90 menit</b>  <b>Pelaksanaan praktik :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan tentang pengoperasian komputer, <i>Microsoft word</i>, <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Microsoft PowerPoint</i>;</li> <li>b. Peserta didik melaksanakan praktik sesuai dengan arahan pendidik;</li> <li>c. Pendidik mengambil kesimpulan jalannya praktik.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Tahap akhir : 10 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek penguatan materi.          Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum.</li> <li>b. Cek penguasaan materi.          Pendidik mengecek penguasaan materi pembelajaran dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</li> <li>c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas.          Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang di sampaikan.</li> <li>d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk meresume materi</li> </ol> </li> </ol>

	yang diberikan. <b>5. Tes Sumatif : 90 menit</b>
--	-----------------------------------------------------

	<b>TAGIHAN/TUGAS</b>
	Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi pelajaran yang telah diberikan oleh Pendidik

	<b>LEMBAR KEGIATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidik menugaskan peserta didik meresume materi yang telah diberikan.</li> <li>2. Peserta didik menugaskan kepada peserta didik untuk melaksanakan praktik dengan materi <i>Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint</i>;</li> <li>3. Pendidik memberikan contoh terlebih dahulu kepada peserta didik, terkait dengan materi yang disampaikan sebelum peserta didik melaksanakan praktik;</li> <li>4. Peserta didik mempraktekkan secara perorangan, pengoperasian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Microsoft word</i>;</li> <li>b. <i>Microsoft Excel</i>;</li> <li>c. <i>Microsoft PowerPoint</i>;</li> </ol> </li> <li>5. Peserta didik menyimpan hasil praktik didalam folder sesuai arahan pendidik.</li> <li>6. Pendidik mengambil kesimpulan terkait dengan praktik yang disampaikan.</li> </ol>

	<b>BAHAN BACAAN</b>
	<p style="text-align: center;"><b>POKOK BAHASAN 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HAKIKAT KOMPUTER</b></p> <p><b>1. Pengertian Komputer</b></p> <p>Secara harfiah komputer bisa diartikan sebagai sebuah alat elektronika yang memiliki kemampuan untuk melakukan pengolahan data baik berupa teks, gambar maupun suara untuk menghasilkan informasi yang kita kehendaki.</p> <p>Seiring dengan perkembangan zaman, banyak ahli yang mendefinisikan arti dari komputer itu sendiri, seperti beberapa definisi tentang komputer dibawah ini.</p> <p>Definisi komputer menurut para ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menurut Donald H. Sadlers Komputer adalah merupakan suatu system elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data <i>input</i>, memprosesnya dan menghasilkan <i>output</i> berdasarkan instruksi-instruksi yang sudah tersimpan di dalam sebuah memory.</li> <li>Menurut Elias M. Awad Komputer ialah sebuah alat hitung yang dapat memproses data agar dapat disajikan dalam bentuk data digital dan data analog.</li> <li>Menurut Gordon B. Davis Komputer adalah merupakan tipe khusus alat penghitung yang mempunyai sifat tertentu yang pasti.</li> <li>Menurut Larry Long dan Nancy Long Komputer adalah alat hitung elektronik yang bisa menginterpretasikan serta melaksanakan perintah program berupa <i>input</i>, <i>output</i>, perhitungan, dan operasi-operasi logik lainnya.</li> <li>Menurut Robert H. Bilssmer Komputer adalah merupakan suatu alat elektronik yang bisa melakukan serangkaian tugas yaitu menerima <i>input</i>,</li> </ol>

	<p>memproses <i>input</i> sesuai dengan intruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.</p> <p>f. Menurut VC. Hamacher ZG</p> <p>Komputer adalah merupakan mesin penghitung elektronik yang bisa dengan cepat menerima informasi <i>input</i> digital, memproses sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memory (<i>storedprogram</i>) dan menghasilkan <i>output</i> informasi.</p> <p>g. Menurut William M Fuori</p> <p>Komputer adalah merupakan suatu pemroses data (<i>data processor</i>) yang bisa melakukan perhitungan yang besar dan cepat termasuk perhitungan aritmatika yang besar atau operasi logika tanpa campur tangan dari manusia selama pemrosesan.</p> <p>h. Menurut Williams, Sawyer</p> <p>Adalah mesin multiguna yang dapat diprogram, yang menerima data (fakta-fakta dan gambar-gambar kasar) dan memproses atau memanipulasinya ke dalam informasi yang dapat kita gunakan.</p> <p><b>2. Perangkat Keras Komputer</b></p> <p>Perangkat keras komputer merupakan suatu komponen fisik pada komputer yang digunakan oleh sistem untuk menjalankan sebuah perintah yang sudah di programkan atau dalam arti singkatnya sebuah komponen pada komputer yang dapat disentuh, dilihat &amp; diraba.</p> <p>Tidak hanya bentuk fisiknya saja, perangkat keras secara fungsi akan saling terhubung satu sama lainnya. Seperti contohnya perangkat keras komputer yang paling penting yaitu <i>RAM</i>, <i>HARDDISK</i>, <i>MOTHERBOARD</i> dan <i>CPU</i> sebagai pengelola sistem dan penyimpanan pada komputer.</p> <p>Dilihat dari kegunaannya, jenis perangkat keras dibedakan menjadi beberapa bagian yaitu : perangkat keras keluaran(<i>output</i>), perangkat keras masukan (<i>input</i>), perangkat keras tambahan (<i>peripheral</i>), perangkat keras penyimpanan (<i>storage</i>) dan lainnya.</p> <p>Perangkat keras sangat penting dalam komputer, Tanpa adanya sebuah perangkat keras, komputer tidak akan dapat digunakan dengan baik.</p> <p>Macam-Macam Perangkat Keras Komputer</p> <p>a. Monitor</p> <p>Monitor yaitu salah satu perangkat keras yang tergolong sebagai sebuah alat <i>output</i> yang mempunyai fungsi untuk</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>menampilkan suatu hasil pengolahan data berupa grafis. Tiap merek monitor memiliki sebuah ukuran dan resolusi yang berbeda-beda. Pada Jenis-jenis monitor yang paling umum saat ini yaitu monitor <i>CRT (Cathode Ray Tube)</i> dan monitor <i>LCD (Liquid Crystal Display)</i>.</p> <p>Fungsinya : Untuk menampilkan suatu hasil pengolahan data berupa grafis.</p> <p>b. <i>Keyboard</i></p> <p><i>Keyboard</i> merupakan yaitu salah satu jenis perangkat keras komputer yang berbentuk papan kunci yang tergolong sebagai alat input. <i>Keyboard</i> ini terdiri dari deretan huruf dan angka. <i>Keyboard</i> mempunyai berbagai macam jenis, yaitu antara lain : <i>keyboard QWERTY</i>, <i>keyboard DVORAK</i>, <i>keyboard KLOCKENBERG</i>, <i>keyboard Maltron</i>, <i>keyboard alphabetik</i>, dan <i>keyboard Numeric</i>.</p> <p>Fungsinya : sebagai alat untuk menginputkan atau memasukan data yang berupa huruf, angka atau simbol, dan kemudian disampaikan ke <i>CPU (Central Processing Unit)</i> yang selanjutnya diubah menjadi sinyal-sinyal digital yang dipahami oleh <i>Processor</i>.</p> <p>c. <i>Mouse</i></p> <p>Seperti halnya <i>keyboard</i>, <i>mouse</i> juga tergolong sebagai sebuah alat <i>input</i>. <i>Mouse</i> ini mempunyai fungsi untuk menggerakkan kursor atau menunjuk sebuah aplikasi yang ingin dijalankan. Perangkat yang satu ini dinamakan <i>mouse</i>, karena bentuknya yang mirip dengan seekor tikus. <i>Mouse</i> ini mempunyai banyak jenis-jenis nya yaitu : <i>mouse serial</i>, <i>mouse PS2</i>, <i>mouseUSB</i> dan <i>mousewireless</i>.</p> <p>Fungsinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk menggerakkan kursos atau <i>Pointer</i>.</li> <li>2) Untuk melakukan <i>scrollupordown</i> .</li> <li>3) Melakukan klik kiri dan klik kanan (membuka atau menutup aplikasi/program).</li> <li>4) Sebagai <i>input device</i>.</li> </ol> <p>d. <i>Processor</i></p> <p><i>Processor</i> yaitu sebuah <i>IC</i> yang mengontrol semua jalannya suatu sistem komputer. <i>Processor</i> atau <i>CPU (Central Processing Unit)</i> bisa dibilang sebagai otak pada suatu komputer, karena bertugas <i>CPU</i> ini mempunyai fungsi unutm melakukan perhitungan ataupun memerintah program yang akan dijalankan oleh komputer.</p> <p>Fungsinya :</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima instruksi yang diberikan, mengolah instruksi, dan selanjutnya mengeksekusi instruksi tersebut.</li> <li>2) Sinkronasi kinerja pada <i>hardware</i> dan <i>software</i>.</li> <li>3) Mendukung kebutuhan spesifik <i>user</i> seperti desain dan <i>game</i>.</li> </ol> <p>e. <i>Motherboard</i></p> <p><i>Motherboard</i> yaitu sebuah papan sirkuit yang mempunyai fungsi sebagai tempat suatu komponen-komponen komputer seperti <i>processor</i>, <i>harddisk</i>, <i>RAM</i> dan lain-lain. <i>Motherboard</i> sendiri yaitu berupa papan utama yang berbentuk <i>PCB</i> dan mempunyai <i>chip BIOS</i>, jalur-jalur ataupun konektor yang fungsinya untuk menghubungkan masing-masing perangkat.</p> <p>Fungsinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyediakan akses untuk setiap komponen dalam melakukan komunikasi satu dengan yang lain.</li> <li>2) Meningkatkan fleksibilitas dari komputer.</li> <li>3) Menghubungkan beberapa perangkat tambahan.</li> </ol> <p>f. <i>Harddisk</i> atau <i>harddiskdrive</i> (HDD)</p> <p>HDD yaitu suatu perangkat keras komputer yang mempunyai fungsi untuk media penyimpanan. Dalam sebuah hard disk terdapat lebih dari satu piringan yang fungsinya untuk memperbesar kapasitas data yang bisa ditampung oleh hard disk tersebut.</p> <p>Fungsinya: menyimpan data secara permanen. Hal itu berarti data akan tetap ada meski komputer mati (kecuali anda menghapus atau data/file terkena virus).</p> <p>g. <i>RAM</i> atau <i>Random Acces Memory</i></p> <p><i>RAM</i> yaitu suatu perangkat keras yang mempunyai fungsi untuk menyimpan data ataupun intruksi yang dilakukan oleh <i>prosessor</i>. Berbeda dengan <i>harddisk</i>, penyimpanan pada sebuah <i>RAM</i> yang sifatnya sementara. Jadi ketika komputer dimatikan, data maupun ataupun intruksi yang disimpan oleh <i>RAM</i> akan hilang/dikosongkan kecuali pada komputer tersebut dalam <i>modehibernate</i>.</p> <p>Fungsinya: menyimpan data dari instruksi oleh <i>processor</i> dengan catatan komputer masih dalam keadaan menyala.</p> <p><b>3. Perangkat Lunak Komputer</b></p> <p>Perangkat lunak atau <i>software</i> merupakan bagian dari komputer yang mengacu pada bentuk digital. Komponen ini tidak terlihat secara fisiknya, namun dapat dioperasikan oleh penggunanya</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dengan menjalankan perintah apapun dari pengguna. Tanpa adanya <i>software</i>, komputer hanyalah sebuah mesin yang terbengkalai karena tidak dapat melakukan tugas apapun.</p> <p>Secara umum, fungsi dari perangkat lunak adalah menjembatani antara pengguna komputer dengan perangkat keras (<i>hardware</i>). Perangkat lunak ini berisikan kode-kode program yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman.</p> <p>a. Perangkat Lunak Sistem Operasi</p> <p>Perangkat lunak sistem operasi atau <i>operating system</i> (OS) merupakan piranti dasar yang ada didalam suatu komputer sebelum adanya perangkat lunak yang lain. Peran dari perangkat ini adalah untuk mengendalikan, mengontrol atau memberikan koneksi antar perangkat keras komputer untuk dapat bekerja sama.</p> <p>Ada beberapa contoh perangkat lunak yang termasuk kategori sistem operasi, diantaranya <i>Windows</i>, <i>Linux</i>, <i>Mac</i>, <i>Android</i> dan masih banyak lagi. Setiap sistem operasi memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing. Seperti <i>Windows</i> yang menjadi sistem operasi primadona dikalangan masyarakat. Hal itu dikarenakan desainnya yang <i>userfriendly</i> dan mudah digunakan di berbagai perangkat komputer yang beredar di pasaran.</p> <p>b. Perangkat Lunak Pengolah Kata</p> <p>Perangkat lunak pengolah kata atau disebut <i>word processing</i> merupakan perangkat lunak yang berhubungan dengan pembuatan dokumen, penyuntingan ataupun penyusunan dokumen. Hasil yang diperoleh dari perangkat ini berupa dokumen seperti surat lamaran kerja, proposal, naskah pidato dan sebagainya. Walaupun dikatakan sebagai pengolah kata, perangkat ini juga dapat menyajikan data dalam bentuk grafik, gambar, tabel dan lainnya.</p> <p>Sejarah dikembangkannya perangkat pengolah kata ini didasari atas keresahan pengguna yang masih menggunakan mesin ketika manual untuk membuat suatu dokumen. Perkembangannya dimulai ketika dibuatnya perangkat pengolah kata berbasis grafik yang dikenal dengan <i>bravos</i>.</p> <p>Saat ini, sudah banyak bermunculan jenis perangkat pengolah kata seperti <i>Microsoft Word</i>, <i>Open Office Writer</i>, <i>Libre Office</i>, <i>Lotus World</i>, <i>Word Perfect</i> dan lainnya. Berbagai perangkat ini banyak digunakan dalam bidang kehidupan manusia, seperti bidang ekonomi, pendidikan, keuangan, sosial dan lainnya.</p> <p>c. Perangkat Lunak Pengolah Angka</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Sesuai dengan namanya, perangkat lunak pengolah angka berkaitan dengan pemrosesan data dalam bentuk angka. Beberapa proses yang bisa dilakukan perangkat ini seperti membuat tabel, melakukan pengolahan data dalam bentuk grafik, melakukan perhitungan dan menyimpan data bentuk angka tersebut. Contoh perangkat lunak pengolah angka antara lain <i>Microsoft Excel</i>, <i>K Spread</i>, <i>Open Office Calc</i>, <i>Star Office</i> dan lainnya.</p> <p>d. Perangkat Lunak Pengolah Data</p> <p>Perangkat lunak pengolah data merupakan jenis perangkat lunak yang berhubungan dengan pengelolaan data dalam jumlah yang cukup besar (<i>data base</i>). Dengan menggunakan perangkat ini, kita dapat membuat data, menyunting, menyeleksi data dengan kriteria tertentu serta membuat laporan. Beberapa contoh perangkat lunak pengolah data seperti <i>Microsoft Access</i>, <i>Fox base</i>, <i>SPSS</i>, <i>My SQL</i>, <i>d Base</i> dan lainnya</p> <p>e. Perangkat Lunak Presentasi</p> <p>Perangkat lunak presentasi merupakan perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan file yang biasa digunakan ketika melakukan presentasi. Fungsi perangkat ini adalah membantu Anda dalam menyampaikan ide atau gagasan menggunakan tampilan yang menarik dan interaktif.</p> <p>Dengan menggunakan program presentasi ini, kita dapat memasukkan objek seperti gambar, video dan suara. Ada beberapa contoh perangkat lunak presentasi antara lain : <i>Microsoft Power Point</i>, <i>Open Office Impress</i>, <i>K Presenter</i>, <i>iWork Key Note</i>, <i>Macromedia Authorware</i> dan lain-lain.</p> <p>f. Perangkat Lunak Pengolah Gambar</p> <p>Perangkat lunak pengolah gambar merupakan perangkat lunak yang berhubungan dengan desain grafis. Perangkat ini digunakan untuk membuat, mengolah dan melakukan penyuntingan pada gambar.</p> <p>Biasanya, program ini digunakan dalam bidang pemasaran dan periklanan. Beberapa contoh perangkat yang termasuk dalam pengolah gambar adalah <i>Corel Draw</i>, <i>Adobe Photoshop</i>, <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Free hand</i> dan masih banyak lagi.</p> <p>g. Perangkat Lunak <i>BRowser</i></p> <p>Perangkat lunak <i>bRowser</i> merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk membantu kita menjelajahi atau mengakses informasi melalui <i>web</i>. Selain itu, perangkat ini menyediakan layanan <i>search engine</i> yang memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian data dengan mengetikkan kata kunci</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pada kolom pencarian yang disediakan.</p> <p>Terdapat beberapa contoh <i>bRowser</i> yang sering digunakan para pengguna internet antara lain : <i>Mozilla</i>, <i>Chrome</i>, <i>Safari</i>, <i>Internet Explorer</i> dan <i>Opera</i>.</p> <p>h. Perangkat Lunak Desain Grafis</p> <p>Dari namanya saja, kita sudah mengetahui bahwa perangkat ini digunakan dalam bidang desain grafis. Fungsi dari perangkat desain grafis ini adalah sebagai bentuk komunikasi visual dalam menyampaikan informasi secara interaktif. Contoh perangkat lunak desain grafis seperti <i>Photo Scape</i>, <i>Adobe Indesign</i>, <i>Adobe Frame Maker</i>, <i>Picture Manager</i> dan sebagainya.</p> <p>i. Perangkat Lunak Jaringan Komputer</p> <p>Perangkat lunak jaringan komputer merupakan jenis perangkat yang dirancang untuk membantu perangkat keras komputer dalam menjalankan fungsinya dengan baik. Selain itu, perangkat ini dikembangkan untuk mengelola, mengawasi dan melakukan pemeliharaan jaringan komputer. Tujuannya adalah agar komputer dapat terhubung dengan komputer lainnya.</p> <p>Terdapat beberapa contoh perangkat lunak jaringan komputer seperti <i>Microsoft Network Monitor</i>, <i>Angry IP Scanner</i>, <i>Open NMS</i>, <i>Wire shark</i> dan lainnya.</p> <p>j. Perangkat Lunak <i>Chatting</i></p> <p>Perangkat lunak <i>chatting</i> merupakan jenis perangkat yang digunakan untuk mendukung aktivitas komunikasi antara satu pengguna dengan pengguna lainnya. Setiap pengguna dapat saling bertukar pesan dengan pengguna yang diinginkannya tanpa terhalang jarak dan waktu. Ada beberapa contoh perangkat lunak yang bisa digunakan untuk melakukan <i>chatting</i> seperti <i>Yahoo Messenger</i>, <i>Facebook</i>, <i>LINE</i>, <i>WhatsApp</i> dan lainnya.</p> <p><b>4. Cara Mengaktifkan dan Menonaktifkan Perangkat Komputer</b></p> <p>a. Menyalakan Komputer</p> <p>Sebelum menyalakan komputer, pastikan beberapa perangkat lain seperti keyboard, mouse, dan lainnya, sudah terpasang atau terhubung dengan benar. Cara untuk menyalakan computer cukup mudah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tekan tombol power pada CPU computer.</li> <li>2) Tekan tombol power pada monitor, tunggu sebentar hingga proses <i>Start up</i> selesai.</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3) Jendela <i>Windows</i> muncul di computer anda dan anda siap menggunakannya.</p> <p>b. Mematikan Komputer</p> <p>Berbeda cara untuk menyalakan komputer, karena computer tidak dapat segera dimatikan dengan menekan tombol fisik pada CPU. Langkah-langkah berikut harus diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pastikan Anda telah selesai menggunakan aplikasi dan bahwa semua pekerjaan disimpan dengan benar ketika Anda telah menutup semua aplikasi yang Anda gunakan.</li><li>2) Kemudian klik <b>menu Start</b> (atau logo <i>Windows</i> di sudut kiri bawah).</li><li>3) Lanjutkan memilih menu <b>shutdown</b> . Tunggu komputer benar-benar sudah mati.</li><li>4) Jika komputer sudah benar-benar mati, matikan perangkat lain seperti monitor dan speaker.</li><li>5) Cabut kabel yang berada pada stop kontak. hal ini untuk menghindari terjadinya korsleting listrik dan menghemat listrik.</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## POKOK BAHASAN 2

### MICROSOFT WORD

#### 1. Cara Mengoperasikan *Microsoft Word*

##### a. Mengenal *Microsoft Word*

*Microsoft Word* (*MS Word*) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. *MS Word* banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *Word Star*, *Ami Pro*, *Word-Perfect* dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Adversari terbaru *MS Word* setelah *MS Word 2003* bertahan sebagai software pengolah kata favorit yaitu *MS Word 2007*.

Berikut adalah hal-hal terbaru yang ditawarkan *MS Word 2007* :

Pada *interface* atau wajah *MS Word* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, *toolbar* dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien.

Secara *Default* tampilan area kerja program *MS Word 2007* terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.

*Quick Acces Toolbar*

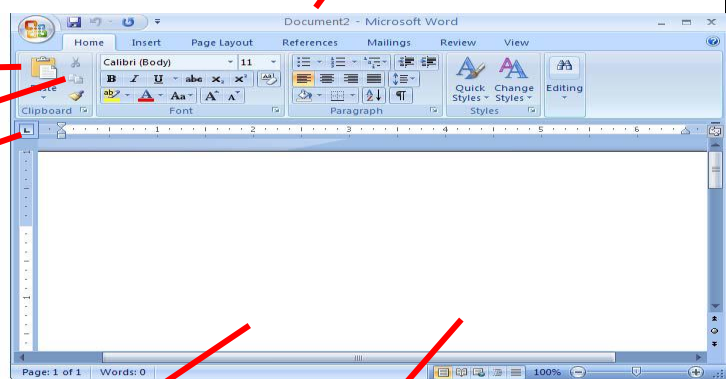
*Title Bar*

Office Button

Menu bar

Button

Ruler Line



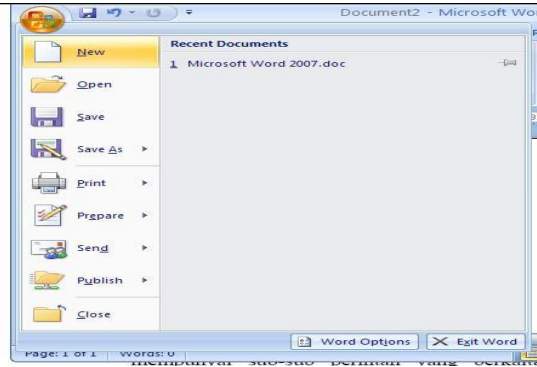
Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.

- 1) *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol *Minimize*, *Maximize/Restore*, dan *Close*.
- 2) *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (*New*),



	<p>membuka dokumen (<i>Open</i>), menyimpan dokumen (<i>Save</i>), mencetak dokumen (<i>Print</i>), dan sebagainya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) <i>Quick Access Toolbar</i> berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan.</li> <li>4) <i>Menu Bar</i> berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu <i>Home</i> terdapat sub menu <i>Clipboard</i>, <i>Font</i>, <i>Paragraph</i>, <i>Style s</i>, dan <i>Editing</i> yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.</li> <li>5) <i>Ribbon</i> berisi perintah-perintah khusus yang merupakan <i>submenu</i> dari <i>Menu Bar</i>.</li> <li>6) <i>Ruler</i> merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen.</li> <li>7) <i>Status Bar</i> adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan.</li> <li>8) <i>View Toolbar</i> berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>9) <i>Print Layout</i> : memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (<i>Default</i>).</li> <li>10) <i>Full Screen Reading</i>: memberikan tampilan halaman penuh.</li> <li>11) <i>Web Layout</i> : memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.</li> <li>12) <i>Outline</i>: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.</li> <li>13) <i>Draft</i>: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).</li> </ol> </li> </ol> <p>b. <i>Office Button</i></p> <p><i>Office Button</i> berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada <i>Office Button</i> berisi fungsi perintah antara lain <i>New</i>, <i>Open</i>, <i>Save</i>, <i>Save As</i>, <i>Print</i>, <i>Prepare</i>, <i>Send</i>, <i>Publish</i>, dan <i>Close</i>.</p> <div data-bbox="895 1624 975 1704" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 2.1 <i>Office Button</i></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



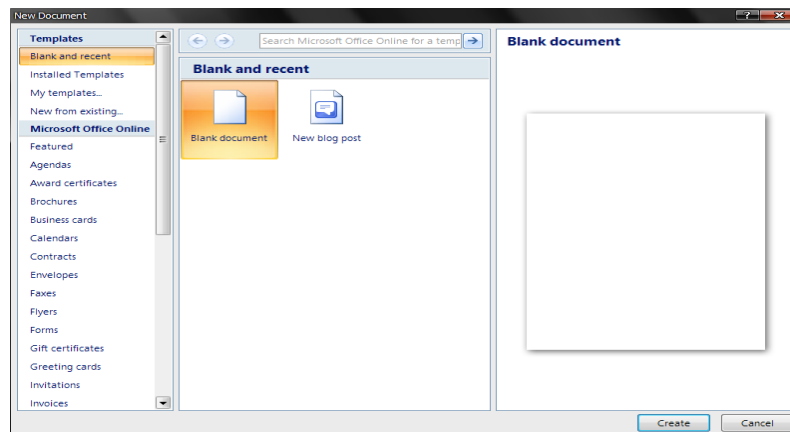


Gambar 2. Menu-menu dalam Office Button

Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah.

1) NEW (Membuat Dokumen Baru)

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian *New*(Ctrl+N). Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen.



Gambar 2.3 Kotak Dialog New Document

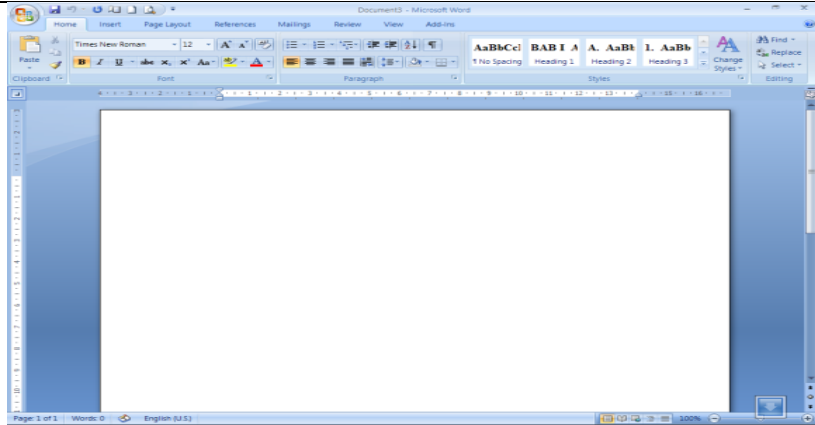
Terdapat 2 macam pilihan pada Blank and recent, yaitu:

a) *Blank document*

Untuk membuat dokumen kosong baru dengan *Format* dan desain standar.

Penggunaan:

*Office Button*>*New*>*Blank Document* >*Create*



Gambar 2.4 Tampilan lembar dokumen kosong

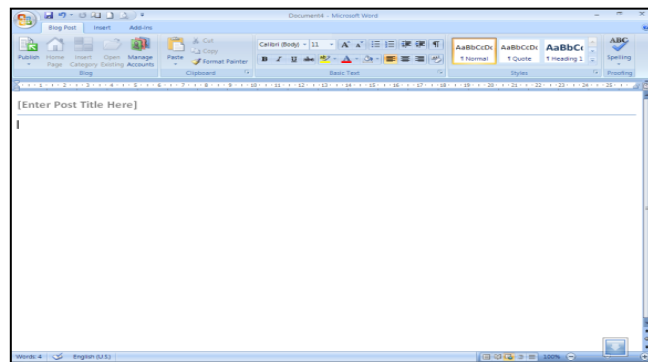
b) *New blog post*

Untuk membuat artikel blog baru yang dapat dipublikasikan melalui internet sehingga menjadi sebuah halaman web.

Penggunaan:

*Office Button > New > New Blog Post > Create*

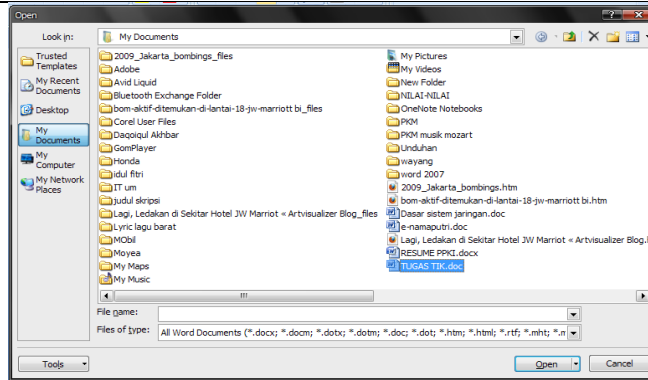
Jika belum memiliki *account* blog, daftarkan diri pada layanan blog yang direkomendasikan *Microsoft Office Online*. Untuk melewati pendaftaran *account* blog klik *Register Later*.



Gambar 2.5 Lembar kerja New Blog Post

## 2) OPEN (Membuka Dokumen)

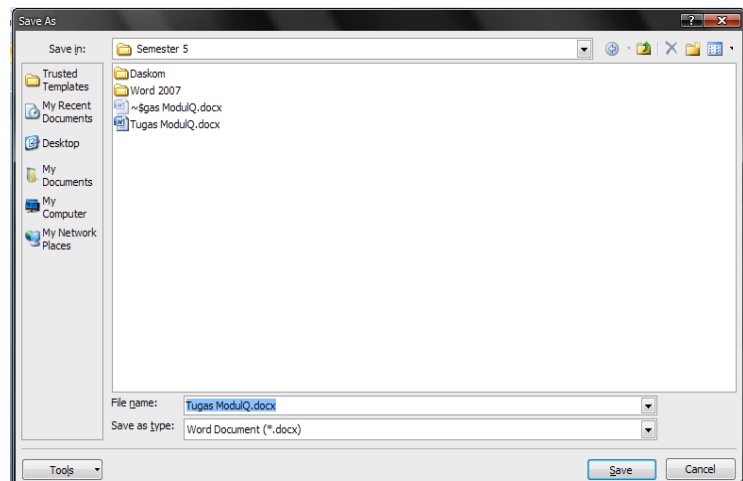
Untuk membuka dokumen yang tersimpan di komputer klik pada *Office Button* kemudian *Open* (Ctrl+O). Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.



Gambar 2.6 Memilih dokumen untuk dibuka

### 3) SAVE (Menyimpan Dokumen)

Untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka pada jendela *Microsoft Word* klik pada *Office Button* kemudian *Save* (Ctrl+S). Jika dokumen masih baru, maka akan muncul kotak dialog pemberian nama file dan penentuan lokasi penyimpanan. Jika dokumen lama, maka file akan disimpan sesuai dengan nama dokumen.



Gambar 2.7 Menyimpan Dokumen

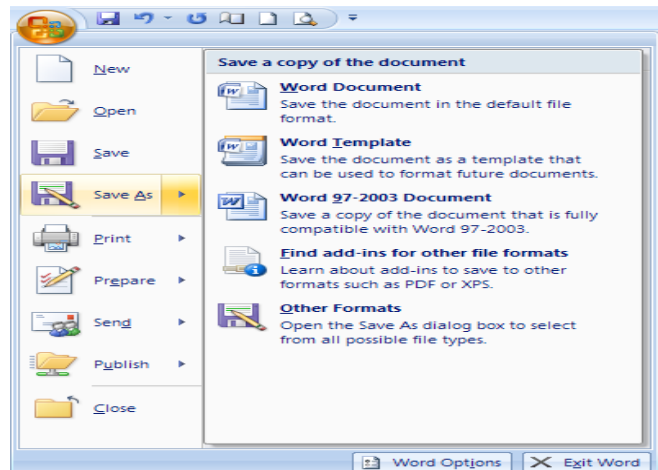
### 4) SAVE AS (Save dengan Nama, Lokasi dan *Format* File Lain)

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, *Format* file lain dan lokasi penyimpanan lain. Biasanya untuk membuat backup dokumen. Klik menu *Office Button* > *Save As* > ..... atau *Save As* (F12).

Terdapat 5 pilihan *Format* file antara lain:

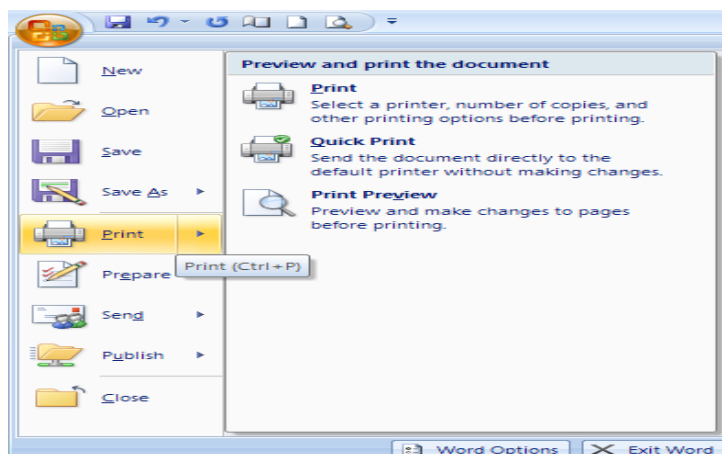
- a) *Word Document: Format* file standar (.docx)

- b) *Word Template: Format* file standar (.dotx)
- c) *Word 97-2003: Format* file .doc (versi 97-2003)
- d) *Find Add-ins for other file Format s:* Membuat dokumen portable *Format* file PDF atau XPS.
- e) *Other Format s:* dokumen word, template, html, rtf, dan xml.

Gambar 2.8 Tampilan pilihan *Format* file

#### 5) PRINT (Mencetak dokumen)

Untuk mencetak dokumen aktif klik pada *Office Button* kemudian *Print* (Ctrl+P). Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu *Print*, *Quick Print*, dan *Preview*.



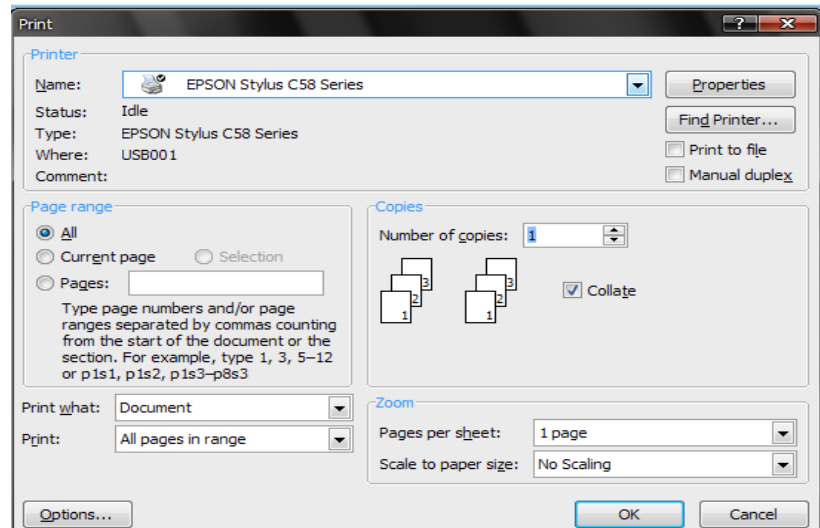
Gambar 2.9 Tampilan pilihan fitur pada Print

Fungsi-fungsi fitur:

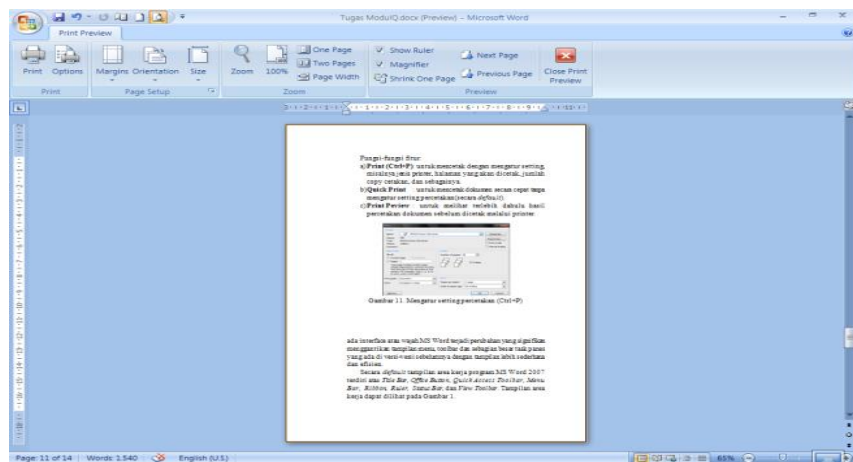
- a) *Print* (Ctrl+P): untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan

dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.

- b) *Quick Print*: untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan (secara *Default*).
- c) *Print Preview*: untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.



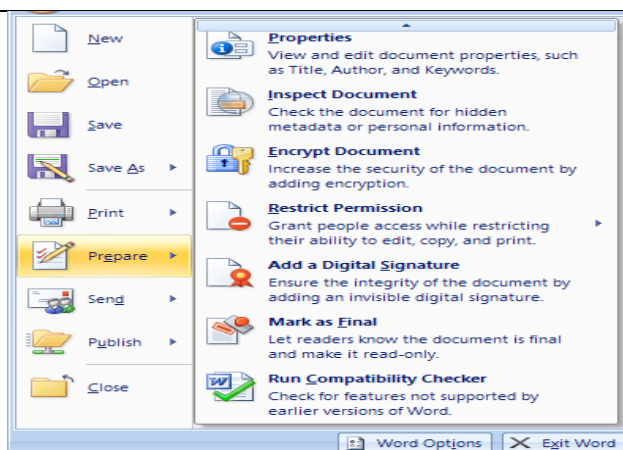
Gambar 2.10 Mengatur setting percetakan (Ctrl+P)



Gambar 2.11 Tampilan Print Preview

## 6) PREPARE (Menyempurnakan Dokumen)

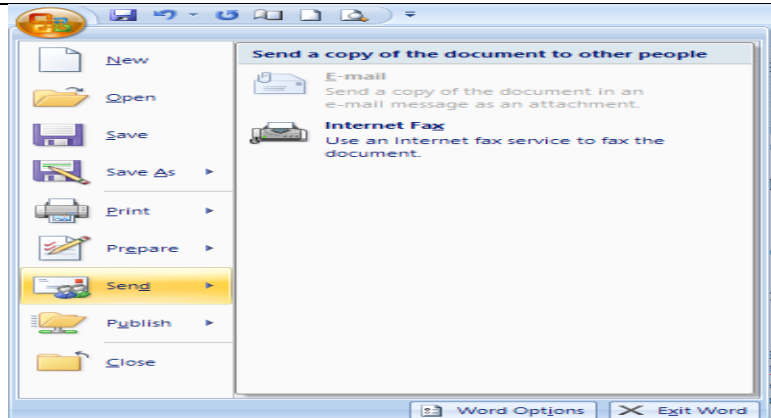
Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada *Office Button* kemudian *Prepare*. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu *Properties*, *Inspect Document*, *Encrypt Document*, *Restrict Document*, *Add a Digital Signature*, *Mark as Final*, dan *Run Compatibility Checker*.



Gambar 2.12 Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

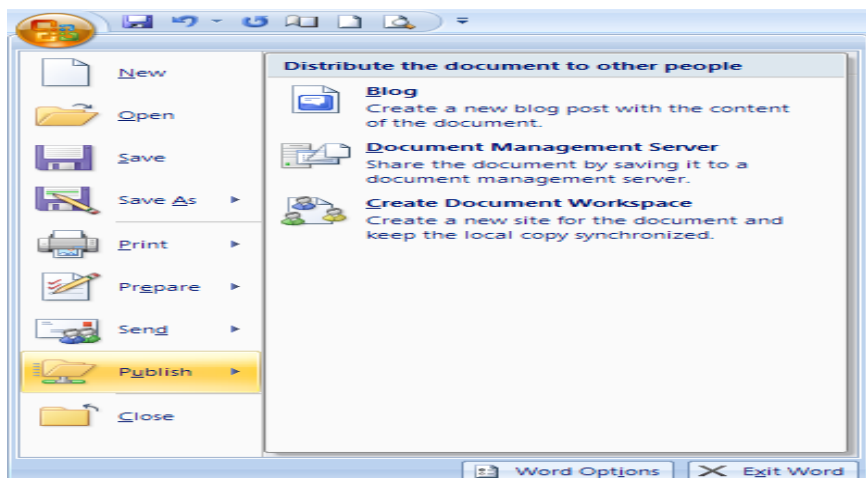
- a) *Properties*: untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
  - b) *Inspect Document*: untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
  - c) *Encrypt Document*: untuk menambah pengamanan pada dokumen berupa pemberian *password*.
  - d) *Restrict Document*: untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.
  - e) *Add a Digital Signature*: untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
  - f) *Mark as Final*: untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
  - g) *Run Compatibility Checker*: untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama.
- 7) **SEND (Mengirimkan Dokumen)**
- Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax)..



Gambar 2.13 Tampilan pilihan fitur Send

## 8) PUBLISH (Mempublikasikan Dokumen)

Untuk mempublikasikan file atau materi dokumen ke lokasi lain. Terdapat 3 pilihan fitur antara lain *Blog* (memposting artikel baru pada web blog), *Document Management Server* (mempublikasikan dokumen ke alamat server pengelola dokumen di dalam jaringan computer), dan *Create Document Workspace* (memuat dokumen baru yang hanya dapat diakses oleh beberapa user sekaligus)



Gambar 2.14 Tampilan pilihan fitur pada Publish

## 9) CLOSE (Menutup Dokumen)

Untuk menutup dokumen aktif tanpa keluar dari aplikasi *Microsoft Word*.

## 10) WORD OPTIONS

Untuk mengatur ulang kinerja *Microsoft Word*. Secara *Default*, pengaturan awal sudah cukup memadai.

## 11) EXIT WORD

Untuk menutup dokumen aktif, sekaligus menutup jendela

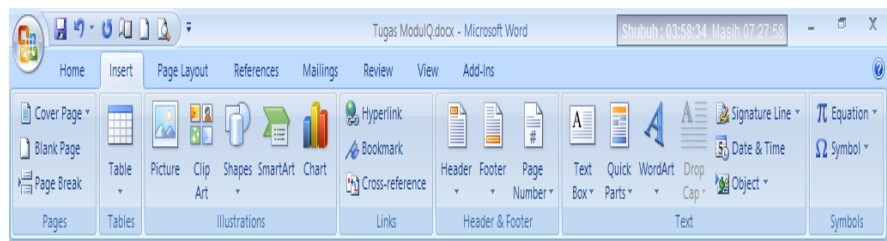
aplikasi *Microsoft Word*. Tindakan *Exit* biasanya dilakukan dengan menekan tombol *Close (X)* pada sudut kanan atas jendela *Microsoft Word*.



Gambar 2.15 Button Word Options dan Exit Word

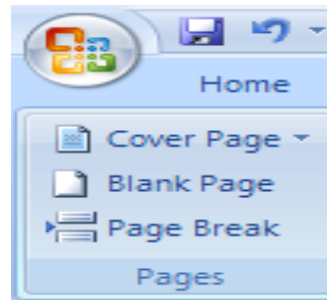
c. *Menu Bar Insert*

Fungsi penyisipan terletak pada Menu *Bar Insert*. Terdapat beragam perintah untuk menyisipkan bermacam objek, seperti *table*, grafik, *autosshapes*, *Header* dan *Footer*, struktur organisasi, dan lain-lain.



Gambar 4.1 *Toolbar* pada Menu Bar *Home*

1) Fungsi Button pada *Page s*



Gambar 4.2 Button pada *Page s*

Adapun fungsitiap button yaitu:

a) *Cover Page*

Untuk menambahkan cover halaman dengan beberapa pilihan yang menarik.

b) *Blank Page*

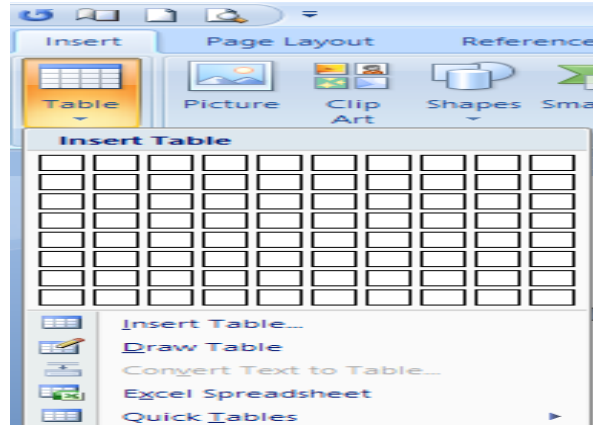
Untuk menyisipkan halaman kosong dengan *Format* dan desain standar.

c) *Page Break (Ctrl+Return)*



Untuk menempatkan kursor awal bagian halaman berikutnya. Dapat dikatakan juga untuk memaksa kursor pindah ke halaman baru berikutnya. Biasanya digunakan untuk pembuatan dokumen yang membahas tentang bab baru.

2) Fungsi Button pada *Table s*



Gambar 4.3 Tampilan Button pada *Table s*

Berikut fungsi-fungsi button di atas antara lain:

a) *Insert Table*

Untuk menyisipkan objek *table* secara otomatis atau secara manual. Penyisipan *table* secara otomatis hanya dibatasi maksimal terdiri dari 10 kolom dan 8 baris. Tetapi pada pembuatan *table* secara manual, *table* dapat dibuat lebih dari 10 kolom dan 8 baris

b) *Draw Table*

Untuk mengatur setting/ *style table* secara manual. Misalnya hanya mengubah garis luar *table* , hanya menambahkan shading dan sebagainya

c) *Convert Text to Table*

Untuk menyisipkan lembar kerja dari aplikasi *Microsoft Excel 2007* ke lembar kerja *Microsoft Word 2007*.

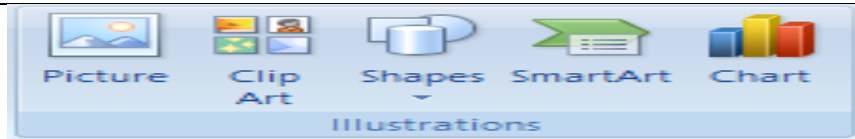
d) *Excel SpreadSheet*

Untuk menyisipkan lembar kerja dari aplikasi *Microsoft Excel 2007* ke lembar kerja *Microsoft Word 2007*.

e) *Convert Text to Table*

Untuk menyisipkan objek *table* dan dapat digunakan untuk menyimpan desain tabel yang sudah dibuat pada *Table s Gallery*.

3) Fungsi Button pada *Illustrations*



Gambar 4.4 Tampilan Button pada Illustrations

Berikut fungsi-fungsi button pada Editing antara lain:

a) *Picture*

Untuk menyisipkan objek image dari direktori lain. Objek image meliputi file image dengan ekstensi JPG, JPEG, BMP, PSD, WMF, dan lainnya.

b) *Clip Art*

Untuk menyisipkan objek image atau clip art dari direktori lain.

c) *Shapes*

Untuk menyisipkan objek shapes pada dokumen, missal penambahan objek lingkaran, segiempat, kubus dan masih banyak lagi.

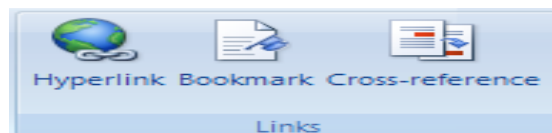
d) *Smart Art*

Untuk menyisipkan lembar objek struktur organisasi, flow *Chart* , dan sebagainya.

e) *Chart*

Untuk menyisipkan objek grafik pada dokumen. Biasanya penambahan objek ini disertai dengan data yang akan dijadikan dasar pembuatan grafik.

4) Fungsi Button pada Links



Gambar 4.5. Tampilan Button pada Links

a) *Hyperlink*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan file dari direktori lain atau dengan alamat website.

b) *Bookmark*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan bagian naskah lain dalam dalam dokumen yang sama.

c) *Cross-references*

Untuk menghubungkan teks dengan objek (*table*

, gambar, *Footer*, halaman, dan lain-lain) yang menjadi bagian naskah dalam dokumen yang sama.

5) Fungsi Button pada *Header & Footer*



Gambar 4.6 Tampilan Button pada *Header & Footer*

a) *Header*

Untuk menambahkan teks *Header*, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian atas halaman pada sebuah dokumen. *Header* dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

b) *Footer*

Untuk menambahkan teks *Footer*, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian bawah halaman pada sebuah dokumen. *Footer* dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

c) *Page Number*

Untuk menambahkan *Header /Footer* berupa penomoran halaman.

## POKOK BAHASAN 3

### MICROSOFT EXCEL

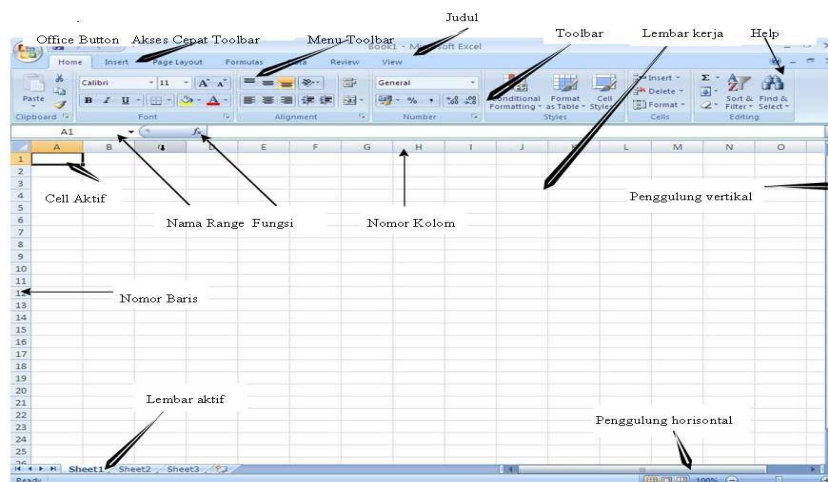
#### 1. Cara Mengoprasikan *Microsoft Excel*

##### a. Pengenalan *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerjaspreadSheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing Microsoft* yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis *Windows* maupun platform *Macintosh* berbasis *Mac OS*, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi *Microsoft Office Excel 2007* yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office System 2007*.

Sebelum mulai memasuki pembahasan *Microsoft Excel*, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan *Microsoft Excel* itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.

Tampilan Lembar Kerja *Microsoft Office Excel* :



	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Office Buton</i>: tombol yang kegunaannya sama dengan menu bar file pada ms <i>Excel</i> 2003, tombol ini dapat digunakan untuk menyimpan file, mencetak file dan lain-lain.</li> <li>2) <i>Tabs Menu / Menu Bar</i>: menu-menu yang disediakan oleh ms <i>Excel</i> 2007 untuk menjalankan suatu perintah.</li> <li>3) <i>Category / Icon Bar</i>: bagian dari <i>Tabs</i> menu yang berisi icon-icon perintah.</li> <li>4) <i>Function / Formula Bar</i>: tempat yang menampilkan data dari sebuah <i>cell</i> ataupun <i>range</i>.</li> <li>5) <i>Column / Kolom</i>: deretan <i>cell</i> s yang terbentang <i>vertical</i>, kolom pada ms <i>Excel</i> 2007 ada dari A hingga XFD.</li> <li>6) <i>Row / Baris</i>: deretan <i>cell</i> s yang terbentang horizontal, baris pada ms <i>Excel</i> 2007 jumlahnya adalah 1.048.576.</li> <li>7) <i>Cell</i>: perpotongan antara baris dan kolom.</li> <li>8) <i>WorkSheet</i> : lembar kerja yang dapat digunakan dalam ms <i>Excel</i> 2007.</li> <li>9) <i>Zoom level</i>: fasilitas yang digunakan untukmemperbesar atau memperkecil tampilan <i>workSheet</i>.</li> <li>10) <i>Layout / Tampilan Lembar Kerja</i>: fasilitas untuk mengubah tampilan <i>workSheet</i>.</li> <li>11) <i>Active Cell / Pointer</i>: <i>cell</i> s yang sudah terklik dan sedang aktif.</li> <li>12) <i>Name Box</i>: kotak yang menampilkan nama <i>cell</i> s atau <i>range</i> yang sedang aktif.</li> </ol> <p>Dalam <i>Microsoft Excel</i> terdapat 4 komponen utama yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Row Heading</i>  <i>Row Heading</i> (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. <i>Row Heading</i> juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh <i>Microsoft Excel</i> adalah 65.536 baris.</li> <li>2) <i>Column Heading</i>  <i>Column Heading</i> (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan <i>Row Heading</i>, <i>Column Heading</i> juga</li> </ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). (65.536 baris dengan 256 kolom).

### 3) *Cell Pointer*

*Cell Pointer* (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

### 4) *Formula Bar*

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam *Microsoft Excel* penetikkan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1.

#### b. Menggerakkan Penunjuk Sel (*Cell Pointer*)

*Cell Pointer* berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan *Pointer* dengan keyboard:

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih

Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif	
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan	
PgUp	Pindah satu layar ke atas	
PgDn	Pindah satu layar ke bawah	
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri	
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan	
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya	
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya	

c. *Microsoft Office Button*

Digunakan untuk membuat dokumen baru

Digunakan untuk membuat dokumen yang telah disimpan

Digunakan untuk menyimpan dokumen

Digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama dan tempat yang berbeda

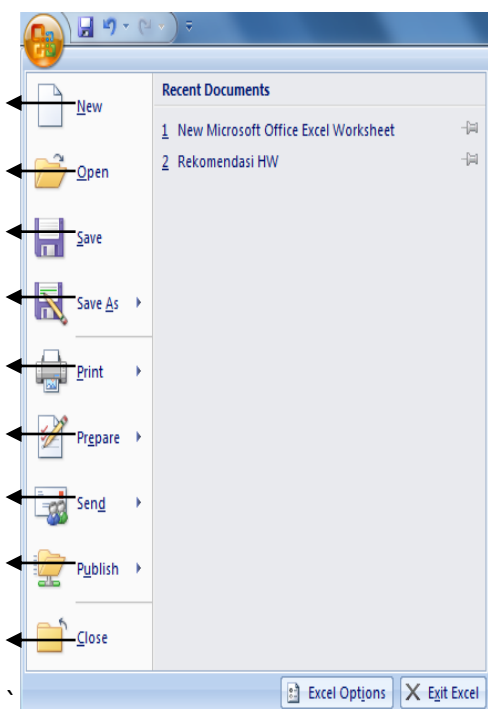
Digunakan untuk mencetak dokumen

Digunakan untuk mengatur sheet


Digunakan untuk mengirim sheet melalui pengiriman elektronik

Digunakan untuk melakukan pengaturan pendistribusian sheet

Digunakan untuk menutup sheet yang sedang aktif



d. *Quick Access Toolbar*



1      2      3

1) Save : Digunakan untuk menyimpan dokumen

2) Undo : Digunakan untuk membatalkan perintah tera

3) Redo : Digunakan untuk mengulang perintah

e. *Control Menu*

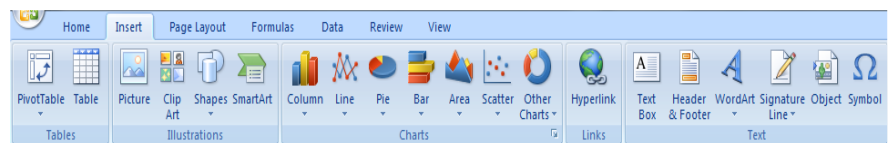


1 2 3

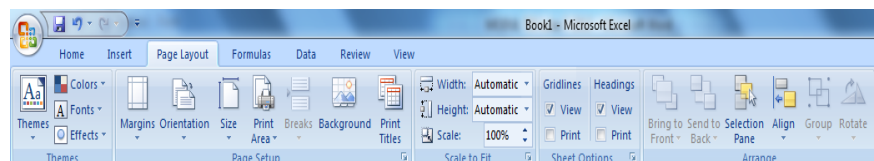
- a. **Minimize:** Untuk mengecilkan tampilan Window
  - b. **Maximize:** Untuk memperbesar tampilan Window
- 1) Minimize: Digunakan untuk menyembunyikan lembar kerja
  - 2) Restore Down : Digunakan untuk memperbesar/memperkecil lembar kerja
  - 3) Close: Digunakan untuk keluar dari lembar kerja
- f. Tab Ribbon
- 1) *Home*  
Digunakan untuk mengatur data *cell* seperti *Font*, *Perataan* (Alignment), jenis data, menyisipkan/menghapus *cell* /baris/kolom, mengurutkan data, dll.



- 2) *Insert*  
Digunakan untuk menyisipkan gambar, grafik, hyperlink, wordart, dll.



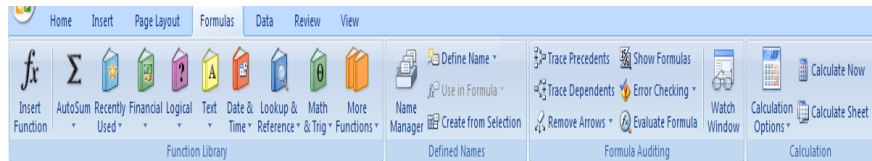
- 3) *Page Layout*  
Digunakan untuk mengatur kertas sebelum dilakukan pencetakan dokumen.



- 4) *Formulas*

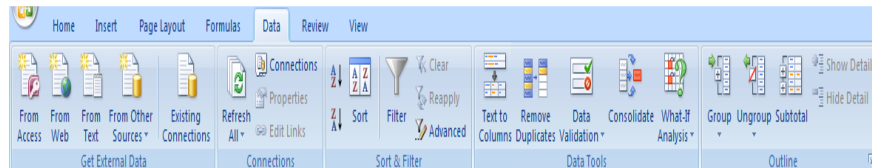


Digunakan untuk menulis rumus / fungsi.



## 5) Data

Digunakan untuk mengatur data pada *Excel*



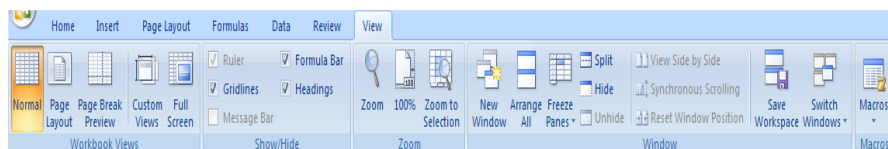
## 6) Review

Digunakan untuk menambahkan comment pada suatu *cell* dan untuk memproteksi lembar kerja.



## 7) View

Digunakan untuk mengubah pengaturan tampilan lembar kerja dilayar monitor.



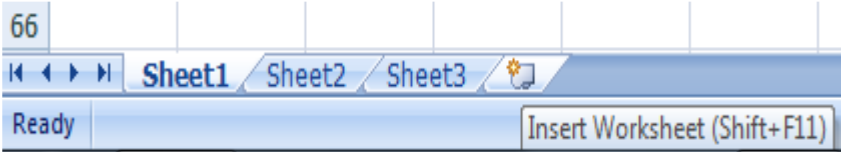
## g. Workbook

*Workbook* dalam *Excel* adalah kumpulan satu atau lebih (maksimum hingga 255) *Sheet* atau *workSheet* yang tersimpan dalam satu file. Sedangkan *Sheet* atau *workSheet* merupakan kumpulan sel (yang terdiri atas maksimal 1.048.576 baris dan hingga kolom ke XFD) tempat data, objek gambar, dll.


1) Membuat *Workbook* baru: Ctrl + N

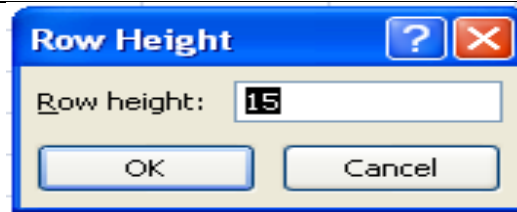
2) Menyimpan *Workbook* : Ctrl + S

a) **Save** : digunakan untuk menyimpan *Workbook* baru dan selanjutnya dengan nama dan tempat yang sama.

	<p>b) <i>Save As</i> :digunakan untuk menyimpan <i>Workbook</i> dengan nama dan tempat yang berbeda.</p> <p>3) Menutup <i>Workbook</i> : Ctrl + F4</p> <p>4) Membuka <i>Project</i> yang pernah disimpan: Ctrl + O</p> <p>h. <i>WorkSheet</i></p> <p>1) Menambah <i>WorkSheet</i> Klik kanan Tab <i>WorkSheet</i> &gt; <i>Insert WorkSheet</i></p>  <p>2) Menghapus <i>WorkSheet</i> Klik kanan Tab <i>WorkSheet</i> &gt; delete</p> <p>3) Mengganti nama <i>WorkSheet</i> Klik kanan Tab <i>WorkSheet</i> &gt; rename</p> <p>4) Memberi warna Tab <i>WorkSheet</i> Klik kanan Tab <i>WorkSheet</i> &gt; tab color</p> <p>i. <i>Entry Data / Jenis Data</i>:</p> <p>Data yang dapat digunakan dalam <i>workSheet</i> sel terbagi dalam:</p> <p>1) Data Numerik <u>Data Angka (Numerik)</u></p> <p>Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka <i>Format</i> nya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, symbol mata uang, dan symbol-simbol lainnya yang bias digunakan dalam perhitungan.</p> <p>2) Data Teks <u>Data Teks (String)</u></p> <p>Jenis data teks jika dimasukan ke dalam sel, maka <i>Format</i> nya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bias berupa gabungan dari huruf dan symbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (<i>Font</i>), ukuran (<i>size</i>), warna (<i>color</i>), dan berbagai <i>Format</i> teks yang lain. Untuk</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>mengatur <i>Format</i> tampilan teks dapat dilakukan melalui menu atau <i>toolbar Format</i> ting. Dan beberapa ikon pada <i>toolbar Format</i> ting dapat digunakan untuk mengatur <i>Format</i> teks.</p> <p>3) Data time and teks</p> <p><u>Data Time and Teks</u></p> <p>Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka <i>Format Default</i> yang ditampilkan adalah <i>mm/dd/yy</i> dimana “mm” adalah bulan (mounth), dan “dd” adalah tanggal (Date), serta “yy” adalah tahun (Year). <i>Format</i> dapat diubah sesuai kebutuhan.</p> <p>Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka <i>Format Default</i> yang akan ditampilkan berupa <i>hh:mm:ss</i> dimana “hh” adalah jam (hours), dan “mm” adalah menit (minutes), serta “ss” adalah detik (seconds). <i>Format</i> data waktu dapat diubah sesuai kebutuhan.</p> <p>a) Menampilkan tanggal hari ini: Ctrl + [:]</p> <p>b) Menampilkan waktu saat ini: Ctrl + Shift + [:]</p> <p>Sebagai catatan, <i>Format</i> pemasukan data tanggal dan waktu mungkin akan berbeda untuk setiap komputer, tergantung pada Regional Setting dan pengaturan yang ada pada komputer saat install.</p> <p>4) Comment</p> <p><u>Comment</u></p> <p>a) Langkah untuk menambah comment:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Tentukan <i>cell</i></li> <li>(2) Pilih New Comment dari Menu Review</li> <li>(3) Ketik keterangan atau informasi yang diperlukan</li> </ol> <p>b) Langkah untuk menghapus comment:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik kanan <i>cell</i> yang memiliki Comment yang akan dihapus</li> <li>(2) Pilih delete comment</li> </ol> <p>5) Data Formula</p> <p><u>Rumus (Formula)</u></p> <p>Semua formula di <i>Excel</i> selalu diawali dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan menunjukkan awal dari operasi matematika/ perhitungan dan menjelaskan ke <i>Excel</i> bahwa data yang dimasukkan</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>merupakan sebuah Formula. Sedangkan dalam operasi perhitungannya menggunakan beberapa operator, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Operator Teks</li> <li>b) Operator Aritmatika (hitung)</li> <li>c) Operator Logika</li> </ul> <p>j. <i>Format WorkSheet s</i></p> <p>1) <i>MemFormat Kolom dan Baris</i></p> <p>Tampilan dari aplikasi <i>SpreadSheet</i> pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk <i>table</i>. di dalam <i>table</i> terdapat perpotongan atau titik temu antara kolom dan baris. Inilah yang disebut dengan <i>Cell s</i>. Dengan kata lain, <i>table</i> terdiri dari susunan banyak sel.</p> <p>a) <i>Mengatur Lebar Kolom</i></p> <p>Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pilih kolom yang akan diatur</li> <li>(2) Klik menu <i>Home &gt; Cell s &gt; Format &gt; Column Width</i></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Tentukan ukuran kolom pada kotak <i>Column Width</i></li> <li>(4) Klik OK</li> </ul> <p>b) <i>Mengatur Tinggi Baris</i></p> <p>Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Pilih baris yang akan diatur</li> <li>(2) Klik menu <i>Home &gt; Cell s &gt; Format &gt; Row Height</i></li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

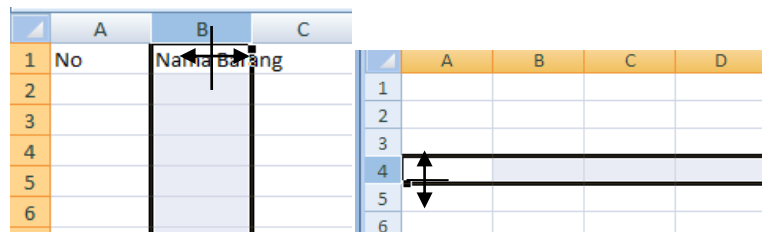


(3) Tentukan ukuran baris pada kotak Row Height

(4) Klik OK

Selain menggunakan cara diatas, untuk melebarkan kolom dan meninggikan baris bias dengan menggunakan pengaturan secara manual yaitu dengan mouse. Langkah pengaturan ukuran lebar kolom dan tinggi baris secara manual adalah:

- (1) Arahkan *Pointer* mouse ke batas heading kolom atau baris
- (2) Klik dan drag kolom ke arah kanan untuk melebarkan, klik dan drag ke kiri untuk memperkecil kolom. Sedangkan untuk baris, klik dan drag ke bawah untuk memperlebar (meninggikan) dan ke atas untuk mempersempit (memperkecil) baris.



Column

Row

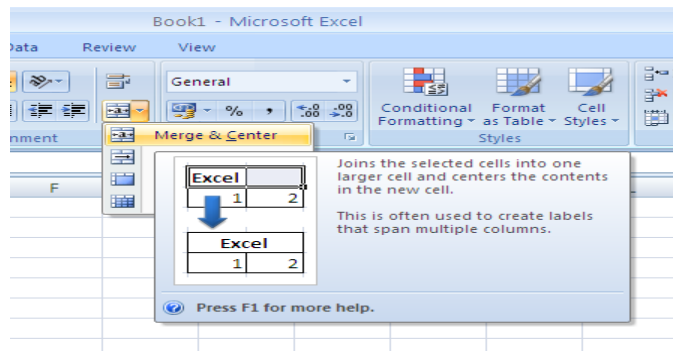
c) Menggabungkan *cell*

Istilah menggabungkan sel sering disebut dengan *Merge Cells*. Penggabungan tersebut dapat dilakukan secara horizontal (sel pada baris tertentu), *vertical* (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya. Langkah-langkah untuk menggabungkan sel adalah sebagai berikut:

- (1) Blok beberapa sel yang akan digabung, misal sel B2 sampai D2

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

- (2) Klik menu *Home > Alignment > Merge Cells > Merge and Center Cells*



- (3) Secara otomatis sel yang diblok yaitu B2 sampai D2 akan berubah menjadi satu sel tanpa garis pembatas antar kolom.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					

d) Menyisipkan kolom dan baris

Dalam memasukkan data ke lembar kerja memungkinkan terjadinya kekurangan data yang dimasukkan. Untuk itu perlu ditambahkan kolom atau baris pada lembar kerja dengan langkah sebagai:

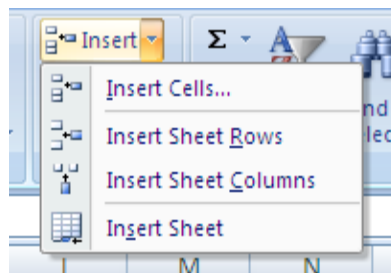
- (1) Pilih kolom atau baris yang akan disisipkan datanya. Misalnya akan menyisipkan kolom C atau baris ke 3 seperti gambar berikut:

	A	B	C	D
1	No	Nama Barang	Harga	
2	1	Gula pasir	6500	
3	2	Beras	5500	
4	3	Terigu	3500	
5	4	Minyak goreng	8500	
6	5	Telor	7500	
7				

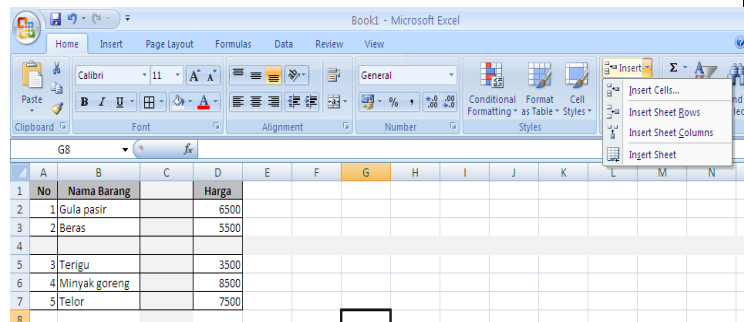
	A	B	C
1	No	Nama Barang	Harga
2	1	Gula pasir	6500
3	2	Beras	5500
4	3	Terigu	3500
5	4	Minyak goreng	8500
6	5	Telur	7500
7			

(2) Klik kanan > pada *pull down* menu klik *Insert* atau klik menu *home* > *cell s* > *Insert* > kemudian pilih:

- (a) *Insert Sheet Rows*
- (b) *Insert Sheet Column*



(3) Jika yang disisipkan adalah kolom, maka akan muncul di sebelah kiri kolom yang terseleksi. Sedangkan yang disisipkan adalah baris, maka akan muncul disebelah atas baris yang terseleksi.



e) Menghapus kolom dan baris

Langkah menghapus kolom atau baris jika terjadi penumpukan data atau data yang rangkap.

- (1) Klik kanan kolom atau baris yang akan dihapus
- (2) Pada *pull down* menu klik:
  - (a) *Delete Columns*, jika akan menghapus kolom
  - (b) *Delete Rows*, jika akan menghapus baris.

(3) Jika benar, maka kolom atau baris yang terseleksi akan terhapus otomatis

f) Menyembunyikan kolom dan baris

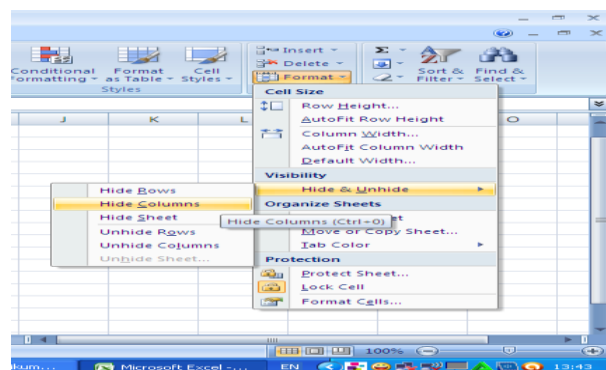
(1) Menyembunyikan kolom

Langkah untuk menyembunyikan kolom adalah sebagai berikut:

(a) Pilih satu atau lebih kolom yang akan disembunyikan, misal kolom C

	A	B	C	D
1	Laporan Penjualan Barang			
2	Kooperasi Sekolah 2011			
3	Bulan	Kantin	Mini Market	Buku Umum
4	Januari	Rp 4.500.000	Rp 10.000.000	Rp 9.750.000
5	Februari	Rp 5.000.000	Rp 10.250.000	Rp 10.100.000
6	Maret	Rp 5.500.000	Rp 10.500.000	Rp 10.450.000
7	April	Rp 6.000.000	Rp 10.750.000	Rp 10.800.000
8	Mei	Rp 6.500.000	Rp 11.000.000	Rp 11.150.000
9	Juni	Rp 7.000.000	Rp 11.250.000	Rp 11.500.000
10	Juli	Rp 7.500.000	Rp 11.500.000	Rp 11.850.000
11	Agustus	Rp 8.000.000	Rp 11.750.000	Rp 12.200.000
12	September	Rp 8.500.000	Rp 12.000.000	Rp 12.550.000
13	Oktober	Rp 9.000.000	Rp 12.250.000	Rp 12.900.000
14	Nopember	Rp 9.500.000	Rp 12.500.000	Rp 13.250.000
15	Desember	Rp 10.000.000	Rp 12.750.000	Rp 13.600.000
16				

(b) Klik menu *Home > cells > Format > hide & unhide > hide Columns*.



(c) Kemudian data yang terseleksi akan disembunyikan sehingga yang nampak akan langsung kolom D setelah kolom B



	A	B	D
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Kooperasi Sekolah 2011		
3	Bulan	Kantin	Buku Umum
4	Januari	Rp 4.500.000	Rp 9.750.000
5	Februari	Rp 5.000.000	Rp 10.100.000
6	Maret	Rp 5.500.000	Rp 10.450.000
7	April	Rp 6.000.000	Rp 10.800.000
8	Mei	Rp 6.500.000	Rp 11.150.000
9	Juni	Rp 7.000.000	Rp 11.500.000
10	Juli	Rp 7.500.000	Rp 11.850.000
11	Agustus	Rp 8.000.000	Rp 12.200.000
12	September	Rp 8.500.000	Rp 12.550.000
13	Oktober	Rp 9.000.000	Rp 12.900.000
14	Nopember	Rp 9.500.000	Rp 13.250.000
15	Desember	Rp 10.000.000	Rp 13.600.000

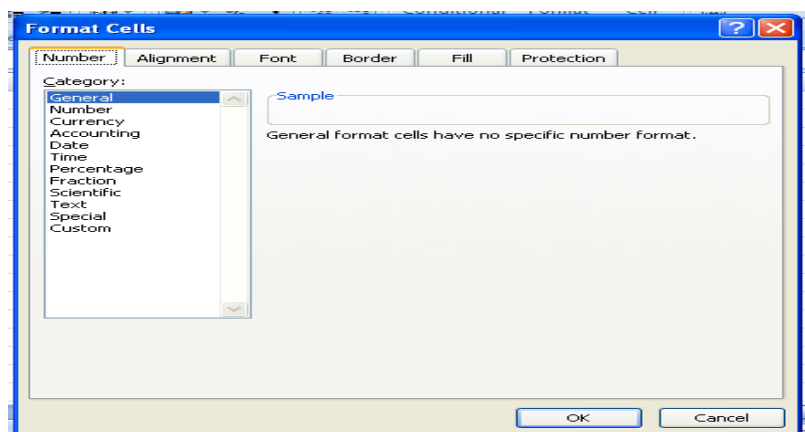
(2) Menyembunyikan baris

Langkah menyembunyikan baris:

- Pilih salah satu atau lebih baris yang akan disembunyikan
- Klik menu *Home > cells > Format > hide & unhide > hide Rows*
- Kemudian data baris yang dipilih disembunyikan

2) MemFormat sel dengan tipe data yang sesuai (*Format Data*)

*Microsoft Excel* menyediakan 6 (enam) *page tab* dalam *Format cell* yaitu:



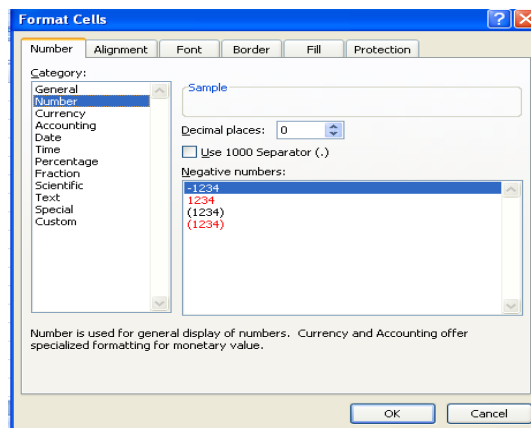
a) *Number*

*Format Data Angka (Number s)*

*Format cell Number s* berfungsi untuk memFormat data angka untuk ditampilkan dengan variasi tampilan angka misalnya seperti

angka 2500 tampak sebagai 2,500 atau 2,500.00 atau Rp. 2,500. Angka persen seperti 0.1 menjadi 10% atau 10.00% dsb. Selain contoh diatas *Format cell* mencakup data *dates*, *times*, konversi angka menjadi teks, *Format* data *negative*, dll. Langkah-langkah *Format cell Number* adalah:

- (1) Pilih *cell* atau *range* data yang akan diubah *Format* datanya
- (2) Pilih submenu *Format Cells* seperti gambar diatas, atau gunakan kombinasi tombol [Ctrl]+[1] untuk menampilkan kotak dialog *Format cell s*
- (3) Kotak dialog *Format Cells* dapat pula ditampilkan menggunakan *Quick Menu* yaitu klik kanan dan pilih *Format Cells*
- (4) Pilih *Tab Number* maka akan tampil dialog seperti berikut ini:



b) *Alignment*

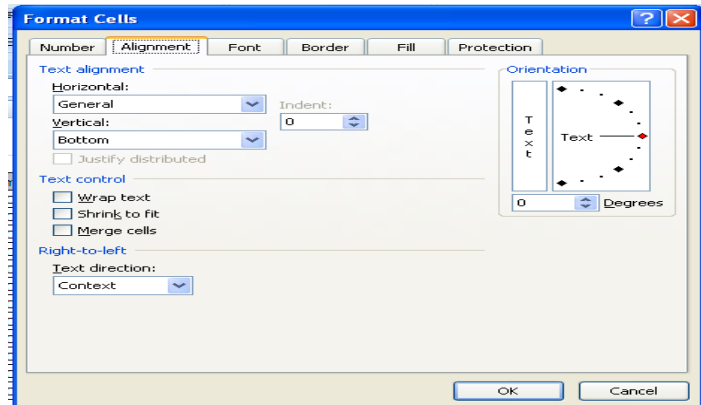
*Format Cell Alignment*

*Format* sel *Alignment* berfungsi untuk mengatur tata letak data pada *cell*. Perhatikan tampilan data *cell* berikut:

		optima				
o						
p						
t			optima		optima	optima
i						
m						
a	optima			optima		

Untuk mengatur tampilan data seperti diatas lakukan langkah-langkah berikut ini:

- (1) Pilih *cell* atau *range* yang akan diubah *Format* datanya.
- (2) Klik kanan kemudian pilih *Format Cells*.
- (3) Pilih pada tab *Alignment*.
- (4) Maka akan tampak dialog *Alignment* seperti dibawah ini:



Dari Tab *Alignment* yang dipilih, terdapat beberapa bagian yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada sebuah sel, antara lain:

- (1) *Text Alignment Horizontal*: menentukan perataan data secara horizontal, dimana secara standar akan tertulis di dalam kotak dialognya adalah *Default*, tapi bias diubah dengan memilih *list* yang ada, yaitu *Left* (rata kiri), *Center* (rata tengah), *RIGHT* (rata kanan), *Justified* (rata kiri dan kanan) dan *Filled* (data teks atau angka akan diulang penulisannya sehingga memenuhi lebar sel)
- (2) *Text Alignment Vertikal*: menentukan perataan *text* data secara *vertical*.
  - (a) Top, data dalam sel akan diletakkan diatas atau rata atas terhadap tinggi baris
  - (b) Middle, data akan diletakan rata tengah terhadap tinggi baris
  - (c) Bottom, data akan diletakan dibawah atau rata bawah terhadap tinggi baris.
- (3) *Text Orientation*, menentukan arah penulisan *text* (secara mendatar horizontal,

*vertical stacked, reference edge)*

(4) *Text Control*, mengatur data pada sel.

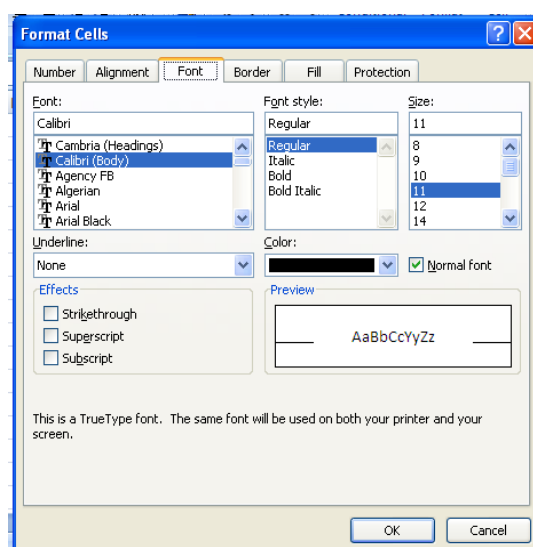
- (a) *Warp Text Automatically*, melipat teks ke baris baru atau data akan ditampilkan ke bawah jika lebar sel tidak mencukupi untuk menampung panjang teks yang ditulis.
- (b) *Shrink to fit cell size*, menyesuaikan ukuran huruf suatu teks yang cukup panjang terhadap lebar kolom.
- (c) *Merge Cells*, untuk menggabungkan beberapa *cell* menjadi satu.

c) *Font*

#### *Format Data teks (Cell Font)*

*Format cell Font* berfungsi untuk mengatur bentuk huruf dari data seperti *size*, garis bawah, cetak miring, tebal, warna huruf, pangkat, dll. Untuk membuat *Format Font* lakukan langkah-langkah berikut ini:

- (1) Pilih *cell* atau *range* yang akan diubah *Format* datanya.
- (2) *Click* kanan pada *cell* yang dipilih tersebut pilih *Format Cells*.
- (3) *Click* pada tab (*submenu*) *Font*.
- (4) Maka akan tampil dialog berikut ini:



- *Style and Formatting*: digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja
- *Font Name*: digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan
- *Font Size*: digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf
- *Typeface*: digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk tebal, miring atau garis bawah
- *Character Position*: digunakan untuk mengubah posisi suatu karakter dalam sel apakah akan rata kiri, rata tengah, rata kanan atau justify. Ada juga ikon untuk merge cells untuk menggabungkan beberapa cells atau lebih menjadi satu.

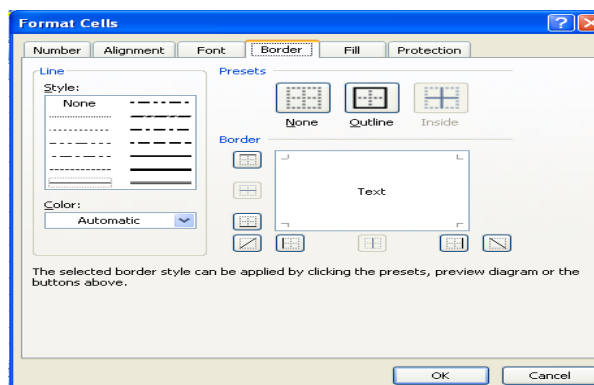
(5) Aturlah bentuk *Font* sesuai dengan kebutuhan dan keinginan

d) *Border*

*Format Cell Border*

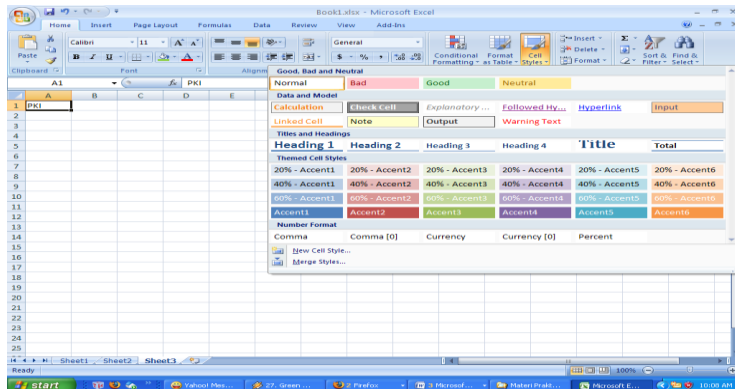
*Border* , digunakan untuk menampilkan dan juga digunakan untuk menyembunyikan garis pada keempat sisi *cell*, salah satu atau lebih *cell* , maupun secara *outline*. Langkah-langkah membuat *Border* pada *Excel* :

- (1) Blok area yang akan di *Border* (bentuk *range* ).
- (2) Pada kotak dialog *Format Cells* pilih sub menu *Border* seperti tampak dibawah ini:



- (3) *Click* garis yang akan dijadikan *Border* , dapat dibedakan *Border* untuk *Outline* dan *Border* untuk bagian dalam *range* . Bila dibedakan maka *Click* garis untuk *Border outline* kemudian *Click* tombol *Outline*. Untuk *Border* di dalamnya, *Click* garis untuk *Border* di dalam, kemudian *Click* tombol *Inside*.
- (4) *Click* *Ok* untuk keluar dari dialog *Border* dan kembali ke lembar kerja.

*Microsoft Excel 2007* menyediakan pula *style Border* yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol *CELL STYLE S* pada tab *home* :



e) *Fill*

*Format Cell Patterns*

Patterns, untuk menentukan warna dan asiran latar belakang dari suatu *range*. Langkah-langkah membuat asiran adalah:

- (1) Blok *range* yang diarsir.
- (2) Dari menu kotak dialog *Format Cell* , *Click* *Tab Patern*.
- (3) *Click* warna asiran.
- (4) *Ok*.

f) *Protect ion*

*Protect Sheet*

Pada program ini disediakan fasilitas untuk melindungi data dengan menggunakan *password*. Langkah-langkahnya:

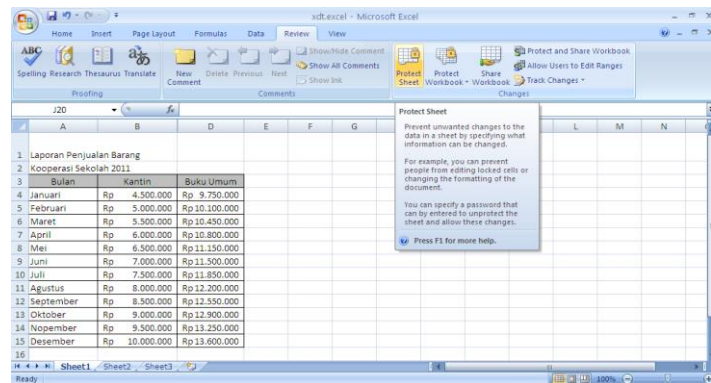
- (1) Membuat Proteksi

Proteksi dapat dilakukan untuk *table* secara

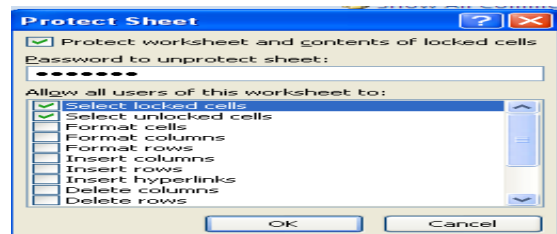
keseluruhan (*Sheet*) maupun hanya bagian *table* yang telah kita tentukan (*range*).

Berikut contoh langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memproteksi sebagian *tab* kita (*range*):

- Blokah terlebih dahulu data yang akan diproteksi.
- Pilih menu Review.
- Pilih submenu *Protect Sheet*.



- Kemudian akan keluar jendela dialog yang menyediakan pengaturan (*setting*) dari proteksi yang diinginkan.

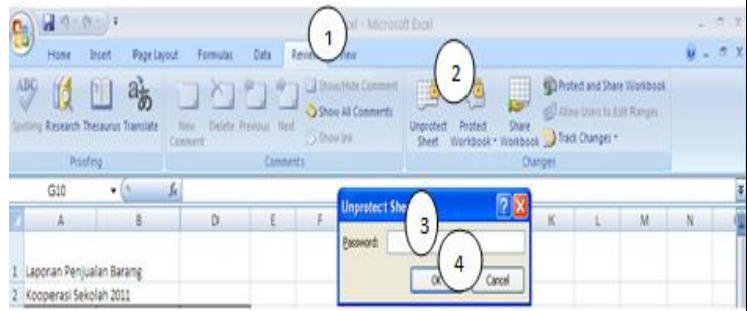


- Isi *password*
- Ulang pengisian *password* yang sama seperti diatas



- Data telah terproteksi

## (2) Membuka Proteksi



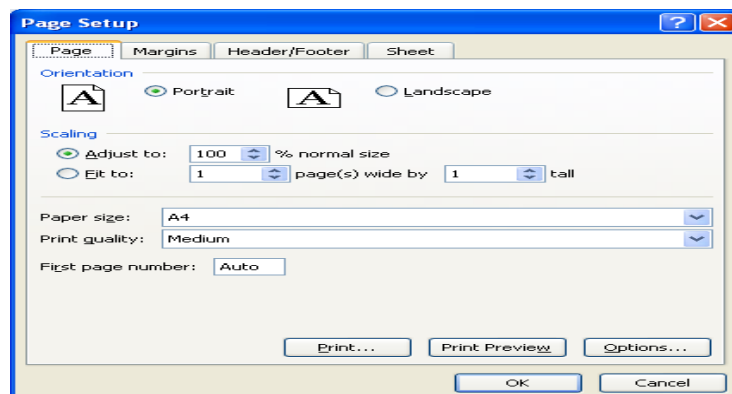
Keterangan:

Blok terlebih dahulu data yang terproteksi

- (a) pilihlah *Menu Review*.
- (b) pilihlah *Unprotect Sheet*.
- (c) Isi *password*.
- (d) *Click Ok*.

3) *Format Halaman*

Agar dapat mencetak dokumen dengan baik, perlu melakukan pengaturan halaman, *Margin*, *Header*, *Footer* serta bagian lembar kerja yg akan dicetak. Berikut ini adalah tampilan dari kotak dialog *Format halaman* pada *Microsoft Office*:

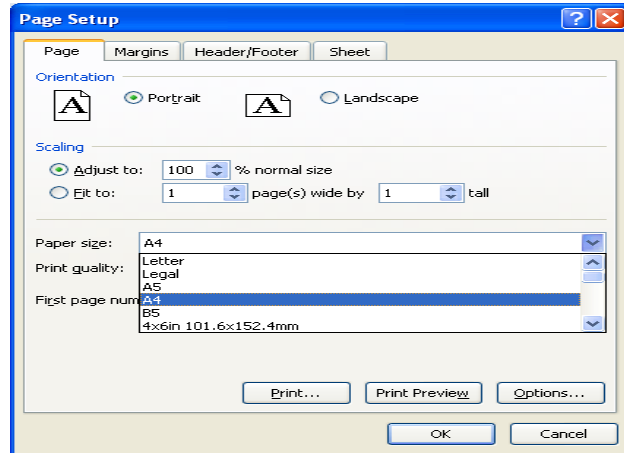
a) Mengatur Ukuran Kertas

Pengaturan hasil cetakan tidak terlepas dari pengaturan ukuran kertas. Penggunaan ukuran kertas dapat berubah-ubah sesuai kebutuhan. Untuk mengubah ukuran kertas dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- (1) Pilih menu *Format* → *Page*
- (2) Pada kotak dialog "*Page setup*" pilih menu *paper size*



- (3) Beberapa jenis *Format* jenis kertas sering digunakan antara lain: *Letter*, *Legal*, *A4*, *B5*, dll.



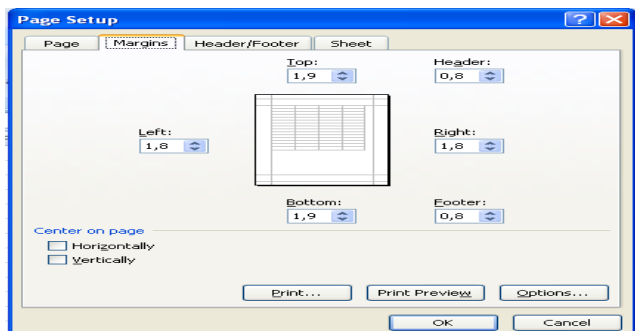
- (4) *Click* *Ok* jika sudah memilih ukuran kertas

b) Mengatur *Margin*

*Margin* yaitu jarak antara tepi halaman kertas dengan tepi bidang lembar kerja. *Margin* dapat menentukan apakah bidang yang ingin dicetak dapat dimuat pada sebuah halaman atau tidak.

Untuk mengatur *Margin*, dapat dilakukan dengan langkah berikut:

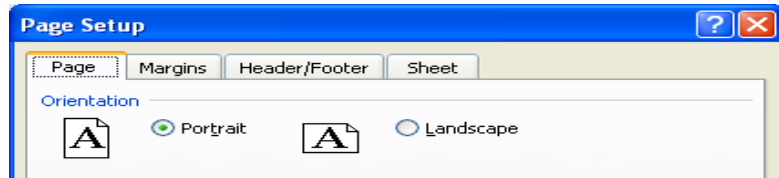
- (1) Pilih menu *Format* → *Page*
- (2) Pada kotak dialog “*Page Setup*” pilih tab *Margins*
- (3) Isikan batas-batas penulisan halaman lembar kerja tersebut



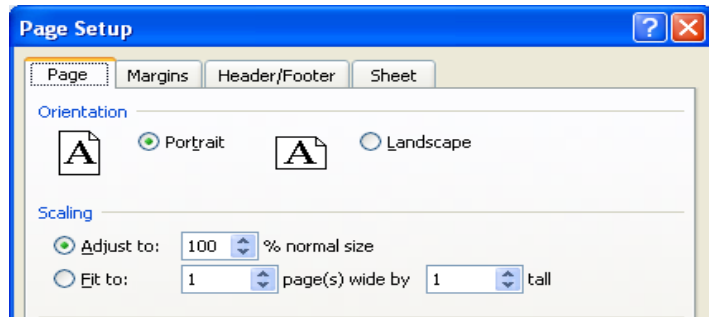
- (4) *Click* *Ok* jika sudah selesai

c) Orientasi Halaman

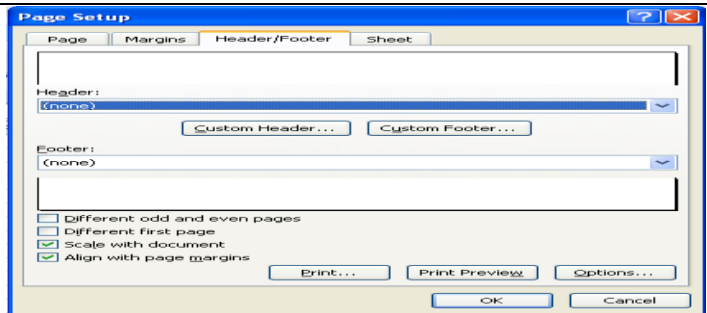
*Orientation* merupakan bagian yang digunakan untuk mengatur tata letak kertas. Pilihan yang digunakan adalah tegak (*portrait*) dan menyamping (*landscape*).

d) Persentasi Ukuran Halaman

Pengaturan persentasi ukuran halaman dapat ditemukan pada Tab *Page* (*Scaling*) yang berada pada kotak *Page Setup*. Persentasi ukuran halaman dapat menentukan skala pencetakan. Pada *Scaling* "*Adjust to*", jika kotak tersebut diisi dengan 100, maka artinya normal. Sedangkan jika lebih tinggi lagi berarti diperbesar dan apabila kurang dari 100 berarti diperkecil.

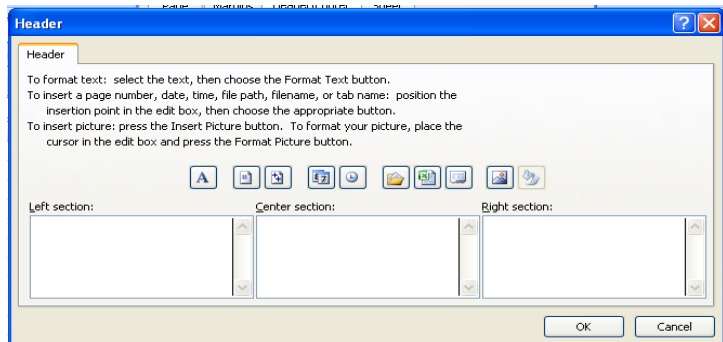
e) Menambahkan Header dan Footer

Tampilan *Header* dan *Footer* dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, *Header* dan *Footer* biasanya digunakan untuk member nomor halaman atau member identitas pada hasil cetakan. Berikut ini tampilan awal *Header Footer*.



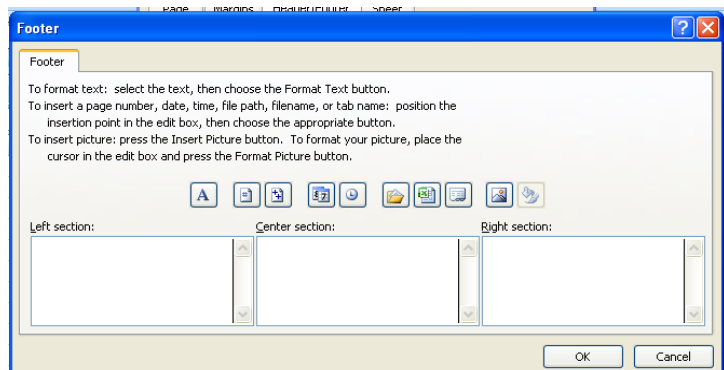
Untuk membuat *Header* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Pilih menu *Format Page*.
- (2) Pada kotak dialog “*Page Setup*” pilih tab *Header Footer*.
- (3) Kemudian *Click Custom Header*.



Sedangkan untuk membuat *Footer*, dapat dilakukan dengan langkah-langkah:

- (1) Pilih menu *Format Page*.
- (2) Pada kotak dialog “*Page Setup*” pilih tab *Header Footer*.
- (3) Kemudian *Click Custom Footer*.

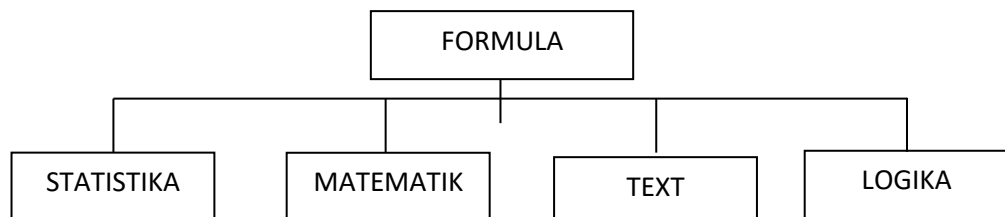
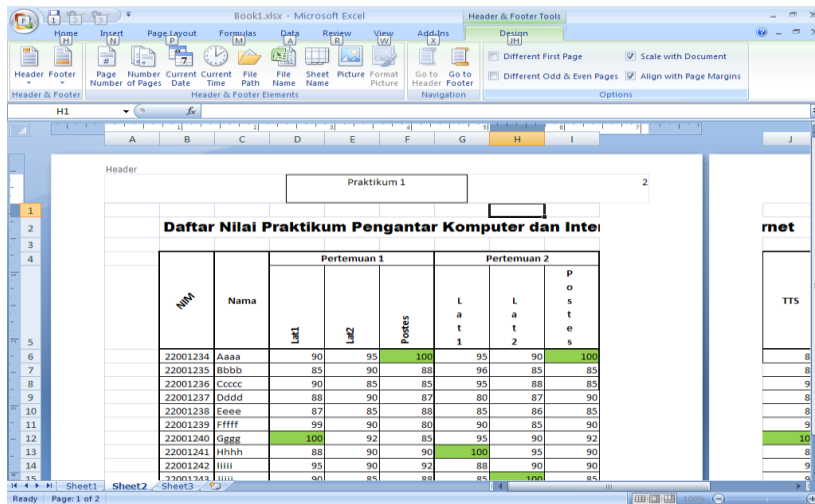


- (4) Masukan keterangan *Footer*, misal kata: TIK kelas 8 – semester 2 pada *Left*

Section, dan kata : Halaman 1 pada *RIGHT* Area.

(5) *Click* Ok

Atau Pilih tab *Insert* → *Header Footer*



#### k. Bekerja Dengan Rumus (Formula)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program *Microsoft Excel* , karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah:

Lambang	Fungsi
=	Memulai penulisan fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian

/	Pembagian
^	Perpangkatan
, atau ;	Pembatasan antar rumus
( dan )	Mengawali dan mengakhiri penulisan kelompok rumus
< , > , <= , >= , <>	Operasi perbandingan
%	Persentase

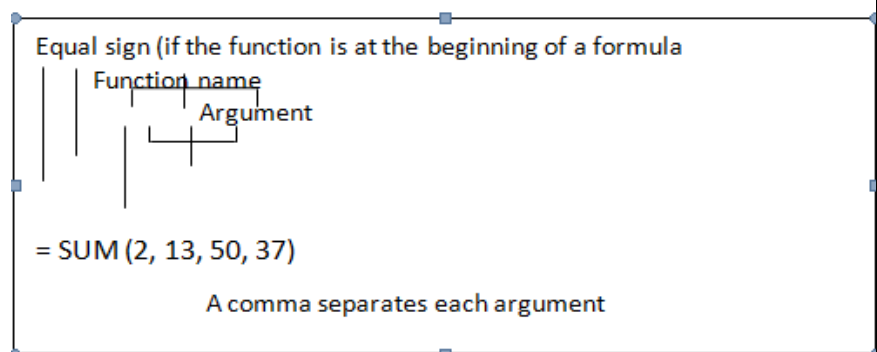
Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (\*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

Untuk rumus atau formula dalam tanda kurung () akan dieksekusi atau dihitung terlebih dahulu oleh komputer.

#### I. Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh *Microsoft Excel*, yang akan membantu dalam proses perhitungan. Kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau *range*. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

*Format fungsi:*



- 1) Setiap penulisan fungsi harus dimulai dengan lambang “=”
- 2) Nama fungsi harus disertakan setelah lambang “=”
- 3) Satu (atau lebih) argumennya berada dalam tanda kurung “(argumen)”
- 4) Bila terdapat beberapa argument, digunakan notasi “,”

<p>sebagai pemisah antara argument</p> <p>5) Argument adalah suatu nilai data yang disertakan dalam fungsi untuk membentuk suatu operasi. Argumen dapat berupa bilangan, alamat acuan, teks, nilai logika, dll. Selain itu, argument dapat berupa fungsi, konstanta atau rumus lain (fungsi di dalam rumus)</p>		
Fungsi	Bentuk Penulisan	Kegunaan
SUM	=SUM( <i>range</i> )	Untuk menjumlahkan seluruh data dalam satu baris atau satu kolom
MAX	=MAX( <i>range</i> )	Untuk mencari nilai tertinggi pada suatu data dalam satu baris atau kolom
MIN	=MIN( <i>range</i> )	Untuk mencari nilai terendah pada suatu data dalam satu baris atau kolom
AVERAGE	=AVERAGE( <i>range</i> )	Untuk menghitung rata-rata pada suatu data dalam satu kolom atau satu baris
COUNT	=COUNT( <i>range</i> )	Untuk menghitung jumlah data dalam satu <i>range</i> atau satu kolom maupun satu baris
<p>1) Fungsi Statistika</p> <p>Menerapkan formula fungsi statistika:</p> <p>a) Fungsi SUM (...)</p> <p>Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(<i>Number 1, Number 2, ...</i>). Dimana <i>Number 1</i>, <i>Number 2</i> dan seterusnya adalah <i>range</i> data yang akan dijumlahkan. Contoh cara mengerjakannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik pada sel C9</li> <li>(2) Ketik =</li> <li>(3) Ketik Sum (Klik kiri pada sel C4 jangan dilepaskan mouse kebawah hingga sel C8)</li> <li>(4) =Sum(C4:C8)</li> <li>(5) Enter → (Hasil 87500)</li> </ol>		

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=sum(C4:C8)

## b) Fungsi AVERAGE (...)

Bentuk umum penulisannya adalah `=AVERAGE(Number 1,Number 2,...)`, dimana *Number 1*, *Number 2*, dan seterusnya adalah *range* data yang akan dicari nilai rata-ratanya. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Average(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga sel C8)
- (6) `=Average(C4:C8)`
- (7) Enter → (Hasil 17500)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=AVERAGE(C4:C8)

## c) Fungsi MAX(...)

Bentuk umum penulisannya adalah `=MAX(Number 1,Number 2,...)`, dimana *Number 1*, *Number 2*, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan

dicari nilai tertinggi. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Max(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =Max(C4:C8)
- (7) Enter → (hasil 30000)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=MAX(C4:C8)

d) Fungsi MIN(...)

Bentuk umum penulisannya adalah =MIN(Number 1, Number 2,...), dimana *Number 1*, *Number 2*, dan seterusnya adalah *range* data (numerik) yang akan dicari nilai terendahnya. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Min(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =Min(C4:C8)
- (7) Enter → (Hasil 10000)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=MIN(C4:C8)



e) Fungsi *COUNT*(...)

Menghitung banyak data yang digunakan sebagai sample. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik *Count*(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =*Count*(C4:C8)
- (7) Enter → (Hasil 5)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=COUNT(C4:C8)

## 2) Fungsi Matematika

Banyak sekali fungsi matematika yang dapat digunakan pada Ms. *Excel*, untuk mengetahui apa saja yang termasuk fungsi matematika aktifkan Function dengan mengklik *toolbar* formulas pilih Math & Trig.

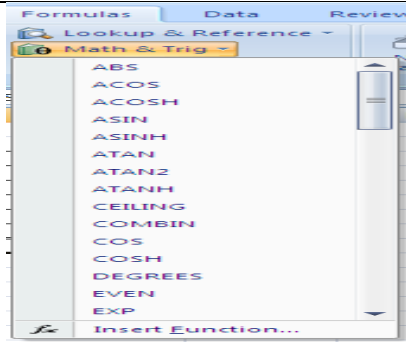
## a) EXP

Fungsi ini adalah untuk mencari nilai eksponen, kebalikan dari fungsi EXP adalah LN.

*Format* Umum:

=EXP(*Number*)

B2		fx =EXP(A2)	
	A	B	C
1	nilai	eksponen	
2	1	2,72	



b) *Round*

Fungsi ini akan membulatkan sebuah nilai atau bilangan ke dalam beberapa *decimal*.

*Format* Umum:

**=ROUND(Number ;count)**

Keterangan: *Number* yang akan di bulatkan. Maksimal *count* yang di berikan adalah 2, jika lebih dari 2, maka pembulatan *decimal* tetap 2 dibelakang koma.

	A	B	C	D
1	Pembulatan			
2	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)
3	=28/3	7,67	7,6	7,67
4	=29/3	9,67	9,6	9,67

Pada sel B3 ketik =28/3

Pada sel B4 ketik =29/3

Isi kolom *Round*(n:1) dengan rumus formula

Pada sel C3 ketik =Round(B3;1), sel C4 ketik =Round (B4;1)

Isi kolom *Round* (n:2) dengan rumus formula

Pada sel D3 ketik =Round(B3;2), sel B4 ketik =Round(B4;2)

c) *SQRT*

Fungsinya untuk mencari akar bilangan.

*Format* umum:

**=SQRT(A2)**

Salinlah rumus tersebut dibaris berikutnya.

B2		fx		=SQRT(A2)	
	A	B	C	D	
1	nilai	akar			
2	1	1			
3	4	2			
4	9	3			
5	16	4			
6	25	5			
7	36	6			
8	49	7			
9	64	8			
10	81	9			
11	100	10			

d) MOD

Fungsinya untuk mengetahui sisa nilai atau bilangan dalam bentuk *decimal*.

Format umum:

=MOD(Number;count)

=MOD(B4;1)

E4		fx		=MOD(B4;1)	
	A	B	C	D	E
1	Pembulatan				
2					
3	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)	mod
4	=28/3	9,33	9,3	9,33	0,33
5	9,666667	9,67	9,7	9,67	0,67

e) PRODUCT

Fungsi ini akan mengalikan bilangan secara tepat.

Format umum:

=PRODUCT(Number 1;Number 2;....)

B4		fx		=PRODUCT(\$A\$4;B3)					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Perkalian Cepat								
2									
3	X	1	2	3	4	5	6		
4	2	2	4	6	8	10	12		
5	4	4	8	12	16	20	24		

3) Fungsi Teks

Salah satu fungsi yang terdapat pada Ms. Excel 2007

adalah Fungsi Teks, banyak fungsi yang terdapat pada fungsi teks. Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam kategori fungsi teks, caranya adalah sebagai berikut:

- Pilih *Tab Ribbon Insert* ;
- Pilih *Category Text*;
- Terdapat banyak pilihan fungsi teks di dalamnya.

Untuk memahami penggunaan fungsi teks, kita akan menggunakan beberapa fungsi yang nantinya dapat digunakan bersamaan dengan fungsi lainnya.

Fungsi *Text* :

Fungsi	Bentuk penulisan	Kegunaan
<i>LEFT</i>	<i>=LEFT</i> (sel; jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kiri
<i>RIGHT</i>	<i>=RIGHT</i> (sel;jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kanan
<i>MID</i>	<i>=MID</i> (sel; kedudukan mulai; jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter tengah
<i>UPPER</i>	<i>=UPPER</i> (sel)	Untuk mengubah Teks menjadi huruf besar
<i>LOWER</i>	<i>=LOWER</i> (sel)	Untuk mengubah Teks menjadi huruf kecil

Contoh:

1	Tuliskan Rumus untuk mengisi tabel yang kosong									
2	Fungsi Teks									
3	Teks	Kiri		Kanan		Tengah		Menggabungkan		
4		Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	
5	Tarian Pendet	=LEFT(A4;4)	?	=RIGHT(A4;6)	?	=MID(A4;5;3)	?	=CONCATENATE(C4;G4;E4)	?	
6	Microsoft Excel	=LEFT(A5;5)	?	=RIGHT(A5;5)	?	=MID(A5;6;4)	?	=CONCATENATE(C5;G5;E5)	?	
7	123456	=LEFT(A6;3)	?	=RIGHT(A6;2)	?	=MID(A6;4;1)	?	=CONCATENATE(C6;G6;E6)	?	
8										
9										
10	Fungsi Teks									
11	Teks	Kiri		Kanan		Tengah		Menggabungkan		
12		Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	
13	Tarian Pendet	=LEFT(A4;4)	Tari	=RIGHT(A4;6)	Pendet	=MID(A4;5;3)	an	=CONCATENATE(C4;G4;E4)	Tarian Pendet	
14	Microsoft Excel	=LEFT(A5;5)	Micro	=RIGHT(A5;5)	Excel	=MID(A5;6;4)	soft	=CONCATENATE(C5;G5;E5)	Microsoft Excel	
15	123456	=LEFT(A6;3)	123	=RIGHT(A6;2)	56	=MID(A6;4;1)	4	=CONCATENATE(C6;G6;E6)	123456	
16										

#### 4) Fungsi Logika

Fungsi-fungsi yang tersedia pada kategori ini berisi rumus untuk menampilkan hasil evaluasi suatu kondisi. Rumus:

=IF(Kondisi,X,Y)

Mengevaluasi argument Kondisi: jika benar akan dilaksanakan X, jika salah akan dilaksanakan Y.

Atau

=IF(Logical\_test;Value\_if\_true;Value\_if\_false)

Keterangan:

- Logical test: nilai yang dipakai untuk mengevaluasi benar atau salah
- Value\_if\_true: nilai yang dihasilkan jika evaluasi benar
- Value\_if\_false: nilai yang dihasilkan jika evaluasi salah

Contoh:

Pada cell C2 diisi formula  
=IF(B2>=60,"Lulus","Gagal")

Pada cell C2 akan ditampilkan Gagal sebab cell B2 berisi nilai 58. Selanjutnya copy-kan isi cell C2 ke cell C3:C5, maka pada cell C3,C4,C5 akan ditampilkan lulus, sebab semua cell B3, B4, B5 berisi nilai lebih besar dari 60.

C2		=IF(B2>=60;"Lulus";"Gagal")			
	A	B	C	D	E
1	Nama	Nilai	Lulus/Gagal	Indeks	
2	Wisnu	58	Gagal		
3	Aloy	92			
4	Yogi	72			
5	Bowo	82			

Formulasi dari fungsi IF

	A	B	C	D
1	Nama	Nilai	Lulus/Gagal	Indeks
2	Wisnu	58	Gagal	D
3	Aloy	92	Lulus	A
4	Yogi	72	Lulus	C
5	Bowo	82	Lulus	B

Pada D2 diisi:

=IF(B2>=85,"A",IF(B2>=75,"B",IF(B2>=65,"C","D")))

### 5) Fungsi *Lookup*

Digunakan untuk membaca sebuah *table*. Fungsi *Lookup* ada 2 macam yaitu:

#### a) *VLookup*

Digunakan untuk membaca *table* yang disimpan secara *vertical*

Bentuk rumus *VLookup*:

=*VLookup*(*Lookup\_Value*; *Table\_Array*, Indeks\_Num)

- (1) *Lookup\_Value*: nilai yang dicari
- (2) *Table\_Array*: *table* yang dibaca
- (3) *Indeks\_Num*: nomor kolom *table* yang dibaca

#### b) *HLookup*

Digunakan untuk membaca *table* yang disimpan secara *horizontal*

Bentuk rumus *HLookup*:

=*VLookup*(*Lookup\_Value*; *Table\_Array*, Indeks\_Num)

- (1) *Lookup\_Value*: nilai yang dicari
- (2) *Table\_Array*: *table* yang dibaca
- (3) *Indeks\_Num*: nomor kolom *table* yang dibaca

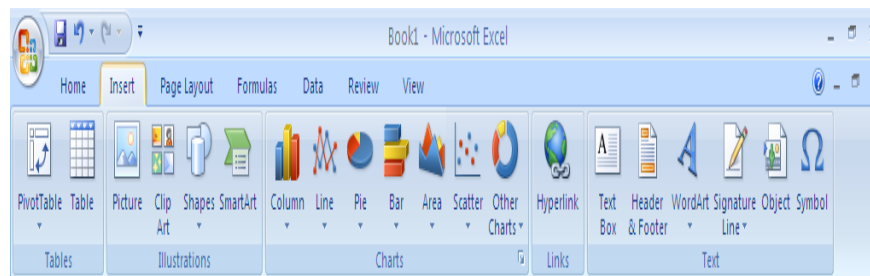
Contoh:

C2		fx =VLOOKUP(B2;\$E\$3:\$F\$6;2;FALSE)				
	A	B	C	D	E	F
1	Nama	Level	Uang Sekolah		DATA UANG SEKOLAH	
2	Stefanus	SD	100000		Level	Uang Sekolah
3	Nicolas	TK	75000		TK	75000
4	Cintia	SMU	200000		SD	100000
5	Dony	TK	75000		SLTP	150000
6	Erlin	SMU	200000		SMU	200000
7	Nitta	SD	100000			
8	Geofany	SMU	200000			
9	Alosius	SLTP	150000			
10	Stefany	SMU	200000			

m. Menggunakan Fasilitas Grafik

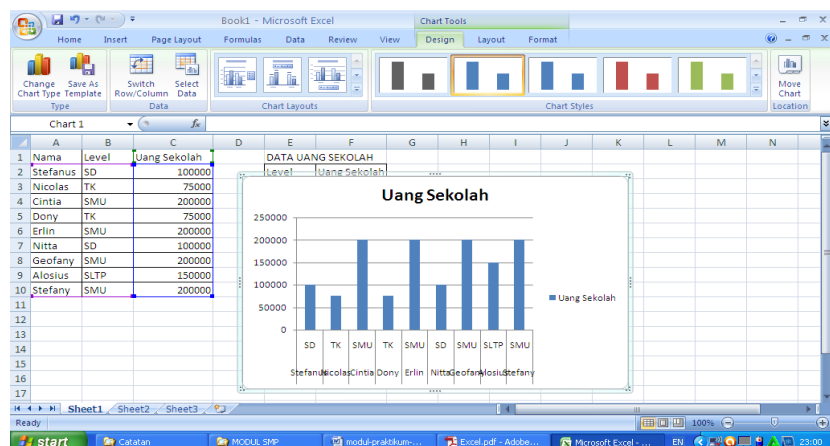
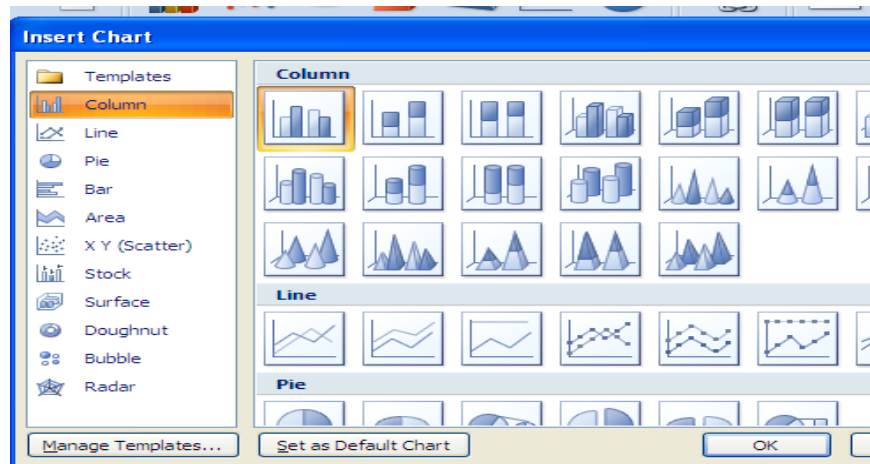
Grafik adalah salah satu fasilitas yang disediakan oleh Ms. *Excel* 2007 untuk membaca data dalam bentuk gambar agar dapat dibaca dengan mudah oleh orang lain. Penggunaan grafik ini merupakan perwakilan dari data - data dalam tabel.

Langkah – langkah membuat grafik:

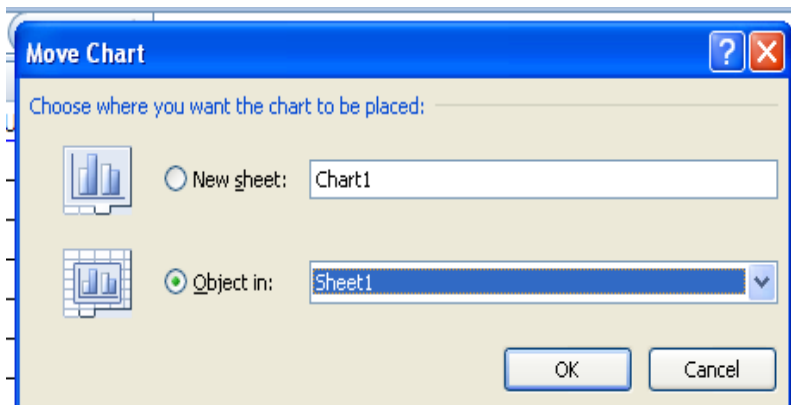


Blok *range* data > *Insert* > *Chart* > *Type Chart* yang diinginkan

Tampilan Grafik pada *Sheet* yang sama



Jika ingin meletakan grafik pada *Sheet* baru dan tidak tergabung dengan tabelnya, maka fasilitas *Move Chart*.





	<p>Jika ingin mengubah warna grafik langkah-langkahnya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Klik bagian grafik yang akan diwarnai</li><li>2) Klik kanan pilih <i>Format Data Point</i>.</li><li>3) Pilih <i>Fill</i>.</li><li>4) Ganti warna grafik sesuai dengan yang diinginkan</li></ol> <p>Jika ingin memunculkan judul grafik langkah-langkahnya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Klik grafik.</li><li>2) Pilih <i>Tabs</i> “design”.</li><li>3) Pilih <i>layout</i> 1</li><li>4) Ganti tulisan <i>Chart Title</i> dengan judul yang diperlukan.</li></ol>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## POKOK BAHASAN 4

### ***MICROSOFT POWERPOINT***

#### **1. Cara Mengoprasikan *Microsoft PowerPoint***

##### **a. Mengenal *PowerPoint***

Merupakan salah satu aplikasi milik *Microsoft*, disamping *Microsoft Word* dan *Excel* yang telah kita kenal. Ketiga aplikasi ini lazim disebut *Microsoft Office*, pada dasarnya, aplikasi *Microsoft PowerPoint* berfungsi untuk membantu *user* dalam menyajikan presentasi. Aplikasi ini menyediakan fasilitas *slide* untuk menampung pokok-pokok pembicaraan *Point-Point* yang akan disampaikan pada *audience*.

Dengan fasilitas *Animations* suatu *slide*, dapat dimodifikasi dengan menarik. Begitu juga dengan adanya fasilitas : *Font Pictures*, *Sound* and *Effect* dapat dipakai untuk membuat suatu *slide* yang bagus. Bila keadaan ini dapat disajikan maka para pendengar dapat tertarik untuk dapat mendengar apa yang ingin kita sampaikan kepada mereka.

Setiap lembar tayangan berisi materi disebut *slide*. Agar *slide* yang sedang dibangun lebih menarik, tujuan kita dalam menyampaikan suatu topic dapat tercapai, dan dapat dimengerti oleh *audience* dengan efektif, sebaiknya buat terlebih dahulu *Point* bahasan yang perlu dicantumkan pada *slide* secara garis besar, dan diikuti sub *Point* dari masing-masing *Point* yang ada dan lengkapi dengan gambar, karikatur pada *slide* yang dimaksud. Bentuk bullet, *Font* dan color yang menyolok pada *Point* yang paling utama agar menjadi pusat perhatian.

##### **b. Mengoperasikan *PowerPoint***

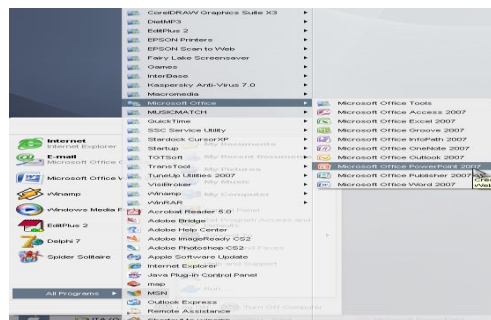
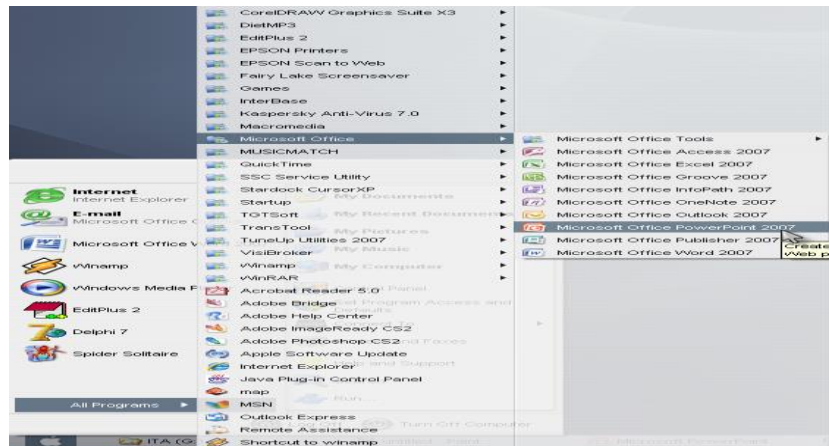
*PowerPoint* adalah salah satu aplikasi *Office* yang berguna untuk membuat presentasi professional dalam aneka bentuk media. Mulai dari plastic transparan untuk OHP, kertas biasa, *slide* 35mm, hingga presentasi On Screen. *PowerPoint* merupakan salah satu aplikasi yang tersedia dalam paket *Microsoft Office*. Bila anda sebelumnya sudah menginstall *Microsoft Office*, berarti anda dapat mulai menggunakan *PowerPoint*.

c. Memulai *PowerPoint*

Untuk membuat program *PowerPoint* 2007, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Klik tombol *Start* pada *Windows Taskbar*.
- 2) Klik *All Program – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint 2007*.

Beberapa saat kemudian jendela *PowerPoint* akan muncul pada layar.



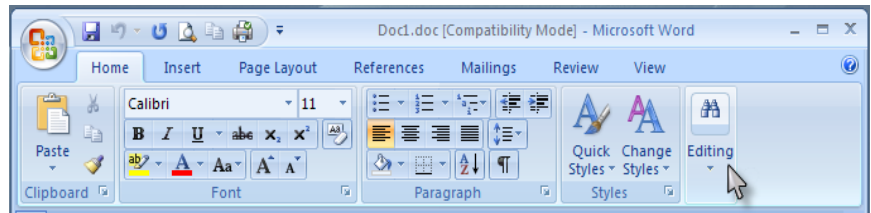
## d. Mengenal Elemen Dasar Jendela Kerja

Elemen dasar jendela kerja *PowerPoint* yang anda perlu ketahui:

- 1) *Office Button* adalah pengganti menu file yang biasa digunakan pada aplikasi *PowerPoint* 2003 dan sebelumnya. Didalamnya berisi perintah *New, Open, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish, Close PowerPoint options* dan *Exit PowerPoint*.
- 2) *Quick Access Toolbar* adalah *Customize Toolbar* yang berisi perintah-perintah penting seperti : *Save, undo & redo*, dan masih banyak lagi perintah yang dapat ditambahkan sendiri sesuai dengan keperluan. Cara menambah perintah pada *Quick*

Access *Toolbar* di ujung sebelah kanan *toolbar* lalu pada daftar pilihan klik perintah yang ingin ditambahkan.

- 3) Ribbon adalah pengganti menubar dan *toolbar* yang sering ditemukan pada *PowerPoint* 2003 dan sebelumnya. Kini menubar berubah bentuk dan telah disempurnakan menjadi bentuk tab yang berisi beberapa grup dan didalamnya terdapat *Command Button*.



- 4) *Slide bar* adalah tampilan *thumbnail (miniature) slide* yang anda buat. Apabila anda memilih Tab *Outline*, maka *outline bar* berisi *tittle* dan *sub tittle* dari masing-masing *slide* akan tampil.
- 5) *Add Notes*, adalah catatan singkat yang dapat diisi dan berkaitan dengan *slide* yang anda buat.
- 6) *Slide* adalah tempat dimana materi-materi dan isi dari presentasi yang anda buat akan ditempatkan.
- 7) *View shortcut* adalah fitur dalam *PowerPoint* 2007 yang berguna untuk mengubah tampilan *slide* menjadi *Normal*, *Slide Sorter* atau *slide show*.

*Zoom slider* juga merupakan fitur baru dalam *PowerPoint* 2007 yang berguna untuk memperbesar dan memperkecil tampilan *slide* secara cepat.

#### e. Membuat Presentasi Baru

Ada berbagai *alternative* untuk menyiapkan atau membuat presentasi baru yaitu dengan fasilitas:

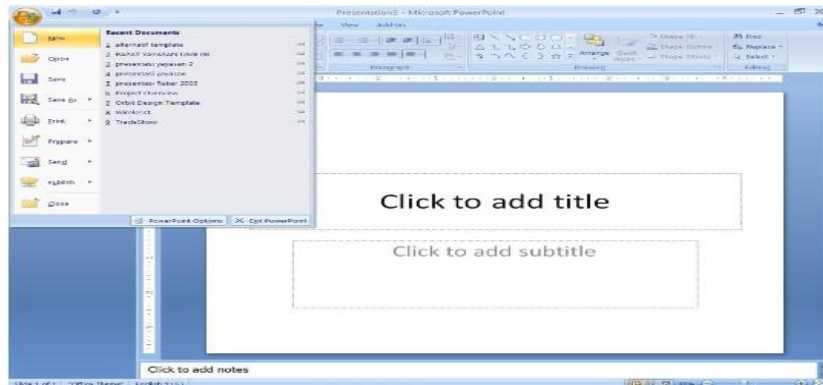
- 1) *Blank Presentations* : jika anda ingin membuat presentasi baru dengan cara memilih *slide layout* satu demi satu sesuai dengan kebutuhan.
- 2) *From Design Template* : jika anda ingin membuat presentasi baru dengan cara memilih *design template* yang disediakan oleh *Microsoft PowerPoint*.
- 3) *From Auto Content Wizard* : jika anda ingin membuat presentasi dipandu dengan beberapa kotak dialog, anda tinggal mengisi atau menandai pilihan yang ada. Klik tombol *NEXT* setiap kali anda selesai mengisi

pilihan, setelah kotak dialog terakhir klik tombol Finish.

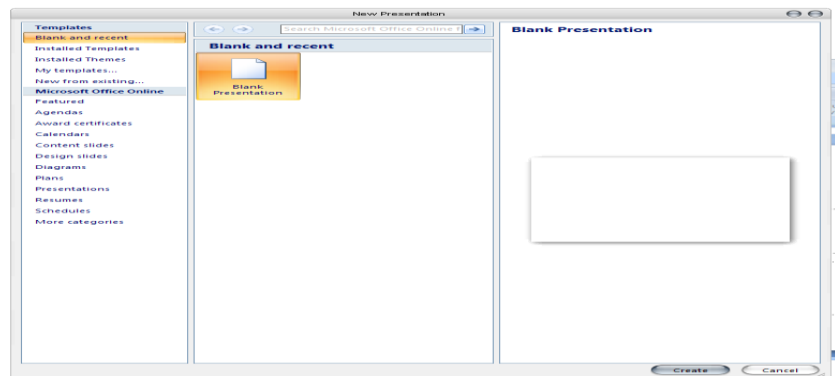
f. Membuat Presentasi Baru Dengan Fasilitas *Blank Presentations*

Untuk menyiapkan dan membuat presentasi baru yang masih kosong dengan fasilitas *Blank Presentations*, ikuti langkah berikut ini:

Pilih dan klik *Office button > New*. Lihat gambar berikut ini:



Oleh karena anda ingin menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, pada bagian New yg ada di *Task Pane*, klik *Blank Presentations*. Jendela presentasi baru yang masih kosong dengan *Task Pane – slide layout* akan ditampilkan. Lihat gambar berikut :



Selain dengan cara diatas, dapat juga menyiapkan presentasi yang masih baru dengan mengklik tombol *toolbar New* atau menekan tombol *Ctrl+N*. dengan langkah ini presentasi yang masih kosong akan ditampilkan.

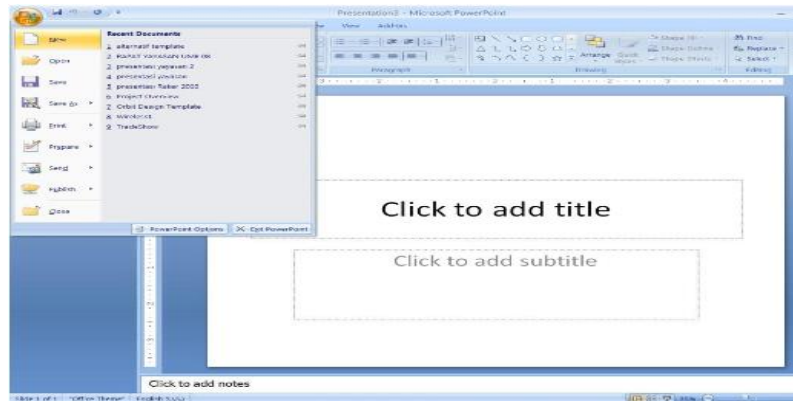
g. Membuat Presentasi Baru Dengan Memanfaatkan *Template Yang Ada*

Pada saat membuat presentasi baru, anda juga dapat memanfaatkan *template-template* yang sudah disediakan oleh *Microsoft PowerPoint*. Untuk menggunakan *template-template* tersebut, ikuti langkah berikut ini:

1) Pilih dan klik *Office Button > New*. Jendela *Task Pane*

– *New Presentations* akan ditampilkan.

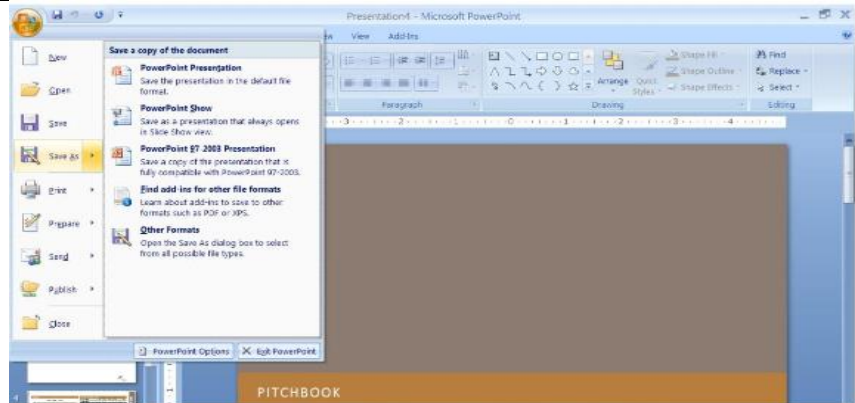
- 2) Oleh karena anda ingin menyiapkan atau membuka presentasi baru dengan dasar template tertentu, pada bagian *New* yang ada di *Task Pane*, klik *Installed Template*. Jendela presentasi yang masih baruyang masih kosong dengan *Task Pane – slide Design* akan ditampilkan. Lihat gambar:



#### h. Menyimpan Presentasi

Ketika anda membuat rancangan presentasi, sebaiknya lakukan proses penyimpanan dengan secara berkala, agar presentasi yang anda buat tetap aman dan tidak hilang bila tiba-tiba mati listrik atau komputer mengalami gangguan. Untuk menyimpan presentasi dengan seluruh *slide*-nya, ikuti langkah berikut ini :

- 1) Pilih dan klik menu *Office Button > Save* (Ctrl + S) atau klik tombol *toolbar Save*. Apabila anda menyimpan presentasi untuk pertama kali, kotak dialog *Save As* akan ditampilkan.
- 2) Untuk menyimpan ulang presentasi yang pernah anda simpan tanpa mengubah nama *file*-nya, pilih menu *File > Save* (Ctrl + S) atau klik tombol *Save*.

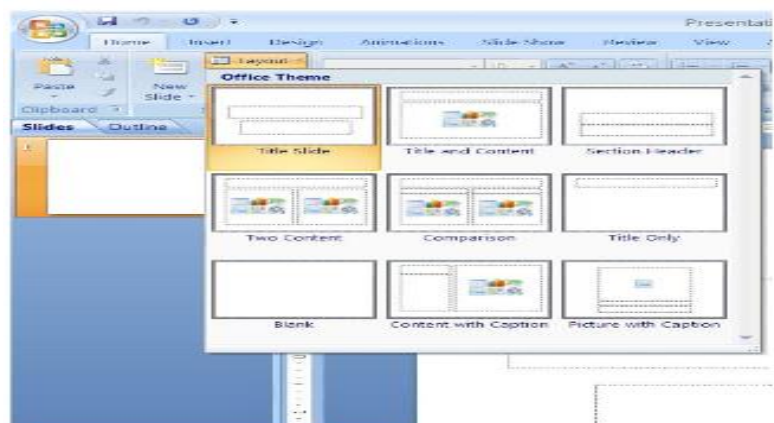


- 3) Sedangkan untuk menyimpan presentasi yang anda pernah simpan dengan nama lain pilih dan klik menu *File > Save As*.

i. Penggunaan *Layout*

*PowerPoint 2007* menyediakan beberapa *layout* (tampilan) yang dapat digunakan untuk memperindah presentasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam *layout* presentasi adalah:

- 1) Klik *Office Button* dan pilih *New* untuk membuat *slide* baru.
- 2) Kemudian klik *Blank and Rescent* dan klik tombol *Create*.
- 3) Setelah *slide* pertama tampil pada area kerja tampil, ubah *layout slide* dengan cara klik tombol *Layout* pada Tab *Home* didalam Grup *Slides*.
- 4) Jendela *Office Theme* akan tampil sebagai berikut:



j. Menutup Presentasi

Presentasi yang telah anda simpan, dapat anda tutup

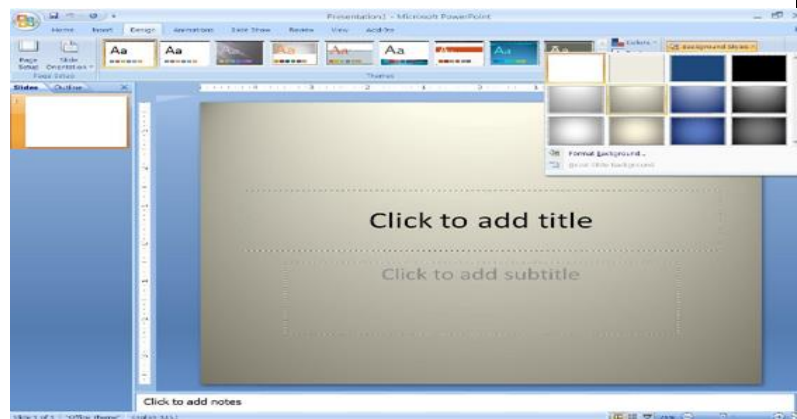


dengan memilih dan mengklik menu *Office Button > Exit PowerPoint*.

k. Memberi Warna Atau Motif Pada Latar Belakang/*Background Styles*

Anda dapat memilih warna latar belakang objek teks dengan menggunakan langkah berikut:

- 1) Klik *tab design > Klik Background styles* pada Group *Backgorund*.
- 2) Kemudian klik salah satu desain *Background* yang ada.

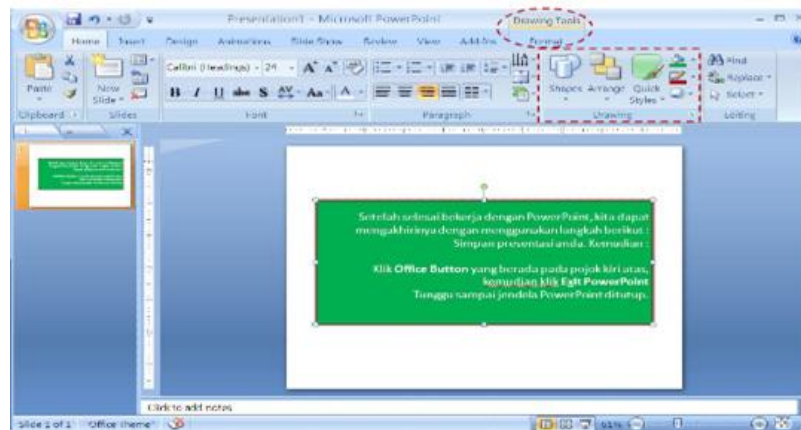


l. Memberi Garis Bingkai Pada Objek Teks

Anda dapat memberi garis bingkai pada objek teks menggunakan langkah berikut ini:

- 1) Klik judul atau isi *slide* yang ingin diberi bingkai
- 2) Pilih dan klik menu *Home > Group Drawing*. Pada kotak dialog, klik tab *Colors and Lines*
- 3) Pada tombol daftar pilihan klik *Shape Fill*, *Shape Outline*, dan *Shape Effect*.
- 4) Pada tombol daftar pilihan *Dashed* yang ada dibagian *Line*, pilih dan klik bentuk garis bingkai yang sesuai





- 5) Pada kotak isian Weight yang ada dibagian Line, tentukan ketebalan garis yang diinginkan.

Klik OK.



## RANGKUMAN

### 1. Pengertian Komputer

Secara harfiah komputer bisa diartikan sebagai sebuah alat elektronika yang memiliki kemampuan untuk melakukan pengolahan data baik berupa teks, gambar maupun suara untuk menghasilkan informasi yang kita kehendaki.

### 2. Perangkat Keras Komputer (*Hardware*)

Perangkat keras komputer merupakan suatu komponen fisik pada komputer yang digunakan oleh sistem untuk menjalankan sebuah perintah yang sudah di programkan atau dalam arti singkatnya sebuah komponen pada komputer yang dapat disentuh, dilihat & diraba.


### 3. Macam-Macam Perangkat Keras Komputer:

- a. Monitor.
- b. *Keyboard*.
- c. *Mouse*.
- d. *Processor*.
- e. *Motherboard*.
- f. *Harddisk*.
- g. *RAM*.

### 4. Perangkat Lunak Komputer

Perangkat lunak atau *software* merupakan bagian dari komputer yang mengacu pada bentuk digital. Komponen ini tidak terlihat secara fisiknya, namun dapat dioperasikan oleh pengguna dengan menjalankan perintah apapun dari pengguna. Tanpa adanya *software*, komputer hanyalah sebuah mesin yang terbengkalai karena tidak dapat melakukan tugas apapun.

- a. Perangkat Lunak Sistem Operasi.
- b. Perangkat Lunak Pengolah Kata.
- c. Perangkat Lunak Pengolah Angka.
- d. Perangkat Lunak Pengolah Data.
- e. Perangkat Lunak Pengolah Gambar.
- f. Perangkat Lunak *Browser*.
- g. Perangkat Lunak Desain Grafis.
- h. Perangkat Lunak Jaringan Komputer.
- i. Perangkat Lunak *Chatting*

	<b>LATIHAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jelaskan pengertian komputer!</li><li>2. Jelaskan perangkat keras komputer!</li><li>3. Jelaskan perangkat lunak komputer!</li><li>4. Jelaskan cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer!</li></ol>