

**Ujian Dinas Tingkat I**  
**Kementerian Keuangan**

***Pengetahuan Perkantoran***

**Disusun oleh: Rahmi Khalidya**



**2017**



[www.bppk.kemenkeu.go.id](http://www.bppk.kemenkeu.go.id)



[@BPPKKemen](https://twitter.com/BPPKKemen)



[@BPPKKemen](https://www.instagram.com/BPPKKemen)



[www.Facebook.com/bppk.kem](https://www.facebook.com/bppk.kem)

## Daftar Isi

Bab 1 Administrasi, Organisasi, dan Administrasi Kantor	3
A. Pengertian Administrasi	3
B. Pengertian Organisasi	3
C. Pengertian Kantor	4
D. Pengertian Pekerjaan Kantor	4
E. Macam-Macam Pekerjaan Kantor	5
F. Pengorganisasian Pekerjaan Kantor	8
G. Penerapan Asas Pengorganisasian Pekerjaan Kantor	10
H. Peranan Manajer Administrasi Kantor	10
 Bab 2 Perlengkapan, Tata Ruang, dan Tata Lingkungan Kantor	 11
A. Perlengkapan Kantor	11
B. Tata Ruang Kantor	12
C. Tata Lingkungan Kantor	22
 Bab 3 Penanganan Surat	 27
A. Pengertian, Fungsi, Jenis dan Bentuk Surat	27
B. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	34
C. Azas Tata Persuratan	44
D. Wewenang Penandatanganan Surat	45
E. Penunjukan Pejabat Pengganti	47
F. Cap Dinas	48
G. Beberapa Hal yang Perlu Diketahui Dalam Penyusunan Surat	49
H. Format dan Tata Cara Penulisan Naskah Dinas	53
 Bab 4 Pengelolaan Arsip	 58
A. Pengertian Arsip	58
B. Manajemen Kearsipan	60
C. Pengelolaan Arsip Dinamis	66
D. Syarat-Syarat Seorang Pelaksana Arsip	69
 Bab 5 Penulisan Laporan	 70
A. Pengertian, Fungsi dan Macam Laporan	70
B. Syarat-Syarat Laporan yang Baik	72
C. Langkah-Langkah Pokok dalam Penulisan Laporan	73
D. Garis Besar Isi Laporan	73
E. Sistematika laporan	74
F. Aturan Pengetikan Laporan	75
 Contoh Soal Keseluruhan	 77
Kunci Jawaban	82
Daftar Pustaka	83

## **Bab 1**

### **Administrasi, Organisasi, dan Administrasi Kantor**

#### **A. Pengertian Administrasi**

Proses kerja sama antara dua orang atau lebih menurut cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya diartikan sebagai **administrasi dalam arti luas**. Dari pengertian ini, terdapat 3 hal penting. *Pertama* melibatkan orang lain jumlahnya paling tidak dua atau lebih. *Kedua* dilakukan bersama-sama. *Ketiga*, mempunyai tujuan yang akan dicapai.

Sebagai suatu proses, administrasi terdiri atas berbagai macam kegiatan. Kegiatan yang ada dalam administrasi, menurut The Liang Gie (1982), antara lain: pengorganisasian, manajemen, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, tata usaha, serta tata hubungan.

Perkantoran merupakan kegiatan usaha bersama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Oleh karena itu perkantoranpun merupakan administrasi. Namun yang Anda akan pelajari dalam bahan ajar ini adalah pekerjaan kantor atau disebut juga dengan tata usaha seperti tersebut di atas, yakni pekerjaan yang bertalian dengan tulis menulis dinamakan *clerical work* (pekerjaan tulis menulis) atau *paper work* (pekerjaan kertas) atau *office work* (pekerjaan kantor). Dengan demikian jelaslah bahwa pekerjaan kantor tidak sama dengan administrasi tetapi merupakan bagian dari administrasi atau disebut juga **administrasi dalam arti sempit**.

#### **B. Pengertian Organisasi**

Secara umum administrasi memusatkan perhatian kepada organisasi pemerintah, personil, keuangan dan lain-lain. Apakah yang dimaksud organisasi? Secara awam organisasi adalah berkumpulnya dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian dapat dibuat pengertian organisasi yang sederhana yakni organisasi adalah sekelompok orang-orang yang bersatu padu bekerja secara formal berdasarkan tata tertib tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah disetujui bersama.

Dengan rumusan dapat dilihat unsur-unsur organisasi sebagai berikut:

1. Kelompok orang;
2. Kerja sama;
3. Tujuan;
4. Keterikatan formal;

5. Susunan hierarki.

Organisasi dapat dilihat dari dua sisi, pertama sebagai kelompok orang dan kedua sebagai wadah dari kerja sama tersebut. Sebagai kelompok orang yang bekerja sama, organisasi bersifat dinamis, sedangkan dalam arti wadah, organisasi bersifat statis.

Dalam organisasi/instansi pemerintahan ada 2 jenis pekerjaan/ tugas yakni:

1. Tugas Pokok, disebut juga kegiatan substantif/operatif yakni kegiatan-kegiatan yang secara langsung mengenai tujuan organisasi. Oleh karena secara langsung berhubungan dengan tujuan organisasi, maka tugas pokok organisasi berbeda satu dengan lainnya tergantung dari tujuannya (misalnya: penyelenggaraan ujian dinas Tk.II jarak jauh Kementerian Keuangan. Tujuan pokoknya adalah memberikan bekal kepada pegawai Negari Sipil yang akan duduk ke golongan III, ini disebut pekerjaan operatif);
2. Tugas Penunjang, adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat membantu, melayani memudahkan dan mempelancar tugas pokok. Biasanya disebut juga dengan pekerjaan administratif. Tugas tersebut adalah penanganan pegawai, keuangan, material atau data/informasi tergantung besar kecilnya organisasi. (misalnya: membuat surat panggilan atau pembuatan jadwal ujian).

**C. Pengertian Kantor**

Paul Mahieu sebagaimana terdapat dalam The Liang Gie (1982) mengemukakan bahwa kantor adalah tempat dalam suatu badan usaha dimana dilaksanakan pekerjaan administratif yang dapat dilakukan dengan tangan atau mesin.

Glen W Howard & Edward Masonbrink, mengemukakan bahwa kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan dan proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan (Liang Gie, 2002).

Pengertian kantor yang dimaksud dalam bahan ajar ini adalah seperti yang dikemukakan Glen W Howard & Edward Masonbrink.

**D. Pengertian Pekerjaan Kantor**

Seperti halnya pengertian kantor, perumusan pengertian pekerjaan kantor juga tidak selalu sama. William H. Leffingwel dan Edwin M. Robinson (1950) mengemukakan bahwa pekerjaan kantor dapat diperinci dalam kegiatan-kegiatan menerima mengantarkan pesanan, membuat rekening, membuat surat, menyimpan warkat, mengumpulkan perhitungan hutang-hutang yang belum

selesai, mengurus membagi-bagi dan mengirim surat, memperbanyak waskat dan membubuhkan alamat, menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh, menyederhanakan sistem, membuat warkat dan mencatat data.

Menurut Donald B Tweedy, yang termasuk pekerjaan kantor adalah pekerjaan fisik, misalnya mengatur mengenai jumlah pegawai yang dapat menempati suatu ruangan, pengaturan perlengkapan dan meja kerja yang dilakukan di ruang tersebut (Pusdiklat Pegawai, 2002).

George R Terry (1958) mengemukakan bahwa pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan membuat waskat-waskat tertulis laporan-laporan sebagai cara meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol pimpinan.

Terdapat kesamaan dari perbedaan pengertian dari pekerjaan kantor, yaitu segala kegiatan yang ada kaitannya dengan penanganan informasi/keterangan-keterangan baik informasi itu berupa lisan atau sudah berbentuk warkat-warkat (yaitu catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk keperluan membantu ingatan).

## **E. Macam-Macam Pekerjaan Kantor**

Dari rumusan di atas kita dapat membedakan pekerjaan kantor menjadi dua macam yaitu pekerjaan yang bersifat tulis menulis dan pekerjaan yang tidak bersifat tulis menulis.

**Pekerjaan yang bersifat tulis menulis** adalah pekerjaan kantor yang sebagian besar kegiatannya harus dilakukan dengan cara menulis dan sebagian kecil dengan kegiatan bukan menulis. Yang termasuk pekerjaan ini adalah penanganan surat, penanganan arsip, penghitungan, dan pembuatan laporan .

**Pekerjaan yang tidak bersifat tulis menulis** adalah pekerjaan kantor yang sebagian besar kegiatannya harus dilakukan dengan cara bukan menulis, dan sebagian kecil harus dilakukan dengan cara menulis. Termasuk dalam pekerjaan ini adalah penggandaan, menerima tamu, melayani telepon, melaksanakan tata ruang kantor, dan melaksanakan tata lingkungan kantor.

### **1. Pekerjaan yang Bersifat Tulis Menulis**

Pekerjaan yang bersifat tulis menulis antara lain:

#### **a. Penanganan Surat**

Penanganan surat adalah serangkaian kegiatan atau usaha penanganan surat/dokumen berdasarkan tata cara tertentu. Kegiatan tersebut dimulai dari pencatatan surat masuk, kegiatan surat-menyurat,

pencatatan surat keluar, pengiriman surat sampai penyimpanan surat. Penanganan surat merupakan kegiatan yang paling awal dari proses penanganan informasi, diperlukan pegawai yang terampil, metode yang memadai dan fasilitas yang mencukupi. Langkah-langkah yang termasuk kedalam kegiatan surat menyurat adalah beberapa kegiatan yakni: pengonsepan, pengetikan, pengoreksian, penandatanganan sampai dengan penyimpanannya.

1) Pengonsepan

Kegiatan pengonsepan surat dimulai dengan membuat tujuan surat, menginventarisasi hal-hal yang akan dikemukakan dalam surat, dan menulis secara sistematis merangkai sendiri kata-kata/kalimat tersebut ke dalam kalimat dalam tertentu konsep surat tidak lagi ditulis namun langsung diketik sebagai konsep surat.

2) Pengetikan

Dalam perkantoran modern seperti sekarang ini, surat yang disampaikan kepada pihak yang dituju, terutama surat-surat dinas harus diketik (baik dengan mesin tik atau komputer), agar dapat dibaca dengan baik oleh penerima surat, serta dapat pula memahami bentuk-bentuk surat yang dipakai oleh instansi tempat ia bekerja.

3) Pengoreksian

Surat yang telah diketik oleh pelaksana/Pelaksana ketik, selanjutnya di serahkan kepada Pelaksana koreksi untuk dicetak apakah surat tersebut telah sesuai dengan konsep surat.

Pada instansi pemerintah, sesuai dengan penjenjangan jabatan yang ada, pengoreksian surat tidak dilakukan oleh Pelaksana koreksi khusus tetapi dilakukan oleh pejabat eselon yang bersangkutan (misalnya Koordinasi Pelaksana, Kepada Seksi, Kepala Sub Bagian).

4) Penandatanganan

Setelah surat itu dinyatakan selesai diketik dan dikoreksi sesuai dengan konsepnya, selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk ditandatangani.

5) Penyimpanan Surat (Arsip)

Kegiatan penyimpanan surat, dimulai dari menetapkan arsip statis pemberian kode, kemudian penyimpanan dan selanjutnya menemukan kembali apabila diperlukan.

**b. Perhitungan**

Salah satu pekerjaan kantor adalah perhitungan, dan pekerjaan ini merupakan kegiatan penunjang bagi beberapa unit kerja tertentu, misalnya dalam hal pengetikan diperlukan perhitungan. Akan tetapi bagi unit-unit organisasi tertentu perhitungan merupakan pekerjaan utama, misalnya Bagian Keuangan, Biro Keuangan, dan lain-lain.

**c. Pembuatan Laporan**

Laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi dan merupakan salah satu alat yang resmi dalam sistem administrasi instansi yang bersangkutan. Laporan juga merupakan bahan yang sangat penting bagi kegiatan-kegiatan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan dalam organisasi.

**2. Pekerjaan yang Tidak Bersifat Tulis Menulis**

Sebagian telah disebutkan bahwa pekerjaan yang tidak tulis menulis sebagian besar kegiatannya harus dilakukan dengan cara bukan tulis menulis. Kegiatan ini dapat Anda cermati dalam bekerja di kantor sehari-hari.

Pekerjaan tersebut antara lain :

**a. Penggandaan**

Penggandaan adalah pekerjaan untuk memperbanyak suatu dokumen. Untuk keperluan ini, seorang pegawai harus mempunyai ketrampilan untuk mengoperasikan mesin pengganda misalnya mesin foto copy, mesin pencetak dan lain sebagainya.

**b. Penataan Ruang Kantor**

Penataan ruang kantor adalah rangkaian kegiatan untuk mengatur luas ruang untuk masing-masing pegawai, pengaturan peralatan kantor, termasuk pengaturan mengenai cahaya dan udara yang diperlukan di tempat bekerja.

**c. Penataan Lingkungan Kantor**

Penataan lingkungan kantor adalah rangkaian kegiatan untuk mengatur mengenai keadaan lingkungan kantor sehingga lingkungan tersebut dapat menunjang kelancaran tugas-tugas Instansi, termasuk dalam kegiatan ini yaitu pengaturan halaman kantor, tanaman disekitar kantor dan tempat parkir kendaraan dan keamanan.

**d. Pelayanan Telepon**

Selain melalui surat, hubungan antar instansi atau antar pejabat dapat juga melalui telepon, hubungan melalui kedinasan dapat dilakukan lebih

cepat, karena itu akan sangat membantu terhadap penyelesaian pekerjaan. Oleh karenanya Pelaksana telepon (teleponis)/pegawai perlu memperhatikan norma-norma kesopanan, sabar, dan bersifat memberikan pelayanan kepada penelpon.

**e. Penerimaan Tamu**

Untuk keperluan penerimaan tamu (hubungan langsung) yang baik diperlukan penanganan yang memadai untuk dapat memberikan pelayanan dan informasi yang diperlukan oleh tamu, sehingga bagi tamu yang pernah mengunjungi kantor kita mempunyai kesan yang positif atas pelayanannya. Jika perlu disediakan tempat penerimaan tamu dan petugasnya. Kegiatan ini sering disebut "*Reception*".

**F. Pengorganisasian Pekerjaan Kantor**

Asas pengorganisasian pekerjaan kantor ada 3 yaitu Sentralisasi, Desentralisasi dan asas gabungan (campuran). Pekerjaan kantor dapat diorganisir dengan asas tersebut.

Masing-masing asas tersebut adalah sebagai berikut :

**1. Asas Sentralisasi**

Asas sentralisasi dalam perkantoran artinya semua kegiatan perkantoran untuk organisasi yang bersangkutan dipusatkan pada satu unit tertentu. Unit-unit lainnya hanya dipusatkan kepada pelaksanaan pada tugas-tugas pokok instansi. Penyelenggaraan tugas perkantoran ditangani oleh pejabat yang khusus menangani perkantoran di unit tersebut.

Asas sentralisasi mempunyai beberapa kebaikan bagi pelaksanaan pekerjaan kantor di antaranya adalah :

- a. Cara kerja dengan mudah dapat diseragamkan ;
- b. Pengawasan mudah dilakukan;
- c. Penggunaan peralatan dan perabotan kantor dapat dihemat;
- d. Beban kerja pekerjaan kantor dapat diadakan pembagian secara lebih merata;
- e. Penggunaan tenaga kerja dapat diadakan pengaturan yang lebih luwes.

Asas ini juga mengandung beberapa kelemahan yang mendasar antara lain sebagai berikut.

- a. Tidak mungkin menampung pekerjaan yang cukup banyak pada waktu yang bersamaan, misalnya pada akhir tahun anggaran dimana diperlukan penyelesaian laporan kegiatan dari berbagai unit. Akibatnya penyelesaian pekerjaan unit yang bersangkutan mengalami kelambatan.



- b. Unit pengelola pekerjaan kantor sering tidak memahami kebutuhan yang memperlancar pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan. Bila hal ini terjadi, maka pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan akan mengalami hambatan.
- c. Karena unit pengelola pekerjaan kantor mempunyai kewenangan yang secara langsung atau tidak dapat menentukan kelancaran pekerjaan unit lain, berubah menjadi unit yang minta dilayani.

## **2. Asas Desentralisasi**

Penggunaan asas ini berarti masing-masing unit organisasi penyelenggaraan sendiri kegiatan perkantornya. Kegiatan perkantoran tersebar keseluruh unit dan setiap pimpinan unit bertanggung jawab tidak hanya mengenai kegiatan substansi unit tetapi juga mengenai kegiatan perkantoran yang ada di unitnya. Misalnya setiap direktorat/pusat mempunyai Seksi/Subagian Tata Usaha sendiri-sendiri yang mempunyai tugas mengurus kebutuhan peralatan kantor, alat tulis menulis, pengetikan, penggandaan dan sebagainya. Penggunaan asas ini mempunyai beberapa kebaikan yaitu:

- a. Dapat memperlancar pekerjaan pokok bagi instansi yang mempunyai unit-unit yang tersebar di beberapa tempat;
- b. Dapat melayani kebutuhan-kebutuhan khusus bagi unit-unit yang bersangkutan;
- c. Menumpuknya pekerjaan pada saat-saat tertentu seperti biasa terjadi pada asas sentralisasi dapat dihindarkan.

Asas desentralisasi juga mempunyai beberapa kelemahan, antara lain adalah

- a. memerlukan biaya yang cukup besar, karena diperlukan peralatan yang sejenis yang jumlahnya lebih dari satu. Misalnya instansi yang bersangkutan mempunyai lima unit, maka harus disediakan mesin foto copy lima buah, padahal mungkin dalam pelaksanaanya kapasitas mesin fotokopi tersebut tidak digunakan secara penuh;
- b. memerlukan tenaga yang banyak untuk mengoperasikan peralatan kantor;
- c. memerlukan tenaga yang banyak dan biaya yang besar untuk keperluan mengoperasikan peralatan kantor dan jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan kantor tersebut.

## **3. Asas Gabungan (Campuran)**

Dengan adanya kelemahan-kelemahan seperti tersebut di atas, maka dalam beberapa instansi dilaksanakan asas gabungan (campuran) yang merupakan perpaduan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

Umumnya pekerjaan kantor yang sifatnya memerlukan pengawasan secara berkelanjutan dan mengandung banyak kerawanan dapat dilakukan dengan menggunakan asas sentralisasi, sedangkan pekerjaan kantor yang sifatnya umum dilakukan dengan menggunakan asas desentralisasi.

#### **G. Penerapan Asas Pengorganisasian Pekerjaan Kantor**

Dalam menerapkan salah satu asas pengorganisasian pekerjaan kantor, sangat tergantung pada tujuan, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan tingkat kebutuhan suatu instansi serta dilaksanakan secara teknis dan ekonomis dapat dipertanggung jawabkan. Pada instansi yang sudah berkembang biasanya lebih tepat digunakan asas campuran.

Selain bagaimana pengorganisasian pekerjaan kantor, anda perlu mengetahui peranan manajer administrasi kantor, karena perannya sangat menentukan dalam efisien dan efektifitas pegawai dalam bekerja di kantor. Hal ini akan dibahas pada bagian berikutnya.

#### **H. Peranan Manajer Administrasi Kantor**

Ruang lingkup kegiatan perkantoran tergantung besar kecilnya suatu organisasi, kalau organisasinya kecil masih terbatas dengan catat mencatat. Namun kalau organisasinya besar kegiatan yang mempengaruhi kegiatan kantor sangat kompleks antara lain dengan jumlah pegawai, jumlah perlengkapan yang dipakai, sarana dan prasarana yang diperlukan, metode kerja, waktu kerja yang diperlukan. Hal ini perlu dikelola dengan baik oleh administrator kantor (manajer) yang berperan menentukan efisien dan efektifitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam instansi pemerintah peran pimpinan baik mulai dari jenjang eselon terendah sampai tertinggi memegang peranan yang sangat penting bagi terlaksananya pekerjaan kantor.

## **Bab 2**

### **Perlengkapan, Tata Ruang, dan Tata Lingkungan Kantor**

#### **A. Perlengkapan Kantor**

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari di kantor Anda sudah barang tentu menggunakan perlengkapan kantor (*office equipment*). Tujuan adanya perlengkapan kantor adalah membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor, sehingga pegawai tidak terhambat tugas hanya karena tidak menggunakan peralatan yang tidak sesuai.

Perlengkapan kantor pada garis besarnya ada 3 kelompok yaitu: perlengkapan tata usaha, mesin kantor, dan perabotan kantor.

##### **1. Perlengkapan Tata Usaha**

Pada setiap kantor yang modern selain kertas dan alat-alat tulis, untuk melaksanakan kegiatan tata usaha diperlukan bermacam-macam barang perlengkapan tata usaha amplop, rautan pensil, bak surat, jepitan kertas, dan sebagainya. Perlengkapan tata usaha terdiri atas:

- a. Barang-barang yang tahan lama misalnya pembolong kertas, *stappler*, dan lainnya;
- b. Barang-barang yang habis pakai misalnya kertas, tip ex dan lain sebagainya.

Barang-barang habis pakai untuk keperluan tulis menulis disebut dengan *stationary*.

##### **2. Mesin Kantor**

Mesin kantor (*office machines*) adalah semua alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elekteris, magnetik secara kimiawi. Sebelum menggunakan mesin perlu dipertimbangkan dahulu mesin yang paling cocok dan tujuan apa mesin itu dibeli.

Macam-macam mesin kantor antara lain mesin ketik, mesin hitung, mesin pengganda, mesin komunikasi (telepon, faksimile, telephoto, teleprinter), mesin pembuka sampul surat, mesin pelipat surat, pemasuk sampul, mesin komputer, dan printer .

### 3. Perabot Kantor

Perabot kantor biasanya disebut dengan *office furnishing* atau *office furnitures* meliputi, meja tulis, kursi, lemari arsip, rak, lemari besi, *filing cabinet* termasuk didalamnya perlengkapan kebersihan dan perawatan kantor. Perlu diperhatikan tinggi kursi dan meja, karena akan berpengaruh pada daya tahan seseorang dalam bekerja.

## B. Tata Ruang Kantor

### 1. Pengertian Tata Ruang Kantor

Kalau pekerjaan Anda di kantor banyak berhubungan dengan masyarakat dan pekerjaan Anda besar volumenya, sudah tentu memerlukan penataan tempat yang memadai. Tata ruang kantor akan membantu dalam menciptakan kenyamanan dan kegairahan Anda bekerja.

Para ahli telah banyak merumuskan tentang pengertian tata ruang kantor. George Terry (1958) membuat batasan bahwa yang dimaksud dengan **tata ruang kantor** adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dan faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang layak.

Tujuan umum dari kegiatan penataan ruang kantor adalah :

- a. Pekerjaan kantor dapat menempuh jarak sependek mungkin;
- b. Rangkaian kegiatan pekerjaan kantor mengalir secara efektif dan efisien;
- c. Penggunaan ruangan kantor efektif dan efisien;
- d. Kenyamanan kerja terjamin dan terpelihara;
- e. Menimbulkan kesan baik;
- f. Mudah dilakukan perubahan letak jika diperlukan;
- g. Mudah dilakukan pengawasan.

### 2. Asas dan Pedoman Menyusun Tata Ruang Kantor

Apabila anda akan melakukan penataan ruang kantor yang dapat memberikan hasil yang baik dalam pekerjaan kantor, maka langkah-langkah menyusun ruangan harus berdasarkan asas pedoman tertentu. Richard Muther merumuskan ada 5 asas pokok bagi tata ruang kantor yang baik yaitu:

a. Asas Jarak Pendek

Tata ruang yang baik harus dilakukan sedemikian rupa sehingga jarak tempuh dalam proses penyelesaian pekerjaan menempuh jarak yang paling pendek;

b. Asas Rangkaian Kerja

Asas ini memberikan pedoman bahwa setiap langkah untuk menyelesaikan pekerjaan merupakan rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan. Asas ini juga memberikan pedoman bahwa suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari mulai pekerjaan itu dikerjakan sampai pada penyelesaian pekerjaan tersebut;

c. Asas Penggunaan Setiap Bidang Ruang

Suatu tata ruang yang baik senantiasa mempergunakan semua bidang ruangan yang ada. Jadi sejauh mungkin diusahakan agar jangan sampai ada bidang ruangan yang tidak dipakai;

d. Asas Perubahan Fleksibilitas

Suatu tata ruang yang memenuhi syarat harus memperhatikan adanya kemungkinan perubahan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang. Dengan demikian susunan tempat kerja harus dibuat sedemikian rupa sehingga mudah dilakukan perubahan apabila di perlukan, dengan biaya yang tidak besar;

e. Asas Terintegrasi

Tata ruang kantor harus dapat memberikan suasana baik di dalam maupun di antara bagian menjadi saling berkaitan/terintegrasi secara harmonis (Pusdiklat Pegawai, 2002).

### 3. Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu tata ruang terpisah (bersel) dan tata ruang terbuka.

**Tata ruang terpisah (bersel)**, biasa juga disebut tata ruang tertutup, yaitu apabila unit kerja yang satu tetapkan secara terpisah dari unit kerja lainnya. Pemisahan ini dapat berupa kamar-kamar terdiri terdiri atau dibuat kamar-kamar dengan penyekat pembuatan misalnya kayu (teak wood, teak block, kaca, atau kombinasi di antara ketiganya). Jenis tata ruang ini mempunyai beberapa kebaikan dan kelemahan.

a. Kebaikan Tata Ruang Terpisah

- 1) Keamanan dan kerahasiaan pekerjaan lebih terjamin, misalnya pekerjaan penanganan uang tunai, dan pekerjaan-pekerjaan rahasia;
- 2) Suasana kerja lebih tenang karena tidak terganggu oleh pegawai unit lain, demikian juga kebisingan dapat dikurangi karena terhalang oleh sekat-sekat;
- 3) Apabila berjangkit penyakit yang menular atau timbul rasa ketidak senangan/ketidakpuasan para pegawai tidak begitu cepat meluas;
- 4) Dapat menimbulkan rasa memiliki, karena pegawai yang ada dalam satu ruangan merasa bertanggung jawab atas peralatan kantor yang ada di ruangnya;
- 5) Bagi para pegawai senior/pimpinan tidak merasa kehilangan status, karena ia menempati tempat terpisah dari tempat bawahannya.

b. Kelemahan Tata Ruang Terpisah

- 1) Perlu biaya besar untuk keperluan membuat sekat-sekat, lampu-lampu, alat pengatur suhu, pelayanan dan pemeliharaan umum lainnya;
- 2) Ruangan tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal;
- 3) Pengawasan pegawai sulit dilaksanakan;
- 4) Komunikasi antar pegawai, demikian komunikasi antara atasan dan bawahan tidak mudah dilaksanakan;
- 5) Fleksibilitas tata ruang rendah (tidak mudah diadakan perubahan).

**Tata ruang terbuka**, yaitu ruangan untuk bekerja tidak dipisah-pisahkan tetapi semua aktifitas dilaksanakan pada satu ruangan besar. Jenis tata ruang ini mempunyai beberapa kebaikan dan kelemahan.

a. Kebaikan tata ruang terbuka

- 1) Biaya lebih rendah karena tidak diperlukan biaya pembuatan penyekat, juga terhindar dari tambahan biaya perawatannya;
- 2) Bidang-bidang ruangan dapat dimanfaatkan secara maksimal;
- 3) Ada fleksibilitas bagi pegawai, bagian/seksi dapat berpindah dengan mudah disesuaikan dengan berkembang organisasi ;
- 4) Pengawasan terhadap pegawai mudah dilaksanakan;
- 5) Komunikasi mudah dilaksanakan;
- 6) Penggunaan mesin kantor dapat bergantian;
- 7) Tata ruang mudah diubah;
- 8) Kerja sama antara atasan dengan bawahan lebih erat.

b. Kelemahan tata ruang terbuka

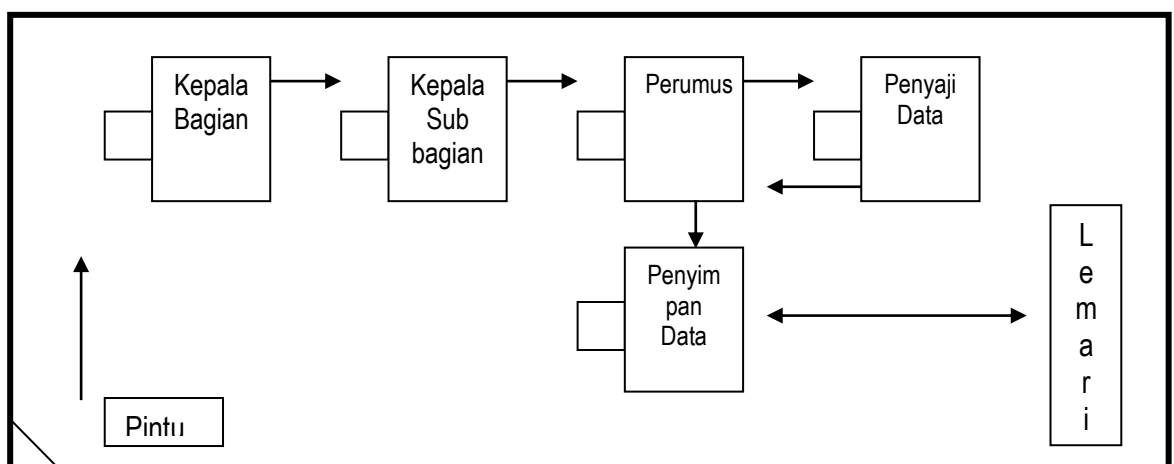
- 1) Keamanan dan kerahasiaan pekerjaan kurang terjamin misalnya bagi pekerjaan yang berhubungan dengan uang dan pekerjaan yang bersifat rahasia;
- 2) Kebisingan dan gangguan tempat kerja, karena suara dari bagian ruangan lainya, di samping itu lalu lintas pegawai dan orang luar dapat mengganggu pegawai yang sedang melakukan pekerjaan;
- 3) Letak meja-meja kerja yang selalu tetap, menimbulkan rasa bosan, hal ini dapat menurunkan semangat kerja. Di samping itu mengakibatkan rasa kurang bertanggung jawab atas peralatan kantor karena dipakai bersama-sama;
- 4) Bagi staf senior dan pimpinan dapat mengakibatkan rasa statusnya kurang, karena ia sehari-hari bersatu dengan bawahannya.

Dalam praktek, dengan memperhatikan kelemahan-kelemahan yang ada, penataan ruang terbuka diadakan berkembang yaitu yang dinamakan *landscaping* (taman kantor). Menurut penelitian, tata ruang terpisah hanya dapat memanfaatkan bidang ruangan 58-67% sedangkan taman kantor dapat memanfaatkan 72-83%.

#### 4. Teknik Tata Ruang Kantor

Teknik tata ruang mendapat perhatian para ahli. Menurut John R. Immer, teknik tata ruang dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke arah yang sama. Keadaan ini dapat dilihat seperti pada gambar ini:



- b. Pada tata ruang terbuka, susunanan meja-meja kerja dapat terdiri atas beberapa baris;
- c. Di antara beberapa baris disediakan (lorong) untuk lalu lintas pegawai yang lebarnya 80 cm. Bila ruangan itu cukup luas, disediakan lorong utama yang lebarnya 120 cm;
- d. Jarak antara meja di muka dengan meja dibelakangnya disediakan jarak 80 cm;
- e. Menempatkan meja pimpinan didepan para pegawai adalah cara yang selama ini dipakai di Indonesia, agar pimpinan dapat mengawasi staf dengan baik. Atau sebaliknya, dengan maksud agar pegawai tidak tertekan karena merasa diawasi;
- f. Pada tata ruang terbuka dimana ditempatkan beberapa unit kerja, kepada masing-masing unit harus berdekatan dengan kelompok pegawainya;
- g. Bagi pimpinan yang sifatnya kerjanya, sering membahas pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya rahasia, sering menerima tamu, perlu dibuatkan ruangan tersendiri dilengkapi dengan meja pertemuan dan ruangan tamu. Ruangan ini disebut **kantor pribadi**. Ukuran kantor pribadi disesuaikan dengan kebutuhan, tetapi paling kecil berukuran 2,5 m x 3,5 m, tidak termasuk ruangan tamu;
- h. Pegawai yang mengerjakan pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka, menggambar, dan harus disediakan ruangan dengan penerangan yang cukup;
- i. Pegawai yang melakukan pekerjaan yang mempunyai resiko tinggi, misalnya kasir, harus ditempatkan di ruangan yang aman;
- j. Pegawai yang tugasnya mengadakan hubungan dengan pihak luar, harus ditempatkan di bidang ruangan dekat pintu;
- k. Pegawai yang tugasnya berhubungan dengan lemari, rak-rak atau filling tempat surat, harus ditempatkan berdekatan dengan peralatan tersebut, contoh petugas arsip/arsiparis ditempatkan tidak jauh dari tempat bekerja;
- l. Alat-alat yang menimbulkan suara sebaiknya ditempatkan di ruangan tersendiri. Bila hal ini tidak memungkinkan, alat-alat tersebut ditempatkan didekat jendela agar sebagian suaranya terbangun keluar;
- m. Lemari yang berat atau lemari besi, sebaiknya ditempatkan menempel ke tembok atau tiang agar dapat menyangga (Pusdiklat Pegawai, 2002).



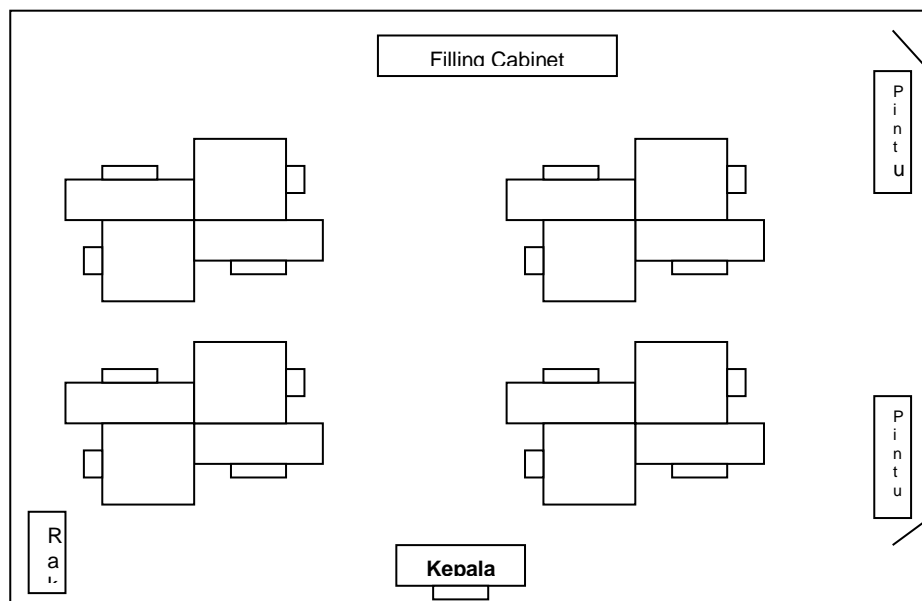
## 5. Macam-Macam Penyusunan Meja Kerja

Anda dapat menyusun meja kantor sesuai dengan ruangan kantor Anda. Prinsipnya meja kerja harus disusun secara garis lurus (*straight line lay out*) dan menghadap ke arah yang sama. Akan tetapi didalam praktek, memperhatikan arus penyelesaian pekerjaan. Beberapa variasi penyusunan meja kerja sebagai berikut:

- Garis Lurus Bergandengan, yaitu dua meja digandengkan secara berdekatan. Digunakan apabila ingin menghemat ruangan.
- Susunan Bank, masih tetap menggunakan prinsip garis lurus, akan tetapi susunan mejanya dibuat berkelompok yang terdiri atas masing-masing empat meja dan pegawainya duduk secara berpasangan.
- Susunan Kelompok, hampir sama dengan susunan bank, tetapi tempat duduk pegawai sedikit berbeda. Pada susunan ini pegawai tidak saling berhadapan tetapi saling menyamping.

Susunan bank dan kelompok biasanya digunakan atas dasar pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut ;

- Pekerjaan yang ada harus dilakukan oleh kelompok pegawai secara bersama-sama agar pekerjaan itu selesai berbarengan;
- Ingin menghemat ruangan secara maksimal mungkin. Apabila dasar pertimbangan hanya menghemat ruangan padahal jenis pekerjaannya tidak memerlukan pekerjaan kelompok, sebaiknya bukan menggunakan sistem kelompok tapi menggunakan garis lurus bergandengan saja, agar gejala-gejala dan akibat tidak baik dapat dihindarkan. Keadaan ini dapat dilihat seperti pada gambar ini:



## 6. Macam-macam penyusunan meja rapat

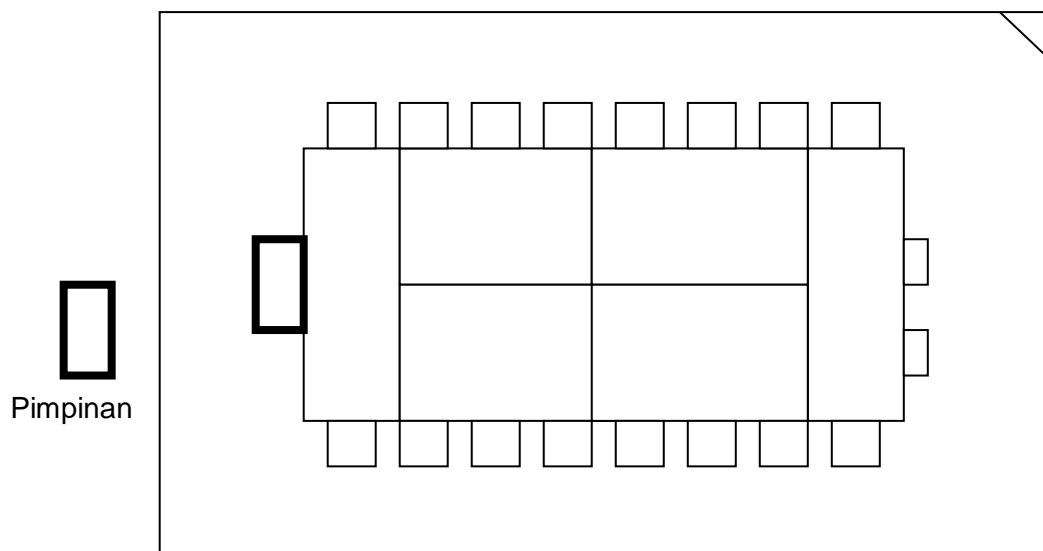
Bila rapat dilaksanakan dengan peserta rapat yang jumlahnya lebih dari 10 orang, sebaiknya disediakan ruang rapat tersendiri dilengkapi dengan segala keperluan rapat, dan meja rapat disusun sesuai dengan kebutuhan.

Makin banyak peserta rapat, maka meja yang disediakan harus besar pula. Untuk mengatasi hal ini sekarang digunakan cara yang lebih praktis yaitu dibuat meja rapat yang kecil-kecil misalnya ukuran 90 x 180 cm. Bila peserta rapat banyak, meja tersebut digandengkan satu sama lain, hingga dapat praktis digunakan.

The Liang Gie (1982) mengemukakan bahwa bentuk susunan meja rapat ada beberapa macam yaitu bentuk biasa, bentuk huruf U, bentuk kelas, bentuk aula, bentuk huruf T, bentuk huruf V, dan bentuk perahu.

### a. Bentuk Biasa

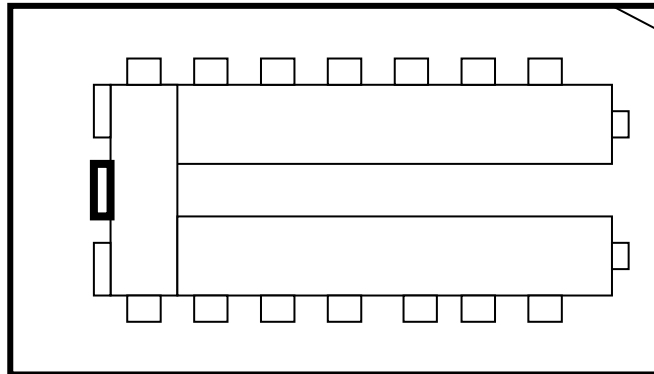
Bentuk ini dengan cara mengadakan beberapa meja kecil, kemudian ditutup dengan taplak meja besar. Pada saat itu umumnya meja rapat lagi tidak diberi taplak namun meja rapat saat itu telah dibuat sedemikian rupa baik bentuk dan modelnya, sehingga tidak lagi memerlukan taplak, umumnya bentuk biasa dapat menampung 20 orang peserta. Gambar bentuk ini dapat dilihat seperti berikut:



### b. Bentuk Huruf U

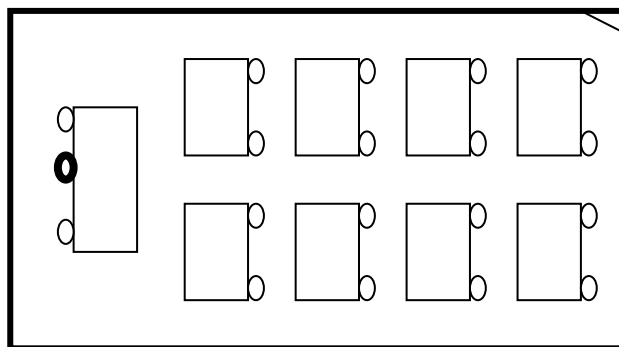
Apabila peserta rapat lebih banyak lagi, maka bentuk biasa tidak dapat digunakan, maka yang paling banyak adalah bentuk huruf U. Bentuk ini ada dua macam yaitu bentuk huruf U terbuka dan bentuk huruf U tertutup. Bentuk huruf U tertutup adalah dimana meja pimpinan ditempatkan diarah

bagian huruf U yang terbuka tetapi tidak sampai menutup bagian tersebut. Pada bentuk huruf U terbuka, pimpinan rapat biasa ditempatkan dibagian huruf U yang tidak terbuka.



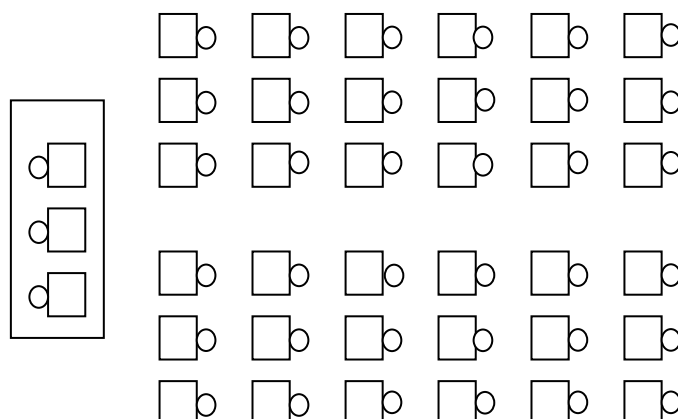
c. Bentuk Kelas

Meja rapat disusun menurut garis lurus seperti halnya kelas bagi anak sekolah. Akan tetapi setiap meja diperuntukan bagi lebih dari satu orang peserta rapat, misalnya dua orang. Meja pimpinan ada didepan kelas.



d. Bentuk Aula

Apabila peserta rapat mencapai ratusan orang, meja rapat dapat dibuat dalam bentuk aula yaitu berbentuk kelas tetapi digunakan meja yang banyak sekali (mejanya dapat disambung-sambung atau tidak), atau digunakan kursi adalah sebagai berikut:



e. Bentuk Huruf T

Bentuk huruf T adalah salah satu bentuk susunan meja rapat. Walaupun bentuk ini jarang digunakan, tapi ia merupakan salah satu alternative yang dapt digunakan apabila diperlukan.

Cara penyusunannya seperti pada bentuk biasa dan bentuk huruf U yaitu dengan menyambungkan beberapa meja hingga membentuk huruf T. pimpinan biasanya ditempatkan di atas huruf T .

f. Bentuk huruf V

Seperti halnya huruf T, susunan meja rapat dengan huruf V jarang dipergunakan, tetapi halnya merupakan salah satu alternatif yang mungkin digunakan bila diperlukan.

g. Bentuk perahu

Bentuk perahu merupakan kombinasi dari bentuk huruf V. yaitu dua huruf V digabungkan berhadapan. Bentuk ini biasanya digunakan untuk meja diskusi. Dimana yang bertindak sebagai pimpinan bebas memilih dimana ia akan duduk.

## 7. Pedoman penentuan kebutuhan luas tempat kerja

Kantor merupakan tempat penanganan informasi oleh karena itu agar seorang pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, haruslah didukung oleh tempat yang memadai.

Dalam kaitan ini, besar kecilnya luas tempat kerja yang diperlukan bagi seorang pegawai, dipengaruhi beberapa hal yaitu:

- a. Besar kecilnya meja kerja yang digunakan;
- b. Jarak antara meja yang satu dan yang di belakangnya;
- c. Lebar lorong yang digunakan, baik lorong utama maupun lorong biasa.

Lorong di antara baris meja yang satu dengan meja yang di sampingnya, harus dibuat paling dekat 80 cm dan paling lebar 120 cm. jarak ini didasarkan pada penelitian bahwa lebar badan orang Indonesia yang normal adalah 60 cm, dan tebal badan 40 cm. dengan demikian pada lorong yang lebarnya 80 cm, pegawai masih biasa berpapasan dengan cara miring. Dan pada lorong yang lebarnya 120 cm, pegawai berpapasan dengan normal. Jarak antara meja yang satu dengan meja dibelakangnya minimal 80 cm. jarak ini didasarkan pada dasar penelitian bahwa kursi untuk pegawai dengan ukuran 40 x 40 cm cukup memadai sehingga dengan jarak 80 cm pegawai masih biasa berjalan miring dibelakang kursinya.

Berdasarkan pada hal-hal tersebut di atas, dengan menggunakan asumsi luas meja yang digunakan untuk pegawai berukuran 70 cm x 120, maka kebutuhan luas kerja bagi seorang pegawai adalah 3,6 m<sup>2</sup>, dengan perhitungan sebagai berikut :

- luas meja	: 70 x 120 cm	= 0,84 m <sup>2</sup>
- luas antara meja depan		
Dengan belakang	: 80 x 120 cm	= 0,96 m <sup>2</sup>
- luas lorong kiri kanan meja	: 150 x 120	= 1,80 m <sup>2</sup>
	Jumlah	= 3,60 m <sup>2</sup>

Luas tersebut di atas merupakan luas minimal yang diperlukan bagi seorang pegawai, tidak termasuk lemari. rak. atau filling cabinet yang diperlukan untuk menyimpan dokumen yang menjadi sumber pekerjaan pegawai.

Pada tata ruang yang maju, yang jadi perhatian bukan saja luas bidang ruangan yang di tempati pegawai. Tetapi dikaitkan dengan kepenataan para pegawai. Hal ini berkaitan dengan volume udara dalam ruangan. Oleh karena itu volume udara bagi seorang pegawai perlu diperhitungkan. Menurut penelitian di Inggris, volume udara yang memadai bagi masing-masing pegawai minimal adalah 40 kaki (sekitar 13,75 m<sup>3</sup> ).

#### 8. Langkah – langkah dalam merancang tata ruang kantor

Apabila anda akan merancang tata ruang kantor maka langkah-langkah yang anda lakukan dalam melaksanakan tata ruang kantor adalah :

- Langkah pertama adalah mempelajari jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam ruangan itu, dan prosedur dalam pekerjaan tersebut. Dengan cara ini akan dapat diketahui urutan – urutan pelaksanaan pekerjaan mulai langkah pertama pekerjaan itu dilakukan sampai pekerjaan itu selesai. Dari urutan-urutan pelaksanaan pekerjaan itu dapat diketahui juga jumlah pegawai yang diperlukan dan sekaligus dapat diketahui jumlah meja kerja yang diperlukan;
- Berdasarkan hasil kajian tentang prosedur penyelesaian pekerjaan, maka langkah selanjutnya yaitu membuat denah ruangan yang akan ditata sekaligus ditata dengan skala tertentu. Pada denah ini harus dicantumkan juga dimana letak pintu, jendela, tiang, tangga, penerangan, air conditioning (AC), dan sebagainya;
- Setelah diketahui semua, untuk menentukan letak meja-meja kerja dan peralatan lainnya secara baik, terlebih dahulu harus dibuat gunting-guntingan

- kertas/karton dengan skala tertentu yang menggambarkan luas meja, kursi, lemari dan perlengkapan lainnya;
- d. Selanjutnya tata ruang dirancang dengan cara menjejerkan guntingan-guntingan kertas tersebut pada denah ruangan. Guntingan-guntingan kertas/karton itu sedemikian rupa hingga menggambarkan susunan yang paling baik yaitu semua syarat-syarat dalam teknik tata ruang seperti diuraikan di atas udah dipenuhi, dan disesuaikan dengan arus pekerjaan yang harus dilaksanakan. Setelah susunan terbaik dapat diketahui, kemudian gunting-gunting kertas itu di rekatkan kepada denah ruangan. Rancangan ini merupakan pola bagi langkah berikutnya;
- e. Selanjutnya anda menempatkan meja-meja kerja dan peralatan lainnya, tinggal menempatkan peralatan tersebut dengan berpedoman kepada rancangan/pola yang sudah dibuat.

### C. Tata Lingkungan Kantor

Lingkungan kantor merupakan salah satu faktor dalam menunjang terciptanya suasana kerja yang menyenangkan. Lingkungan kantor adalah semua perlengkapan fisik kantor yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja kantor, selain meja kerja dan peralatan kantor.

Lingkungan kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

- Lingkungan langsung;
- Lingkungan tidak langsung.

#### 1. Lingkungan Langsung

Lingkungan langsung adalah lingkungan fisik kantor yang langsung dapat turut menciptakan suasana tempat kerja yang baik bagi para pegawai. Lingkungan langsung misalnya penerangan, warna, udara, suara, dekorasi dan lingkungan kerja lainnya.

##### a. Penerangan/cahaya

Penerangan/cahaya yang digunakan dikantor dapat berasal dari cahaya alami (sinar matahari) dan cahaya buatan (cahaya lampu listrik). Dalam hal menggunakan cahaya listrik ada dua hal yang perlu diperhatikan yaitu intensitas penerangan dan mutu penerangan.

**Intensitas penerangan** adalah jumlah watt dari lampu yang digunakan. Besar kecilnya intensitas penerangan yang digunakan

tergantung dari jenis pekerjaan (misalnya pekerjaan menyusun angka-angka) memerlukan intensitas penerangan yang besar.

**Mutu penerangan**, yaitu kelembutan cahaya yang bersumber penerangan. Mutu penerangan yang baik mempunyai beberapa ciri yaitu tidak menyilaukan mata, dipancarkan secara merata, kejernihan penerangan sama, dan tidak menimbulkan bayangan terlalu banyak.

Sistem penerangan dapat dibedakan menjadi empat macam :

1) Penerangan langsung

Cahaya dari sumbernya mencari secara langsung ketempat kerja/meja kerja.

2) Penerangan setengah langsung

Apabila cahaya dari sumbernya sebagian besar memancar ketempat kerja, sedang sebagian kecil memancar ke arah langit-langit.

3) Penerangan tidak langsung

Cahaya dari sumbernya tidak memancar langsung ke tempat kerja/meja kerja, tetapi terpancar ke langit-langit, dan memantulkan ke meja kerja. Penerangan semacam ini yang paling baik untuk penerangan tempat kerja tulis menulis, karena cahaya datangnya sangat lembut dan tidak menimbulkan bayangan. Apabila dikantor umumnya cahaya dari sumber ditutup dengan kaca atau yang sejenisnya juga akan memancarkan cahaya dengan lembut.

4) Penerangan setengah tidak langsung

Apabila sebagian kecil cahaya dari sumbernya langsung memancar ketempat kerja, sedang sebagian besar memancar kelangit-langit. Penerangan semacam itu masih dapat dipertimbangkan untuk penerangan bekerja yang bukan tulis menulis, karena tidak menimbulkan kelelahan mata yang terlalu besar.

b. Udara

Pada kegiatan tata ruang kantor telah disebutkan bahwa di kantor yang sudah maju, yang diperhatikan bukan saja luas tempat kerja, tetapi volume udara diruangan kantor untuk setiap pegawai yaitu masing-masing sekitar 13,75 meter kubik. Suhu udara juga perlu diperhatikan. Panas tubuh manusia normal adalah 37 derajat Celsius. Demikian juga agar tubuh manusia dapat mengeluarkan keringat, maka kelembaban udara disekelilingnya harus cukup kering hingga dapat menyerap uap dari tubuh manusia.

Menurut hasil penelitian para ahli di Amerika Serikat, sebagaimana dikemukakan oleh Coleman L. Maze, bahwa syarat suhu udara yang paling baik untuk pekerjaan kantor bagi sebagian terbesar pegawai ialah 25,6 derajat Celsius, dan nilai kelembaban udara 45% (Pusdiklat Pegawai, 2002).

c. Suara

Pekerjaan kantor, terutama yang berupa tulis menulis, memerlukan konsentrasi pikiran yang tinggi. Oleh karena itu salah satu usaha untuk menciptakan ketenangan kerja harus diatur agar tidak ada suara-suara yang tidak menunjang kepada konsentrasi pikiran tersebut.

Pada kantor yang sudah maju, selain dilakukan usaha-usaha untuk mengurangi suara, tapi ada juga usaha menimbulkan suara yang dapat mendorong kearah kegairahan kerja yaitu melalui sound sistem atau televisi yang disediakan oleh instansi. Dari hasil penelitian, musik dan lagu yang tenang dan lembut dapat mempertahankan kegairahan kerja, karena lagu tersebut mengurangi ketegangan saraf dan kejenuhan kerja. Bila langkah ini diadakan, maka untuk mencegah dampak yang kurang baik bagi pegawai, perlu diperhatikan beberapa hal yaitu :

- 1) Musik atau siaran televisi hanya diadakan secara periodik (tidak terus menerus), seyogyanya pada jam istirahat;
- 2) Lagu atau siaran televisi harus dipilih yang dapat membangkitkan semangat kerja, bukan yang justru mengakibatkan kelelahan/ kelemahan kerja.

d. Dekorasi

Dekorasi ruang kantor tidak hanya menambah keindahan saja, namun harus dapat meningkatkan semangat kerja. Dekorasi kantor yang digunakan di Indonesia misalnya lambang Negara, gambar presiden dan wakil presiden, gambar kemajuan organisasi, piala/piagam penghargaan.

e. Lingkungan kerja lainnya

Keadaan lingkungan kantor lainnya perlu diadakan pengaturan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kepada terciptanya suasana kerja yang memadai. Beberapa hal yang perlu dihindarkan antara lain yaitu:

- 1) Kabel listrik, kabel telpon yang melintang di tempat pegawai lalu lintas;



- 2) Laci-laci *filling cabinet* yang terbuka, tumpukan map-map di meja pegawai. Agar di usahakan menggunakan prinsip *clean table* dengan cara menyimpan map-map berkas pada tempat khusus/penyimpanan;
- 3) Penempatan alat-alat yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan kerja pegawai;
- 4) Lantai yang licin dan kamar kecil yang kotor;
- 5) Membuang sampah/puntung rokok bukan pada tempatnya.

## 2. Lingkungan Tidak Langsung

Lingkungan tidak langsung adalah lingkungan fisik kantor yang ada disekitar tempat kerja, tetapi dapat berpengaruh terhadap suasana dan ketenangan kerja pegawai dan pelayanan kepada masyarakat. Lingkungan ini adalah tempat parkir kendaraan, tanaman dan pekarangan sekitar gedung kantor,serta keamanan.

### a. Tempat parkir

Dengan makin banyaknya kendaraan bermotor, maka penyediaan tempat parkir merupakan keharusan mutlak bagi sesuatu instansi. Tempat parkir diperlukan untuk kendaraan dinas instansi, kendaraan pegawai dan kendaraan tamu. Dalam hal menyediakan tempat parkir harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Harus disediakan area tempat parkir yang leluasa dan memadai, baik untuk keperluan kendaraan dinas dan kendaraan pegawai maupun kendaraan tamu;
- 2) Areal tempat parkir seyogyanya ditempatkan dibelakang atau di samping gedung kantor;
- 3) Harus ada pemisahan areal tempat parkir kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat;
- 4) Harus ada pemisahan areal tempat parkir kendaraan besar dan kendaraan kecil;
- 5) Harus disediakan tempat parkir khusus untuk kendaraan pimpinan;
- 6) Arus kendaraan di tempat parkir harus dibuat satu arah;
- 7) Di pelataran tempat parkir harus dibuat tanda-tanda yang menunjukan dimana kendaraan itu harus diparkir;
- 8) Bila frekuensi keluar masuknya kendaraan tinggi, dan jumlah kendaraan banyak, sebaiknya disediakan petugas parkir.

### b. Tanaman

Keadaan di sekitar gedung kantor akan mempunyai pengaruh terhadap keadaan didalam ruangan kantor. Misalnya di sekitar gedung kantor banyak tanaman, maka udara didalam ruangan kantor akan menjadi sejuk, oleh karena itu di usahakan agar di sekitar gedung kantor ditanami tanaman yang dapat menyejukan di samping dapat menciptakan keindahan. Dalam hal mengadakan pengaturan pekarangan kantor, dan tanaman-tanaman yang ada di sekitar halaman, seyogyanya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Tanaman yang dipilih harus tanaman yang dapat menimbulkan kesejukan, misalnya pohon-pohon yang dapat tumbuh rindang, dan rumput-rumput yang biasa digunakan di halaman kantor. Demikian juga di bagian tertentu pelataran tempat parkir harus ditanami tanaman yang dapat tumbuh rindang, agar pelataran tempat parkir teduh;
- 2) Pengaturan pekarangan tersebut harus diatur sedemikian rupa agar menciptakan kesan keindahan.

c. Keamanan

Keamanan lingkungan dan keamanan fisik gedung kantor, merupakan masalah yang tidak kalah pentingnya dibanding dengan masalah lainnya. Langkah yang perlu dilaksanakan dalam menciptakan keamanan fisik gedung kantor adalah :

- 1) Di sekeliling gedung kantor harus dibuat pagar yang bentuk dan ukurannya selain harus menjamin keamanan kantor juga harus menciptakan keindahan lingkungan;
- 2) Kedalam lingkungan gedung kantor tidak boleh untuk lalu lintas umum (masyarakat tidak boleh keluar masuk secara bebas );
- 3) Harus disediakan petugas khusus yang bertanggung jawab atas keamanan gedung kantor dan di lingkungan fisik kantor lainnya;
- 4) Sarana perlengkapan gedung kantor (misalnya gardu listrik dan instalasi lainnya), harus ditempatkan secara terpisah dan disediakan petugas khusus sehingga keamanan terjamin;
- 5) Langkah-langkah lain yang dianggap perlu, dengan memperhatikan keadaan lingkungan dimana gedung kantor itu berada.

## Bab 3

### Penanganan Surat

#### A. Pengertian, Fungsi, Jenis dan Bentuk Surat

Tentu Anda pernah menulis surat, tetapi pernahkah Anda bertanya mengapa harus menulis surat ? Bukankah Anda dapat datang sendiri untuk menyampaikan berita atau menjelaskan sesuatu hal, atau dengan menggunakan telepon Anda dapat berkomunikasi dengan baik? Pertanyaan selanjutnya yang mungkin muncul adalah apakah surat ini dapat diterima oleh si alamat tepat pada waktunya? Apakah kita masih ingat kata demi kata dalam surat yang sudah kita kirim? dan lain sebagainya. Uraian berikut ini akan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

##### 1. Pengertian Surat

Banyak pengertian surat telah dikemukakan oleh para ahli, akan tetapi untuk sekedar pegangan dapat diambil salah satu batasan (definisi) pengertian dari pada surat. ***Surat adalah setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain.***

Dari pengertian surat tersebut, dapat dikatakan bahwa surat termasuk alat komunikasi tertulis. Dalam organisasi, surat merupakan salah satu alat komunikasi administrasi antara sesama pegawai/pejabat baik secara internal maupun dengan pihak luar secara timbal balik. Lalu lintas persuratan kemudian menimbulkan kebiasaan-kebiasaan, tata cara, bentuk dan ukuran tertentu, warna kertas, gaya bahasa, tata kesopanan dan etika yang dalam bahasa administrasi disebut tata persuratan.

##### 2. Fungsi Surat

Mengingat bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis, maka bila diteliti lebih mendalam, bahwa bagi suatu instansi surat mempunyai fungsi sebagai:

- a. Wakil dan pengirim surat (wakil instansi);
- b. Bahan pembukti;
- c. Pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut dari suatu masalah;
- d. Alat pengukur kegiatan instansi;

- e. Sarana untuk memperpendek jarak.

### 3. Jenis-Jenis Surat

Jenis-jenis surat yang bisa ditemukan dalam praktek dapat dibedakan:

#### a. Menurut jangkauannya

Menurut jangkauannya surat dapat dibedakan :

- 1) **Surat *intern***, yaitu surat yang dikirim oleh pimpinan kepada unit-unit di lingkungan instansi, atau surat dikirim oleh unit/pejabat lainnya dalam instansi yang sama;
- 2) **Surat *ekstern***, yaitu surat yang dikirim oleh suatu instansi kepada instansi lain (baik surat dari pimpinan instansi, maupun surat dari pejabat lainnya).

#### b. Menurut prosedur pengurusannya

- 1) **Surat masuk**, yaitu surat yang diterima dari instansi lain;
- 2) **Surat keluar**, yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain.

#### c. Menurut urgensi pengirimannya

- 1) **Surat sangat segera/kilat**, yaitu surat yang harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatangani dengan batas waktu 24 jam;
- 2) **Surat segera**, yaitu surat yang harus diselesaikan /dikirim/ disampaikan paling lambat dalam waktu 2 x 24 jam;
- 3) **Surat biasa**, yaitu surat yang harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut asas FIFO yaitu pengirimannya menurut urutan-urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir dengan batas waktu 5 hari.

#### d. Menurut keamanan isinya

- 1) **Surat sangat rahasia** (biasa diberi kode SR), yaitu surat yang tingkat keamanannya tertinggi sangat erat hubungan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- 2) **Surat rahasia** (biasa diberi kode R), yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan.
- 3) **Surat terbatas/konfidensial** ( biasa diberi kode K ), yang isinya hanya dapat diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sesuai dengan sifat kedinasannya. Bilamana disiarkan tidak sah, dapat merugikan martabat

dan kewibawaan pemerintah atau dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan;

- 4) **Surat biasa** disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat ini tidak termasuk dalam butir a) sampai dengan c), namun tidak berarti isi surat tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Di lingkungan Kementerian Keuangan, surat-surat/dokumen ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 151/PMK.01/2010 tanggal 27 Agustus 2010 dibedakan menjadi tingkat kualifikasi, yaitu:

- 1) Sangat Rahasia (SR);
- 2) Rahasia (R)
- 3) Biasa (B).

**e. Menurut jumlah penerimaannya**

- 1) **Surat Biasa**, yaitu bila yang menerimanya hanya satu (seorang pejabat atau organisasi);
- 2) **Surat Edaran**, yaitu surat yang ditunjukkan kepada beberapa orang/pejabat/instansi;
- 3) **Surat Pengumuman**, yaitu surat yang ditunjukkan kepada sekelompok masyarakat.

**f. Menurut tujuannya,**

Berdasarkan tujuannya surat terdiri atas :

- 1) **Peraturan**, keputusan yang memuat kebijakan Kementerian dan merupakan pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi atau yang sederajat, yang bersifat mengikat secara umum, abstrak, dan pada umumnya berlaku terus menerus;
- 2) **Keputusan** adalah kebijakan Kementerian dan merupakan pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi atau yang sederajat, yang bersifat mengikat secara individual dan konkret, serta berlaku untuk jangka waktu tertentu. Contohnya Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural;
- 3) **Pedoman**, adalah disesuaikan dengan karakteristik tugas Kementerian. Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan merupakan lampiran dari peraturan induk.
- 4) **Petunjuk Pelaksanaan**, adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya. Petunjuk pelaksanaan dibuat dalam rangka menjabarkan kebijakan yang lebih tinggi

- 5) **Instruksi**, adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan
- 6) **Prosedur Tetap**, merupakan naskah dinas arahan berupa prosedur tetap/prosedur operasional standar yang bentuk, susunannya mengikuti peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar prosedur operasi di lingkungan Kementerian Keuangan, yang secara fungsional dilakukan pembinaannya oleh Biro Organta, Kementerian Keuangan
- 7) **Surat Edaran**, adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.
- 8) **Surat Perintah**, adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan struktural di lingkungan Kementerian Keuangan, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali ketempat.
- 9) **Surat Tugas**, adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri.
- 10) **Surat Dinas**, adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi yang bersangkutan.
- 11) **Memorandum**, adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan
- 12) **Nota Dinas**, adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat

langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai.

- 13) **Surat Undangan**, adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu misalnya rapat, upacara dan pertemuan
- 14) **Surat Perjanjian**, adalah naskah berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antak kedua belah pihak atau lebih untguk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama
- 15) **Surat Kuasa**, adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan
- 16) **Berita Acara**, adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- 17) **Surat Keterangan**, adalah naskah dinas yang berisi informasi dari pejabat mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
- 18) **Surat Pengantar**, adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantarkan / menyampaikan barang atau naskah
- 19) **Pengumuman**, adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat / pegawai di dalam lingkungan Kementerian Keuangan maupun masyarakat umum.
- 20) **Laporan**, adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian
- 21) **Telaahan Staf**, adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan alternatif pemecahan / jalan keluar
- 22) **Formulir**, adalah pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah isian untu mencatat berbagai data dan informasi yang bersifat rutin. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembar cetakan dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
- 23) **Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**, adalah surat perintah kepada Pejabat Negara , Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 151/PPK.01/2010, naskah dinas/surat dinas yang berupa informasi sebagai alat komunikasi di lingkungan Kementerian Keuangan terdiri atas :

- 1) Naskah dinas arahan yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan. Naskah dinas arahan terdiri atas :
  - a) Naskah dinas pengaturan yang meliputi peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instuksi, prosedur tetap/prosedur operasional standar, dan surat edaran
  - b) Naskah dinas penetapan (keputusan)
  - c) Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas)
- 2) Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas
  - a) Naskah Dinas Korespondensi intern terdiri atas nota dinas, memorandum
  - b) Naskah Dinas Korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas, surat undangan
- 3) Naskah Dinas Khusus terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman
- 4) Laporan
- 5) Telaahan Staf
- 6) Formulir
- 7) Naskah Dinas lainnya antara lain SPPD, Naskah Serah Terima Jabatan,, Naskah Dinas Elektronik.

**f. Menurut wujudnya**

Menurut wujudnya, surat antara lain yaitu: Kartu pos, Warkat pos, Surat bersampul, Surat elektronik.

**g. Menurut sifat/isinya**

- 1) Surat yang bersifat penyampaian berita dan internal dan eksternal sebagai berikut :

(1)	Surat Surat Dinas bersifat Rahasia	kode S Kode SR
(2)	Nota Dinas Nota Dinas bersifat Rahasia	kode ND Kode NDR
(3)	Surat Undangan	kode UND



2) Naskah dinas yang bersifat khusus :

(1)	Surat Perjanjian	kode PRJ
(2)	Surat Kuasa	kode SKU
(3)	Berita Acara	kode BA
(4)	Surat Keterangan	kode KET
(5)	Surat Pengantar	kode SP
(6)	Pengumuman	kode Peng

3) Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan:

No	Jenis Naskah	Kode	Ditandatangani oleh
(1)	Peraturan Menteri Keuangan	PMK	Menteri Keuangan
(2)	Keputusan Menteri Keuangan	KMK	Menteri Keuangan
(3)	Instruksi Menteri Keuangan	IMK	Menteri Keuangan
(4)	Keputusan Menteri Keuangan	KM	Eselon I atas nama Menteri Keuangan
(5)	Peraturan Pejabat Eselon I	PER	Eselon I sendiri
(6)	Keputusan Pejabat Eselon I	KEP	Eselon I sendiri
(7)	Surat Edaran	SE	Menteri Keuangan/Pejabat Eselon I atas nama Menteri/Eselon I/Kepala Kantor
(8)	Surat Perintah	PRINT	Pimpinan/pejabat atasan yang berwenang
(9)	Surat Tugas	ST	Pimpinan/pejabat atasan yang berwenang

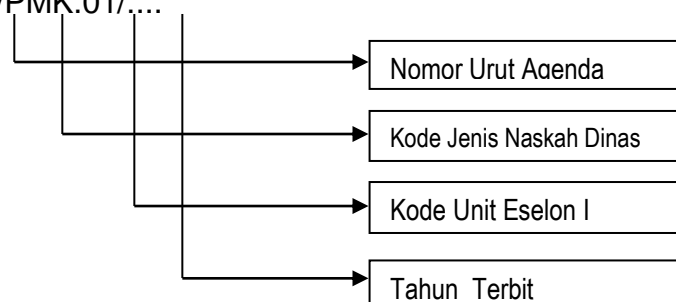
Tujuan dari pemberian kode (koding) terhadap surat-surat di lingkungan Kementerian Keuangan adalah:

- 1) Agar mudah diingat;
- 2) agar memudahkan penggolongan dengan komputer untuk memonitor surat-surat;
- 3) Menyederhanakan;

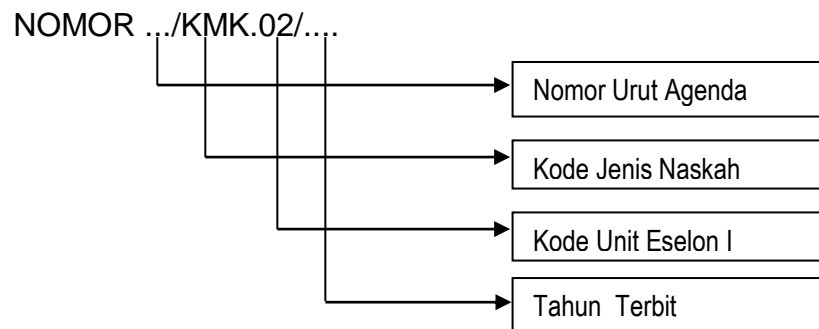
Untuk lengkapnya dapat dilihat beberapa contoh di bawah ini :

- 1) Nomor dan kode Peraturan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari konseptor unit I sebagai berikut :

Contoh :NOMOR .../PMK.01/....

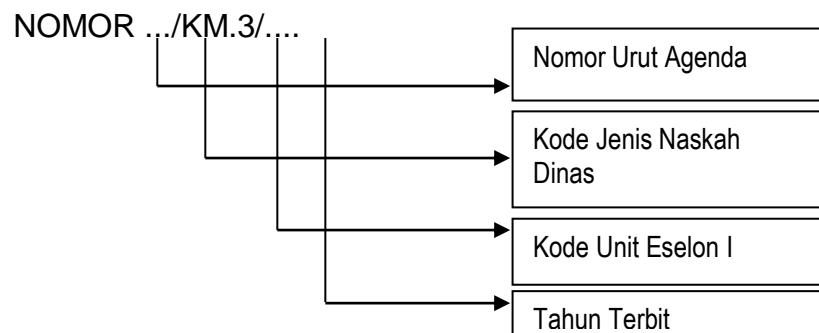


- 2) Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan dari konseptor unit I atas nama Menteri Keuangan sebagai berikut :



- 3) Nomor dan kode Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri Keuangan sebagai berikut :

Contoh :



## B. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Kegiatan penanganan surat adalah serangkaian kegiatan atau usaha pengamanan surat/dokumen berdasarkan tata cara tertentu. kegiatan di maksud dimulai dari pencatatan surat masuk, kegiatan surat menyurat, pencatatan surat keluar, pengirim surat sampai kepada penyimpanan surat. Dalam pedoman tata naskah dinas Kementerian Keuangan Nomor 151/PMK.01/2010, untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian surat masuk sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

### 1. Pengolahan Surat Masuk

#### a. Penyortiran Surat

Langkah yang pertama-tama oleh bagian penerima surat dalam melakukan penyortiran adalah memilah-milah surat menurut :

- 1) Unit organisasi

Surat di kelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan, atau kepada unit-unit dalam organisasi itu.

2) Macamnya

Surat dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, kartu pos dan sebagainya.

3) Klasifikasinya

Surat dinas dikelompokkan: surat sangat segera/kilat, segera dan biasa.

4) Kualifikasinya

Selanjutnya surat dikelompokkan menurut surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.

5) Urgensinya

Surat dikelompokkan berdasarkan jenis pengiriman seperti faksimile, surat dengan klasifikasi segera atau sangat segera/ kilat.

Penyortiran semacam ini maksudnya membantu memudahkan dalam penanganan selanjutnya, yaitu selain dapat diketahui kemana surat itu harus di sampaikan, juga dapat diketahui surat mana yang penyampaiannya harus didahulukan.

**b. Pembukaan Sampul**

Surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat rahasia dan surat pribadi. Langkah pembukaan surat yang paling baik hendaknya dilakukan seperti:

- 1) Surat yang bersampul tertutup memanjang sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan pisau kedalam penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat, yakinkan agar surat di dalam jangan sampai kepotong.



Gambar 3.1. Surat Bersampul Tertutup Memanjang

- 2) Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Dengan menggunting bagian ujung sampul surat. Pastikan isi surat tidak tergunting.



Gambar 3.2. Surat Bersampul Tertutup Melebar

**c. Mengeluarkan surat dari sampul**

Langkah berikutnya mengeluarkan surat dari dalam sampulnya, dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik lakukanlah seperti berikut :

- a) Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan;
- b) Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya ada di bagian bawah; kemudian ambil surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan.

**d. Pembacaan Surat.**

Apabila surat tersebut itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus diletakkan/ distaples kepada surat tersebut. Selanjutnya di teliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Juga diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak, bila ada agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampiran itu tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama. Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah.

**e. Pencatatan Surat**

Informasi yang terdapat dalam surat kemudian dicatat. Catatan tentang surat paling tidak memuat tentang informasi penting pada surat seperti:

- 2) Tanggal surat,
- 3) Nomor surat,
- 4) Hal/ perihal,
- 5) Sifat (biasa/ segera/ sangat segera/ rahasia, atau sangat rahasia),

6) Jumlah lampiran.

Pencatatan ini sangat membantu untuk menelusuri kembali surat-surat ketika diperlukan di masa yang akan datang. Pencatatan dapat menggunakan buku maupun menggunakan aplikasi digital yang sampai tahun 2016 ini masih belum seragam pada tiap-tiap unit di Kementerian Keuangan. Mulai tahun 2017 seluruh unit Kementerian Keuangan mulai menggunakan aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) sesuai Keputusan Menteri Keuangan (KMK 1254/ KMK.01/ 2016) tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

Aplikasi TNDE tersebut terdiri dari 3 bagian/ modul utama, yaitu:

- 1) Naskah Dinas Masuk
- 2) Disposisi
- 3) Naskah Dinas Keluar

**f. Pembagian Surat**

Setelah surat dicatat dalam buku maupun aplikasi digital, selanjutnya surat tersebut disampaikan kepada pihak yang dituju oleh surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksud oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Pada penyampaian atau pengiriman surat ini, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan ekspedisi. Petugas/ sekretaris pimpinan harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi.

**g. Pengolahan Surat oleh Sekretaris Pimpinan /Kepala Kantor**

Surat yang diterima Petugas/sekretaris diolah lebih lanjut sebagai berikut:

**1) Pembukaan Sampul Surat Rahasia**

Sesuai dengan kualifikasinya, surat-surat sangat rahasia/rahasia tidak boleh dibuka oleh petugas penerima surat, tetapi langsung diteruskan kepada pimpinan atau unit yang dituju, atau pejabat tersebut menunjuk orang yang diberi tugas untuk membuka surat rahasia dan penunjukannya itu seyogyanya dilakukan dalam bentuk tulis dan harus dikaitkan dengan rahasia jabatan, agar kerahasiaan surat tetap terjamin. Sampul-sampul surat rahasia untuk pimpinan dibuka oleh sekretaris pimpinan kemudian dikelompokkan tersendiri dan dijaga agar tidak tercampur dengan surat lainnya dan tidak terbaca oleh yang tidak berhak, dan langsung disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan.

Cara pembukaan sampul surat rahasia prinsipnya sama dengan cara-cara pembukaan sampul-sampul surat lainnya.

**2) Pembacaan Surat**

Pembacaan surat oleh sekretaris pimpinan, terutama untuk mengecek sekali lagi apakah lampiran surat-surat yang telah disebutkan dalam surat asli tidak ada yang terlepas atau lampiran tidak disertakan. Di samping itu untuk mengetahui apakah surat tersebut bersifat rahasia atau tidak. Apabila surat itu bersifat segera, maka sekretaris pimpinan harus menempel/ membubuhkan tanda segera. Selanjutnya ia harus menempelkan lembar disposisi yaitu lembar yang dibuat khusus dimana pimpinan dapat menuliskan petunjuk atau arahan mengenai penyelesaian masalah yang tercantum dalam surat.

**3) Pencatatan Surat**


Setelah diadakan pembacaan seperti tersebut di atas, selanjutnya surat-surat tersebut harus dicatat dalam buku atau aplikasi pencatatan surat.

**4) Penyampaian Surat**

Setelah surat-surat itu diolah seperti di atas, selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk memperoleh disposisi. Apabila ada surat-surat yang langsung ditujukan secara pribadi, surat itu langsung disampaikan kepada yang bersangkutan.

Berikut ini adalah contoh Lembar Disposisi berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014)

Format Lembar Disposisi Menteri Keuangan

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21          TELEPON (021) 3449230 PESAWAT 6100 FAKSIMILE 3500842; SITUS <a href="http://www.kemenkeu.go.id">www.kemenkeu.go.id</a></small>		
<b>LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN KEMENTERIAN KEUANGAN</b>		
<b>PERHATIAN:</b> Dilarang memisahkan sehelai naskah dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.		
Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :
Dari : Hal :		
<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA		<input type="checkbox"/> SEGERA
<input type="checkbox"/> Disajikan Untuk Yth : <input type="checkbox"/> Menteri Keuangan		
<b>DISPOSISI KEPADA:</b> <input type="checkbox"/> Wakil Menteri Keuangan - 1 <input type="checkbox"/> Wakil Menteri Keuangan- 2 <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Anggaran <input type="checkbox"/> Dirjen Pajak <input type="checkbox"/> Dirjen Bea dan Cukai <input type="checkbox"/> Dirjen Perbendaharaan <input type="checkbox"/> Dirjen Kekayaan Negara <input type="checkbox"/> Dirjen Perimbangan Keuangan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengelolaan Utang <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Kebijakan Fiskal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Diklat Keuangan	<b>STAF AHLI MENTERI KEUANGAN :</b> <input type="checkbox"/> Bidang Makro Ekonomi dan Keuangan Internasional <input type="checkbox"/> Bidang Penerimaan Negara <input type="checkbox"/> Bidang Pengeluaran Negara <input type="checkbox"/> Bidang Organisasi, Birokrasi dan Teknologi Informasi <input type="checkbox"/> Bidang Kebijakan dan Regulasi Jasa Keuangan dan Pasar Modal  <b>STAF KHUSUS</b> <input type="checkbox"/> Bidang Hukum <input type="checkbox"/> Bidang Informasi Teknologi <input type="checkbox"/> Bidang Perumusan Kebijakan Fiskal  <input type="checkbox"/> <b>SEKRETARIS MENTERI</b>  <input type="checkbox"/> <b>PEJABAT/UNIT LAIN:</b>	<b>PETUNJUK :</b> <input type="checkbox"/> Setuju Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Tolak Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Selesaikan Sesuai Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Jawab Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Perbaiki Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya <input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama Dan Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Harap Diha diri/Diwakili <input type="checkbox"/> Asli Kepada
Tgl. Kirim Untuk Proses : Diterima Oleh :		Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal :
Tgl. Kembali Untuk Proses : Diterima Oleh :		Tanggal Selesai Dari MK :

## 2. Pengolahan Surat Keluar

### 1) Pengolahan Surat oleh Pejabat Teknis

Pada dasarnya surat keluar berasal dari dua sumber yaitu disposisi pimpinan dan surat dari pejabat teknis yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Surat yang telah didisposisi oleh pimpinan, dikembalikan kepada sekretaris pimpinan untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat teknis yang menangani permasalahan yang tersebut dalam surat.

Satu lembar disposisi (tembusannya) harus disimpan oleh sekretaris pimpinan sebagai *sichler file* dan dapat pula menggunakan buku ekspedisi. Petugas di unit pejabat teknis, harus memberikan tanda tangan (paraf) pada lembar pengantar/buku ekspedisi yang menunjukkan bahwa surat dan disposisi dari sekretaris pimpinan telah diterima.

Berdasarkan disposisi dari pimpinan, pejabat teknis mengambil langkah-langkah mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep surat jawaban. Langkah pertama yaitu menginventarisir masalah yang kaitannya dengan hal yang tersebut di surat, dan menyusun konsep surat secara sistematis, sampai dengan penandatanganan surat.

Penyiapan surat keluar antara lain disebabkan adanya kebijakan pimpinan, reaksi atas sesuatu aksi atau adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani tugasnya.

Setelah surat itu ditandatangani oleh pimpinan, selanjutnya oleh sekretaris pimpinan diserahkan kepada unit/petugas pencatatan untuk diberi nomor dan distempel, dan dicatat dalam buku atau aplikasi digital persuratan.

Setelah surat itu diberi nomor dan dicap (stempel), maka selesailah proses pembuatan surat oleh pejabat teknis dan sekarang surat siap untuk diteruskan ke bagian pengiriman untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.

### 2) Pengiriman Surat

Dalam suatu instansi besar pengiriman surat juga biasanya disentralisir yaitu dilakukan oleh unit tersendiri. Dalam uraian ini bagian tersebut kita namakan bagian ekspedisi. Unit ini dipimpin oleh seorang pejabat dan dilengkapi sejumlah tenaga termasuk Pelaksana kirim surat (caraka) dan dilengkapi dengan sarana yang memadai. Sebelum surat itu dikirim, oleh petugas di Bagian Ekspedisi diadakan



pengecekan kembali atas surat-surat tersebut dan diadakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Surat-surat itu di cek apakah sudah ditandatangani, diberi nomor, tanggal, cap instansi, dicek juga apakah lampirannya sudah lengkap;
- b) Surat-surat yang sudah lengkap, dimasukkan kedalam sampul surat;
- c) Untuk surat sangat rahasia / rahasia digunakan sampul rangkap dua. Kode rahasia surat dicantumkan pada amplop dalam;
- d) Pada sampul surat dicantumkan alamat kepada siapa surat itu ditunjukkan, nomor surat, cap instansi, dan klasifikasi surat. Bila dianggap perlu, pada sampul surat dibubuhi tanda-tanda lain misalnya segera, sangat segera/kilat, surat dinas, bebas bea dan sebagainya.

Setelah surat itu lengkap, maka siap untuk dilakukan pengiriman ke alamat yang dituju. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui pengantar surat (caraka) atau melalui pos. Dengan teknologi komunikasi, surat juga dapat dikirim via faksimile, e-mail atau sejenisnya, tetapi surat ini tidak memerlukan sampul surat. Surat-surat yang bersifat sangat rahasia/ rahasia, sebaiknya tidak dikirim melalui cara ini. Untuk surat dinas walaupun cara pengirimannya dapat dilakukan dengan faksimili ataupun *email*, **asli surat tetap dikirimkan kepada instansi yang dikirimkan surat.**

### 3. Penyusunan Surat (Korespondensi)

Setelah semua data terkumpul dan telah dibahas, maka langkah yang dilakukan untuk menyusun suatu surat adalah sesuai langkah-langkah korespondensi sebagai berikut :

#### 1) Pendiktean

Apabila Pimpinan /Pejabat teknis tidak ingin menulis sendiri konsep surat karena ia ingin berkonsentrasi pada masalah-masalah yang akan dituangkan dalam surat, maka dapat dilakukan proses pendiktean hal-hal penting yang akan disampaikan dalam surat dan stafnya akan menulis di kertas konsep.

Seiring dengan peningkatan kualitas SDM, maka kegiatan pendiktean tidak digunakan lagi di Kementerian Keuangan. Pimpinan

memerintahkan pegawai untuk menyusun konsep surat dan konsep langsung diketik.

## 2) Pengetikan

Dalam penyusunan konsep surat dinas semula konsep diketik pada lembar konsep verbal, yaitu lembar yang dibuat khusus untuk membuat konsep surat-surat dinas. kertas konsep verbal terdiri atas kertas halaman ganda (*double folio*) yang dilipat dua, bagian dalamnya tertulis seperti contoh di bawah dan bagian belakangnya kosong. Konsep surat harus diketik di bagian belakang dalam konsep verbal. Karena beberapa alasan teknis, biasanya konsep surat dibuat tidak pada lembar konsep verbal, tetapi dibuat dilembar kertas lain dan apabila telah disetujui, konsep itu diletakan pada lembar konsep verbal bagian dalam.

Dalam PER-151/PMK.01/2010, konsep surat diketik penyiapan/ penyusunan konsep surat keluar di lingkungan Kementerian Keuangan disusun oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk /ditugaskan. Dalam pengetikan konsep surat dinas dibuat sebagai berikut :

- a) Lembar I, konsep surat dinas mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah penandatanganan dilakukan penyimpanan/pemberkasan.
- b) Lembar II, konsep surat dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan tanda tangan dikirimkan kepada pihak yang akan dikirimkan surat dinas dimaksud.

Setelah surat dikonsep dijadikan satu dengan verbal surat.


## 3) Penelitian

Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti dahulu oleh yang berwenang atau yang diserahi wewenang untuk meneliti konsep. Konsep surat dibuat dalam rangkap dua, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang salah satu konsep dibubuhi paraf dahulu oleh dua pejabat di bawahnya. Misalnya untuk penandatanganan surat eselon II, maka paraf yang dibubuhkan sebelah kiri adalah pejabat eselon IV dan paraf disebelah kanan adalah eselon III.

#### 4) Penandatanganan

Setelah konsep diteliti dan diparaf diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani . Pengajuan penandatanganan bersama dengan verbal surat yang isi konsep surat telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat dalam pemuatan surat. Setelah penandatanganan maka surat yang ada parafnya digunakan untuk arsip yang bersangkutan dan yang tanpa paraf untuk dikirimkan.

Contoh blanko konsep verbal, seperti tertera di bawah ini: (berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014).

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21          TELEPON (021) 3449230, 3852143; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS www.kemenkeu.go.id</small>	
DIKETIK OLEH : (1) DIBACA OLEH : (2) DIPERIKSA OLEH : (3) DIKIRIM PADA TANGGAL : (4)	
DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL (5)	
HAL : (6)	No. Agenda : (7)
NOMOR : (8) NOTA : (9)	
JAKARTA, ... Tanggal, Bulan, Tahun... (10)	
Memperhatikan: (Alamat yang dituju)	
Kepala Subbagian Ketatalaksanaan IA (tanda tangan) Nama NIP...	
(Isi di dalam)	
Terlebih dahulu : Kepala Bagian Ketatalaksanaan I (tanda tangan) Nama NIP...	
Ditetapkan : (11) Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan (tanda tangan) Nama NIP ...	
Kp. : <input type="text"/>	(12)

Kp (kode petunjuk), digunakan untuk penelusuran ke dalam guna mengetahui sumber surat, pengonsep dan dimana verbal konsep terakhir disimpan.

### C. Azaz Tata Persuratan

Surat dinas harus disampaikan dengan memperhatikan beberapa asas, agar surat itu memenuhi syarat-syarat surat dinas. Asas-asas tersebut adalah :

#### 1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah atau surat dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

#### 2. Asas Pembakuan

Telah dijelaskan bahwa surat dinas harus dibakukan dalam hal memenuhi persyaratan baik bentuknya, penandatangannya, penomorannya dan sebagainya. Dalam kaitan ini, ketentuan mengenai tata persatuan harus digariskan secara jelas oleh instansi yang bersangkutan, agar tercapai keseragaman dalam pelaksanaan pembuatan surat.

Penggarisan demikian akan membawa manfaat yaitu efisiensi efektifitas.

#### 3. Asas Pertanggungjawaban

Asas ini didasarkan bahwa tata surat dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

#### 4. Asas Keterkaitan

Tata persuratan suatu instansi berkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, kearsipan, tata ruang kantor dan lain-lain. Sebagai contoh misalnya dalam semua kegiatan tata persuratan harus merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata laksana kearsipan. Dalam kaitan ini, setiap kali dibuat surat harus diperhatikan bahwa **surat itu harus ada arsipnya**.

#### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Pembuatan surat merupakan salah satu pelaksanaan tugas dan fungsi dari suatu organisasi atau suatu instansi. Oleh karena itu untuk menunjang kelancaran tugas organisasi tersebut, pembuatan surat harus dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural serta kecepatan penyampaian dan distribusikan secepat mungkin.

#### 6. Asas Keamanan

Isi surat dinas harus aman baik secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi/kualifikasi, penyampaian, kearsipan dan distribusinya, tidak boleh dibaca dan diketahui oleh orang yang tidak berhak. Dalam kaitan

ini para petugas yang menangani surat dinas tidak diperkenankan memberitahukan isi surat tersebut kepada siapapun yang tidak berhak. Dalam peraturan kedinasan hal ini bisa disebut rahasia jabatan.

#### D. Wewenang Penandatanganan Surat

Pada hakekatnya pada surat keluar menjadi tanggung jawab dan harus ditandatangani oleh pimpinan tertinggi instansi dimaksud (di lingkungan Kementerian Keuangan harus ditandatangani oleh Menteri Keuangan). Tetapi didalam praktek melaksanakan tugas, terutama bagi organisasi/instansi besar (seperti Kementerian Keuangan), hal ini tidak mungkin karena jumlah pekerjaan yang begitu besar.

Untuk menjamin kelancaran tugas, dimungkinkan adanya pelimpahan wewenang penandatanganan surat, yaitu penyerahan sebagian dari kekuasaan pimpinan kepada bawahannya, agar bawahan dapat membantu dalam penandatanganan surat. Tindakan bawahan menggunakan kekuasaan atas dasar pelimpahan wewenang dinamakan **bertindak atas kuasa**. Pelimpahan dalam hal penandatanganan surat ada dua macam yaitu atas nama (a.n.), serta untuk beliau (u.b.)

##### 1. Atas nama (a.n.)

Penggunaan sebutan atas nama dipakai apabila pejabat yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat tetap ada ditangan pimpinan yang melimpahkan wewenang.

a.n. MENTERI KEUANGAN SEKRETARIS JENDERAL,  (tanda tangan)  KIAGUS AHMAD BADARUDDIN NIP 19570329 197803 1 001	a.n. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan,  (tanda tangan)  Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001
---	--

Gambar 3.10. Contoh Penggunaan Atas Nama (a.n.)

2. Untuk beliau (u.b.)

Sebutan untuk beliau digunakan jika pejabat yang diberi wewenang itu melimpahkan kembali wewenang tersebut kepada pejabat di bawahnya. Untuk beliau (u.b) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang sampai dengan (u.b) harus memenuhi ketentuan :

- a. Pelimpahan wewenang harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktur di bawah pejabat pemberi wewenang yang pertama;
- b. Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Penggunaan (u.b) di sini untuk menghormati asas kesatuan komando. Misalnya surat keluar dari Direktur Jenderal ditujukan kepada pejabat eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan, dapat ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal atau Direktur dengan menggunakan untuk beliau (u.b.).

Penggunaan untuk beliau	Penggunaan atas nama sekaligus untuk beliau
<p>Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, (tanda tangan) Charmeida Tjokrosuwarno NIP 19560514 198501 1 001</p>	<p>a.n. Kepala Biro Kabag Ketatalaksanaan I u.b. Kasubbag Ketatalaksanaan IA, (tanda tangan) N. Eko Budiantoro NIP 19710601 199803 1 001</p>

Di bawah ini kewenangan penandatanganan naskah dinas berdasarkan PMK 181/PMK.01/2016

No	Jenis Naskah Dinas	Mensteri	Wakil Menteri	Pimpinan Unit Eselon I	Staf Ahli	Asisten/ Sekretaris/ Sekretaris	Karo/ Direktur/ Kepala	Kepala Kantor Kanwil/vertikal/ UPT	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasub	Kaur/ Kasub	Pelaksana
1.	Peraturan	✓		✓								
2.	Keputusan	✓		✓				✓	✓			
3.	Pedoman	✓		✓								
4.	Petunjuk Pelaksanaan	✓		✓								
5.	Standar Operasional Prosedur *)	✓		✓		✓	✓					
6.	Surat Edaran	✓		✓				✓	✓			
7.	Instruksi	✓		✓								
8.	Surat Perintah	✓		✓		✓	✓	✓	✓			
9.	Surat Tugas	✓		✓		✓	✓	✓	✓			
10.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Memorandum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Surat Dinas	✓		✓		✓	✓	✓	✓			
13.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14.	Surat Perjanjian	✓	✓	✓								
15.	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18.	Surat Pengantar		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19.	Pengumuman	✓		✓		✓	✓	✓	✓			
20.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	Telaahan Staf		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

\*) Penandatanganan lembar Standar Operasional Prosedur (SOP), bukan Penetapan SOP.

## E. Penunjukan Pejabat Pengganti

Penunjukan pejabat pengganti bertujuan menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab ketika terjadi kekosongan jabatan. Ketentuan pejabat pengganti diatur tersendiri dengan ketentuan perundang-undangan.

### 1. Pelaksana Tugas (Plt):

- Pelaksana Tugas (Plt)*, digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

### 2. Pelaksana Harian (Plh)

- Pelaksana Harian (Plh)*, dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan sehari-hari perlu ada jabatan sementara yang menggantikannya.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ketempat.
- Pelaksana Harian (Plh) tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya.

- d. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Berikut ini contoh penulisan Plt dan Plh.

Plt. Kepala Biro .....	Plh. Kepala Biro .....
Nama Pejabat NIP .....	Nama Pejabat NIP .....

#### F. Cap dinas

Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

1. Cap Dinas terdiri atas :

- Cap jabatan yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan.
- Cap instansi yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya.

2. Wewenang Penggunaan Cap Dinas

- Cap Jabatan Menteri Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri Keuangan.
- Cap Instansi Kementerian Keuangan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat pengganti Menteri Keuangan serta Wakil Menteri Keuangan, dan pejabat Eselon I ke bawah yang diberi wewenang menandatangani naskah dinas atas nama (a.n) atau untuk beliau (u.b) Menteri Keuangan sesuai ketentuan;
- Cap jabatan digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat definitif yang bersangkutan atau pejabat yang bertindak Pemangku Jabatan (Pj.) dalam hal pengangkatan jabatan struktural yang belum memenuhi persyaratan dalam pangkat permulaan jabatan yang bersangkutan.
- Cap Instansi digunakan untuk menyertai tanda tangan :
  - Pejabat yang bertindak sebagai Pejabat Pengganti.



- 2) Pejabat yang diberi pelimpahan wewenang untuk menandatangani naskah dinas atas nama (a.n) atau untuk beliau (u.b) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 3) Pejabat struktural bawahannya yang tidak memiliki cap dinas dalam rangka pelaksana tugas intern unit organisasinya.
  - 4) Pejabat atau unit organisasi yang tidak memiliki cap dinas, karena sifat tugasnya otonom dan harus mengadakan hubungan surat keluar, dapat menggunakan cap instansi atasannya sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan wewenang pada unit organisasi masing-masing.
3. Pengawasan dan Pengendalian
- a. Cap Dinas yang digunakan pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan;
  - b. Cap Dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Penggandaan cap dinas diusulkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I masing-masing kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
  - c. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab atas penggunaan cap dinas di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
4. Ukuran dan bentuk Cap Dinas
- Ukuran dan bentuk Cap Dinas di lingkungan Kementerian Keuangan berlaku Cap Dinas bulat, dengan ukuran garis tengah lingkaran luar 38 mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 mm.
5. Cap dinas pada naskah dinas hasil penggandaan.
- Untuk Cap Dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan foto copy)

#### **G. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam penyusunan surat**

Hal-hal lain yang perlu diketahui dalam penyusunan surat, antara lain:

##### **1. Bentuk Surat**

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas yang didasarkan atas keterpaduan faktor-faktor kemudahan, kehematan dan keserasian, dengan surat keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 71/1993 tanggal 2 september 1993 telah ditetapkan bahwa **bentuk setengah lurus**

**(bentuk semi block)** merupakan bentuk resmi semua surat-surat keluar instansi pemerintah. Untuk surat-surat intern dapat di gunakan nota dinas atau memo.

2. Bagian-bagian surat dan fungsinya

Bagian-bagian dimaksud adalah :

a. Kepala surat

Bagian ini biasa disebut heading atau *letter head* atau kop surat, dan mempunyai fungsi:

- 1) Sebagai alat pengenalan atau identitas instansi;
- 2) Sebagai alat pemberian informasi.

b. Tanggal surat

Bagian ini menunjukan kapan surat ini dibuat/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan mempunyai fungsi :

- 1) Sebagai referensi;
- 2) Sebagai alat pemberi informasi.

c. Nomor surat

Nomor surat menunjukan urutan dari surat, dan mempunyai fungsi :

- 1) Sebagai alat petunjuk bagi petugas filing;
- 2) Sebagai pengukur kegiatan suatu instansi yang bertalian dengan kegiatan surat-menyurat pada suatu periode tertentu;
- 3) Menunjukan unit asal surat;
- 4) Sebagai referensi.

d. Lampiran surat

Lampiran surat menunjukan tentang surat lain atau dokumen lain yang harus disertakan kepada surat asli, dan berapa banyak yang dilampirkan dengan menggunakan huruf. Misalnya :

Lampiran : Satu lembar.

e. Hal

Hal pada surat menunjukan mengenai intisari surat secara keseluruhan, dan di samping itu mempunyai fungsi lain ialah :

- 1) Sebagai referensi;
- 2) Sebagai petunjuk bagi petugas filing.

f. Alamat dalam

Yang dimaksud dengan alamat dalam yaitu bagian surat yang menunjukan kepada siapa surat itu ditunjukan. Bagian ini juga mempunyai fungsi :

- 1) Sebagai petunjuk bagi petugas filing;
- 2) Sebagai alamat luar, kalau menggunakan amplop berjendela.

g. Salam pembuka

Bagian ini menunjukan bahwa pembicaraan akan dimulai. Bagian ini tidak digunakan dalam surat dinas.

h. Isi surat

Pada bagian ini di uraikan hal-hal yang ingin disampaikan penulis surat kepada pihak yang dituju.

i. Salam penutup

Bagian ini menunjukan bahwa pembicaraan telah selesai. Seperti halnya salam pembukaan, salam penutup tidak digunakan dalam surat dinas.

j. Penutup surat

Pada bagian ini dicantumkan nama jabatan, nama pejabat, nomor induk pejabat, dan sesuai dengan kebiasaan di Indonesia pada bagian ini juga diterapkan cap jabatan.

k. Tembusan

Tembusan surat dibuat apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui permasalahan yang dikemukakan dalam surat, dan dalam beberapa hal diharapkan pihak lain memberikan tanggapan seperlunya.

3. Bahasa surat

Agar yang terkandung dalam pikiran pembuatan surat dapat dimengerti oleh penerima surat (lebih-lebih untuk surat dinas), maka bahasa surat harus mendapat perhatian penulis surat. Untuk tujuan itu pembuatan surat harus menggunakan bahasa praktis yaitu :

- a. Penulis menggunakan kata-kata yang ia sendiri mengetahui artinya dan ia mampu menggunakan kata-kata itu;
- b. Kata-kata yang digunakan sederhana, jelas, sopan, umum dan bukan kata-kata daerah/asing.

Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia, tidak menggunakan bahasa daerah maupun bahasa sehari-hari yang tidak baku.

Dalam penulisan surat perlu juga diperhatikan bahwa tidak perlu menggunakan gaya bahasa yang berlebihan. Penggunaan gaya bahasa dalam penulisan suatu surat dipengaruhi beberapa faktor yaitu:

- a. Faktor kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat;
- b. Faktor persoalan yang akan dikemukakan dalam surat, misalnya surat intruksi, surat pemberitahuan, surat permohonan dan lain-lain.

#### 4. Syarat-syarat isi surat yang baik

Surat dinas adalah segala tulisan yang memenuhi persyaratan tertentu, dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada suatu instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan dalam bidangnya masing-masing.

Surat dinas yang ditulis oleh seorang pejabat tidak dapat dilepaskan kaitanya dengan nama baik instansi yang diwakilinya. Oleh karena itu dalam tata penulisannya harus memenuhi beberapa persyaratan antara lain :

- a. **Jelas**, artinya baik dari segi fisik dan materi. Dalam materi tidak ada kata-kata yang terselubung atau kata-kata kiasan mengenai apa yang hendak dikatakan;
- b. **Tepat**, artinya setiap yang dikemukakan adalah fakta-fakta yang benar dan dilukiskan dengan kata-kata yang jelas, tidak berbelit-belit;
- c. **Tuntas**, artinya penyampaian permasalahan harus lengkap dan selesai seluruhnya;
- d. **Sopan**, artinya penyajian kata-kata, bentuk dan bahan surat dipilih sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis adalah orang berbeda dan menghormati penerima surat;
- e. **Singkat** dan padat, artinya tidak berliku-liku dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang tidak perlu sehingga mengamburkan pemasalahannya dan tidak boleh menggunakan peribahasa;
- f. **Lancar**, yaitu cara mengemukakan persoalan secara wajar dan dihayati seolah-olah sedang berbicara langsung dengan penerima surat dalam semangat persahabatan dan saling menghormati;
- g. **Penuh pertimbangan**, yaitu pengaturan permasalahan perlu dipikirkan secara matang-matangnya sehingga menimbulkan kepercayaan, kewibawaan dan kebaikan.
- h. **Baku**, surat dinas harus mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dari segi formal maupun penggunaan bahasa agar memudahkan pemahaman. Oleh karena itu dalam menyusun

surat /naskah dinas harus teliti dan cermat dari segi bentuk, susunan pengetikan, struktur, kaidah bahasa, penerapan ejaan dalam pengetikan.

## H. Format dan Tata Cara Penulisan Naskah Dinas

Pada bab ini akan diuraikan tata cara penulisan dari surat-surat yang sering dalam pelaksanaan kerja sehari-hari di lingkungan Depkeu.

### 1. Surat

Surat dinas berbentuk setengah lurus (*semi block*), dengan ketentuan-ketentuan. Kepala surat mencakup bagian-bagian surat; yaitu : i. nama, kedudukan dan alamat instansi, ii. tanggal, iii. nomor, iv. sifat, v. lampiran, dan vi. hal.

a. Nama, kedudukan dan alamat instansi diatur dalam Surat Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 181/PMK.01/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Kementerian Keuangan.

b. Tanggal surat

Penulisan tanggal surat dinas, tidak perlu didahului nama kota karena sudah tercantum pada kop/ kepala surat. Nama bulan tidak boleh disingkat atau ditulis dengan angka. Tahun juga ditulis lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Contoh: 10 Juli 2010

c. Nomor surat

Kata nomor ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan pada nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Kemudian angka tahun ditulis lengkap tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh : Nomor :S-17/SJ.1/2010

d. Sifat surat

Kata sifat menunjukkan kualifikasi surat, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa. Juga digabungkan dengan klasifikasi surat berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu sangat segera, segera atau biasa.

Contoh : Sifat: Rahasia/Segera

e. Lampiran

Kata lampiran ditulis lengkap dan diikuti tanda titik dua, kemudian dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan, serta tidak diikuti tanda baca apapun. Penulisan jumlah yang dilampirkan dengan huruf, kecuali jumlah kata bilangan lebih dari dua kata.

Contoh : Lampiran: dua puluh lembar atau lampiran : 21 lembar

Apabila tidak ada yang dilampirkan, maka kata lampiran tidak perlu dicantumkan

f. Hal surat

Cukup mencantumkan kata hal. Pokok surat yang dicantumkan diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak perlu digaris bawah.

Contoh: Hal: Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;

g. Alamat surat

- 1) Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual misalnya nama unit organisasi, misalnya kantor: departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya;
- 2) Surat dinas yang ditujukan kepada Pejabat Pemerintah/Pejabat Negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
  - a) Nama jabatan;
  - b) Alamat;
  - c) Kota diikuti Kode Pos. Contoh :

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia  
Jalan Dr. Wahidin No. 1  
Jakarta 10710

- 3) Apabila dalam surat akan menggunakan menggunakan sapaan Ibu, Bapak, Sdr, diikuti dengan nama orang dan tidak diikuti dengan gelar. Apabila akan menggunakan gelar tidak menggunakan sapaan Ibu/Bapak/Sdr.

h. Penandatanganan surat

Nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diberi tanda baca apapun. Nama jabatan ini tidak perlu ditulis lengkap karena nama unit organisasi sudah dicantumkan lengkap pada kepala surat. Penulisan nama pejabat penanda tangan surat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Sedangkan NIP ditulis dengan huruf Kapital namun tanpa diikuti tanda baca apapun.

Contoh :

Kepala Biro  
  
*Tanda Tangan*  
  
Nama Pejabat  
NIP .....

Kepala Pusat,  
  
*Tanda Tangan*  
  
Tony Rooswiyanto  
NIP 19560404 198203 1001

Penandatanganan tersebut di atas adalah untuk naskah dinas/surat dinas selain naskah dinas arahan

Namun untuk tanda tangan Menteri Keuangan, penandatanganan naskah dinas arahan eselon I dan a.n. Menteri Keuangan kepada eselon I ruang tanda tangan menggunakan huruf kapital contoh :

MENTERI KEUANGAN,  (tanda tangan)  AGUS D.W. MARTOWARDOYO	a.n. MENTERI KEUANGAN SEKRETARIS JENDERAL,  (tanda tangan) MULIA P. NASUTION NIP 19510827 197603 1 001
SEKRETARIS JENDERAL,  (tanda tangan) MULIA P. NASUTION NIP 19510827 197603 1 001	

i. Tembusan

Kata tembusan diikuti tanda baca titik dua tanpa digarisbawahi dan tidak perlu menggunakan kata kepada Yth, disampaikan kepada Yth, dan tidak perlu menambah kata sebagai laporan atau arsip. Sebutan ibu, bapak dan sdr digunakan apabila diikuti dengan nama orang;

Contoh :

Tembusan :


1. Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan
2. dst.

atau

Tembusan :

1. Bapak *Nama Pejabat*

Berikut ini contoh Surat Dinas biasa (bukan untuk pejabat Negara) berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan Nomor 181/PMK.01/2016.

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3810162 FAKSIMILE (021) 3847442; SITUS www.iijen.depkpu.go.id</small>		Logo, nama, dan alamat instansi
Nomor : S-.../IJ/...	Tanggal, Bulan, Tahun	Nomor dan Hal selalu harus ditulis. Sifat dan Lampiran hanya ditulis apabila perlu
Sifat : Segera		
Lampiran : Satu Berkas		
Hal : .....		
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Gedung Djuanda I Lantai 4 Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta		Alamat tujuan ditulis di margin kiri
..... (Alinea Pembuka) .....		Sekurang-kurangnya tiga alinea
..... (Alinea Isi) .....		
..... (Alinea Penutup) .....		
Inspektur Jenderal,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap NIP ...		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dst		
Kp : IJ.1/IJ.1 11/2014.1		


## 2. Nota Dinas

Pengertian Nota Dinas adalah bentuk surat dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.

Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat dijawab langsung dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota Dinas tidak boleh dipergunakan untuk membuat keputusan mutasi pegawai, yang dapat dipergunakan adalah Surat Keputusan. Contoh Nota Dinas



berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan Nomor 181/PMK.01/2016 adalah:

 <b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>BIRO ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b> <small>GEDUNG DJUANDA I LANTAI 16--17, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON (021) 3846995, 3849623; FAKSIMILE (021) 3846995; SITUS <a href="http://www.depkeu.go.id">www.depkeu.go.id</a></small>		Logo, nama, dan alamat instansi
<b>NOTA DINAS</b> <b>NOMOR ND-.../SJ.2/...</b>		Nomor ditulis simetris dengan tulisan nota dinas
Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....
Tanggal	:	Tanggal, Bulan, Tahun
 .....(alinea pembuka)..... ..... ..... .....(alinea isi)..... ..... ..... .....(alinea penutup)..... ..... .....		Memuat petunjuk, pemberitahuan pernyataan atau permintaan, bersifat rutin.
 (tanda tangan)  Samsuar Said NIP 060034705		Nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti NIP
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dst.		

## Bab 4

### Pengelolaan Arsip

#### A. Pengertian Arsip

Pekerjaan tulis menulis di kantor menghasilkan surat-surat atau catatan-catatan tertulis atau catatan lainnya. Catatan tersebut biasa dijadikan warkat yang bahasa Inggrisnya biasa dinamakan *record*. yaitu setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan yang ada kaitannya dengan kegiatan instansi yang dibuat untuk membantu ingatan.

Beberapa ahli mengatakan bahwa kata arsip berasal dari kata Yunani yang pada mulanya berarti gudang penyimpanan warkat-warkat. Tetapi kemudian arsip diartikan sebagai warkat-warkat itu sendiri. Untuk menghindarkan kerancuan, **Shellenberg** memakai istilah *archives* untuk menunjukkan kumpulan warkat, sedang untuk menyimpan kumpulan warkat itu ia memakai istilah ***archival institution***.

Arsip juga dapat berasal dari bahasa Belanda, *archieff*. Menurut Armosudirjo (1982, 157-158), *archieff* dalam bahasa Belanda memiliki beberapa pengertian berikut ini :

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip : bahan-bahan tertulis, piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta
2. Kumpulan teratur, dari bahan-bahan kearsipan tersebut
3. Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

Dalam bahasa Inggris arsip dinyatakan dengan istilah *file* yang berasal dari bahasa latin *filum* yang berarti tali atau benang, karena dahulu orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang

Istilah warkat berasal dari bahasa Arab, *warqat* yang artinya surat. Saat ini istilah warkat berkembang menjadi setiap lembaran yang berisi keterangan, mempunyai arti dan kegunaan. The Liang Gie (1979,19) memberikan pengertian bahwa warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan perekan ingatan. Dalam bahasa Inggris warkat dikenal dengan istilah *record*.

Ahli lainnya mengatakan bahwa kata arsip berasal dari kata latin, yaitu *archivum*, yang artinya gedung pemerintah tempat penyimpanan surat-surat, peraturan perundang-undangan dan naskah dokumen lainnya. Dengan demikian

menurut pengertian ini arsip adalah unit kerja yang bertugas menyimpan segala dokumen surat-surat, peraturan perundangan dan naskah-naskah lainnya berdasarkan suatu sistem tertentu.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/ PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan, menyebutkan bahwa Arsip Kementerian Keuangan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Keuangan.

Peraturan yang sama juga menyebutkan jenis-jenis arsip berdasarkan sifatnya sebagai berikut berikut:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Arsip dapat berfungsi sebagai **referensi**, bila diperlukan suatu keterangan tertentu, **data/informasi** kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai wewenang mengambil keputusan mengenai hasil di masa lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk masa yang akan datang, dan **keterangan-keterangan vital**, misalnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum. Mengingat fungsi-fungsi arsip tersebut, arsip perlu dipelihara dengan baik karena mempunyai beberapa kegunaan bagi suatu instansi.

Kegunaan tersebut biasa dinamakan dengan "*nilai/kegunaan*". Arsip perlu dipelihara sebaik-baiknya karena mempunyai banyak kegunaan. Di Amerika Serikat

kegunaan-kegunaan itu biasa disebut dalam singkatan ALFRED yaitu kegunaan administrasi (*administrative value*), kegunaan hukum (*legal value*), kegunaan di bidang keuangan (*fiscal value*), kegunaan penelitian (*research value*), kegunaan pendidikan (*educational value*), dan kegunaan dokumentasi (*documentary value*).

## **B. Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Ruang lingkup kearsipan sangat luas dan pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan, dan administrasi pengawasan. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan (*record management*). Kegiatan manajemen kearsipan secara lengkap dapat meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Jadi kegiatan manajemen kearsipan meliputi suatu siklus kehidupan arsip sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran yang bersangkutan sebagai arsip abadi, sedangkan arsip dinamis yang tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya, harus dikirim ke arsip nasional untuk disimpan sebagai arsip statis. Arsip abadi merupakan arsip yang harus disimpan selama-lamanya karena nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

Organisasi memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacakan berkas atau dokumen yang efektif. Pengelola perlu mengetahui dimana dokumen atau berkas berada, apakah pada tangan pemakai, di rak penyimpanan, atau di tempat lain. Menurut Basuki (2003), untuk keperluan sistem pelacakan dapat menggunakan:

#### **a. Sistem hastawi (manual)**

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- 1) pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan;

- 2) pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan;
- 3) pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna;
- 4) pemakaian sistem terotomasi.

b. Sistem *Barcoding*

Dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas atau dokumen. Berikut ini adalah contoh sebuah sandi balok atau barcode.



c. Sistem Pengindeksan

Menurut Sukoco (2005) Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan-urutan atau bagian-bagian dari kata kunci yang akan disusun, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Sistem pengindeksan ada lima macam yaitu: Sistem abjad; geografis; kronologis; nomor; dan subjek.

**1) Sistem Abjad**

Yang dimaksud dengan sistem abjad yaitu sistem dimana warkat-warkat yang akan disimpan disusun menurut abjad yaitu dari huruf A sampai dengan Z. Untuk dapat menyusun secara abjad, maka warkat-warkat perlu digolong-golongkan lebih dahulu menurut nama orang atau nama instansi atau nama organisasi lainnya. Agar sistem ini dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya peraturan yang jelas yang dibuat/ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan.

**2) Sistem Geografis**

Yang dimaksud dengan sistem geografis yaitu sistem dimana warkat-warkat disusun menurut wilayah (daerah). Sistem ini biasa

digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah. Dalam melaksanakan sistem ini seorang Pelaksana arsip pertama-tama dapat memilih-memilih menurut daerah, setelah itu diadakan sub-sub kelompok menurut nama instansi.

Misalnya suatu instansi mempunyai beberapa kantor wilayah beberapa propinsi di pulau jawa dan kegiatan-kegiatannya sampai ke kabupaten-kabupaten.

Sistem pengindeksan yang dibuat oleh suatu instansi tersebut adalah sebagai berikut:

<b>JAWA BARAT</b>	<b>JAWA TENGAH</b>	<b>JAWA TIMUR</b>
1. Bandung	1. Pekalongan	1. Madiun
2. Garut	2. Rembang	2. Malang
3. Sumedang	3. Semarang	3. Kediri

### 3) Sistem Kronologis

Berdasarkan sistem ini, warkat disusun menurut urutan tanggal yang tertera pada setiap warkat tanpa melihat permasalahan yang disebutkan dalam warkat. Oleh karena tanggal menunjukkan periode tertentu, dengan sendirinya Pelaksana arsip harus mengelompokkan warkat-warkat itu menurut urutan bulan dan tahun dan sebagainya.

Sistem kronologis biasanya digunakan bagi warkat-warkat yang penyelesaiannya masalahnya perlu memperhatikan jangka waktu tertentu, misalnya untuk masalah-masalah tagihan yang jatuh temponya yang telah ditetapkan. Sistem kronologis digunakan apabila kegiatan surat-menyurat dalam organisasi masih belum banyak, sehingga segala persoalan masih dapat disatukan dalam suatu file untuk setiap periode tertentu.

Apabila kegiatan suatu instansi sudah berkembang demikian rupa, dan menyangkut banyak masalah, maka sistem kronologis kurang efektif untuk digunakan. Oleh karena itu perlu dipilih sistem lain yang sesuai dengan jumlah permasalahan yang ada.

### 4) Sistem Nomor

Bila digunakan sistem nomor, maka masing-masing warkat diberi nomor urut mulai nomor satu dan seterusnya. Pelaksana arsip harus

mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut pemasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

Misalnya Pelaksana arsip akan mengadakan kegiatan arsip di bidang kesekretariatan. Pertama-tama ia melakukan pengelompokan: bidang keuangan, bidang perlengkapan, dan bidang pegawaian. Selanjutnya pelaksana arsip memberikan penomoran bidang keuangan diberi kode nomor 1, bidang perlengkapan diberi kode nomor 2, dan bidang kepegawaian diberi kode nomor 3. Tiap-tiap subkelompok diberi nomor secara berurutan. Sekarang sistem filing akan nampak seperti berikut:

1. Keuangan
  - 1.1 Pembayaran gaji
  - 1.2 Tunjangan khusus
  - 1.3 Uang lembur
2. Perlengkapan
  - 2.1 Meja kerja
  - 2.2 Mesin kantor
  - 2.3 Alat tulis kantor
3. Kepegawaian
  - 3.1 Lamaran
  - 3.2 Pengangkatan
  - 3.3 Kenaikan pangkat

Demikian seterusnya Pelaksana arsip dapat mengadakan penomoran yang lebih rinci lagi menurut kelompok dan mendetail disusun sesuai kebutuhan instansi.

## **5) Sistem Subjek**

Apabila suatu instansi memutuskan untuk menggunakan sistem subjek, maka Pelaksana arsip harus memisahkan-memisahkan warkat-warkat yang ada sesuai dengan pemasalahannya. Jadi langkah-langkah yang dilakukannya sama dengan langkah-langkah dalam sistem nomor, hanya bedanya bahwa penekanan kegiatan kepada pengelompokan masalah, bukan kepada penomorannya.

Apabila dihendaki, Pelaksana arsip dapat mengadakan pengelompokan lebih rinci lagi sampai kepada kelompok kenaikan gaji diadakan sub-sub kelompok kenaikan gaji golongan I, golongan II dan

seterusnya. Dari sub-sub kelompok ini diadakan penge-lompokan lebih lanjut misalnya kenaikan gaji golongan I wilayah Jawa, Sumatera, Kalimantan, kenaikan gaji golongan II wilayah Jawa, Kalimantan dan seterusnya.

## 2. Arsip Manual

Saat ini, sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, saat ini sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas.

### a. Tahap kehidupan arsip manual

Arsip manual mempunyai siklus hidup yang secara lebih rinci menurut Sedarmayanti (1992) lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) atau biasa disebut dengan tahap kehidupan arsip dapat dibagi menjadi enam, yaitu :

- 1) Tahap penciptaan arsip, merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip. Terciptanya arsip dapat terjadi karena dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan atau karena suatu organisasi menerima arsip dari pihak lain.
- 2) Tahap pengurusan dan pengendalian, yaitu tahap dimana surat masuk/keluar dicatat sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan guna pemrosesan lebih lanjut.
- 3) Tahap referensi yaitu surat-surat tersebut digunakan dalam proses kegiatan administrasi sehari-hari. Setelah surat tersebut diklasifikasikan dan diindeks, maka kemudian surat disimpan berdasarkan sistem tertentu.
- 4) Tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip.
- 5) Tahap pemusnahan yakni pemusnahan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi bagi organisasi
- 6) Tahap penyimpanan di unit kearsipan, dimana arsip yang sudah menurun nilai gunanya (arsip inaktif) didaftar, kemudian dipindah



penyimpanannya pada unit kearsipan di kantor masing-masing atau sesuai peraturan yang berlaku

- 7) Tahap penyerahan ke Arsip Nasional atau Arsip Nasional Daerah. Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup kearsipan.

b. Sistem Penyimpanan Arsip Manual

Dalam pengelolaan arsip dikenal tiga sistem penyimpanan arsip manual yaitu sistem sentralisasi, desentralisasi dan asas kombinasi.

Pada sistem sentralisasi pengelolaan arsip dilaksanakan secara terpusat dan dilaksanakan oleh suatu unit tertentu yang diberi tugas untuk mengelola arsip bagi semua warkat yang diperlukan dari suatu instansi. Arsip yang disentralisir umumnya adalah untuk arsip pasif (biasa disebut arsip statis), yaitu arsip yang sudah tidak diperlukan lagi dalam kegiatan sehari-hari, artinya permasalahannya sudah selesai ditangani. Unit yang menangani arsip pada sistem ini biasanya dipimpin oleh seorang kepala yang didukung oleh sejumlah tenaga yang diperlukan dan dilengkapi oleh sejumlah sarana dan peralatan yang memadai.

Pada sistem desentralisasi, pengelolaan arsip dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi. Pengelolaan arsip yang didesentralisasi umumnya adalah untuk arsip aktif (biasa juga disebut arsip dinamis), yaitu arsip yang masih memerlukan penanganan, artinya permasalahannya belum ditangani secara tuntas. Pengelolaan arsip dimasing-masing unit organisasi, dilakukan oleh unit-unit teknis yang menangani permasalahannya.

Sistem kombinasi dalam pengelolaan arsip berarti menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi sekaligus. Dalam penerapan asas kombinasi, pengelolaan dilakukan secara desentralisasi sedangkan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

### 3. Manajemen arsip elektronik

Komputerisasi dokumen telah mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan dapat dioptimalkan, namun dalam modul ini sistem pengarsipan elektronik tidak dibahas terlalu mendalam karena sebagian besar organisasi masih banyak menggunakan manajemen arsip manual.

### C. Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut undang-undang kearsipan penyelenggaraan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

1. andal
2. sistematis
3. utuh
4. menyeluruh

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. penciptaan arsip
2. penggunaan dan pemeliharaan arsip
3. penyusutan arsip

Warkat yang akan disimpan (diarsip), dipersiapkan lebih dahulu melalui kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Pemeriksaan Arsip

Pada tahap ini dimaksudkan untuk memastikan apakah arsip siap untuk disimpan. Perhatikan apakah sudah ada instruksi untuk disimpan (*file*, simpan) atau perintah-perintah lain yang berlaku di kantor untuk menyimpan. Hal ini dimaksudkan untuk memeriksa apakah surat-surat tersebut masih akan diproses atau tidak.

Penelitian lain yang perlu dilakukan yaitu apakah warkat-warkat itu ada lampirannya atau tidak, dan sekaligus apakah lampiran-lampiran itu akan disimpan tersendiri atau digabungkan dengan warkat lainnya misalnya tidak digabungkan dalam satu masalah pokok dan disusun menurut kronologi.

#### 2. Mengindeks

Mengindeks adalah sarana penemuan surat dengan cara identifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang membedakan dari yang lain. Dengan cara memilih kata tangkap (*caption*) di mana arsip harus di-*file* dan menentukan urutan yang sesuai dengan kata-kata dalam kata tangkap tersebut. Contoh pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, badan-badan, lembaga-lembaga negara, dan seterusnya. Pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografi adalah nama tempat asal surat, nama tempat yang dituju. Sedangkan kata tangkap lainnya, jika perlu digunakan kartu tunjuk silang. Kartu tunjuk silang adalah kartu yang dibuat untuk mencari arsip dengan

cara membuat minimal 3 buah kartu yang isi dalam setiap kartu merupakan tanda di mana arsip disimpan, sehingga kartu tunjuk silang akan menambah pekerjaan.

### **3. Memberi Tanda/Pengkodean**

Pengkodean dimaksudkan memberikan tanda. Tanda diberikan pada kata tangkap dapat berupa garis atau lingkaran dengan warna mencolok atau apa saja yang memudahkan menyortir dan menyimpan surat, dan apabila surat tersebut akan dipinjam, kita akan mudah menyimpannya kembali.

### **4. Menyortir Arsip yang Sudah Diindeks**

Menyortir arsip yang sudah diindeks adalah mengelompokkan surat-surat untuk disiapkan ke langkah terakhir yakni penyimpanan.

### **5. Menyimpan Arsip**

Arsip/warkat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya disimpan sesuai dengan sistem filing yang dipilih dan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan (gedung arsip) dan diatur secara rapih. Peralatan penyimpanan arsip antara lain:

- a. *Filing cabinet*, yakni tempat menyimpan arsip terdiri atas laci-laci yang tersusun, setiap laci mempunyai daya tampung 5.000 lembar kertas yang disusun vertikal ke belakang.
- b. *Guide*, yang merupakan petunjuk sekaligus pemisah/batas arsip biasanya terbuat dari karton/plastik yang tipis dan kuat
- c. *Folder* atau *ordner*, adalah tempat untuk menempatkan arsip, umumnya terbuat dari karton tebal.

### **6. Penemuan Kembali Arsip**

Setelah disimpan, pada suatu saat arsip diperlukan kembali untuk tujuan tertentu. Oleh karena itu arsip harus dapat ditemukan kembali oleh juru arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap.

Hal-hal yang perlu diperhatikan ialah:

- a. dalam prosedur peminjaman arsip, para peminjam diharuskan mengisi daftar peminjaman dan berapa lama akan dipinjam;
- b. menaruh kartu substitusi di tempat arsip tersebut tersimpan;
- c. hanya pegawai yang disertai arsip yang berwenang dalam penyimpanan dan pengembalian arsip;

- d. ada tindak lanjut terhadap arsip yang dipinjam, dengan menagih atau mengingatkan.

## **7. Penyusutan Arsip**

Menurut UU RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dimaksud meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengeolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dalam penyusutan arsip tersebut setiap lembaga negara harus wajib memiliki jadwal retensi arsip (JRA) dan harus memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip dan keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tanggal 10 Agustus 1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Keuangan. Untuk arsip yang sudah tidak diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Kementerian Keuangan tetapi mempunyai nilai tinggi (misalnya bernilai sejarah) bagi kehidupan kebangsaan atau mempunyai nilai tetap (permanen) wajib diserahkan kepada Arsip Nasional.

## **8. Pemusnahan Arsip**

Arsip yang telah dipindahkan tidak semua disimpan selamanya. Ada beberapa jenis arsip yang dapat dimusnahkan dalam jangka waktu tertentu. Arsip yang dapat diusulkan untuk dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, dan ada tidaknya peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. dan telah melampaui jangka waktu simpan in aktif menurut Jadwal Retensi Arsip. Usulan untuk pemusnahan arsip dilakukan oleh masing-masing Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan, ditujukan kepada Menteri Keuangan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan. Misalnya arsip absensi peserta Diklat Prajabatan gol. II yang sudah 2 tahun in aktif, sesuai jadwal retensi, arsip tersebut dapat dimusnahkan. Arsip tersebut setelah

diusulkan dan mendapatkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan tentang pemusnahan arsip, maka Unit Pengelola Arsip BPPK dapat memusnahkan dokumen tersebut dengan menggunakan berita acara pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara membakar, mencacah dokumen menjadi bagian kecil sehingga tidak dapat dikenali lagi, pemusnahan kimiawi, pembuburan, ataupun dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah. Berita acara pemusnahan arsip dilampiri dengan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan dan bukti penyetoran uang hasil penjualan ke Rekening Kas Negara apabila dijual kepada pihak ketiga.

#### **D. Syarat-Syarat Seorang Pelaksana Arsip**

Oleh karena tugas-tugas pengarsipan banyak sekali ragamnya dan jumlah serta volume pekerjaan yang sifatnya berkesinambungan, maka seorang yang diberi tugas untuk menangani masalah kearsipan harus memenuhi syarat-syarat yang diperlukan. Seorang Pelaksana arsip harus melaksanakan penyimpanan segala warkat, menyiapkan semua warkat setiap kali diperlukan dan mengumpulkan serta menyatukan semua warkat yang mempunyai kaitan satu dengan yang lain, sehingga menjadi satu riwayat yang lengkap.

Syarat-syarat yang paling utama bagi seorang Pelaksana arsip adalah mempunyai minat kerja di bidang kearsipan, mempunyai pengetahuan tentang organsiasinya, mempunyai ketelitian, kerapihan, ketekunan, kecermatan, dapat menyimpan rahasia organisasi dan mempunyai pengetahuan tentang kearsipan.

## **Bab 5** **Penulisan Laporan**

### **A. Pengertian, Fungsi dan Macam Laporan**

#### **1. Pengertian Laporan**

Sebagai salah satu alat untuk menyampaikan informasi, laporan merupakan salah satu alat yang resmi dalam sistem administrasi yang bersangkutan. Menurut Charles E. Redfield, laporan adalah segenap hubungan dalam organisasi yang berwujud penyampaian ide-ide dari satu pihak ke pihak lain disebut sebagai komunikasi administrasi. Laporan merupakan salah satu unsur penting dari komunikasi administrasi (Pusdiklat Pegawai, 2002).

Dalam penyusunan laporan dapat menggunakan rumus 4 W dan 1 H, laporan adalah penyampaian informasi dengan maksud memberikan gambaran tentang apa (*what*) yang telah terjadi dalam suatu unit, dimana (*where*), kapan (*when*) hal itu terjadi, siapa (*who*) yang bertanggung jawab serta bagaimana (*how*) mengatasi akibat kejadian yang ditimbulkan.

Laporan dapat disimpulkan sebagai alat komunikasi, dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab di antara mereka, yang berisikan keterangan, informasi, ide-ide yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan secara tertulis sebagai tahap akhir dari serangkaian kegiatan pengamatan, penelitian, dan studi tentang suatu perihal atau masalah tertentu.

#### **2. Fungsi Laporan**

- a. sebagai salah satu alat pertanggungjawaban dari seorang pejabat/petugas kepada atasannya sesuai dengan fungsi dan tugas yang dibebankan kepadanya;
- b. sebagai salah satu alat untuk menyampaikan informasi. Bagi pejabat yang menerima, laporan itu merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas-tugasnya;
- c. sebagai salah satu alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, komunikasi dan koordinasi yang setepat-tepatnya;
- d. sebagai salah satu alat untuk mengadakan perencanaan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan keputusan;

- e. sebagai salah satu alat untuk memperluas ide dan tukar menukar pengalaman.

### 3. Macam Laporan

Terdapat berbagai macam laporan administrasi atau manajerial, terutama kalau ditinjau dari pokok persoalannya. Namun secara garis besar terdapat dua macam laporan, yaitu:

- a. Laporan yang berbentuk tesis, monografi, artikel, dan paper ilmiah yang ditujukan kepada sponsor, masyarakat akademik dan masyarakat luas;
- b. Laporan administrasi (tata laksana) atau laporan manajerial, yang akan dibicarakan dalam modul ini, merupakan hasil penelitian atau kajian penyelenggara administrasi dan manajemen dari suatu organisasi, ditujukan kepada administrasi/manajer.

Laporan administrasi atau laporan manajerial dapat digolongkan menurut tujuan penggunaan, waktu pembuatan, dan gaya penelitian sebagai berikut:

#### a. Menurut Tujuan

- 1) Laporan perencanaan merupakan dokumen yang mengikuti proses perencanaan tersebut dan menetapkan tujuan pokok atau hasil kerja suatu organisasi. Misalnya: laporan penyusunan anggaran keuangan atau laporan target penjualan hasil produksi;
- 2) Laporan pengendalian merupakan suatu dokumen yang melibatkan proses kontrol dan menggambarkan pelaksanaan kinerja yang telah berlangsung. Misalnya: laporan pelaksanaan kinerja kepegawaian atau efisiensi tenaga kerja;

#### b. Menurut Waktu

- 1) Laporan berkala merupakan suatu jenis laporan yang dibuat secara terus menerus sesuai dengan jangka waktu tertentu. Misalnya: laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan tahunan;
- 2) Laporan khusus adalah suatu jenis laporan mengenai sesuatu hal yang tidak berulang atau tidak dapat diduga dan distugaskan oleh pimpinan organisasi untuk melakukan suatu tindakan diwaktu mendatang. Misalnya: Laporan Penelitian;

#### c. Menurut Gaya Penulisan

- 1) Laporan Formal adalah sebuah dokumen resmi yang secara tegas ditetapkan dalam prosedur organisasi pada berbagai jenjang untuk membereskan administrasi atau pertumbuhan sesuatu satuan

organisasi. Misalnya: Laporan penelitian mutu SMA di Jakarta dari Kepala Pusat Penelitian Dikbud kepada Kepala Badan Penelitian di Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;

- 2) Laporan Informal adalah laporan yang tidak melibatkan dokumen resmi dalam organisasi dan biasanya terkandung suatu nota pribadi atau memo pejabat tanpa bentuk tertentu. Misalnya: Nota pribadi atau memo.

Terdapat lima bentuk penyajian laporan tertulis

- 1) Memo atau Nota (bentuk laporannya sangat pendek dan hanya memuat pokok masalah, digunakan hanya untuk intern;
- 2) Surat (ditujukan kepada beberapa pejabat saja dan dapat merupakan laporan ekstern);
- 3) Memograf (lebih luas dari surat, sistematik dan dikirim dengan surat pengantar);
- 4) Buku (berbentuk buku/makalah yang dicetak dan diberi cover, untuk pejabat/pihak-pihak yang relevan, dan dikirim dengan surat pengantar;
- 5) Matriks (laporan dengan mengisi matrik/format yang tersedia (distandarisasikan).

## **B. Syarat-Syarat Laporan Yang Baik**

Agar penggunaan laporan dapat bermanfaat, maka setiap laporan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. laporan harus benar dan objektif;
2. laporan harus jelas dan cermat;
3. laporan harus langsung mengenai sasaran;
4. laporan harus lengkap;
5. laporan harus tegas dan konsisten;
6. laporan harus tepat pada waktunya;
7. laporan harus tepat penerimanya.

Dengan melihat syarat-syarat laporan di atas maka penyusun laporan perlu memiliki persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. harus menguasai masalah yang dilaporkan;
2. harus mempunyai minat/kesanggupan, objektif, teliti, di samping ia harus pula analitis, kooperatif dan "*open-minded*";
3. harus menggunakan bahasa tertulis yang baik;



4. dapat menggunakan kata dan istilah yang sederhana, jelas dan mudah dimengerti.

### C. Langkah-Langkah Pokok dalam Penulisan Laporan

Langkah-langkah atau prosedur yang harus ditempuh dalam pembuatan laporan adalah

1. menerima perihal (subjek);
2. mengumpulkan data;
3. mengklasifikasi data;
4. evaluasi dan pengolahan data;
5. membuat kerangka laporan.

### D. Garis Besar Isi Laporan

1. Deskripsi keadaan secara aktual, termasuk di sini antara lain penyajian mengenai :
  - a. Tujuan laporan (pendahuluan);
  - b. Latar belakang informasi yang menyangkut objek yang dilaporkan;
  - c. Landasan-landasan yuridis yang bertalian dengan objek tersebut;
  - d. Data statistik.
2. Analisa terhadap objek yang dilaporkan, meliputi antara lain penyajian tentang:
  - a. Pendekatan yang diperlukan;
  - b. Asas-asas yang diperlukan;
  - c. Teknik-teknis dan model matematika yang digunakan;
  - d. Inventarisasi, klasifikasi, tabulasi dan evaluasi data;
  - e. Penemuan sebab-sebab;
  - f. Pengarahan macam-macam jalan keluar.
3. Saran-saran mencakup:
  - a. Penentuan masalah;
  - b. Pengarahan implemen;
  - c. Kesimpulan;
  - d. Penutup.
4. Ringkasan (*summary*)

Untuk laporan penelitian, *summary* biasanya ditempatkan di depan, setelah pendahuluan, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat cepat memperoleh gambaran menyeluruh tentang hal-hal yang tercakup dalam laporan.
5. Lampiran dan daftar kepustakaan.

## E. Sistematika laporan

Sistematika laporan yang biasa digunakan dalam penulisan laporan di Indonesia ada dua macam, yaitu: sistem desimal (*digit system*) dan sistem gabungan angka dan huruf (*mixed system*).

Contoh sistem desimal dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR		
DAFTAR TABEL (jika ada)		
DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)		
1.	PENDAHULUAN	
1.1.	Maksud dan Tujuan Laporan .....	
1.2.	Masalah Pokok Laporan .....	
1.3.	Sistimatika Laporan .....	
2.	KENYATAAN YANG ADA	
2.1.	Kedudukan .....	
2.2.	Tugas Pokok dan Fungsi .....	
2.2.1.	.....	
2.2.2.	.....	
3.	MASALAH DAN USAHA PEMECAHANNYA	
3.1.	Masalah yang dihadapi .....	
3.2.	Usaha Pemecahannya .....	
3.2.1.	.....	
3.2.2.	.....	
4.	Dan seterusnya	

Sedangkan contoh sistem Gabungan angka dan huruf dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

DAFTAR ISI		Halaman
KATA PENGANTAR		
DAFTAR TABEL (jika ada)		
DAFTAR LAMPIRAN (jika ada)		
I.	PENDAHULUAN	
A.	Maksud dan Tujuan Laporan .....	
B.	Masalah Pokok Laporan .....	
C.	Sistimatika Laporan .....	
II.	KENYATAAN YANG ADA	
A.	Kedudukan .....	
B.	Tugas Pokok dan Fungsi .....	
1.	.....	
2.	.....	
III.	MASALAH DAN USAHA PEMECAHANNYA	
A.	Masalah yang dihadapi .....	
B.	Usaha Pemecahannya .....	
1.	.....	
2.	.....	
a.	.....	
1)	.....	
a)	.....	
(1)	.....	
Dan seterusnya		

## **F. Aturan Pengetikan Laporan**

1. Umum
  - a. Laporan diketik 2 spasi pada kertas kuarto;
  - b. Batas pengetikan : (margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 2,5 cm, margin bawah 3 cm). Untuk halaman pertama dari tiap-tiap bab, margin atas 5 cm;
2. Bab, Sub bab dan perinciannya
  - a. Bab diketik dengan huruf besar, tanpa garis bawah;
  - b. Sub bab diketik dipinggir (margin kiri) dengan huruf besar semua, juga tanpa garis bawah;
  - c. Perincian sub bab dan seterusnya huruf besar dan seterusnya huruf kecil dan judul tersebut digaris bawahnya;
3. Jarak pengetikan bab, sub bab dan perinciannya
  - a. Bab dengan sub bab 4 spasi;
  - b. Sub bab dengan kalimat di bawahnya 2,5 spasi;
  - c. Kalimat dengan perincian sub bab dan seterusnya 2,5 spasi;
4. Pengetikan kalimat
  - a. Alinea baru diketik dipinggir (tidak menjorok) sebaris di atasnya dengan jarak 2,5 spasi dengan baris di atasnya;
  - b. Petikan lebih dari 3 baris diketik 1 spasi dan diketik menjorok ke dalam 7 ketukan (untuk baris pertama) kemudian 4 ketukan untuk baris berikutnya dari baris di atasnya dan tanpa diberi petik;
  - c. Semua petikan harus diberi nomor dibelakangnya dan nomor tersebut harus diletakkan  $\frac{1}{2}$  spasi di atas huruf;
  - d. Catatan kaki diketik 1 spasi dan nomor catatan kaki harus sama dengan nomor ketikan di atasnya;
  - e. Jarak margin bawah 3 cm, diukur dari baris terakhir dari kata-kata dalam teks, atau kalau ada cacatan kaki, baris terakhir dari catatan kaki;
5. Pemberian Nomor Halaman
  - a. Bagian pendahuluan yang meliputi halaman judul, kata pengantar dan daftar isi, memakai angka romawi kecil dan diketik dibagian tengah bawah tepat pada margin bawah atau sedikit di bawahnya.  
Contoh huruf Romawi kecil: i,ii,iii dan seterusnya;
  - b. Bagian tubuh/pokok dan bagian penutup, dengan angka latin dan diketik pada pinggir margin kanan atas: 2,3,4,5 dan sebagainya;

- c. Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab ditulis di bagian tengah bawah, tepat pada pias bawah atau sedikit di bawahnya;
- d. Nomor halaman lampiran, ditulis seperti pada butir (c) di atas.

## Contoh Soal Keseluruhan

1. Berilah tanda silang (x) pada huruf B bila pernyataan betul dan S bila salah.

1. B - S Pekerjaan penunjang adalah pekerjaan yang bersifat pelayanan.
2. B - S Membuat surat merupakan pekerjaan administrasi dalam arti luas.
3. B - S Dalam organisasi yang belum luas pekerjaan kantor yang sifatnya khusus/rawan sebaiknya menggunakan asas desentralisasi supaya lebih aman.
4. B - S Pengaturan lingkungan fisik kantor akan menunjang kepada terciptanya suasana kerja yang menyenangkan disebut lingkungan kantor.
5. B - S Korespondensi tidak termasuk kegiatan penanganan surat.
6. B - S Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. B - S Pada sistem desentralisasi pengelolaan arsip dilaksanakan secara terpusat dan dilaksanakan oleh suatu unit tertentu yang diberi tugas untuk mengelola arsip bagi semua warkat yang diperlukan dari suatu instansi.
8. B - S Laporan harus benar-benar objektif, tetapi tidak perlu harus langsung mengenai sasaran.

**2. Pilihlah salah satu jawaban yang Anda anggap benar**

1. Proses kerja sama antara dua orang atau lebih menurut cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya diartikan sebagai ...
  - a. Administrasi dalam arti umum
  - b. Administrasi dalam arti khusus
  - c. Administrasi dalam arti luas
  - d. Administrasi dalam arti sempit
2. Berikut ini adalah unsur-unsur organisasi, kecuali ...
  - a. Tujuan
  - b. Kelompok orang
  - c. Keterikatan formal
  - d. Individualis
3. Salah satu macam pekerjaan kantor adalah pekerjaan tulis menulis. Berikut ini yang tidak termasuk pekerjaan tulis menulis adalah ...
  - a. Penggandaan
  - b. Pendiktean
  - c. Pengetikan
  - d. Penandatanganan
4. Berikut ini adalah beberapa kebaikan asas desentralisasi dalam pengorganisasian pekerjaan kantor, kecuali ...
  - a. Dapat memperlancar pekerjaan pokok bagi instansi yang mempunyai unit-unit yang tersebar di beberapa tempat
  - b. Dapat melayani kebutuhan-kebutuhan khusus bagi unit-unit yang bersangkutan
  - c. Menumpuknya pekerjaan pada saat-saat tertentu seperti biasa terjadi pada asas sentralisasi dapat dihindarkan
  - d. Memerlukan tenaga yang banyak dan biaya yang besar untuk keperluan mengoperasikan peralatan kantor dan jasas pengawasan pelaksanaan pekerjaan kantor tersebut
5. Di bawah ini adalah beberapa asas pokok bagi tata ruang kantor yang baik menurut Richard Muther, kecuali ...
  - a. Asas Rangkaian Kerja
  - b. Asas Desentralisasi
  - c. Asas Terintegrasi
  - d. Asas Penggunaan Setiap Bidang Ruangan

6. Macam-macam tata ruang kantor dapat dapat dibedakan menjadi tata ruang terpisah dan tata ruang terbuka. Berikut ini yang merupakan salah satu kelebihan dari tata ruang terpisah adalah ...
  - a. Apabila berjangkit penyakit yang menular atau timbul rasa ketidak senangan/ketidakpuasan para pegawai tidak begitu cepat meluas
  - b. Perlu biaya besar untuk keperluan membuat sekat-sekat, lampu-lampu, alat pengatur suhu, pelayanan dan pemeliharaan umum lainnya
  - c. Biaya lebih rendah karena tidak diperlukan biaya pembuatan penyekat, juga terhindar dari tambahan biaya perawatannya
  - d. Kerja sama antara atasan dengan bawahan lebih erat
7. Besar kecilnya luas tempat kerja yang diperlukan bagi seorang pegawai, dipengaruhi beberapa hal seperti di bawah ini, kecuali ...
  - a. Besar kecilnya meja kerja yang digunakan
  - b. Lebar lorong yang digunakan, baik lorong utama maupun lorong biasa
  - c. Jarak antara meja yang satu dan yang di belakangnya
  - d. Jumlah pegawai yang akan menempati tempat kerja tersebut
8. Langkah awal dari pengolahan surat masuk adalah ...
  - a. Pembukaan sampul surat
  - b. Pencatatan surat
  - c. Penyortiran surat
  - d. Pembacaan surat
9. Apabila petugas penerima surat menerima surat bersifat rahasia maka ia sebaiknya ...
  - a. Membuka untuk memastikan isinya
  - b. Meneruskan kepada yang dituju
  - c. Menyimpannya
  - d. Menyampaikan ke bagian arsip
10. Penanganan surat rahasia yang ditujukan untuk pimpinan memerlukan perhatian khusus, antara lain ...
  - a. Dibuka oleh pegawai sub bagian tata usaha
  - b. Dibuka oleh petugas penerima surat
  - c. Dibuka oleh sekretaris pimpinan atau petugas khusus yang ditunjuk
  - d. Dibuka oleh pegawai sub bagian lain
11. Di bawah ini yang merupakan pengertian dari arsip yang berlaku di Indonesia adalah...
  - a. Arsip sebagai wadah
  - b. Arsip sebagai kegiatan

- c. Arsip sebagai kumpulan warkat
  - d. a,b dan c benar
12. Sistem pengindeksan arsip yang menyatakan warkat disusun menurut urutan tanggal, bulan dan tahun adalah ...
- a. Sistem nomor
  - b. Sistem subjek
  - c. Sistem kronologis
  - d. Sistem abjad
13. Di Amerika Serikat kegunaan warkat disingkat ALFRED, kecuali ...
- a. *Administrative value*
  - b. *Legal value*
  - c. *Research value*
  - d. *Duplicate value*
14. Yang benar di bawah ini mengenai “lampiran” pada surat dinas, kecuali ...
- a. Diawali dengan huruf capital
  - b. Diakhiri tanda titik dua
  - c. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf jika lebih dari dua kata
  - d. Tidak diikuti tanda baca apapun
15. Cara penulisan tanggal pada surat dinas di bawah ini adalah ...
- a. Tidak perlu didahului nama kota
  - b. Nama bulan tidak boleh ditulis dengan angka
  - c. Penulisan tahun ditulis dengan angka secara lengkap
  - d. a,b dan c benar
16. Di lingkungan Kementerian Keuangan penggunaan sebutan Pemangku Jabatan (Pj) hanya berlaku untuk pejabat, *kecuali* ...
- a. Eselon I dan II
  - b. Eselon II dan III
  - c. Eselon II dan IV
  - d. Eselon III dan IV
17. Di bawah ini merupakan cara yang dapat ditempuh untuk pergantian pejabat, *kecuali* ...
- a. Dirangkap oleh pejabat atasannya
  - b. Ditunjuk pengganti dari pejabat yang setingkat
  - c. Ditunjuk pengganti dari pejabat bawahannya
  - d. Ditunjuk pengganti dari bawahan pejabat yang setingkat.



18. Berdasarkan SK Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 71/1993 tanggal 2 September 1993 ditetapkan bentuk resmi semua surat keluar instansi pemerintah adalah ...
  - a. *full block*
  - b. *Semi block*
  - c. *Modified block*
  - d. *Simplified*
19. Salah satu fungsi laporan dalam suatu instansi adalah ...
  - a. Sebagai salah satu alat untuk mendeskripsikan keadaan instansi kepada instansi lain
  - b. Sebagai salah satu alat untuk mengadakan perencanaan, pengendalian, penilaian, dan pengambilan keputusan
  - c. Sebagai salah satu alat informasi dari instansi satu dengan instansi lainnya
  - d. Sebagai tahap akhir dari serangkaian kegiatan pengamatan
20. Berikut ini yang tidak termasuk bentuk laporan tertulis adalah ...
  - a. Surat
  - b. Memograf
  - c. Matriks
  - d. Kwitansi

## Kunci Jawaban

BENAR-SALAH	PILIHAN GANDA	
1. B	1. C	11. D
2. B	2. D	12. C
3. S	3. A	13. D
4. B	4. D	14. D
5. B	5. B	15. D
6. B	6. A	16. A
7. S	7. D	17. D
8. S	8. C	18. B
	9. B	19. B
	10.C	20.D

## Daftar Pustaka

### Buku

- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Nurcahaya, Cetakan, 1982.
- Kadarmo, Siwi. *Sekretaris dan Tugas-Tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika, 1992.
- Komaruddin. *Manajemen Kantor, Teori, dan Praktik*. Bandung: Sinar Baru, 1981.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2008.
- Mills, Geoffrey, Oliver Stanford, dan Robert C. Appleby. *Modern Office Management*. London: Pitman Publishing Limited, 1990.
- Mintarogo, A. dan Sedarmayanti. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Ilham Jaya Bandung, 1992.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 1997.
- Pedoman Adminsitasi Umum (PAU) Kementerian Keuangan, Bagian Pertama dan Kedua*. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kementerian Keuangan, 1982.
- Pengetahuan Perkantoran* (Buku Materi Ujian Dinas Tk. II Kementerian Keuangan). Pusdiklat Pegawai, 2002.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2005.
- Terry, George R. *Office Management and Control*. Homewood: Richard D. Irwin Inc., 1958.
- William, Leffingwel H. dan Edwin M. Robinson. *Text Book of Office Management Ed. 3*. New York: McGraw-Hill book Co., 1950.

### Peraturan

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 276/PMK.01/2014 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.01/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan.
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 283/KMK.01/2003 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- Keputusan Menteri Keuangan (KMK 1254/ KMK.01/ 2016) tentang Petunjuk Pelaksanaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik