

# Tata Persuratan dan Formulir

Chatarina Saptorini, S.H., M.Si.



## PENDAHULUAN

---

Modul ini membahas tentang hubungan tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas dengan manajemen arsip dinamis dan korespondensi, serta lingkup implementasi tata persuratan dan formulir pada suatu organisasi. Organisasi merupakan suatu wadah yang terdiri dari sekelompok manusia yang mempunyai kegiatan dan sasaran yang sama. Seperti yang diungkapkan Chester I Barnard bahwa: "*.... an organization is a system of cooperative human activities*". Jika menyimak ungkapan tersebut di atas, sebuah organisasi menekankan pada kegiatan manusia yang bersifat kooperatif. Dalam melaksanakan kegiatan organisasi perlu melakukan hubungan berupa komunikasi.

Komunikasi yang dilakukan bisa secara lisan maupun tulis. Komunikasi yang bersifat lisan seperti dicontohkan suatu organisasi yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan, yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan akan menyelenggarakan suatu Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan. Persiapan kegiatan tersebut melakukan diskusi antara pimpinan dan bawahan untuk membicarakan kurikulum, siapa peserta, berapa jumlah peserta, siapa pengajar, demikian juga hal tersebut dibicarakan pada waktu rapat maupun pertemuan yang lainnya. Di samping komunikasi lisan, dalam melaksanakan kegiatannya perlu melakukan komunikasi tertulis, seperti berkirim surat ke unit kerja lain untuk pinjam ruangan diktat (surat intern), kirim surat ke instansi lain untuk penawaran peserta pendidikan dan pelatihan (diklat), kunjungan dalam rangka menambah wawasan. Surat yang berupa naskah dikirim ke unit atau organisasi terkait dalam rangka kedinasan merupakan naskah dinas. Naskah dinas berperan sebagai wakil atau duta organisasi mempunyai misi untuk menyampaikan suatu pesan. Oleh karena naskah dinas mempunyai peran penting pada organisasi maka Anda perlu mengetahui, menganalisis, dan implementasi tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas yang diterapkan organisasi, baik secara manual maupun elektronik.

Dari uraian di atas, nampak sangat besar pentingnya naskah dinas bagi organisasi. Naskah dinas berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi. Kenyataan di lapangan menunjukkan banyak implementasi tata persuratan dan formulir yang menimbulkan permasalahan, antara lain yang disebabkan belum diketahuinya ketentuan-ketentuan yang berlaku. Dengan mempelajari modul ini, Anda sebagai mahasiswa diharapkan dapat memahami sesuai dengan tujuan pembelajaran yang diuraikan di bawah ini.

Dengan mengikuti dan menyelesaikan mata kuliah ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan hubungan tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas dengan komunikasi dan manajemen arsip dinamis.

Setelah mengikuti dan mempelajari mata kuliah ini, Anda diharapkan dapat:

- a. mengerti dan memahami hubungan tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas, dengan manajemen arsip dinamis dan korespondensi;
- b. menjelaskan dan menganalisis lingkup tata persuratan dan formulir sebagai naskah dinas;
- c. menjelaskan tata cara penyusunan naskah dinas;
- d. menjelaskan dan mengimplementasikan jenis-jenis naskah dinas pada suatu organisasi.

Mata kuliah "Tata Persuratan dan Formulir" ini, terdiri 6 modul yang setiap modulnya mempunyai subjek dan penekanan materi yang berbeda, yaitu berikut ini.

1. Modul 1 membahas tentang “Hubungan Naskah Dinas dengan Manajemen Arsip Dinamis dan Korespondensi, Pengantar Tata Persuratan dan Formulir”, yang berisi tentang pengantar tata persuratan dan formulir secara umum, hubungan tata persuratan dan formulir dengan korespondensi dan manajemen arsip dinamis. Setelah mempelajari dan mengikuti mata kuliah ini diharapkan sebagai dasar pengetahuan Anda sebagai mahasiswa memahami lingkup tata persuratan dan formulir yang harus diimplementasikan pada setiap organisasi.
2. Modul 2 membahas tentang konsep dasar dalam penyusunan naskah dinas dan formulir, yang meliputi penyiapan, dan pengamanan.
3. Modul 3 membahas tentang jenis-jenis naskah dinas yang diciptakan organisasi dan bentuk-bentuk format surat.

4. Modul 4 membahas tentang naskah dinas arahan (direktif), yang isi informasinya mengandung kebijakan, tujuannya agar Anda mampu menganalisis, menjelaskan unsur-unsur, dan mengidentifikasi jenis surat/naskah dinas arahan yang diciptakan organisasi, menyusun serta merancang kegiatan tata dinas arahan pada suatu organisasi dalam suatu petunjuk pelaksanaannya.
5. Modul 5 membahas tentang laporan, tujuannya agar Anda mampu menjelaskan unsur-unsur laporan antara lain jenis-jenis, bentuk laporan yang perlu diciptakan organisasi, dapat mengidentifikasi, menganalisis, dan membuat rancangan laporan.
6. Modul 6 membahas tentang formulir, tujuannya agar Anda mampu menjelaskan unsur-unsur kegiatan formulir yang perlu diciptakan organisasi, dapat mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun, serta merancang formulir.

**Selamat belajar!**

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Hubungan Naskah Dinas dengan Manajemen Arsip Dinamis dan Korespondensi

Sebelum membicarakan tentang tata persuratan dan formulir, terlebih dahulu mengetahui persepsi apa yang muncul dalam pikiran Saudara tentang suatu konsep organisasi? Bahwa organisasi merupakan suatu wadah yang terdiri dari sekelompok orang, bahwa sekelompok orang-orang tersebut ingin melaksanakan suatu kegiatan, bahwa organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan sama, bahwa organisasi melaksanakan kegiatan harus efektif dan efisien. Bila kita amati, organisasi yang ada pada saat ini ada yang bersifat sederhana, setengah kompleks, dan kompleks.

Organisasi yang sederhana biasanya dapat digambarkan bagan organisasi yang dibentuk terdiri dari unit-unit kerja sangat sederhana, seperti di instansi pemerintah unit pelaksana teknis, di perusahaan swasta biasanya pada perusahaan yang bergerak di bidang konsultan, perusahaan perdagangan. Ada juga organisasi yang setengah kompleks yang mempunyai bagan organisasi seperti di instansi pemerintah pada kantor wilayah, kantor dinas, dan organisasi yang kompleks dapat digambarkan mempunyai bagan organisasi besar dan kompleks, seperti di instansi pemerintah suatu departemen, perguruan tinggi, sedang untuk perusahaan swasta seperti Astra, Gudang Garam, dan lain-lain.

Organisasi sebagai sebuah sistem, merupakan kesatuan yang terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, di mana perimbangan dan koordinasinya merupakan kunci bagi upaya memaksimalkan kinerja dan mengoptimalkan efisiensi sebagai keseluruhan. Komponen-komponen organisasi dapat berupa sebuah pengelompokan manusia, prosedur-prosedur dan/atau sumber-sumber daya.

Organisasi merupakan kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dalam suatu batasan yang dapat diidentifikasi, yang bekerja secara terus-menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Kesatuan sosial, berarti bahwa unit itu terdiri dari orang atau kelompok orang yang berinteraksi satu sama lain. Orang-orang dalam suatu organisasi melaksanakan kegiatannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada pada unit kerjanya. Seperti pada suatu perusahaan yang bergerak di

bidang elektronik yang salah satu divisinya, yaitu pemasaran mempunyai tugas melakukan pemasaran barang-barang elektronik yang diproduksi. Oleh karena itu, kegiatannya antara lain melakukan promosi berupa pemasangan iklan ke sejumlah stasiun televisi dan media massa, menyelenggarakan pameran. Dalam rangka melaksanakan kegiatan agar efisien dan efektif, perlu ada komunikasi antara satu pihak dengan pihak yang lain.

Komunikasi jika dilakukan secara lisan seperti mengadakan pertemuan, diskusi atau dilakukan melalui telepon saja, dirasakan kurang efektif karena dimungkinkan menyita waktu yang lama, adanya keterbatasan manusia untuk mengingat semua informasi yang diterima dan kelemahan yang lainnya tidak adanya bukti. Oleh karena itu, agar kegiatan berjalan secara efisien dan efektif, dalam melaksanakan kegiatannya setiap divisi atau unit kerja dalam melaksanakan kegiatan perlu membuat proposal, berkirim surat ke berbagai organisasi maupun perorangan yang terkait dengan kegiatan seperti stasiun televisi untuk permohonan memasang iklan, rincian pembiayaan, perjanjian kerja sama dan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan. Agar penyampaian informasi ke berbagai organisasi dan perorangan berjalan efektif maka perlu dibuat standar pembuatan surat dinas atau naskah dinas, yaitu bagaimana tata persuratan yang harus diterapkan suatu organisasi. Hal tersebut penting karena surat dinas atau naskah dinas merupakan wakil atau duta organisasi dalam menyampaikan suatu pesan, sebagai bukti akuntabilitas atau bukti pertanggungjawaban adanya kegiatan.

Bilamana suatu Badan Diklat Pemerintah Daerah Provinsi akan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dalam rangka memperlancar kegiatan diklat kearsipan maka perlu ada komunikasi, baik dengan lisan melalui telepon ke Pusdiklat Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia maupun korespondensi atau mengirim surat untuk kerja sama atau permohonan bantuan pengajar. Dalam pelaksanaan salah satu fungsi organisasi tersebut, nampak bahwa komunikasi khususnya yang tertulis masih diperlukan, baik organisasi yang berskala kecil, sedang, maupun besar.

## **A. HUBUNGAN TATA PERSURATAN DENGAN MANAJEMEN ARSIP DINAMIS**

Setiap organisasi mempunyai peranan sangat penting dalam pembangunan nasional. Organisasi melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuannya. Tujuan organisasi diimplementasikan pada setiap unit (kerja) yang

masing-masing mempunyai tugas dan fungsi. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam organisasi diperlukan berbagai data dan informasi sebagai pendukungnya. Data dan informasi diperlukan untuk perencanaan, penentuan kebijaksanaan, litigasi dan/atau kepentingan lain dalam rangka peningkatan organisasi. Data dan informasi yang terekam untuk kegiatan administrasi pada suatu organisasi, antara lain berfungsi sebagai sarana pengingat, bukti akuntabilitas, dan hukum. Data dan informasi yang terekam tersebut berupa surat dinas atau naskah dinas. Pada waktu terekamnya informasi untuk kepentingan organisasi atau perorangan merupakan tahap awal terciptanya suatu arsip (dinamis/*records*). Arsip dinamis (*records*), tercipta karena akibat dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi itu sendiri. Oleh karena arsip merupakan suatu rekaman informasi dari tindakan/kegiatan organisasi maka harus dikelola secara efektif dan efisien. Apabila arsip tidak dikelola dengan benar, akan dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan organisasi, baik yang sedang dan/atau yang akan dilaksanakan. Sebaliknya, apabila arsip dikelola dengan baik dan tersedianya arsip secara lengkap sebagai bahan pengambilan keputusan maka akan dapat menumbuhkan penghematan waktu, tenaga, maupun dana.

Sebelum menguraikan hubungan antara tata persuratan dan formulir dengan manajemen arsip dinamis maka perlu mengetahui bahwa sesuai dengan Pasal 1 Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan menyatakan bahwa pengertian arsip adalah:

1. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
2. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan dalam pasal I Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, mengemukakan istilah arsip dengan "Dokumen Perusahaan", yang menyatakan bahwa:

"Dokumen perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan,

baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, dan didengar".

Apabila ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaan, arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip aktif (*current records*) dan arsip inaktif (*dormant records*). Pengertian arsip aktif yang termaksud di dalam Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan pengertian arsip inaktif, adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Selanjutnya Martono (1988:14) mendefinisikan arsip aktif sebagai arsip dinamis adalah arsip yang secara terus-menerus masih dipergunakan sebagai berkas kerja untuk penyelesaian suatu urusan. Sedangkan pengertian arsip inaktif didefinisikan oleh Pemerintah Kanada (1988:15) sebagai berikut.

*"Those records of a departement or agency that are not required constanly for current use in the departement or agency and need not be maintaned in office space and aquipment".*

Beberapa definisi tersebut menunjukkan bahwa arsip aktif dan arsip inaktif, masih dipergunakan sebagai berkas kerja dalam organisasi penciptanya, hanya dengan intensitas yang berbeda. Arsip merupakan informasi terekam yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kerja organisasi, dan sebagai bukti dan suatu kegiatan, yang diciptakan dalam berbagai macam bentuk media penyimpanan yang nyata. Dengan demikian, arsip sebagai bukti kegiatan suatu organisasi harus dapat mencerminkan data dan keterangan sesuai dengan sifat dan jenis kegiatannya. Arsip mengandung berbagai data dan keterangan maka arsip dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan utama dalam pengambilan keputusan. Sebagai konsekuensinya, data dan keterangan tersebut haruslah lengkap, benar, dan tepat sehingga keputusan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Selain itu, jika informasi yang dihasilkan organisasi mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional maka harus dilestarikan.

Arsip merupakan suatu bukti dari suatu peristiwa, kejadian, dan atau kegiatan yang direkam pada bentuk yang nyata (*tangible*) sehingga memungkinkan untuk ditemukan kembali (Lundgren and Lundgren, 1989:4). Dari uraian tersebut, tercermin bahwa arsip merupakan bukti (*evidence*) dari suatu kejadian, peristiwa, atau kegiatan yang dilakukan, baik

perorangan maupun sekelompok orang yang mempunyai tujuan sama. Oleh karena itu, arsip berisi data yang salah satunya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan, bahan perencanaan, pembuatan laporan kegiatan, atau peristiwa. Data yang telah diproses atau mempunyai makna dan merupakan informasi. Jika informasi tersebut digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan suatu organisasi merupakan arsip atau dokumen.

Informasi yang terekam tersebut yang berupa naskah dinas dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan, bahan perencanaan, bukti legal. Oleh karena mempunyai fungsi bermacam-macam maka dalam penyusunan antara satu dengan yang lain berbeda-beda tergantung dengan kepentingannya. Seperti untuk kebijakan, bisa dibuat dalam bentuk surat keputusan, untuk penyampaian berita bisa dibuat dalam bentuk resmi, baik bentuk penuh, setengah penuh, atau resmi Indonesia. Untuk bentuk pertanggung jawaban keuangan dibuat dalam bentuk kuitansi, hasil dari suatu kegiatan dibuat dalam bentuk laporan. Jadi, karena kepentingan berbeda-beda maka penyusunan harus disesuaikan dengan kebutuhan. Oleh karena itu, perlu standar tata naskah dinas yang meliputi penyusunan naskah dinas dan formulir agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien. Pemahaman lainnya atau yang kedua, yaitu bahwa informasi terekam harus disimpan dalam bentuk nyata atau bersifat *tangible*. Berarti media penyimpanan informasi terekam yang merupakan naskah dinas tersebut dapat berupa kertas, atau media lainnya seperti media elektronik atau lebih dikenal *elektronik mail*. Unsur yang ketiga bahwa informasi yang terekam dalam segala bentuk media penyimpanan yang merupakan hasil kegiatan organisasi harus bisa ditemukan kembali (*retrivable*) baik fisik dan informasinya.

Data dan informasi yang digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan organisasi merupakan naskah dinas. Seperti dituangkan pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Menpan: 2003) mendefinisikan bahwa naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Naskah dinas jika dikaitkan dengan manajemen arsip dinamis (*Records Management*) merupakan tahap awal terciptanya arsip. Manajemen arsip dinamis merupakan suatu kontrol yang sistematis yang dimulai sejak dari tahap penciptaan arsip (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*use and maintenance*), dan penyusutan (*disposal*). Sistem manajemen arsip dinamis, terdiri dari beberapa unsur yang saling terkait antara satu dengan

lainnya. Arsip mempunyai siklus hidup (*life cycle*) yang dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1.1  
*Life Cycle* Arsip

Kegiatan penyusunan naskah dinas, baik berupa surat hasil korespondensi yang merupakan arsip, formulir, surat-surat *direktif* dan laporan, serta surat elektronik memegang peranan penting karena merupakan tahap awal terciptanya arsip yang memungkinkan mempunyai nilai sejarah dan perlu dilestarikan. Unsur-unsur manajemen arsip dinamis tersebut terdiri dari *input* yang meliputi informasi, sumber daya manusia, peralatan, dan keuangan. Proses, jika dikaitkan dengan daur hidup arsip meliputi tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan, sedangkan *output* atau hasil keluarannya berupa informasi. Oleh karena itu, informasi terekam yang tercipta dari hasil suatu kegiatan sangat menunjang untuk kepentingan organisasi maka pada waktu penciptaannya, yaitu sebagai naskah dinas sangat penting untuk diperhatikan. Ketiga unsur tersebut, yaitu *input*, proses dan *output* antara satu dengan lainnya saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Manajemen arsip dinamis yang diterapkan secara benar oleh suatu organisasi, sesuai dengan apa yang diharapkan, akan dapat menyajikan arsip kepada orang yang benar, dengan waktu yang cepat dan tepat, serta dengan biaya yang rendah. Kenyataan sering ditemukan pada organisasi, penerapan manajemen arsip menemui kendala-kendala, salah satunya pada waktu penciptaan, yaitu pada waktu pembuatan naskah dinas tidak sesuai dengan aturan tata persuratan dinas atau tata naskah dinas, yaitu seperti yang dituangkan pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Menpan: 2003) bahwa tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis, diperlukan suatu kontrol yang sistematis khususnya pada waktu penciptaan, yaitu penyusunan naskah dinas dengan memperhatikan aturan tata naskah dinasnya seperti jenis kertas, tinta, dan format. Selain itu, juga pemeliharaan media penyimpanan

sampai dengan penyusutan sehingga akan memperlancar kegiatan organisasi dan mengantisipasi rusaknya naskah dinas yang mempunyai nilai pertanggung jawaban nasional atau mempunyai nilai memori sejarah.

## **B. HUBUNGAN NASKAH DINAS DENGAN KORESPONDENSI**

Korespondensi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu organisasi dalam rangka melakukan suatu komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, baik dilakukan secara intern dan ekstrem. Korespondensi dapat tercipta karena adanya hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dapat dilakukan melalui kegiatan surat menyurat. Karena itu korespondensi merupakan salah satu jenis pekerjaan dalam bentuk kegiatan kantor atau tata usaha yang dimulai sejak membuat konsep surat, penulisan sampai dengan pengiriman surat. Dikaitkan dengan Manajemen Arsip Dinamis (*Records Management*), kegiatan korespondensi sebagai tahap awal dari Daur Hidup Arsip (*life cycle*) merupakan salah satu jenis kegiatan pada tahap penciptaan atau penerimaan arsip. Untuk itu penerapan korespondensi pada suatu organisasi berdampak positif terhadap informasi lainnya.

Surat atau disebut naskah dinas sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi untuk menyampaikan informasi, harus dikelola dengan baik dan tepat agar dapat menunjang efisiensi dan efektivitas sesuai dengan tujuan organisasi. Kenyataan penerapan pada organisasi ditemukan permasalahan mengenai surat-menyurat. Masalah yang timbul karena penyusun atau pengonsep surat tidak mengetahui persyaratan tata naskah dinas yaitu untuk penyusunan surat antara lain, penggunaan bentuk/format surat kurang tepat, pemakaian kalimat yang tidak lengkap, berbelit-belit, pemakaian huruf besar dan kecil yang salah, penulisan kata yang salah, susunan isi surat tidak sistematis, pelimpahan wewenang penandatanganan surat, jenis dan ukuran kertas tidak seragam.

Selain itu ditentukan pada suatu organisasi dalam penerapan untuk pembuatan surat, tidak adanya keseragaman bentuk surat. Oleh karena itu, perlu adanya pembakuan sistem persuratan tata naskah dinas di setiap organisasi, yang merupakan salah satu bagian dari asas tata naskah dinas. Selanjutnya dalam kegiatan organisasi apalagi jika dikaitkan dengan teknologi maju, yang disebut surat/naskah dinas tidak hanya dalam surat bentuk saja, tetapi terdiri dari beberapa jenis surat antara lain surat *direktif*

yaitu yang isinya mengandung suatu kebijakan surat keputusan, surat edaran yang penerapan antara surat dengan lainnya mempunyai bentuk format yang berbeda. Karena itu, Anda perlu mengetahui jenis-jenis naskah dinas yang diterapkan baik di lingkungan organisasi swasta maupun pemerintah. Akan tetapi sebelum mengetahui tentang tata naskah dinas perlu mengerti tentang beberapa pengertian istilah-istilah yang terkait dengan tata naskah dinas.

Dari uraian tersebut, diketahui bahwa korespondensi merupakan sarana komunikasi kantor secara tertulis. Kenyataan semua organisasi sampai saat ini masih tetap mempertahankan kegiatan korespondensi, walaupun bila dibandingkan dengan komunikasi lisan yang merupakan hasil produk teknologi maju, perkembangannya lebih pesat. Pesatnya pertumbuhan produk teknologi main tersebut, tidak mengurangi arti dan nilai penting komunikasi tulis yang berupa surat-menyurat. Karena itu, Anda perlu mengetahui batasan kegiatan korespondensi.

Istilah korespondensi lebih dikenal di lingkungan organisasi swasta, yang meliputi keseluruhan kegiatan kantor atau tata usaha yang terkait dengan kegiatan penulisan surat, yaitu suatu kegiatan yang dimulai dari penyusunan konsep surat sampai dengan surat tersebut siap dikirimkan. Di lingkungan instansi pemerintah, tidak dikenal istilah korespondensi, tetapi dikenal dengan istilah Tata Naskah Dinas atau Tata Persuratan Dinas, yang kegiatannya menitikberatkan pada pengelolaan naskah, yang mencakup pengaturan jenis dan ketentuan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Kedua istilah tersebut nampak mempunyai pengertian yang sama, yaitu dimulai dari kegiatan penyusunan konsep surat yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan segi penyiapan, dan pengamanan, baik fisik maupun informasi surat sampai dengan surat siap untuk dikirimkan. Mengapa kegiatan korespondensi atau tata naskah dinas sebatas kegiatan surat siap untuk dikirimkan karena kegiatan selanjutnya merupakan kegiatan mendistribusikan surat yang dilakukan oleh bagian persuratan (atau unit kerja lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi dalam organisasi).



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Bagaimana hubungan tata persuratan dengan manajemen arsip dinamis? Jelaskan!
- 2) Bagaimana hubungan naskah dinas dengan korespondensi? Jelaskan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Baca secara cermat halaman 1.5 sampai 1.10 memuat tentang materi hubungan tata persuratan dengan manajemen arsip dinamis.
- 2) Baca secara cermat halaman 1.10 sampai 1.13 memuat tentang materi hubungan naskah dinas dengan korespondensi.



## RANGKUMAN

---

Istilah korespondensi dikenal di lingkungan organisasi swasta, berasal dari bahasa Inggris, yaitu *correspondence* yang artinya surat-menyurat. Di lingkungan organisasi pemerintah dikenal dengan istilah tata naskah dinas atau tata persuratan dinas. Lingkup kegiatan korespondensi atau tata naskah dinas pada suatu organisasi dimulai dari kegiatan penyusunan konsep surat yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan segi penyiapan, pengamanan, baik fisik maupun informasi surat sampai dengan surat siap untuk dikirimkan.

Organisasi melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuannya. Tujuan organisasi diimplementasikan pada setiap unit (kerja) yang masing-masing mempunyai tugas dan fungsi. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam organisasi diperlukan berbagai data dan informasi sebagai pendukungnya, merupakan informasi yang terekam untuk kegiatan administrasi pada suatu organisasi, antara lain berfungsi sebagai sarana pengingat, bukti akuntabilitas, dan hukum. Data dan informasi yang terekam tersebut berupa surat dinas atau naskah dinas. Pada waktu terekamnya informasi untuk kepentingan organisasi atau perorangan merupakan tahap awal terciptanya suatu arsip (dinamis/*records*). Arsip dinamis (*records*), tercipta karena akibat dari

proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi itu sendiri. Oleh karena itu, arsip merupakan suatu rekaman informasi dan tindakan/kegiatan organisasi maka harus dikelola secara efektif dan efisien.

Korespondensi merupakan sarana komunikasi secara tertulis. Kenyataan semua organisasi sampai saat ini masih tetap mempertahankan kegiatan korespondensi, berupa surat-menyurat. Batasan kegiatan korespondensi yang meliputi keseluruhan kegiatan kantor atau tata usaha yang terkait dengan kegiatan penulisan surat, yaitu suatu kegiatan yang dimulai dari penyusunan konsep surat sampai dengan surat tersebut siap untuk dikirimkan. Di lingkungan instansi pemerintah, tidak dikenal istilah korespondensi, tetapi dikenal dengan istilah Tata Naskah Dinas atau Tata Persuratan Dinas, yang kegiatannya menitikberatkan pada pengelolaan naskah, yang mencakup pengaturan jenis dan ketentuan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.



#### TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Istilah korespondensi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *correspondence* yang artinya ....
  - A. surat
  - B. tata persuratan
  - C. tata naskah dinas
  - D. surat-menyurat
  
- 2) Istilah korespondensi dikenal di lingkungan organisasi swasta, sedangkan di lingkungan organisasi pemerintah, menggunakan istilah ....
  - A. korespondensi juga
  - B. tata naskah dinas atau tata persuratan dinas
  - C. surat
  - D. tata naskah
  
- 3) Batasan kegiatan korespondensi atau naskah dinas, meliputi....
  - A. dimulai dari penyusunan konsep surat sampai dengan surat siap untuk dikirim
  - B. hanya sebatas penyusunan konsep surat
  - C. penyusunan konsep surat sampai surat diterima oleh alamat tujuan
  - D. sampai surat ditandatangani pimpinan

- 4) Rekaman informasi yang dibuat organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya berguna untuk ....
- melakukan diskusi
  - pemberitahuan, permintaan, jawaban, keputusan
  - berbicara di depan forum
  - Perencanaan, pengambilan keputusan pimpinan, akuntabilitas
- 5) Istilah surat di lingkungan instansi pemerintah dikenal dengan istilah ....
- naskah dinas, yang artinya rekaman informasi pada suatu media dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan
  - rekaman Informasi
  - surat ekstern
  - naskah arahan

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 2****Pengantar Tata Persuratan Dinas**

Anda tentunya mengetahui dalam suatu kantor tidak mungkin tidak melakukan kegiatan korespondensi. Akan tetapi, walaupun korespondensi yang merupakan salah satu kegiatan kantor dalam bentuk komunikasi tertulis, Anda akan kebingungan apabila seseorang menanyakan sejauh mana batasan pengertian korespondensi ini. Anda kemungkinan akan menjawab bahwa korespondensi adalah kegiatan surat-menyurat. Kalau ada seseorang bertanya lebih lanjut surat-menyurat yang bagaimana? Kegiatan korespondensi mencakup kegiatan Tata Naskah Dinas atau Tata Persuratan Dinas, yang kegiatannya menitikberatkan pada pengelolaan naskah, yang mencakup pengaturan jenis dan ketentuan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Objek dari tata persuratan atau tata naskah dinas adalah surat dinas di lingkungan instansi pemerintah yang lebih dikenal dengan istilah naskah dinas yaitu penyampaian berita kepada pihak lainnya. Dalam arti sempit surat atau naskah dinas didefinisikan sebagai sarana untuk menyampaikan suatu berita atau informasi secara tertulis dari seseorang atau pihak tertentu, yang ditujukan kepada pihak/orang lain. Batasan penyampaian berita pada pengertian surat tersebut di atas mengandung pengertian yang sangat luas. Penyampaian berita atau informasi secara tertulis dapat diartikan seperti buku, makalah, artikel, teks pidato. Karena itu, Anda perlu mengetahui batasan yang lebih jelas, bahwa yang dimaksud dengan penyampaian berita melalui surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan, jawaban, pertimbangan, lamaran, laporan, keputusan dan sebagainya. Pengertian surat di atas merupakan pengertian surat dalam arti sempit karena fungsi surat seperti yang Anda laksanakan tidak hanya untuk menyampaikan berita saja, akan tetapi meliputi kegiatan yang lebih luas.

Surat berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan suatu berita. Informasi yang tertuang dalam surat, biasanya berupa suatu rekaman berita tentang kegiatan baik yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi. Rekaman berita yang tertuang dalam surat dapat berupa perjanjian, keputusan, tanda bukti dan sebagainya. Di lingkungan instansi pemerintah seperti yang dituangkan pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Menpan: 2003)

menyebutkan bahwa naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas Umum pemerintahan dan pembangunan. Pengertian naskah atau surat dinas dikemukakan sebagai rekaman informasi pada suatu media dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan. Timbul pertanyaan pada diri Anda, apa yang dimaksud dalam bentuk dan corak apapun atau semua informasi tertulis? Kata bentuk dan corak apapun atau semua informasi tertulis pada pengertian naskah tersebut dapat diartikan bahwa naskah atau surat tidak hanya berupa surat, tetapi dapat berupa beberapa jenis naskah lainnya antara lain formulir, memorandum/nota dinas, naskah arahan (*direktif*) dan laporan, naskah format khusus, serta naskah elektronik.

Karena itu, surat atau naskah dinas dalam arti luas dapat didefinisikan sebagai suatu sarana penyampaian informasi yang digunakan sebagai sarana komunikasi tulis dalam rangka fungsi kedinasan yang dapat berupa segala bentuk dan corak, dan harus dibuat dengan memenuhi persyaratan tertentu. Persyaratan itu yang membedakan dalam pembuatan antara surat yang satu dengan surat" lainnya seperti pembuatan surat penawaran berbeda dengan surat keputusan, surat edaran dan sebagainya.

## **A. FUNGSI SURAT ATAU NASKAH DINAS**

Surat atau naskah dinas merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi. Selain untuk penyampaian informasi, pada suatu organisasi, surat juga berfungsi sebagai:

1. sarana pengingat,
2. bukti akuntabilitas,
3. sarana pengambilan keputusan pimpinan,
4. wakil dan &atau duta organisasi,
5. pedoman untuk bertindak dan/atau melakukan kegiatan,
6. bukti yang sah dalam proses pengadilan,
7. bukti sejarah.

Bila dibandingkan dengan komunikasi lainnya, yaitu komunikasi lisan dengan menggunakan teknologi maju, surat masih dipertahankan sampai saat ini untuk kegiatan manajemen suatu organisasi. Surat masih dipertahankan,

karena mempunyai kelebihan. Apa kelebihan surat menurut Anda? Jelas bila dibandingkan dengan komunikasi lisan terdapat beberapa kelebihan dibandingkan dengan komunikasi lisan, naskah dinas yang dibuat secara tulisan dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan. Apabila ditinjau dari aspek hukum, surat dapat dijadikan sebagai alat bukti sah dalam proses pengadilan, yang berupa tulisan dan tanda tangan asli, yang merupakan bukti tertulis "hitam di atas putih". Oleh karena itu, keberadaan surat untuk mempelancar komunikasi suatu organisasi (kantor) masih tetap dipertahankan. Di samping sebagai bukti tertulis, surat masih dipertahankan karena adanya keterbatasan sebagai manusia untuk mengingat informasi yang telah diterima secara lisan. Oleh karena itu, surat dapat berfungsi sebagai alat pengingat manusia.

Selanjutnya fungsi surat sebagai wakil dan/atau duta organisasi mempunyai kedudukan sangat penting. Melalui surat, organisasi dapat berkomunikasi, baik dengan perorangan maupun organisasi lain, walaupun dengan jarak yang sangat berjauhan, tanpa mendatangi langsung organisasi lain, konsumen, klien, pelanggan, nasabah dan sebagainya. Karena surat sebagai duta organisasi maka dalam pembuatannya harus objektif, sistematis, akurat, jelas maksud tujuannya dan mengetahui pengetahuan tentang surat-menyurat, serta mempunyai penampilan yang baik. Surat masih dipertahankan sampai saat ini karena dapat dijadikan pedoman pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan. Di samping itu, surat dapat digunakan untuk tolok ukur dari kegiatan yang telah ditetapkan pada suatu organisasi. Surat juga dapat dijadikan dasar bertindak atau melakukan kegiatan. Apabila Anda lihat dari segi penyampaian surat nampak lebih formal bila dibandingkan dengan komunikasi secara lisan.

Kelebihan surat yang lain kita sadari, yaitu dapat dijadikan sebagai bukti sejarah bangsa. Apabila ada kegiatan yang mempunyai nilai sangat penting bagi pertanggungjawaban nasional, dan agar tidak kehilangan informasi yang ada, maka surat-surat yang mengandung nilai informasi sangat tinggi tersebut harus tetap disimpan dan/atau dilestarikan, seperti naskah dinas tentang kegiatan Nota Kesepahaman antara Pemerintah Indonesia dengan Gerakan Aceh Merdeka di Helsinki Tahun 2005, Peraturan Daerah yang dikeluarkan Pemerintah Daerah setempat, kasus merebaknya flu burung pertama kali di Tangerang. Bila Anda bandingkan dengan komunikasi lisan, dari segi biaya yang dikeluarkan organisasi lebih efisien. Demikian dari segi pengamanan

informasinya, surat dapat lebih terjamin dalam penyebaran informasi karena dikirim dengan menggunakan amplop tertutup.

## **B. ASAS DAN PERSYARATAN SURAT ATAU NASKAH DINAS**

Asas penerapan tata naskah dinas kurang dikenal di lingkungan organisasi swasta. Akan tetapi, walaupun secara eksplisit belum dituangkan pada kebijakan penerapan, dalam pelaksanaan telah dilakukan, berbeda dengan di lingkungan organisasi pemerintah untuk penyusunan naskah dinas, mayoritas sudah dituangkan pada kebijakan untuk tata naskah dinas yang berlaku pada intern organisasi. Hal tersebut terjadi karena latar belakang didirikannya organisasi swasta untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Karena itu, dalam pembuatan surat pada perusahaan-perusahaan, ada yang memperhatikan dari segi keterpaduan bentuk surat yang meliputi faktor kemudahan, kehematan, dan keserasian. Akibatnya, untuk kegiatan korespondensi sebagian besar perusahaan belum memikirkan perlu adanya standar yang diberlakukan pada organisasi tersebut. Standar tata naskah dinas diperlukan bertujuan untuk keseragaman dalam pembuatan surat. Standar yang berupa pedoman teknis diberlakukan pada organisasi, untuk menunjang kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya. Sedangkan di lingkungan instansi pemerintah, dalam penerapan naskah dinas perlu memperhatikan beberapa asas. Untuk memperlancar komunikasi tulis yang diterapkan pada organisasi agar berhasil guna dan berdaya guna maka perlu memperhatikan asas penerapan untuk tata naskah dinas seperti dituangkan pada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Menpan: 2003), antara lain berikut ini.

### **1. Asas Efektif**

Penulisan naskah dinas menggunakan kalimat yang tepat, sopan dan tidak bertele-tele, serta harus mengetahui permasalahan yang akan dituangkan dalam surat.

### **2. Asas Daya Guna dan Hasil Guna**

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

### 3. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dilakukan. Petunjuk teknis tata naskah dinas setiap instansi pemerintah pusat dan daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.

### 4. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

### 5. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

### 6. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

### 7. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi), mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Berdasarkan asas penerapan tata naskah dinas tersebut nampak bahwa pembuatan surat atau naskah harus memperhatikan penulisan, yaitu kalimatnya jangan bertele-tele dan harus mengetahui permasalahan yang akan dituangkan dalam surat. Dalam penggunaan ruang atau lembar naskah sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan seperti dicontohkan, apabila biasanya untuk penulisan memo/nota dinas yang merupakan komunikasi bersifat intern maka cukup menggunakan kertas ukuran setengah A4. Penggunaan bahasa harus lugas, baik, dan benar, dicontohkan apabila Anda akan menulis surat yang informasinya bersifat tidak mengembirakan (*bad*

*news*) seperti surat tuntutan, sebaiknya bahasanya tidak kasar, yang harus dikemukakan keadaan yang sebenarnya baru tuntutan yang akan dikemukakan.

Naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis, sebaiknya diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk-bentuk yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi, yang dapat berupa petunjuk teknis. Anda harus mengetahui, petunjuk teknis yang ditetapkan organisasi yang isinya mengatur tata cara dan bentuk surat yang sifatnya menyeluruh, dibakukan di lingkungan instansi yang bersangkutan. Di samping itu, harus memperhitungkan kegiatan yang bersifat khusus yang tidak mungkin dapat dibakukan. Dengan demikian, akan diperoleh dua manfaat sekaligus, yaitu efisiensi dan efektivitas. Secara administrasi naskah dinas yang diciptakan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, format maupun prosedurnya. Perlu ada pertanggungjawaban karena terkait dengan urutan kaidah format surat, fungsi, dan kewenangan pejabat yang menandatangani surat, dan ketentuan yang menyangkut bobot informasi surat yang berlaku dalam instansi yang bersangkutan.

Surat atau naskah dinas memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran, khususnya administrasi kearsipan. Oleh karena itu, kegiatan tata naskah merupakan bagian integral dan tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan instansi yang bersangkutan atau dengan kata lain bahwa tata naskah merupakan tahap awal dari daur hidup arsip. Surat atau naskah dinas pada dasarnya bersifat tertutup. Oleh karena itu, Anda harus menjaga kerahasiaan isi informasi surat. Siapa pun termasuk Anda dalam lingkungan bekerja, tidak dapat dibenarkan memberikan informasi surat kepada orang yang tidak berhak dan berkepentingan, baik secara tertulis maupun lisan. Guna mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja dan/atau satuan organisasi maka kegiatan tata naskah yang Anda lakukan seharusnya diselesaikan tepat pada waktunya. Untuk tingkat kecepatan pemrosesan surat maka perlu diperhatikan dari segi penyampaian surat.

Asas tata naskah dinas perlu diperhatikan dalam penerapan agar pelaksanaannya dapat berhasil guna dan berdaya guna. Naskah dinas sebagai alat untuk komunikasi oleh karena itu, perlu diketahui fungsi surat atau naskah dinas karena dirasakan sangat penting dan menunjang bagi kegiatan organisasi. Agar pembuatan surat atau naskah dinas sebagai alat komunikasi dapat berjalan dengan baik maka dalam membuatnya harus menarik, baik dari informasi maupun penampilan bagi pembaca. Surat atau naskah dinas

yang informasi dan penampilannya menarik mencerminkan citra yang baik dari organisasi yang mengeluarkannya. Agar dapat terwujud dengan baik maka dalam penyusunan surat harus diperhatikan beberapa hal, yaitu berikut ini.

1. Apa maksud dan tujuan membuat surat?
2. Bagaimana merumuskan dan menyusun suatu ide dan/atau gagasan yang akan dikemukakan dalam surat?
3. Bagaimana menyampaikan ide dan/atau gagasan dalam surat?

Adapun persyaratan yang harus Anda ketahui dalam membuat surat yang baik adalah sebagai berikut.

1. Kertas surat yang digunakan harus memenuhi standar, baik dari segi ukuran kertas, jenis, dan warnanya, serta keasaman (PH).
2. Tinta harus memenuhi standar yang baik khususnya dan segi keasaman.
3. Bentuk surat sebaiknya mengacu pada salah satu standar format yang ditentukan.
4. Penggunaan bahasa Indonesia sesuai ketentuan Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.
5. Penggunaan gaya bahasa yang ditulis harus lugas, memberi kesan bagi si penerima surat senang dan puas terhadap informasinya.
6. Bahasa yang ditulis harus jelas, sopan, dan tidak berbelit-belit.
7. Informasi yang disajikan harus merupakan fakta dan/atau peristiwa, kegiatan yang benar-benar akurat.

Agar penulis surat dapat menulis sesuai dengan persyaratan di atas maka harus memenuhi beberapa hal sebagai berikut.

1. Mengetahui pengetahuan tentang korespondensi atau tata naskah dinas.
2. Menguasai tata cara penggunaan dan tanda baca yang dibakukan sesuai dengan Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
3. Mengetahui permasalahan yang akan ditulis pada surat
4. Menjalin kerja sama yang baik antara pengirim dan penerima surat
5. Mendistribusikan surat atau naskah dinas ke alamat tujuan dengan tepat dan cepat serta aman.

Untuk penggunaan kertas, khususnya di lingkungan instansi pemerintah, kertas yang digunakan harus memenuhi standar, yaitu dari segi ukuran kertas,

untuk pembuatan surat, memorandum, laporan, dan *print-out* surat elektronik (*e-mail*) menggunakan ukuran kertas A4 ( $210 \times 297$  mm), atau  $8,27 \times 11,69$  inchi, dengan jenis kertas berwarna putih yang mempunyai berat 70/80 gram. Untuk surat yang isi informasinya mempunyai nilai memori organisasi atau memori sejarah dan mempunyai jangka waktu penyimpanan permanen, seperti naskah dinas yang ditandatangani pimpinan tertinggi yang biasanya berisi kebijakan, sebaiknya menggunakan kualitas kertas yang bebas asam dan bebas lignin. Apabila ketentuan di atas tidak dapat dilakukan maka sebaiknya menggunakan kertas yang mempunyai PH 7 (keasaman).

Berbeda dengan organisasi swasta penerapannya lebih bervariasi, khususnya warna kertas tidak harus putih akan tetapi, menggunakan warna-warna yang lembut, krem, hijau muda, biru muda, dan menggunakan jenis kertas yang bervariasi. Ukuran kertas yang digunakan juga bervariasi, ada yang menggunakan ukuran kuarto, A4, maupun folio. Adanya bermacam-macam jenis dan ukuran kertas yang digunakan pada organisasi swasta karena tujuan didirikan organisasi swasta, berbeda dengan instansi pemerintah untuk mendapatkan keuntungan (profit) sehingga dalam penciptaan surat harus menunjukkan penampilan yang menarik bagi mitra kerjanya, kurang memperhatikan dari segi kualitas kertas apakah bisa tahan lama atau tidak penyimpanannya.

Selain kertas surat memenuhi standar, sebaiknya menggunakan tinta tulis yang standar, yaitu dengan kurang-lebih PH (keasaman) 7. Penggunaan tinta komputer yang kurang memenuhi standar, apabila dituliskan pada selembarnya kertas, dan mengenai setetes air maka tulisan tersebut tidak nampak bekasnya sama sekali. Hal ini akan merugikan organisasi tersebut apabila informasinya sangat penting atau mempunyai nilai tinggi. Untuk penyusunan surat, sebaiknya dalam suatu organisasi diciptakan adanya keseragaman bentuk format surat. Pembuatan surat ekstern berbeda dengan laporan, demikian untuk pembuatan surat keterangan, memo, surat perjanjian dan ini seharusnya dibuat standar pada suatu organisasi yang dijadikan sebagai pedoman untuk penyusunan surat. Agar pembuatan surat dapat menunjang kegiatan organisasi maka harus sesuai dengan tata naskah dinas. Tata naskah merupakan kegiatan pengelolaan naskah, yang meliputi antara lain ketentuan umum yang diberlakukan pada suatu organisasi; pengaturan jenis surat, format, penyiapan dan pengamanan, baik fisik maupun informasi, keabsahan penandatanganan surat dan media yang digunakan, apakah menggunakan media kertas atau elektronik (*e-mail*).



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Cobalah Saudara pergi ke beberapa organisasi, baik perusahaan swasta, atau instansi pemerintah, selanjutnya lihat bagan organisasi dan tugas pokok dan fungsinya, kemudian tentukan apakah organisasi yang Saudara datangi merupakan organisasi yang lingkupnya kecil, sedang atau besar. Tujuan studi banding tersebut agar Saudara dapat membedakan apa yang membedakan organisasi baik swasta maupun instansi pemerintah yang saudara observasi tersebut satu dengan yang lainnya.
- 2) Selanjutnya amati jenis-jenis surat dari masing-masing organisasi dan apakah ada perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya. Jelaskan!

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

Untuk lebih memahami materi ini, baca dan cermati isi modul.



## RANGKUMAN

---

Pengertian surat atau naskah dinas dalam arti sempit, yaitu sarana untuk menyampaikan suatu berita atau informasi secara tertulis dari seseorang atau pihak tertentu. Pengertian dalam arti luas, yaitu suatu sarana penyampaian informasi yang digunakan sebagai sarana komunikasi tulis dalam rangka fungsi kedinasan dapat berupa segala bentuk corak, yang harus dibuat dengan memenuhi persyaratan tertentu. Fungsi surat adalah sebagai saran pengambilan keputusan, wakil/duta organisasi, sarana pengingat, pedoman melakukan kegiatan, bukti yang sah, dan bukti sejarah.

Persyaratan surat agar menunjang kegiatan organisasi adalah kertas harus standar, tinta harus memenuhi persyaratan keasaman, bentuk surat sesuai standar, penggunaan bahasa Indonesia sesuai EYD, gaya bahasa lugas, jelas, sopan, informasi harus fakta yang benar akurat, dan tidak menggunakan singkatan yang tidak lazim.

**TES FORMATIF 2**

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengaturan jenis dan ketentuan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan, dan media merupakan cakupan pada ....
  - A. makalah
  - B. tata naskah dinas
  - C. surat-menyurat
  - D. surat kabar
  
- 2) Penulisan naskah dinas menggunakan kalimat yang tepat, sopan, dan tidak bertele-tele dan harus mengetahui permasalahan yang akan dituangkan dalam surat, merupakan termasuk asas ....
  - A. pembakuan
  - B. efektif
  - C. daya guna dan hasil guna
  - D. keterkaitan
  
- 3) Surat merupakan suatu saran untuk menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lainnya. Yang dimaksud dengan penyampaian berita melalui surat dapat berupa ....
  - A. melakukan diskusi
  - B. pemberitahuan, permintaan, jawaban, keputusan
  - C. berbicara di depan forum
  - D. melakukan tanya jawab
  
- 4) Istilah surat di lingkungan instansi pemerintah dikenal dengan istilah naskah dinas, yang artinya rekaman informasi pada suatu media dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan. Yang dimaksud dengan "dalam segala bentuk dan corak" adalah ....
  - A. surat (ekstern), formulir, naskah arahan/*direktif* dan laporan, memorandum/nota dinas, naskah format khusus, dan naskah elektronik
  - B. surat (ekstern), formulir, naskah arahan/*direktif* dan laporan, memorandum/nota dinas hanya dalam bentuk media kertas saja
  - C. surat (ekstern), formulir, naskah arahan/*direktif* dan laporan, memorandum/nota dinas hanya dalam media bentuk media elektronik
  - D. naskah arahan, nota dinas, dan laporan

- 5) Surat dapat berfungsi sebagai, *kecuali* ....
- A. sarana pengingat
  - B. petunjuk teknis
  - C. alat bantu sarana retrieval sistem
  - D. sumber hukum

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) D. Cukup jelas.
- 2) B. Pada Jawaban 2, Di lingkungan organisasi swasta kegiatan surat menyurat lebih dikenal dengan istilah korespondensi, di lingkungan organisasi pemerintah kegiatan surat menyurat dikenal tata naskah dinas atau tata persuratan dinas. Sedangkan untuk istilah surat lebih dikenal dengan naskah dinas, karena mempunyai fungsi mengomunikasikan dalam bentuk tertulis untuk menyampaikan informasi kedinasan.
- 3) A. Pada Jawaban 3, menunjukkan kebenaran bahwa batasan kegiatan korespondensi dimulai dari adanya seseorang menyusun konsep surat, disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sampai dengan surat tersebut siap dikirim ke alamat tujuan.
- 4) D. Pada Jawaban 4, menunjukkan rekaman informasi yang diciptakan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya berguna untuk perencanaan, pengambilan keputusan, akuntabilitas.
- 5) A. Pada jawaban 5, menunjukkan naskah dinas yang digunakan untuk lingkungan instansi pemerintah, yang artinya rekaman informasi pada suatu media dalam bentuk dan corak apapun dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan.

### *Tes Formatif 2*

- 1) C. Cukup jelas.
- 2) B. Penulisan naskah dinas menggunakan kalimat yang tepat, sopan dan tidak bertele-tele.
- 3) B. Batasan penyampaian berita yang dilakukan melalui surat mengandung pengertian sangat luas dapat berupa pemberitahuan, permintaan, jawaban, pertimbangan dan sebagainya.
- 4) D. Bentuk corak dari surat, kenyataannya tidak hanya berupa kertas saja, tetapi dapat berbentuk surat (ditujukan untuk luar organisasi), memo atau nota dinas, naskah arahan (direktif) (UU, PP, Surat Keputusan dan sebagainya) laporan, formulir, naskah elektronik dan naskah format khusus (teleks, teleteks dan telegram), yang dapat

menyampaikan berita yang bersifat kedinasan dan dibuat dalam persyaratan tertentu.

- 5) A. Surat sampai saat ini masih dipertahankan, karena dapat berfungsi antara lain sebagai pusat ingatan, alat bukti dan bahan pengambilan keputusan pimpinan, jadi bukan sebagai petunjuk teknis dalam melakukan kegiatan. Petunjuk teknis merupakan suatu pedoman seseorang dalam pembuatan suatu surat atau naskah dinas.

## Daftar Pustaka

Arsip Nasional Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Taut Persuratan Dinas*, Jakarta: ANRI, 1993.

*Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai guna Tinggi*, Jakarta: ANRI, 2000.

Atkinson, Philip S, *Business and Prosedures*, American Book Company, New York, 1970.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Surat menyurat dalam Bahasa Indonesia*, Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1991.

Finoza, Lammudin, *Aneka Surat Indonesia seri 1*, Mawar Gempita, Jakarta, 1995. Forman, Janis, Kathleen A. Kelly and Me Grass, *The Randoom House Guide to Business Writing*, Hill Publishing Company, 1990.

Lembaga Administrasi Negara RI, *Korespondensi*, LANRI, Jakarta, 1993.

Martone, Boedi, *Arsip Korespondensi Penciptaan dan Penyimpanan*, Sinar Harapan, Jakarta, 1997

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, *Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/07/2003, tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Taut Naskah Dinas*, Jakarta, 2003.