



MANAJEMEN DOKUMEN PERKANTORAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN TINGKAT DASAR_2024

RICHARD PANTUN

RICHARD PANTUN

Widyaiswara Ahli Madya



081290451182

richardpantun@gmail.com



Quotes:

“Success consists of going from failure to failure without loss of enthusiasm” – Winston Churchill

“You must be the change you wish to see in the world” – Gandhi

“Judge a man by his questions rather than his answers” – Voltaire

“We are what we repeatedly do. Excellence, therefore, is not an act but a habit” – Aristotle

“Many of life’s failures are people who did not realize how close they were to success when they gave up” – Thomas Edison

Deskripsi Singkat



- Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan komunikasi tertulis di tempat kerja; persuratan dan korespondensi; penyusunan laporan; inventarisasi barang; dan teknik pengarsipan dokumen.
- Mata pelatihan ini disajikan secara interaktif melalui metode ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi, simulasi dan praktek.
- Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuan berkomunikasi tertulis di tempat kerja; persuratan dan korespondensi; penyusunan laporan; inventarisasi barang; dan teknik pengarsipan dokumen pada unit instansinya.

Pokok Bahasan

Manajemen Dokumen Perkantoran

5

POKOK BAHASAN

1

Komunikasi tertulis di tempat kerja

2

Persuratan dan korespondensi

3

Penyusunan laporan

4

Inventarisasi barang

5

Teknik pengarsipan dokumen

STEP

01

KOMUNIKASI TERTULIS DI TEMPAT KERJA



Komunikasi di tempat kerja



- Menurut Komaruddin (2001), Komunikasi adalah proses penyampaian pikiran, informasi, peraturan atau instruksi dengan suatu cara tertentu agar penerimanya memahami pesan yang diterimanya.
- Komunikasi tertulis di tempat kerja melibatkan kegiatan menulis (tulis tangan maupun mengetik) dan membaca.
- Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang (PyB) di lingkungan Kemenkumham dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna dibutuhkan keterpaduan **Tata Naskah Dinas** di lingkungan Kemenkumham.

(Permenkumham No.31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM)

Hambatan dalam komunikasi di tempat kerja

- **Hambatan bahasa:** Perbedaan bahasa, dialek, atau konteks budaya dapat menyulitkan orang untuk memahami satu sama lain.
- **Hambatan fisik:** Kebisingan, jarak, dan faktor lingkungan lainnya dapat menyulitkan orang untuk mendengar atau melihat satu sama lain dengan jelas.
- **Hambatan emosional:** Bias pribadi, prasangka, dan reaksi emosional dapat mengganggu komunikasi yang efektif.
- **Hambatan persepsi:** Perbedaan dalam cara orang memandang dan menafsirkan informasi dapat menyebabkan kesalahpahaman.
- **Hambatan organisasi:** Budaya perusahaan, struktur hirarkis, dan faktor organisasi lainnya dapat menyulitkan orang untuk berkomunikasi secara efektif di seluruh departemen atau tingkat otoritas.
- **Hambatan teknologi:** Masalah teknis dengan alat dan platform komunikasi dapat menyebabkan penundaan atau gangguan dalam komunikasi.
- **Hambatan waktu:** Jadwal yang padat dan prioritas yang saling bertentangan dapat menyulitkan orang untuk menemukan waktu untuk berkomunikasi secara efektif satu sama lain.
- **Hambatan interpersonal:** Bentrokan kepribadian, perebutan kekuasaan, dan konflik antarpribadi lainnya dapat menciptakan ketegangan dan membuat komunikasi menjadi lebih sulit.

Ruang lingkup TND (Tata Naskah Dinas)

- Pengaturan jenis dan format naskah dinas;
- Penyusunan naskah dinas;
- Pengendalian naskah dinas;
- Kewenangan penandatanganan;
- Penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- Pengamanan naskah dinas;
- Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Jenis Naskah Dinas

- **Naskah Dinas Arahan**
 - Pengaturan
 - Penetapan
 - Penugasan
- **Naskah Dinas Korespondensi**
 - Internal (Nota Dinas; Disposisi; Routing Slip);
 - Eksternal (Surat Dinas; Surat Keterangan/Rekomendasi; Surat Pengantar; Surat Undangan)
- **Naskah Dinas Khusus**
 - Surat Perjanjian
 - Surat Kuasa
 - Berita Acara
 - Pengumuman
- **Laporan**
- **Telaahan Staf**
- **Naskah Dinas lainnya**
 - Sertifikat
 - Piagam Penghargaan
 - STTP
 - Notula

STEP

02

PERSURATAN DAN KORESPONDENSI

Step

1

Komunikasi tertulis di tempat kerja

Step

2

Persuratan dan korespondensi

Step

3

Penyusunan laporan

Step

4

Inventarisasi barang

Step

5

Teknik pengarsipan dokumen

Surat, Persuratan, Manajemen Persuratan

- Surat merupakan alat komunikasi tulis yang bertujuan umum menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak ke pihak lain dengan mematuhi tata surat yang berlaku;
- Persuratan merupakan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan surat masuk, kegiatan surat-menyurat, pencatatan surat keluar, pengiriman surat sampai penyimpanan surat.
- Manajemen Persuratan adalah pengelolaan kegiatan persuratan sebuah organisasi. Dalam hal organisasinya adalah instansi pemerintah maka surat secara formal adalah naskah dinas yang memerlukan pengelolaan. Pengelolaan persuratan ini selanjutnya diasumsikan sebagai Tata Naskah Dinas.

Korespondensi

- Internal

(Nota Dinas; Disposisi; Routing Slip);

- Eksternal

(Surat Dinas; Surat Keterangan/Rekomendasi; Surat Pengantar;
Surat Undangan)

Korespondensi Internal



FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
(Unit Kerja)

NOTA DINAS
NOMOR _____

Yth:
Dit:
Hal:
Lampiran: (jika ada)
Tanggal: _____

(Tanda Tangan)
Nama Lengkap
MF _____

Tembusan:
1. _____
2. _____
3. dan seterusnya

Nota dinas ini
sifatnya

Penyampaian yang
berkaitan dengan
urusan hukum, hak asasi
manusia, dan HAM

Menjadi bagian
perencanaan, pelaksanaan,
penyusunan, atau
peninjauan yang
adanya tidak, tetapi
sifatnya rutin

Nota dinas ini
sifatnya
sifatnya

FORMAT EKSPEDISI

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
(Unit Kerja)

LEMBANG EKSPEDISI

Nomor Agenda Pengiriman: _____ Tanggal Pengiriman: _____

Tanggal Pengiriman: _____ Tanggal Pengiriman: _____

Tanggal & Nomor Surat:
Dit: _____
Pengiriman: _____
Lampiran: (jika ada) _____

Ditunjuk	Ditunjuk Ekspedisi	Paraf
	1. _____	
	2. _____	
	3. _____	
	4. _____	
	5. _____	

FORMAT ROUTING SLIP

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
(Unit Kerja)

Routing Slip

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
_____	_____	_____

Halaman No. _____

Mohon pertimbangan	Memo/Urut Dokumen
Mohon persetujuan	Memo/Urut Permisian
Mohon berita-berita	Urut Urutan
Mohon jawaban	Urut Urutan
Mohon perintah	Urut Urutan
Mohon saran	Urut Urutan

Hal: _____
Dit: _____

STEP

03

PENYUSUNAN LAPORAN



LAPORAN

NASKAH DINAS YG MEMUAT PEMBERITAHUAN TTG PELAKSANAAN KEGIATAN/KEJADIAN DAN DITANDATANGANI PEJABAT YANG DISERAHI TUGAS.



FORMAT LAPORAN

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan :
Telepon : Faksimile :
Laman : Surel :

**LAPORAN
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan
1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....

D. Simpulan dan Saran
.....

E. Penutup
.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap
NIP

Kop surat unit kerja

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Membuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kebidanan

Tempat sesuai dengan alamat surat kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap tanpa menyertakan gelar



STEP

04

INVENTARISASI BARANG



INVENTARISASI BARANG

Kegiatan untuk melakukan pendataan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah

(PP No. 28/2020 ttg Perubahan PP No. 27/2014 ttg Pengelolaan BMN/BMD)

PENGGUNA BARANG melakukan inventarisasi BMN/BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun atau paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

PENGGUNA BARANG menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada PENGELOLA BARANG paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

PENGELOLA BARANG melakukan inventarisasi BMN/BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

PENGELOLA BARANG

adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. **Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah Pengelola Barang Milik Negara. Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, sedangkan Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.**

PENGGUNA BARANG

adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah. Menteri atau pimpinan lembaga selaku pimpinan kementerian/lembaga adalah Pengguna Barang Milik Negara. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang Milik Daerah.

KUASA PENGGUNA BARANG

adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. **Kepala kantor dalam lingkungan Kementerian/Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang Milik Negara dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.**

PP No. 28/2020 ttg Perubahan PP No. 27/2014 ttg Pengelolaan BMN/BMD

STEP

05

TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN

Step

1

Komunikasi Tertulis Di Tempat Kerja

Step

2

Persuratan dan Korespondensi

Step

3

Penyusunan Laporan

Step

4

Inventarisasi Barang

Step

**5 Teknik pengarsipan
dokumen**

Dasar Hukum



- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143)

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

- ✓ Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- ✓ Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- ✓ Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- ✓ Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- ✓ Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- ✓ 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.

PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



- 1 Penciptaan arsip
- 2 Penggunaan arsip
- 3 Pemeliharaan arsip
- 4 Penyusutan arsip

Fungsi : Penerimaan Negara
Kode : PN

Fungsi penerimaan negara adalah arsip yang berkaitan dengan perumusan kebijakan penerimaan negara, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penerimaan negara

PRIMER



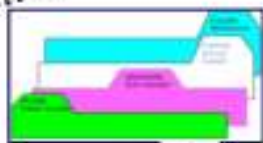
SEKUNDER



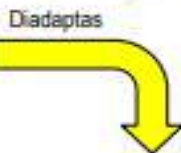
TERSIER



Kode Klasifikasi			Deskripsi Arsip
P	S	T	
PNO			<p>Penerimaan Pajak</p> <p>Arsip yang berkaitan dengan Kementerian Keuangan dalam penerimaan pajak meliputi administrasi perpajakan, pemberian izin/fasilitas, pemeriksaan dan penagihan pajak, sengketa perpajakan (keberatan, banding, gugatan, dan peninjauan kembali), dan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas bumi dan bangunan.</p>
	PN00		<p>Administrasi Perpajakan</p> <p>Arsip yang berkaitan dengan administrasi perpajakan meliputi pendaftaran/pengukuhan/penghapusan/pencabutan/perubahan wajib pajak, Pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT)/pembetulan SPT, pengelolaan pembayaran dan penyetoran pajak, dan permintaan/pemberian data dan informasi perpajakan.</p>
		PN000	<p>Pendaftaran/Pengukuhan/Penghapusan/Pencabutan/Perubahan Wajib Pajak (WP)</p> <p>Arsip yang berkaitan dengan pendaftaran/pengukuhan/penghapusan/pencabutan/perubahan WP, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> berkas pendaftaran/pengukuhan/perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP); berkas penghapusan NPWP/pencabutan PKP;



Konvensional



Sistem Digital



Local Disk (D:)



PN0 Penerimaan Pajak



PN00 Administrasi Perpajakan

Guide PRIMER

Guide SEKUNDER

Guide TERSIER



PN000 Pendaftaran/Pengukuhan....



PN001 Pengelolaan SPT



.....



BERBASIS KERTAS



Konvensional

Diadaptasi

Sistem Digital



Local Disk (D:)



HM Hubungan Masyarakat



HM00 Penerangan dan Publikasi



HM01 Dengar Pendapat DPR-RI



HM02 Hubungan Antar Lembaga



HM00 Lembaga Negara



HM01 Perusahaan

Guide PRIMER

Guide SEKUNDER

Guide TERSIER

KLASIFIKASI ARSIP KEMENKUMHAM

pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

- a. Klasifikasi Arsip Menteri;**
- b. Klasifikasi Arsip Wakil Menteri;**
- c. Klasifikasi Arsip unit eselon I;**
- d. Klasifikasi Arsip unit kerja kantor wilayah;**
- e. Klasifikasi Arsip fasilitatif; dan**
- f. Klasifikasi Arsip substantif.**

Penugasan:

Buatlah kelas menjadi 4 kelompok dengan mengerjakan tugas:

1. Setiap kelompok meringkas materi sesuai penugasan;
2. Berikan contoh sesuai materi yg diringkas (pilih UPT yg dijadikan contoh);
3. Buat dlm bentuk Word, minimal 3 halaman, font Calibri 11pt, 1.5 spasi;
4. Tugas kelompok diunggah melalui link Google Drive disampaikan kpd Badiklat Jateng.

Penugasan:

1. kelompok 1 meringkas “Komunikasi Tertulis Di Tempat Kerja”;
2. kelompok 2 meringkas “Persuratan dan Korespondensi”;
3. kelompok 3 meringkas “Penyusunan Laporan”;
4. Kelompok 4 meringkas “Teknik Pengarsipan Dokumen”.

