



Raffles City Hotel  
29 Oktober 2013

# Tata Persuratan Pada Pondok Pesantren

Oleh : Drs. H. Mulya Hudori, M.Pd  
Kabag Tata Usaha  
Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

**DISAMPAIKAN DALAM**  
**Orientasi Tenaga Administrasi Pondok Pesantren**  
**Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu**

# Curriculum Vitae

Nama : Drs. H. Mulya Hudori, M.Pd  
Tgl Lahir : Bandung, 5 Nopember 1963  
Pangkat/Gol : Pembina Tk 1 / IV/b

## Pendididikan :

1. S.1 : IAIN Bandung tahun 1988
2. S.2 : Universitas Bengkulu Tahun 2007

## Riwayat Pekerjaan :

1. Kepala MAN Al-Hidayah – IPUH tahun 1992
2. Kepala MAN IPUH 1997
3. Kepala MAN Arga Makmur 2003
4. Kepala MAN 2 Padang Kemiling 2007
5. Kepala Seksi Penyuluhan Haji dan Umroh pada Bidang Hazawa Kanwil Kemenag tahun 2007
6. Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Lebong (2007-2013)
7. Kabag TU Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu (2013)



## Visi Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

“Terwujudnya Masyarakat Provinsi Bengkulu yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas, Mandiri, dan Sejahtera Lahir Batin”.



# Misi Kementerian Agama

- Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama
- Meningkatkan Kualitas Kerukunan Umat Beragama
- Meningkatkan Kualitas Raudhatul Athfal Madrasah, Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
- Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Ibadah Haji,.
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan berwibawa

**TATA PERSURATAN PONDOK  
PESANTREN  
DIATUR DALAM  
PERATURAN MENTERI AGAMA  
NOMOR 16 TAHUN 2006  
TENTANG  
TATA PERSURATAN DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
AGAMA**

# Tata Persuratan

Tata persuratan adalah suatu proses kegiatan dalam suatu kantor yang lingkupnya esensial di dalam komunikasi yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat serta penggunaan sarana pengamanan surat dan kewenangan penandatanganan surat

# Tujuan Tata Persuratan

- Terwujudnya pedoman dalam pembuatan surat dinas;
- Terciptanya kelancaran komunikasi koresponden kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;
- Meningkatnya dayaguna dan hasilguna pengelolaan surat dinas dan pengolahan arsip;
- Diperolehnya keseragaman dalam penyelenggaraan, termasuk keseragaman pola/bentuk dan tindakan dalam kegiatan surat menyurat dinas di lingkungan Kementerian Agama;

# Asas-Asas Tata Persuratan

## ***1. Asas Keamanan***

Surat dinas harus tertutup, sehingga kerahasiaan isinya tetap terjaga. Pejabat dan pengelola surat tidak dibenarkan memberikan informasi tentang isi surat kepada yang tidak berkepentingan.

## ***2. Asas Pertanggungjawaban (Akuntabilitas)***

Surat dinas harus dapat dipertanggungjawabkan, oleh penandatanganan surat baik dari segi isi, format maupun prosedurnya.

## ***3. Asas Keterkaitan***

Surat dinas pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan tata kearsipan dan administrasi perkantoran pada umumnya.



# FUNGSI SURAT

- Pengganti pertemuan
- Wakil/duta organisasi
- Alat pengingat
- Pedoman kerja
- Alat bukti (historis, yuridis dan administratif)



# SYARAT SURAT YANG BAIK

- JELAS
- TEGAS
- RINGKAS
- LENGKAP
- TEPAT
- SOPAN
- MENARIK TAPI WAJAR
- UNTUK SURAT DINAS : FORMAL, CIRI-CIRI KEDINASAN
- KESERAGAMAN BENTUK



- Kepala Surat
- Tanggal Surat
- Nomor Surat
- Lampiran
- Sifat
- Hal/ Perihal
- Alamat Dalam
- Salam Pembuka
- Isi Surat
- Salam Penutup
- Penutup Surat
- Initial/Tanda tangan
- Tembusan

## BAGIAN-BAGIAN SURAT

# BENTUK SURAT RESMI

The diagram shows a light blue rectangular area representing a formal letter. At the top, there is a horizontal line. Below this line, the text is organized into several sections: a header section with three lines, a main body section with five lines, a section with three lines, and a final section with two lines. On the right side, there are two horizontal lines, and at the bottom right, there is a single horizontal line. A vertical bar on the left side of the page contains a small black and white striped section at the top and a larger pink, grey, and yellow section at the bottom.

( KEPMENPAN 71/1993 )

The diagram shows a light blue rectangular area representing a formal letter. At the top, there is a horizontal line. Below this line, the text is organized into several sections: a header section with three lines, a main body section with five lines, a section with three lines, and a final section with two lines. On the right side, there are two horizontal lines, and at the bottom right, there is a single horizontal line. A vertical bar on the left side of the page contains a small black and white striped section at the top and a larger pink, grey, and yellow section at the bottom.

( KEPMENDIKBUD NO. 091/1993 )

# SYARAT DASAR MENULIS SURAT

- Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan
- Penguasaan bahasa (bhs. Tulisan)
- Penguasaan pikiran dan perasaan
- Pengetahuan posisi dalam hubungan kerja (penulis dan pembaca)
- Pengetahuan teknik korespondensi

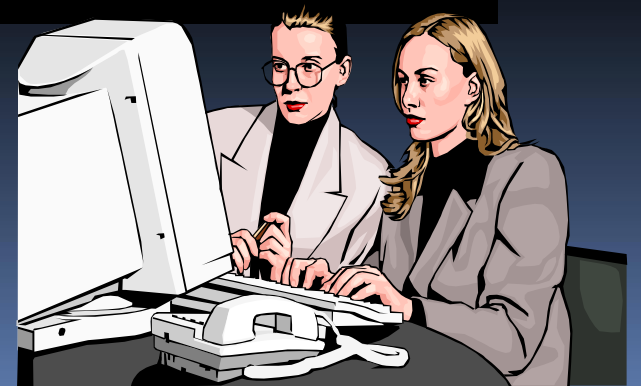


# TEKNIK MENULIS SURAT

- Adanya tujuan pokok penulisan
- Pengumpulan data/informasi
- Perkiraan tentang pembaca
- Penyusunan draf atau konsep
- Penyelesaian

# BENTUK BENTUK SURAT

- BENTUK BLOK PENUH (FULL BLOCK STYLE)
- BENTUK SETENGAH BLOK (SEMI B.S.)
- BENTUK INDEN/LEKUK (INDENTED STYLE)
- BENTUK PARAGRAF GANTUNG (HANGING PARAGRAF)



# FULL BLOCK STYLE

## KOP SURAT

**Kepala Surat**

**Pembuka Surat**

Alamat dalam

Salam pembuka

**Isi Surat**

Salam penutup

**Penutup Surat**

The diagram illustrates the structure of a full block style letter. It features a yellow background with a red border. The top section is labeled 'KOP SURAT'. Below it, the letter is divided into several sections: 'Kepala Surat' (yellow), 'Pembuka Surat' (yellow), 'Alamat dalam' (yellow), 'Salam pembuka' (yellow), 'Isi Surat' (yellow), 'Salam penutup' (yellow), and 'Penutup Surat' (yellow). The 'Isi Surat' section is further divided into three sub-sections: 'Alamat dalam' (yellow), 'Salam pembuka' (yellow), and 'Salam penutup' (yellow). The 'Penutup Surat' section is also divided into three sub-sections: 'Alamat dalam' (yellow), 'Salam pembuka' (yellow), and 'Salam penutup' (yellow). The diagram uses various colored lines (black, blue, orange) to represent text and arrows to point to the corresponding labels on the right.



# SEMI BLOCK STYLE

**KOP SURAT**

**Kepala Surat**

**Pembuka Surat**

Alamat dalam

Salam pembuka

**Isi Surat**

Salam penutup

**Penutup Surat**

# INDENT STYLE

## KOP SURAT

Kepala Surat

Pembuka Surat

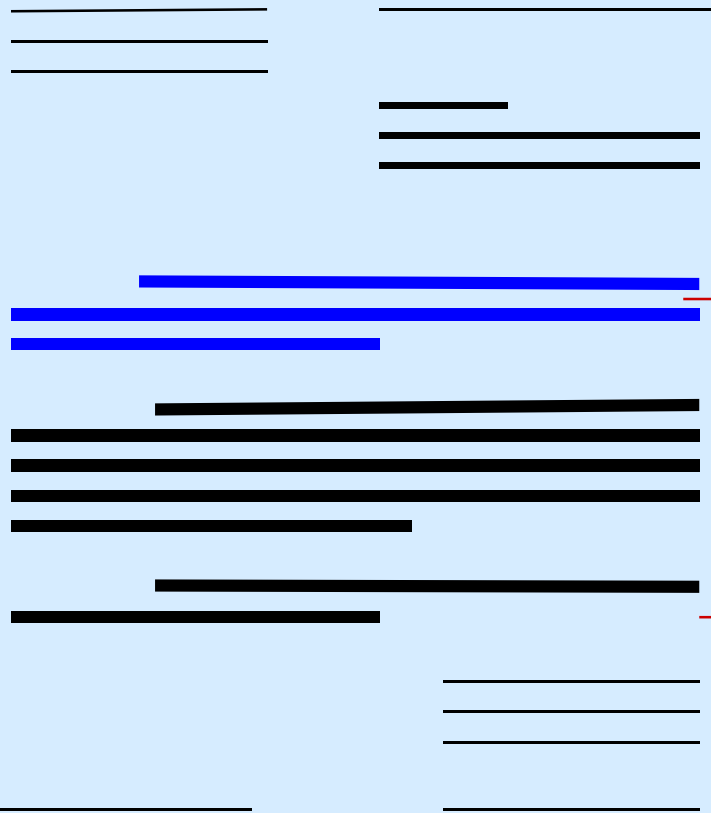
Alamat dalam

Salam pembuka

Isi Surat

Salam penutup

Penutup Surat



# HANGING

## KOP SURAT

Kepala Surat

Pembuka Surat

Alamat dalam

Salam pembuka

Isi Surat

Salam penutup

Penutup Surat

# JENIS-JENIS SURAT DINAS

1. Surat Dinas
2. Nota Dinas
3. Memo
4. Surat Pengantar (biasa & kolom)
5. Surat Kawat
6. Surat Keputusan
7. Surat Edaran
8. Surat / Kartu Undangan
9. Surat Tugas (biasa & kolom)
10. Surat Kuasa
11. Pengumuman
12. Surat Pernyataan
13. Surat Keterangan
14. Berita Acara

# SURAT DINAS

KEMENTERIAN AGAMA

---

---

Nomor : 4 April 2001  
Lampiran :  
Hal :

Yth.....  
.....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tembusan

nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

# NOTA DINAS

KEMENTERIAN AGAMA

NOTA DINAS

Nomor:

Yth.....  
Dari .....  
Hal .....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tembusan

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

# MEMO

KEMENTERIAN AGAMA

---

---

## MEMO

Dari .....

Hal .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

# SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN AGAMA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## SURAT PENGANTAR

Nomor:

Yth.....  
.....

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Tembusan

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP



# SURAT EDARAN

KEMENTERIAN AGAMA

## SURAT EDARAN

Nomor:

Lampiran :  
hal :

Yth.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tembusan

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

# SURAT UNDANGAN

KEMENTERIAN AGAMA

---

---

Nomor : 4 April 2001  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth.....  
.....

---

---

---

Hari & Tgl. :.....  
Waktu :.....  
Tempat :.....  
Acara :.....

---

---

Tembusan

nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

# SURAT TUGAS

KEMENTERIAN AGAMA

## SURAT TUGAS

Nomor:

Yth.....  
.....

Kepala Pusdiklat memberikan tugas kepada:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan

untuk .....

Tanggal .....

Di .....

Setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan tertulis.

Tembusan

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIP

Pembakuan tata persuratan bagi organisasi baik bisnis maupun publik akan menjadi pedoman bagi elemen-elemen yang ada dalam organisasi tersebut. Sehingga masing-masing dalam membuat surat tidak menurut selera masing-masing.

Dalam hal ini ditentukan jenisnya seperti surat, laporan, produk hukum, maupun formulir.

Pembakuan tata persuratan sangat penting dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas. Bukan sekedar menjadi pedoman tetapi sekaligus menjadi dasar hukum keabsahan suatu surat.

Contoh: ***Penandatanganan surat***

Betapa repotnya kalau semua surat harus ditandatangani oleh top manajer. Tetapi apabila ada pedoman tentang pendelegasian wewenang penandatanganan surat, hal tersebut akan lebih mudah dan efektif.

## **C. Asas pengurusan surat**

### **1. Asas sentralisasi**

**Asas sentralisasi adalah pemusatan dari kegiatan-kegiatan kantor pada suatu bagian atau unit tertentu. Jadi, semua kerja dalam perkantoran dibebankan dan dilaksanakan oleh bagian khusus atau unit tersendiri.**

Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain dari unit khusus tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat-surat secara langsung.

**Kebaikan-kebaikan asas sentralisasi**, yaitu:


- a. Mudah menyeragamkan cara kerja.
- b. Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan
- c. Penghematan biaya dan penggunaan perabot serta alat-alat kantor dapat lebih hemat pula.

- d. Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel
- e. mudah mengatur dan meratakan beban kerja kegiatan kantor

### Kelemahan-kelemahan asas sentralisasi

- a. Kemungkinan mengalami hambatan dan keterlambatan untuk pekerjaan kantor yang penting dan memerlukan waktu cepat



- 
- b. Kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh unit yang merupakan pusat (sentral) perkantoran
  - c. Kurang dapat dirasakan kemanfaatannya bagi perusahaan yang belum berkembang

## 2. ASAS DESENTRALISASI

Asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta kegiatan kearsipannya dilakukan oleh setiap unit dalam suatu organisasi, sehingga tiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

## **KEBAIKAN-KEBAIKAN ASAS**

### **DESENTRALISASI :**

1. Apabila unit kerja organisasi tersebar di beberapa tempat/gedung, maka untuk semua pekerjaan kantor akan lebih lancar jalannya.
2. Adanya beberapa pekerjaan kantor yang memang harus didesentralisasikan, karena menurut sifat dan ciri-ciri khasnya harus dilakukan oleh setiap unit dalam organisasi kantor tersebut

## **KELEMAHAN-KELEMAHAN ASAS DESENTRALISASI**

1. Jika setiap unit dalam kantor mempunyai alat-alat yang sama, maka hal ini akan berakibat pada pemborosan biaya kantor.
2. Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja
3. Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor yang terpisah-pisah ruangnya.

### 3. ASAS GABUNGAN

Asas gabungan merupakan gabungan dari asas sentralisasi dan desentralisasi. Penerapannya, pada suatu ketika organisasi kantor lebih menitikberatkan kepada asas sentralisasi dan pada kesempatan lain mungkin pengurusan teknis pekerjaan kantor sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing unit tanpa mengurangi akan perlunya bantuan tenaga ahli dalam bidang pekerjaannya.

Burung Irian Burung Cendrawasih  
Cukup sekian dan terima kasih  
**SAMPAI JUMPA**

