

TATA NASKAH

**Penulis : PENATA SURATNO dan
PENDA Tk.I Hj KUSNAENI HERAWATI, SPd**

Editor : KOMPOL RUKIAH,A.Md

2013
Bahan Ajar
Pusat Pendidikan Administrasi
Lembaga Pendidikan Polri

Diterbitkan oleh :
Pusat Pendidikan Administrasi
Lembaga Pendidikan Polri

Hak cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh
Isi bahan ajar ini tanpa ijin tertulis dari Kapusdikmin Lemdikpol


MODUL

PENGERTIAN, PERALATAN TAKAH DAN KEGUNAANNYA

28 JP (1260 menit)

	<h2>PENGANTAR</h2>
	<p>Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) merupakan satuan kerja di bawah Lembaga Pendidikan Polri (Lemdikpol) yang menyelenggarakan pendidikan bidang pembinaan, meliputi bidang personel, bidang sarpras, bidang keuangan, dan bidang Minu Polri, bertujuan untuk menghasilkan personel polri yang handal dan profesional dalam pengurusan administrasi di lingkungan polri, pada akhirnya segala yang berkaitan dengan administrasi dapat terlaksana sesuai petunjuk/peraturan yang berlaku, baik yang bersifat internal maupun eksternal.</p> <p>Pendidikan Minu Polri bertujuan untuk menghasilkan personel polri yang handal, profesional, dan proposional dalam pengurusan naskah-naskah dinas di lingkungan polri, mulai dari tingkat pusat sampai dengan satuan kerja terkecil.</p> <p>Tata Naskah merupakan bagian dari materi Minu Polri yang tidak dapat dipisahkan, bahkan sangat central keberadaannya, karena merupakan bukti apakah suatu proses administrasi terjadi atau tidak, kegiatan dilaksanakan atau tidak dan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan peristiwa yang terjadi, dapat dibuktikan dengan proses Takah.</p>

	<p>Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Tata Naskah di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Takah Tata Naskah adalah suatu rangkaian kegiatan Administrasi Umum untuk memproses, mengolah, mengendalikan/mengawasi suatu persoalan dan atau kegiatan yang memerlukan proses tindak lanjut secara kronologis dalam sebuah berkas Map Takah.</p> <p>Setelah mengikuti materi Tata Naskah diharapkan peserta didik memahami ketentuan-ketentuan umum yang berkaitan dengan Takah, dari mulai Penerimaan Naskah sampai dengan proses takah sehingga kegunaan takah tersebut dapat digunakan dengan maksimal sehingga bisa membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam menata naskah.</p>
--	--

	<p>STANDAR KOMPETENSI</p> <hr/> <p>Siswa Mampu memahami dan mengerti dalam melaksanakan tata naskah dinas dilingkungan Polri .</p>
---	---

Modul
01


PENGERTIAN, PERALATAN TAKAH DAN KEGUNAANNYA






5 JP (225 menit)

	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Penyelenggaraan Minu Polri Tata Naskah (yang selanjutnya disingkat Takah) berhubungan erat dengan proses surat menyurat dinas, merupakan suatu kegiatan yang terpadu, bersifat perberkas guna mempermudah dan memperlancar arus informasi.</p> <p>Tata Naskah adalah suatu rangkaian kegiatan Administrasi Umum untuk memproses, mengolah, mengendalikan/mengawasi suatu persoalan dan atau kegiatan yang memerlukan proses tindak lanjut secara kronologis dalam sebuah berkas Map Takah.</p> <p>Dalam bagian ini akan dibahas materi tentang pengertian, pengertian dan pembuatan blangko peralatan takah serta kegunaannya yang sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2007.</p>



	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengertian-pengertian, perlengkapan tata naskah dinas serta kegunaannya. <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan dengan Tata Naskah. 2. Menjelaskan perlengkapan tata naskah dinas 3. Menjelaskan kegunaan perlengkapan tata naskah dinas


	<p>MATERI POKOK</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian yang berkaitan dengan tata naskah dinas 2. Perlengkapan tata naskah dinas 3. Kegunaan perlengkapan tata naskah dinas

	<p>METODE PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan dan pengenalan bahasan b. Pengertian-pengertian yang berkaitan dengan tata naskah <ol style="list-style-type: none"> 1). Naskah 2). Tata Naskah c. Peralatan Takah dan kegunaannya <ol style="list-style-type: none"> 1). Map Takah (MT) 2). Lembar Catatan (LC) 3). Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT) 4). Buku Ekspedisi Takah (BET) 5). Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT) 6). Buku Indeks Persoalan (BIP) 2. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik. <p>Setelah peserta didik melakukan pengamatan maka melaksanakan latihan pembuatan perlengkapan takah yang akan digunakan dalam proses pembuatan tata naskah.</p>

	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ; 2. Alat : <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop; b. Infocus; c. White board; d. Spidol WB; e. Penghapus; f. Flipchart; g. Map Takah/Map Biasa; h. Printer; i. Kertas.
	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik memperkenalkan diri kepada peserta didik tentang identitas pendidik antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas (5 menit); b. Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari (5 menit). 2. Tahap inti : 215 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran, dan melakukan apersepsi awal tentang materi Takah (10 menit); b. Pendidik menjelaskan materi tentang pengertian-pengertian Takah menjelaskan jenis, fungsi dan perlengkapan Takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (50 menit);

	<p>c. Pendidik menjelaskan materi tentang penyelenggaraan dan kegiatan Takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (50 menit);</p> <p>d. Pendidik menjelaskan materi tentang tujuan penataan Naskah , sistem penataan Naskah , tahapan pelaksanaan Takah, dan Perlengkapan Takah. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(60 menit);</p> <p>3. Tahap akhir : 45 menit</p> <p>a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil praktek.(15 menit)</p> <p>b. Cek penguasaan materi Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (15 menit)</p> <p>c. <i>Learning point</i> Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi didik.(15 menit)</p>
--	---

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik membuat/mengumpulkan ringkasan hasil mata pelajaran yang diberikan, setelah dikumpulkan, tugas tersebut akan diberi penilaian oleh pendidik.</p>
	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Materi Praktek :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Peserta didik membuat prodak perlengkapan Takah dari mulai map takah sampai dengan blangko-blangko yang akan digunakan dalam takah. 2. Masing-masing peserta didik ditugaskan untuk mengisi blanko-blangko

	BAHAN BACAAN
	<p>1. Pengertian:</p> <p>a. Tata Naskah Tata Naskah adalah suatu rangkaian kegiatan Administrasi Umum untuk memproses, mengolah, mengendalikan/mengawasi suatu persoalan dan atau kegiatan yang memerlukan proses tindak lanjut secara kronologis dalam sebuah berkas Map Takah.</p> <p>b. Naskah Naskah adalah semua jenis tulisan dinas, baik yang bersifat konsep maupun yang sudah berwujud surat, buku, brosur/gambar.</p> <p>c. Map Takah (MT) Map Takah adalah map untuk memberkas dan memproses suatu persoalan yang halaman depan berisi kolom keterangan, bagian sisi kiri dalam tempat Lembaran Catatan, sedangkan bagian sisi kanannya tempat memberkas naskah.</p> <p>d. Lembaran Catatan (LC) Lembar Catatan adalah lembaran untuk mencatat semua persoalan yang terkandung dalam naskah yang diberkas serta catatan dan atau disposisi tindakan sebagai komunikasi antar pejabat yang terlibat dalam proses Takah tersebut.</p> <p>e. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT) Buku Daftar Pembukaan Takah adalah buku yang berfungsi untuk mencatat persoalan dan atau kegiatan yang diproses dengan Takah.</p>

f. Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT)

Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah adalah kartu yang digunakan untuk mencatat dan mengendalikan peredaran Takah.

g. Buku Ekspedisi Takah (BET),

Buku Ekspedisi Takah adalah buku yang digunakan untuk mengirim Takah sehingga dapat diketahui siapa penerima Takah tersebut.

h. Buku Indeks Persoalan (BIP)

Buku Indeks Persoalan adalah buku yang berisi kode Pokok Persoalan dan Anak Persoalan, digunakan untuk membantu para petugas Takah dalam menetapkan Pokok Persoalan dan Anak Persoalan yang berhubungan dengan penentuan nomor

2. Alat/Perlengkapan

Di lingkungan Polri sesuai dengan situasi dan kondisi digunakan enam perlengkapan Takah, yaitu

- a. Map Takah (MT)
- b. Lembar Catatan (LC)
- c. Buku Indeks Persoalan (BIP)
- d. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT)
- e. Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT)
- f. Buku Ekspedisi Takah (BET)

Namun apabila dipandang perlu, Satker dapat menambah perlengkapan lain yang dibutuhkan (misalnya : Buku Takah). Kegunaan dari masing-masing perlengkapan Takah tersebut adalah sebagai berikut :

1) Map Takah (MT)

Digunakan untuk memberkas dan memproses suatu persoalan.

- a). Memiliki dua buah penjepit, penjepit kanan untuk menjepit Naskah, penjepit kiri untuk menjepit Lembaran Catatan (LC),
- b). Pada sampul depan/sampul luar Map Takah terdapat kolom data yang berfungsi sebagai informasi isi Takah.

2). Lembaran Catatan (LC)

- a) LC digunakan untuk mencatat isi tulisan dinas yang ada di sebelah kanan Map Takah (N - ...) dan juga untuk menuliskan pengarahan pimpinan serta tanggapan dan saran staf.
- b) LC ditempatkan/dijepit di sebelah kiri bagian dalam Map Takah.
- c) Di tengah-tengah LC dibubuhkan catatan (C -...) diberi nomor sesuai dengan urutan tindakan/arahan/petunjuk pejabat yang terkait dan diberi garis bawah (C - 1).
- d) Pejabat penerima yang tercantum di dalam kolom "Kepada" ditulis dengan singkatan resmi yang berlaku dan ditulis sejajar dengan baris pertama dari catatan/nota tindakan pejabat terkait.
- e) Pada saat pejabat/petugas Takah menerima Map Takah, maka kolom "Kepada" pada LC tersebut harus dicoret miring, dibubuhi paraf/tanggal/bulan

	<p>dan tahun sebagai tanda bahwa catatan pada LC tersebut telah dibaca dan dimengerti.</p> <p>f) Setiap Catatan/Nota Tindakan harus diakhiri dengan sebutan jabatan, tanda tangan, nama dan pangkat pejabat pengirim serta menuliskan tanggal di sebelah kiri dan sebaris dengan nama jabatan yang menandatangani catatan tersebut.</p> <p>3). Buku Indeks Persoalan (BIP)</p> <p>a). BIP digunakan untuk membantu petugas Takah dalam memberi nomor Takah, yaitu dalam mencari Pokok Persoalan (PP) dan Anak Persoalan (AP).</p> <p>b). BIP berisi sejumlah Pokok Persoalan dan masing-masing PP terdiri dari sejumlah Anak Persoalan. Apabila pada BIP tidak ada Pokok Persoalan maka Kasatker/petugas agenda/takah dapat menentukan pokok persoalan dan Anak Persoalan tersendiri serta mengajukannya untuk dicatat di Setum Polri.</p> <p>c). Anak Persoalan meliputi sejumlah Persoalan yang dianggap penting dan membutuhkan proses lanjut serta perhatian dari pimpinan.</p> <p>d). Cucu Persoalan ditentukan oleh Nomor Urut pada Buku Daftar Pembukaan Takah.</p> <p>4). Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT)</p> <p>Buku Daftar Pembukaan Takah digunakan untuk mencatat semua naskah tulisan dinas awal yang akan diproses melalui Takah.</p> <p>a). Pencatatan naskah yang akan diproses melalui Takah diurutkan sesuai dengan tanggal pembukaan Takah.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> b). Buku Daftar Pembukaan Takah hanya diisi saat pembukaan Takah Baru. c). Nomor urut pada BDPT menjadi nomor cucu persoalan. <p>5). Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> a). KPPT berisi kolom-kolom yang digunakan untuk mencatat penerima takah guna mengendalikan peredaran Takah. b). Apabila suatu Takah telah dikembalikan oleh seorang pejabat maka petugas Takah harus mengisi kolom "Kembali tanggal" dan diberi paraf, <p>6). Buku Ekspedisi Takah (BET)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) BET berisi kolom-kolom yang digunakan untuk mengirimkan Takah. b) BET pada kolom paraf, selain paraf harus dituliskan nama terang dari penerima Takah tersebut dan tanggal diterima. c) Apabila BET tidak disiapkan secara khusus dapat mempergunakan buku ekspedisi biasa.
--	--

**LAMPIRAN - LAMPIRAN
BLANGKO PERLENGKAPAN TAKAH**

.....
(Klasifikasi)
.....
.....



MAP TATA -NASKAH

Kesatuan :.....
No. Takah :.....
Dibuka Oleh :.....
Tanggal Dibuka :.....
Pokok Persoalan :.....
Anak Persoalan :.....
Perihal :.....
.....

.....
(Klasifikasi)
.....
.....

LEMBAR CACATAN

Lembar No. :.....

Takah No. :.....

Kepada	Catatan/Nota Tindakan	Naskah Nomor

.....
(Klasifikasi)

**BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH
(BDPT)**

No Urut	Nomor Agenda	N A S K A H					TGL TERIMA	MASUK TAKAH NOMOR	KE
		Dari	Kepada	Nomor	TGL	Perihal			


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

KARTU PEMERIKSAAN PEREDARAN TAKAH


TAKAH No. :.....

Perihal :.....

Kirim Tgl	Kepada	Kembali Tgl

	<p>RANGKUMAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah adalah semua jenis tulisan dinas, baik yang bersifat konsep maupun yang sudah bberwujud surat, buku,brosur/gambar. 2. Tata naskah adalah suatu rangkaian kegiatan Administrasi umum untuk memproses, mengolah, mengendalikan/mengawasi suatu persoalan atau kegiatan yg memerlukan proses tindak lanjut secara kronologis dalam sebuah berkas Map Takah 3. Perlengkapan yg berkaitan dengan Tata Naskah adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah b. Map Takah c. Lembar catatan d. Buku daftar pembukaan Takah e. Kartu pemeriksaan peredaran Takah f. Buku ekspedisi Takah g. Bip 4. Kegunaan perlengkapan tata naskah <ol style="list-style-type: none"> a. Map Takah (MT) untuk memberkas dan memproses suatu persoalan b. Lembaran Catatan (LC) untuk mencatat semua persoalan yang terkandung ddalam naskah yang diberkas dan catatan dan atau disposisi tindakan c. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT) adalah buku yang berfungsi untuk mencatat persoalan dan kegiatan yang diproses dengan takah d. Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah (KPPT) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat dan mengendalikan peredaran takah. e. Buku Ekspedisi Takah (BET) buku yang digunakan untuk mengirim takah

	f. Buku Indeks Persoalan (BIP) buku yang berisi kode pokok persoalan dan anak persoalan.
--	--

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat blanko-blanko perlengkapan takah. 2. Membuat naskah dinas yang akan ditakahkan 3. Mengisi blangko-blangko perlengkapan takah.