

Tinjauan Mata Kuliah

Surat berhubungan erat dengan kantor yang merupakan komunikasi formal internal dan eksternal. Surat mengawali kegiatan di perkantoran, dapat dikatakan bahwa tanpa surat berarti belum ada aktivitas yang dilakukan. Ukuran besar kecil atau dinamisnya sebuah kantor dapat dilihat dari banyak sedikitnya transaksi surat di kantor yang bersangkutan. Kegiatan surat menyurat dilihat dengan adanya kegiatan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan yang berasal dari seseorang dan/atau internal dan eksternal organisasi. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Dengan dinamisnya sebuah organisasi atau kantor, maka kegiatan surat masuk dan surat keluar menjadi tinggi volumenya. Kegiatan penerimaan dan pengiriman surat disebut korespondensi. Oleh karena itu, diperlukan penanganan surat dalam organisasi. Mengapa penanganan surat diperlukan? Setiap transaksi surat yang mempunyai volume tinggi diperlukan penanganan surat yang baik. Kalau tidak akan menyebabkan kerugian, di antaranya adalah surat dan informasinya akan hilang; kantor menjadi terlihat kacau atau tidak rapi, terdapat banyak tumpukan kertas yang tersebar; tidak tertata; sulit ditemukan jika dicari, karena tidak disusun secara teratur. Di sisi lain, manfaat adanya penanganan surat yang baik surat akan tercatat dengan baik dan sistematis, prosedur penanganan jelas, mudah untuk ditemukan kembali, karena memiliki sistem penyimpanan yang teratur dan surat rahasia akan terjaga.

Kegiatan persuratan merupakan tahap awal dari siklus hidup arsip, yaitu tahap penciptaan. Pada tahap penciptaan dalam sistem kearsipan, selain persuratan adalah bentuk penciptaan formulir, laporan kegiatan dan membangun sistem penataan surat. Anda, sebagai mahasiswa harus mampu memahami dan mengetahui hubungan persuratan dan kearsipan dalam organisasi modern, pemanfaatan teknologi informasi dalam kantor terutama pemanfaatan surat elektronik (surel) atau *e-mail* sebagai media komunikasi yang cepat, tepat dan murah. Di sisi lain juga Anda harus mengetahui kegiatan kantor dalam menggunakan atau menerapkan sebuah sistem dan prosedur

dalam penanganan surat. Yang tidak kalah pentingnya, bahwa penciptaan surat juga harus memperhatikan aturan penggunaan Bahasa Indonesia ejaan yang disempurnakan, sehingga surat sebagai wakil dari organisasi memberikan penjelasan yang baik untuk tujuan surat yang dikirim maupun surat yang diterima. Oleh karena itu, mata kuliah persuratan berfokus pada pemahaman dan pengetahuan tentang persuratan yang di dalam kegiatannya menjadi awal tahap penciptaan arsip.

Mata kuliah pengurusan surat akan membekali Anda dengan berbagai teori pendekatan tentang surat dan persuratan sebagai komunikasi formal dalam kegiatan perkantoran yang menjadi dasar dalam pengelolaan arsip dan penyelenggaraan arsip. Diharapkan setelah mempelajari materi pokok pengurusan surat, mahasiswa memiliki kompetensi dalam mengkonsep dan mampu menata surat sebagai tahap awal dalam manajemen kearsipan awal, memahami kaidah penggunaan bahasa Indonesia ejaan yang disempurnakan, kompetensi menyimpan dan menemukan kembali surat yang diperlukan.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dikemukakan di atas, materi mata kuliah ini disusun dalam 6 modul sebagai berikut.

Modul 1 : Korespondensi dan perkantoran

Modul 1 ini menjelaskan tentang korespondensi dalam perkantoran, penanganan surat dalam hubungannya dengan penciptaan arsip.

Modul 2 : Bahasa Indonesia dalam Persuratan

Modul 2 ini membahas tentang penggunaan bahasa Indonesia dengan ejaan yang disempurnakan

Modul 3 : Instrumen Persuratan dalam Organisasi

Modul 3, membahas tentang instrumen atau kebijakan tentang tata naskah dinas, jenis tata naskah dinas dan pentingnya instrumen dalam persuratan

Modul 4 : Prosedur Penyimpanan Surat

Modul 4, menjelaskan tentang perlunya sebuah prosedur persuratan dalam organisasi mulai dari prosedur atau alur surat masuk, surat keluar dan asas penyimpanan surat.

Modul 5 : Sarana Temu Kembali untuk Akses dan Layanan Surat

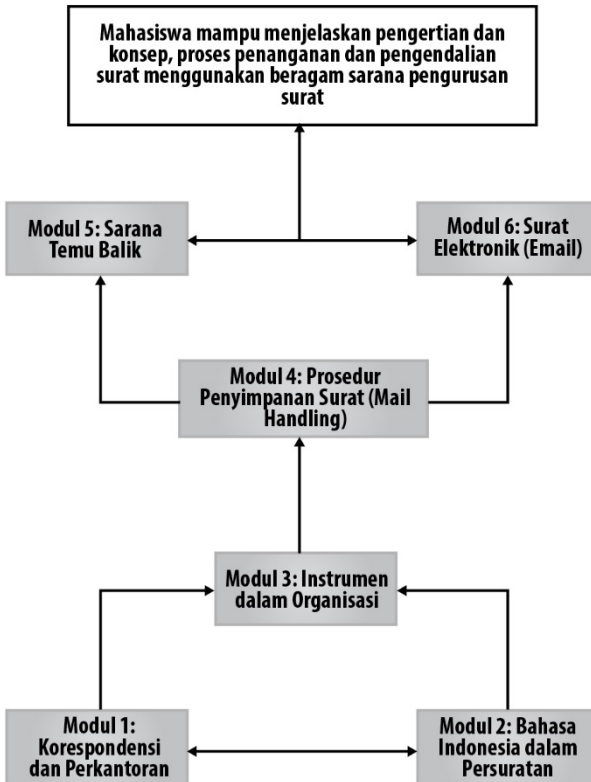
Modul 5 ini, membahas tentang sarana yang digunakan sebagai alat untuk menemukan surat di organisasi.

Modul 6 : Surat Elektronik

Modul 6 ini, menjelaskan tentang surat elektronik yang merupakan perkembangan teknologi informasi pada saat ini.

Untuk lebih menjelaskan gambaran yang lebih jelas tentang isi mata kuliah Pengurusan Surat (ASIP4321) dan alur mempelajarinya dapat dilihat pada bagan Peta Kompetensi.

Peta Kompetensi
Pengurusan Surat/ASIP4321/2 SKS



Mata kuliah ini berbobot dua (2) sks. Oleh karena itu, mahasiswa harus menyediakan waktu paling sedikit satu jam per hari untuk mempelajarinya agar mendapatkan hasil belajar yang optimal. Di samping itu, agar Anda berhasil menguasai materi-materi sesuai dengan yang dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar.
2. Pelajari dan kuasai terlebih dahulu Modul1 sebelum mempelajari modul-modul lain.
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan.
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci.
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar.

Jika petunjuk tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil. Selamat belajar.