

Tinjauan Mata Kuliah

Tata persuratan erat hubungannya dengan perkantoran. Komunikasi internal dan eksternal dalam setiap kantor dilakukan melalui surat, baik dalam bentuk kertas maupun digital. Besar kecilnya kantor suatu badan, atau lembaga dapat dilihat dari besarnya surat yang tercipta. Pengertian tersebut lahir dari suatu pemahaman bahwa kegiatan suatu kantor diawali dari penciptaan sebuah surat. Dapat dikatakan bahwa tanpa surat berarti belum ada aktivitas perkantoran yang dilakukan.

Persuratan atau korespondensi merupakan bagian dari naskah dinas yang perlu diatur, ditentukan formatnya, disiapkan, diamankan, disahkan, didistribusikan, dan disimpan dalam media (baik kertas maupun digital) yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pengelolaan surat dan formulir termasuk komponen yang penting dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini dilakukan untuk menjamin arsip yang tercipta oleh kegiatan suatu organisasi adalah autentik, andal, dipercaya, dan dapat digunakan di seluruh daur hidup arsip

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. Mahasiswa kearsipan harus mampu memahami dan mengetahui hubungan persuratan dan kearsipan dalam organisasi modern. Di sisi lain mahasiswa harus mengetahui kegiatan kantor dalam menggunakan atau menerapkan sebuah sistem dan prosedur dalam penanganan surat, dan tata naskah dinas secara keseluruhan.

Mata kuliah ASIP4325 Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir dengan bobot 3 sks akan membekali Anda dengan berbagai teori dan pendekatan tentang tata persuratan dan formulir sebagai komunikasi formal dalam kegiatan perkantoran yang menjadi dasar dalam pengelolaan arsip dan penyelenggaraan arsip. Setelah mempelajari Buku Materi Pokok (BMP) ASIP4325 ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan pengertian dan konsep tentang tata persuratan, proses penanganan dan pengendalian surat, menyimpan dan menemukan kembali surat yang diperlukan menggunakan beragam sarana.

Materi Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir disajikan dalam modul-modul yang disusun sesuai jenjang kompetensi khusus, sehingga mahasiswa mampu:

1. Modul 1, menjelaskan tentang pengertian dan peran tata persuratan dan formulir dalam pengelolaan arsip dinamis
2. Modul 2, menjelaskan tentang konsep dasar pengelolaan surat dan formulir
3. Modul 3, menjelaskan tentang jenis dan format, serta pembuatan naskah dinas
4. Modul 4, menjelaskan tentang korespondensi dan perkantoran
5. Modul 5, menjelaskan tentang instrumen persuratan dalam organisasi
6. Modul 6, menjelaskan tentang prosedur penyimpanan surat
7. Modul 7, menjelaskan tentang pencetakan, penggunaan, serta pengendalian formulir
8. Modul 8, menjelaskan tentang pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas
9. Modul 9, menjelaskan tentang sarana temu kembali untuk akses dan layanan surat

Jika Anda ingin berhasil menguasai materi-materi yang disajikan pada BMP ini, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar.
2. Pelajari dan kuasai terlebih dahulu Modul 1 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.

Peta Kompetensi
Pengurusan Surat, Tata Persuaratan dan Formulir /ASIP4425/3 sks

