

ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN

BIMTEK PENGEMBANGAN KARIR
TENAGA ADMINISTRASI SMK
BOGOR, 23-25 APRIL 2012

KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN

- Mampu mengadministrasikan persuratan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan pelayanan proses administrasi yang menyangkut persuratan dan kearsipan

KONSEP ADM PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

- Pengurusan atau tata usaha, yang bisa meliputi tata persuratan, arsip, pencatatan pelaksanaan kurikulum, kesiswaan, perlengkapan maupun keuangan dalam suatu organisasi.

DEFINISI SURAT

- Suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain

MACAM SURAT

- Surat Dinas: Surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan
- Nota dinas: surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau antar karyawan setingkat yang berisi catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan

LANJUTAN

- Memo: catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan
- Surat pengantar: surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan/barang, bahan lain yang dikirimkan

LANJUTAN

- Surat kawat atau telegram: surat singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan/atau kata-kata sandi mengenai suatu hal yang perlu cepat diselesaikan dan disampaikan melalui telegraf. Saat ini telegram jarang digunakan. Sebagai penggantinya digunakan e-mail.
- Surat keputusan: merupakan surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

LANJUTAN

- Surat edaran: merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan/perintah yang telah ada.
- Surat undangan: merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
- Surat tugas: surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan

LANJUTAN

- Surat kuasa: surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa
- Surat pengumuman: merupakan surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum
- Surat pernyataan: surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut

LANJUTAN

- Surat keterangan: surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan
- Berita acara: surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

FUNGSI SURAT

- 1) wakil dari pengirim/penulis
- 2) bahan pembukti
- 3) pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- 4) alat pengukur kegiatan organisasi
- 5) sarana memperpendek jarak serta menyingkat waktu.

SYARAT SURAT DINAS YANG BAIK

- Objektif
- Sistematis
- Singkat
- Jelas
- Sopan, fisik menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya). Sesuaikan dengan petunjuk dari kab/kota

BAHASA SURAT

- Menggunakan bahasa Indonesia baku yaitu yang baik dan benar.
- Menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti artinya oleh penulis surat.
- Penulis yakin bahwa bahasa yang digunakan juga dimengerti oleh penerima surat.
- Kata yang dipergunakan sbb. (1) Sederhana. (2) Umum. (3) Bahasa Indonesia. Sedapat mungkin menghindari kata-kata dari bahasa asing.

BAGIAN SURAT

- (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) perihal, (5) alamat, (6) salam pembuka, (7) isi surat, (8) salam penutup, (9) nama jabatan pengirim surat, (10) tempat tanda tangan/stempel, (11) nama pengirim surat, dan (12) tembusan.

KESEKRETARIATAN

- Bagian organisasi yang menangani pekerjaan yang bersifat penunjang
- Segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat (menyatakan kegiatan dan tata kerjanya).
- Sekretariat ialah satuan organisasi yang melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang, supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih lancar

FUNGSI SEKRETARIAT

- (1) menghimpun,
- (2) mencatat,
- (3) mengolah,
- (4) menggandakan,
- (5) mengirim, dan
- (6) menyimpan.

Tujuan Administrasi Kesekretariatan

- 1) memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, intern dan ekstern;
- (2) mengamankan rahasia perusahaan/organisasi; dan
- (3) mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi perusahaan/organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.

FUNGSI

- (1) mengadakan pencatatan secara tepat guna dan tepat waktu semua kegiatan manajemen, menurut sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sumber informasi;
- (2) alat pelaksanaan pusat ketatausahaan;
- (3) alat komunikasi pelaksana pemegang perusahaan/organisasi;
- (4) pusat dokumentasi.

Ruang Lingkup Kegiatan

- (1) menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat, yang meliputi pembuatan, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanannya; (2) menyelenggarakan tata hubungan, intern dan ekstern (hubungan masyarakat); (3) menyelenggarakan kepanitiaan rapat; (4) menyelenggarakan kegiatan yang bersifat rahasia; (5) menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan; (6) menyelenggarakan tugas bantuan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

Prinsip-Prinsip Administrasi Kesekretariatan

- (1) fasilitatif; (2) pelayanan prima; (3) legalitas; (4) dinamika; (5) pemberdayaan; (6) informasional; (7) efisiensi dan efektivitas; (8) jaringan kerja; (9) sentralisasi, desentralisasi dan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi; (10) tepat waktu; (11) telaahan staf; (12) kompetensi; (13) imbalan yang wajar dan adil; dan (14) perlakuan yang sama pada setiap orang.

Prinsip-prinsip Administrasi Kearsipan

- (1) legalitas, (2) efisiensi, (3) pembakuan, (4) pertanggungjawaban, (5) keterkaitan, (6) ketepatan, (7) keamanan, (8) ketelitian, (9) kejelasan, dan (10) asas gabungan (sentralisasi dan desentralisasi).

Pengurusan Surat

- Merupakan bagian dari administrasi kantor sekolah dan dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah
- Pengurusan surat meliputi mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat ke luar

Pengelolaan Arsip

- Arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber penelitian
- Bagi sekolah-sekolah arsip harus dikelola dengan baik, dengan sistem: (1) masalah, (2) abjad, (3) tanggal, dan (4) wilayah. Hal ini dimaksudkan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat

TUGAS

- Diskusikan model format administrasi persuratan dan kearsipan!
- Sajikan hasil diskusi kelompok dihadapan kelompok lainnya, untuk mendapatkan masukan dan komentar dari fasilitator.