

Tinjauan Mata Kuliah

K eberhasilan dan kegagalan suatu organisasi dalam mencapai tujuan, dalam batas-batas tertentu sangat ditentukan oleh kelancaran proses komunikasi, baik yang dilakukan secara internal maupun eksternal. Komunikasi yang berlangsung dapat berupa secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan kepentingan dari informasi yang akan disampaikan. Surat merupakan salah satu pernyataan tertulis yang berfungsi sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, oleh karenanya surat-surat yang berisi informasi harus dikelola secara efektif dan efisien sehingga informasi yang terdapat dalam surat dapat diterima dan disampaikan kepada pihak yang dituju secara cepat, tepat, dan aman.

Sejalan dengan kemajuan teknologi informasi telah mempengaruhi proses pengelolaan surat. Surat tidak lagi dilihat dan dikelola secara fisik atau mediana saja, tetapi juga informasi (*content*) yang terdapat di dalam surat menjadi bagian penting untuk dikelola. Dalam konteks demikian, mempelajari mata kuliah Pengurusan Surat berarti juga mempelajari bagaimana pengelolaan informasi dari sejak surat tersebut diciptakan, dikendalikan sampai pendistribusian surat kepada pihak-pihak yang dituju.

Mata kuliah Pengurusan Surat merupakan tahap awal bagaimana suatu informasi yang diperoleh dapat dikelola dan dimanfaatkan oleh organisasi. Mata kuliah Pengurusan Surat terdiri dari 6 modul. Modul pertama menjelaskan latar belakang, pengertian, dan konsep pengurusan surat. Modul kedua menjelaskan perencanaan pembuatan surat dan di ikuti perencanaan pengurusan surat di modul ketiga. Pada modul keempat menjelaskan proses penggunaan sarana pengendalian surat. Selanjutnya, modul kelima menjelaskan prosedur penanganan pengurusan surat masuk dan surat keluar dan pada bagian akhir, yaitu modul keenam menjelaskan proses pengurusan surat secara elektronik

Mata kuliah Pengurusan Surat memiliki tujuan instruksional umum (TIU) di mana setiap mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan pengertian dan konsep, proses penanganan dan pengendalian surat dengan berbagai sarana pengurusan surat. Selanjutnya dengan mempelajari modul tersebut, mahasiswa sesuai dengan tujuan instruksional khusus (TIK) diharapkan mampu menjelaskan:

1. latar belakang, pengertian, dan konsep pengurusan surat;
2. perencanaan pembuatan surat;
3. perencanaan pengurusan surat;

4. proses penggunaan sarana pengendalian surat;
5. prosedur penanganan pengurusan surat masuk dan surat keluar;
6. pengurusan surat secara elektronik.

Peta Kompetensi
ASIP4321/Pengurusan Surat/2sks

