

Tinjauan Mata Kuliah

Bahan ajar mata kuliah Tata Persuratan dan Formulir dibuat untuk mempermudah Anda dalam memahami dan menguasai materi mata kuliah ini karena bahan ajar ini dijadikan sebagai Buku Panduan Belajar bagi Anda sebagai mahasiswa, di samping bahan ajar lainnya.

Pada pembahasan mata kuliah di dalamnya memuat praktik agar Anda mampu menerapkan di lingkungan suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah.

Dalam mempelajari bahan ajar Tata Persuratan dan Formulir ini, agar Anda dapat berhasil menguasai materi secara efektif dan mampu mencapai kompetensi sebagaimana yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran umum sebaiknya Anda mengikuti proses belajar sesuai dengan urutan modul.

Mata kuliah “Tata Persuratan dan Formulir” ini terdiri dari 2 SKS atau 6 modul yang setiap modulnya mempunyai subjek dan penekanan materi yang berbeda, yaitu berikut ini.

- Modul 1: Membahas tentang ”Hubungan Naskah Dinas dengan Manajemen Arsip Dinamis dan Korespondensi, Pengantar Tata Persuratan dan Formulir”, yang berisi tentang pengantar tata persuratan dan formulir secara umum, hubungan tata persuratan dan formulir dengan korespondensi dan manajemen arsip dinamis. Setelah mempelajari dan mengikuti mata kuliah ini diharapkan sebagai dasar pengetahuan Anda sebagai mahasiswa memahami lingkup tata persuratan dan formulir yang harus diimplementasikan pada setiap organisasi.
- Modul 2: Membahas tentang konsep dasar dalam penyusunan naskah dinas dan formulir, yang meliputi penyiapan, dan pengamanan.
- Modul 3: Membahas tentang jenis-jenis naskah dinas yang diciptakan organisasi dan bentuk-bentuk format surat.
- Modul 4: Membahas tentang naskah dinas arahan (direktif), yang isi informasinya mengandung kebijakan, tujuannya agar Anda mampu menganalisis, menjelaskan unsur-unsur, dan mengidentifikasi jenis surat/naskah dinas arahan yang diciptakan organisasi,

menyusun serta merancang kegiatan tata dinas arahan pada suatu organisasi dalam suatu petunjuk pelaksanaannya.

Modul 5 : Membahas tentang prosedur pengurusan dan pengiriman surat.

Modul 6: Membahas tentang formulir, tujuannya agar Anda mampu menjelaskan unsur-unsur kegiatan formulir yang perlu diciptakan organisasi, dapat mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun serta merancang formulir.

Agar Anda dapat menguasai materi pada buku materi pokok Tata Persuratan dan Formulir dengan baik, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar.
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat.
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.

**Peta Kompetensi
Tata Persuratan dan Formulir/ASIP4322/2 sks**

