

Sekretariat sebagai Penunjang Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Tujuan Pelatihan

- Memahami arti dan pentingnya sekretariat
- Memahami ruang lingkup kegiatan sekretariat
- Mampu menyelenggarakan rapat, membuat notulen
- Memahami cara membuat surat dan mengarsip
- Mengetahui prosedur yang terkait dengan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Arti dan Pentingnya Sekretariat (1)

- Sekretariat adalah bagian organisasi yang menangani pekerjaan yang bersifat penunjang.
- Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat (menyatakan kegiatan dan tata kerjanya).

-Sudarmayanti, 2012.

- Sekretariat :

- Kantor atau kedudukan seorang sekretaris.
- Kantor atau tempat dimana sekretaris melakukan pekerjaannya.
- Pegawai atau aturan organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris.
- Pegawai atau kelompok Sekretaris.

Arti dan Pentingnya Sekretariat (2)

➤ Fungsi Sekretariat :

- Menghimpun
- Mencatat
- Mengolah
- Menggandakan
- Mengirim
- Menyimpan

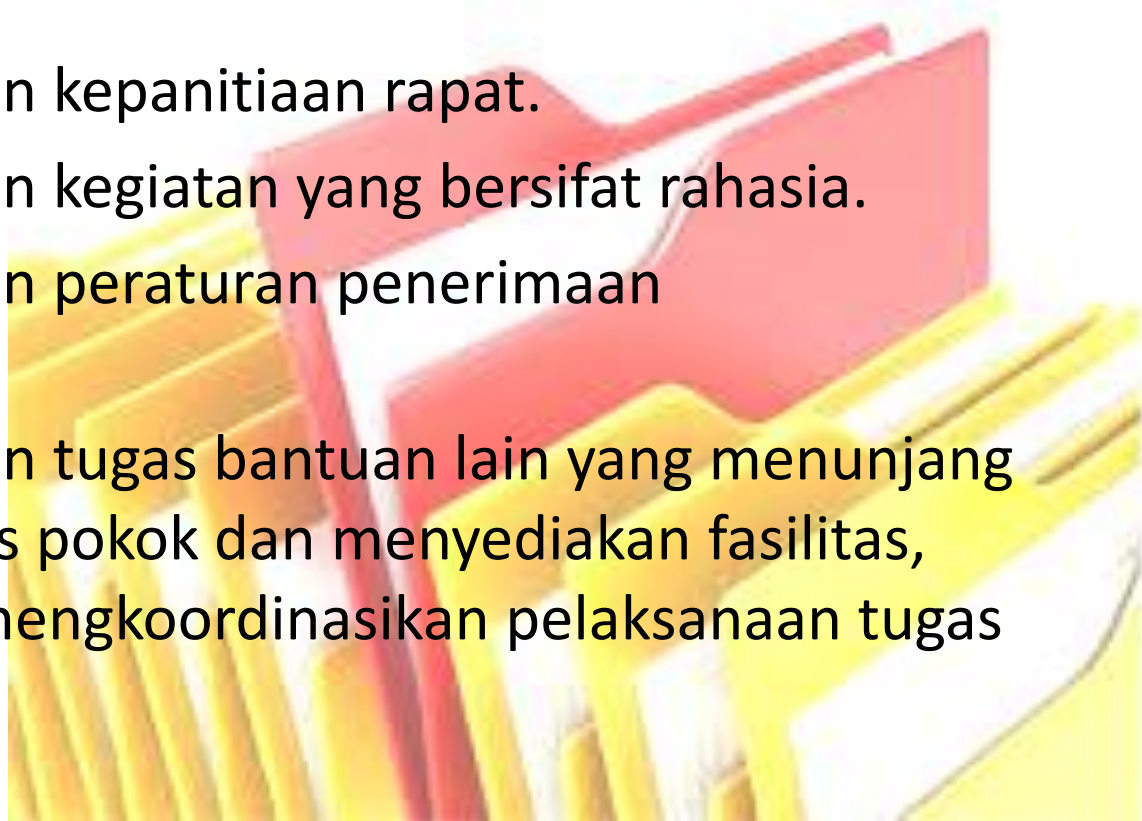


➤ Tujuan Administrasi K sekretarian :

- Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, internal maupun eksternal.
- Mengamankan rahasia Organisasi.
- Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi Organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi Manajemen Organisasi.

Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan.
2. Menyelenggarakan tata hubungan internal dan eksternal.
3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
4. Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat rahasia.
5. Menyelenggarakan peraturan penerimaan tamu/kunjungan.
6. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.



Rapat, Notulen

Rapat (5W1H):

1. Why ?
2. What ?
3. Who ?
4. Where ?
5. When ?
6. How ?

Notulen :

1. Ringkas, jelas, dan tegas.
2. Ditulis pokoknya saja.
3. Dibuat oleh seorang penulis yang cakap/mampu. [format notulen rapat](#)



Tata Persuratan (1)

Fungsi Surat :

1. Wakil dari pengirim/penulis
2. Bahan bukti
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
4. Alat pengukur kegiatan organisasi
5. Sarana memperpendek jarak

Syarat Surat :

1. Objektif dan bukan subjektif
2. Sistematis (susunan isi surat)
3. Singkat (tidak bertele-tele)
4. Jelas (kepada siapa, dari mana, tentang apa)
5. Lengkap isinya
6. Sopan
7. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, dll)



Tata Persuratan (2)

- Format Surat
 - Full block style (bentuk lurus penuh)
 - Block style (bentuk lurus)
 - Semi block style (bentuk setengah lurus)
 - Indented style (bentuk lekuk)
 - Hanging Paragraph style (bentuk alinea menggantung)
- Penomoran surat
 - xx/nm-ok/II/9999 (nomor surat organisasi)
 - xx/nm-ok/nm-event/II/9999 (Nomor surat event)
- Registrasi surat masuk
- Registrasi surat keluar
- Mail Merge



Surat-surat dalam Pelaksanaan Event

- Surat undangan event
 - Pimpinan Binus University
 - Organisasi Kemahasiswaan
 - Universitas lain
- Surat pengantar sponsorship
- Surat ijin parkir
- Surat ijin loading barang masuk/keluar
- Surat ijin buka stand
- Surat ijin pasang spanduk
- Surat peminjaman lab
- dll



Latihan

Membuat Surat



Tata Kearsipan (1)

Asas Administrasi Kearsipan :

- ✓ Legalitas
 - ✓ Efisiensi
 - ✓ Pembakuan
 - ✓ Pertanggungjawaban
 - ✓ Keterkaitan
- 
- ✓ Ketepatan dan Kecepatan
 - ✓ Keamanan
 - ✓ Ketelitian
 - ✓ Kejelasan
 - ✓ Asas gabungan

Pengelolaan Arsip :

- Sistem masalah
- Sistem abjad
- Sistem tanggal
- Sistem wilayah
- Sistem nomor

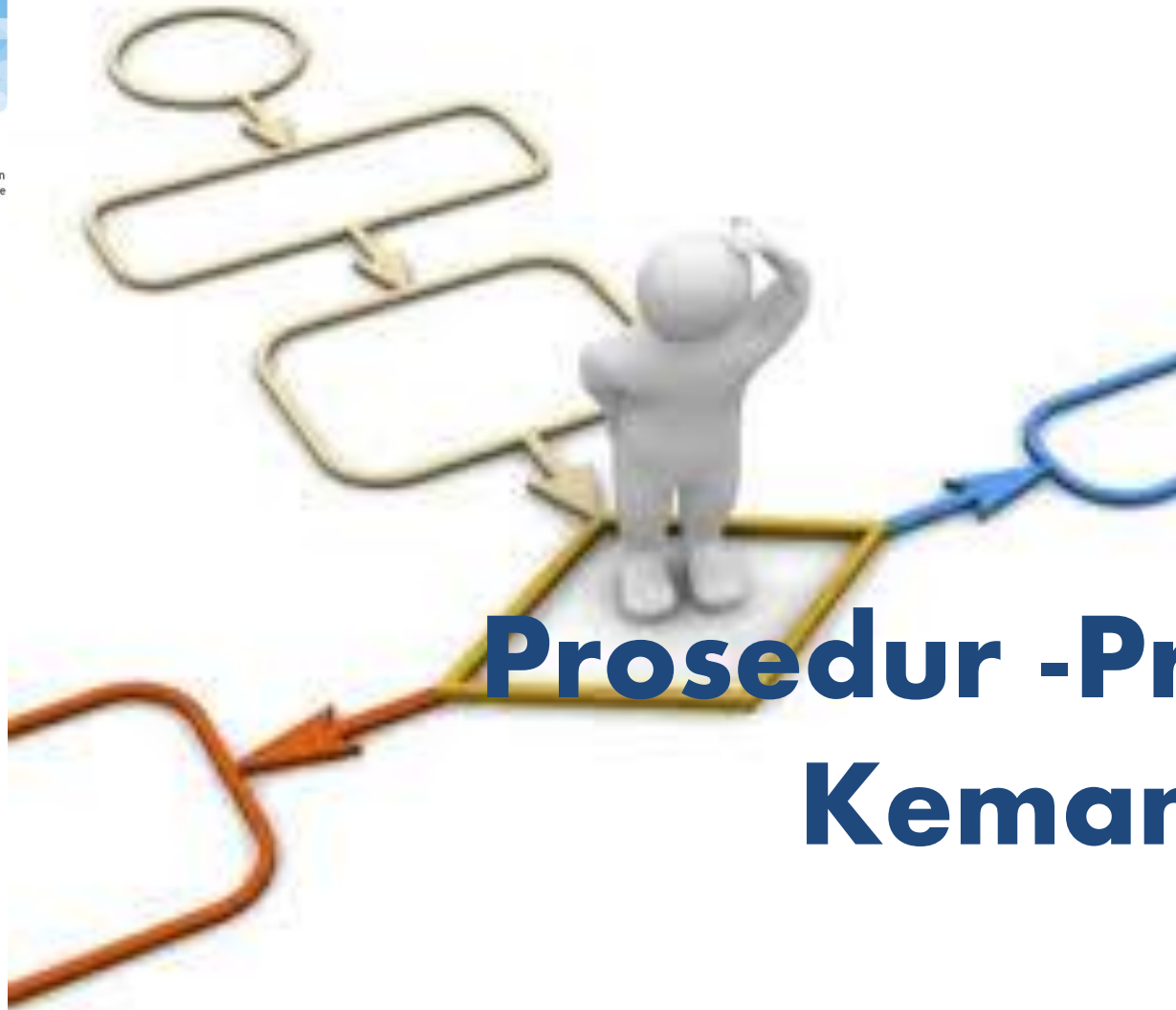
Tata Kearsipan (2)



Yang perlu diarsip dalam Kepanitiaan Event

- Proposal Kegiatan dan LPJ Kegiatan
- Surat masuk dan registrasinya
- Surat Keluar dan registrasinya
- Notulen rapat
- Daftar hadir
- Tanda terima
- Formulir2 peminjaman (min. s/d hari H)
- Dokumentasi, foto, video kegiatan





Prosedur -Prosedur Kemanggisan

Peminjaman Ruang (yang dikelola Akademis)

Prosedur

- Isi form 1 set
- Minta ttd SOC
- Cek ketersediaan ke Akademis, minta approval
- Minta ttd BM
- Serahkan form ke Akademis, BM dan simpan untuk arsip

Ketentuan

- Pemakaian hari sabtu s.d pk.19.00 dan minggu s.d pk.17.00
- Peminjaman maksimal H-2

Peminjaman Ruang (yang dikelola BM)

Prosedur

- Isi form 1 set
- Minta ttd SOC
- Cek ketersediaan ke Sekretariat SCDC, minta approval.
- Simpan untuk arsip

Ketentuan

- Auditorium min. peserta 300 orang

Peminjaman Mobil

Prosedur

- Isi form 1 lembar
- Cek ketersediaan Sekretariat SCDC
- Ambil form yang sudah disetujui

Ketentuan

- Minimal diajukan h-1
- Pembatalan/perubahan harus diberitahukan
- Jika telat > 30 menit, dianggap cancel
- Tidak ada layanan selama ujian

Peminjaman Alat/Fasilitas

Prosedur

- Isi form rangkap 2
- Minta ttd SOC
- Cek ketersediaan ke BM/SCDC/ME, minta approval
- Serahkan form ke BM/SCDC/ME dan simpan untuk arsip

Ketentuan

- Minimal diajukan h-2
- Harus dikembalikan tepat waktu
- Peminjam harus bertanggungjawab jika ada kerusakan atau kehilangan.

Penggandaan Dokumen

Prosedur

- Isi form 1 lembar
- Minta ttd SOC
- Serahkan form dan dokumen untuk dicopy ke copy center
- Ambil dokumen dan ttd di form

Ketentuan

- Minimal diajukan h-2
- Copy flyer/pamflet/proposal sponsorship kertas dari OK
- Tidak melayani copy materi berbayar
- Tidak ada layanan selama ujian

Izin Pembukaan Stand

Prosedur

- Buat surat ditujukan ke BM terkait.
- Mintakan ttd SCDC Manager
- Serahkan surat ke BM terkait
- Simpan surat untuk arsip

Ketentuan

- Batas waktu buka stand maksimal 2 minggu dan diperpanjang
- Tempat ditentukan oleh BM
- Dilarang tempel poster pada dinding

Izin Pemasangan Spanduk

Prosedur

- Buat surat ditujukan ke BM terkait.
- Mintakan ttd SCDC Manager
- Serahkan surat ke BM terkait
- Simpan surat untuk arsip

Ketentuan

- Spanduk berukuran 3x2 m landscape
- Spanduk harus ada logo binus
- Tempat spanduk di tentukan oleh BM
- Pemasangan maks. 2 minggu dan di perpanjang

Izin Parkir

Prosedur

- Buat surat ditujukan ke BM terkait.
- Mintakan ttd SCDC Manager
- Serahkan surat ke BM terkait
- Simpan surat untuk arsip

Ketentuan

- Tempat dan batasan maks bus ditentukan oleh BM

Web Banner Binusmaya (before login)

Prosedur

- Datang ke SCDC Operation
- Mengisi log book dan menyerahkan file

Ketentuan

- File format .jpg.
- Ukuran 640x280 px
- Max 50 kb

Pengajuan e-sertifikat/poin SAT

Prosedur

- Buat surat pengajuan ditujukan ke SCDC Manager
- Lampirkan list peserta/panitia kegiatan
- Lampirkan sertifikat (2 lb, 1 lb ada nama dan nim, 1 lb kosong)
- Setelah surat disetujui, sertifikat di scan. File sertifikat dan file list peserta/panitia di serahkan ke SCDC Operation.
- Mengisi log Book.

Ketentuan

- Pengajuan bisa dilakukan jika LPJ sudah selesai
- File sertifikat format .jpg atau .pdf
- File list peserta/panitia format .xls

