



Administrasi

Organisasi

Pemateri :

Doni Nofra, Dt. Unggun M. Hum

A. Pengelolaan sistem administrasi organisasi

1. Tulis menulis (rencana program, strategi pelaksanaan program, sampai evaluasi).
2. Surat menyurat (baik surat masuk dan keluar,)
3. Pemilikan dan pemeliharaan buku induk organisasi
4. pengelolaan sarana komunikasi internal pengurus organisasi (seperti papan informasi/ pengumuman)
5. manajemen pengarsipan data dan informasi.
6. data-data lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tulis menulis (Pembukuan)

Adapun bentuk-bentuk pola penataan, yaitu:

- Merencanakan (*Planning*)
- Menyusun (*Arranging*)
- Menghimpun (*Collecting*)
- Mencatat (*Recording*)
- Mengolah (*Processing*)
- Mengendalikan (*Controlling*)
- Mengirim (*Transferring*)
- Menyimpan (*Filing*)

CIRI-CIRI ADMINISTRASI

- Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 orang atau lebih
- Adanya kerja sama
- Adanya proses/usaha
- Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan
- Adanya tujuan

Apa saja yang berhubungan dengan Administrasi (Pembukuan).?



INI DIA.....

Data Anggota

Struktur

Program Kerja (jangka pendek, menengah
dan panjang)

Buku Tamu

Administrasi Keuangan

Buku Inventaris

Elemen Kesekretariatan

- Sumber daya manusia / pengurus
- Sekretariat
- Perlengkapan dan peralatan kesekretariatan
- Identitas organisasi

1. Sumber daya manusia / pengurus

- Sebuah sistem tidak mungkin bisa dijalankan tanpa ada manusia yang menjalankannya, termasuk kesekretariatan ini. Sebuah ORGANISASI, sebaiknya memiliki divisi atau biro tersendiri yang SDMnya khusus mengelola sistem kesekretariatan. Biro ini biasanya bersifat internal karena bertugas mendukung kinerja intern organisasi.

2. Sekretariat

- Sebuah ORGANISASI pun harus memiliki tempat tersendiri sebagai *basecamp*, yang berfungsi sebagai pusat administrasi serta tempat silaturahmi, bekerja, dan berkoordinasi antar pengurus

Fungsi umum kesekretariatan

- A. Pengelolaan sistem administrasi organisasi**
- B. Pengelolaan fisik sekretariat**

FUNGSI

Adapun fungsi dasar Administrasi Kesekretariatan adalah sebagai berikut :

- Mengadakan pencatatan atau *recording* semua kegiatan manajemen.
- Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
- Pengendali informasi internal dan eksternal organisasi
- Sebagai alat komunikasi organisasi.
- Sebagai alat pelaksana pemegang rahasia organisasi.
- Sentral teknologi transfer informasi.
- Sebagai pusat dokumentasi atau *master file*.

3. Peralatan dan perlengkapan kesekretariatan

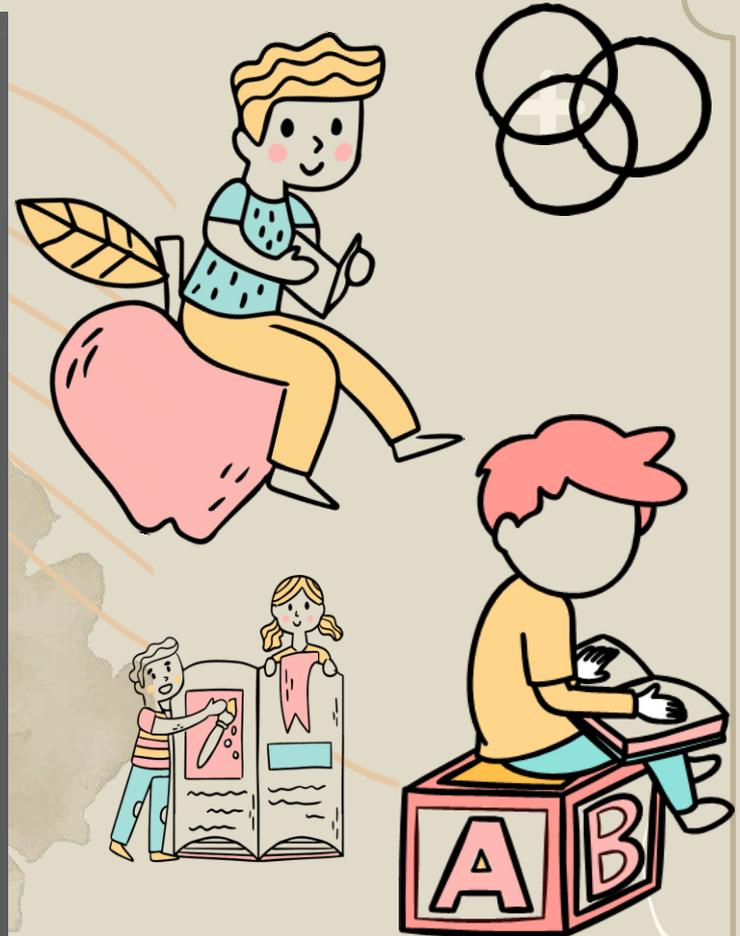
- Bagaimana seorang pelajar sudah tentu pasti memiliki pulpen sebagai peralatan standarnya, maka begitu pun dengan kesekretariatan yang pasti memiliki peralatan dan perlengkapan standar minimum untuk bisa menjalankan fungsinya. Peralatan dan perlengkapan standar, seperti : Lemari, komputer, peralatan kantor /alat tulis, sarana komunikasi antar pengurus (papan pengumuman), alat-alat kebersihan dll.

4. Identitas organisasi

- Identitas organisasi menjadi elemen penyokong eksistensi organisasi. Identitas organisasi merupakan tanda pengenal dasar atau ciri khusus dari suatu organisasi yang membedakannya dari organisasi lain. Biasanya, identitas organisasi direalisasikan dan divisualisasikan dengan sebuah logo/lambang ORGANISASI, papan nama, bendera, stempel, dll.

BAGIAN BAGIAN SURAT

- (1) Kop/Kepala Surat;
- (2) tanggal surat;
- (3) nomor. Lampiran, perihal
- (4) alamat,tujuan;
- (5) salam pembuka;
- (6) Isi surat
- (7) Salam penutup;
- (8) pengirim surat; dan
- (9) tembusan;



TERIMAKASIH

