

**LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PELATIHAN TATA KELOLA SURAT DINAS  
DALAM UPAYA PENINGKATAN TERTIB ADMINISTRASI DESA**

**TIM PENGUSUL**

**ISMIYATI, S. Pd., M. Pd. (NIDN. 0002098003)**

**INDRI MURNIAWATY S. Pd., M. Pd. (NIDN. 0018058005)**

**HENGKY PRAMUSINTO, S. Pd., M. Pd. (NIDN. 0014108002)**

**Dibiayai Oleh:**

**Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang  
DIPA-042.01.2.4000899/2018, tanggal 5 Desember 2017  
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja  
Nomor: 60.30.4/UN37/PPK.4.7/2018, tanggal 30 April 2018**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**OKTOBER, 2018**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian	: Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa
Nama Mitra Program PPM	: Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal
Ketua Tim Pengusul	:
a. Nama Lengkap dan Gelar	: Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
b. NIP	: 198009022005012002
c. Jabatan Fungsional	: Lektor
d. Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
e. Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/ Pendidikan Ekonomi
f. Alamat surel (e-mail)	: <a href="mailto:ismiyati@mail.unnes.ac.id">ismiyati@mail.unnes.ac.id</a>
Anggota Tim Pengusul	:
a. Jumlah Anggota	: 2 orang
b. Nama Anggota1/Bid. Keahlian	: Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd./ Pend. Adm. Perkantoran
c. Nama Anggota2/Prodi	: Indri Murniawaty, S.Pd., M.Pd./Pend. Koperasi
d. Mahasiswa Yang Terlibat	: 2 Orang
Lokasi Kegiatan/Mitra	:
a. Wilayah Mitra	: Kecamatan Singorojo
b. Kota/ Kabupaten	: Kabupaten Kendal
c. Propinsi	: Jawa Tengah
d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km)	: 20 Km
Luaran yang dihasilkan	: Praktik Surat Menyurat
Jangka Waktu Kegiatan	: 6 bulan
Biaya Total	: Rp. 3.100.000,00

Semarang, Oktober 2018

Mengetahui  
Dekan FE



(Drs. Heri Yanto, MBA., PhD.)  
NIP/NIK 196307181987021001

Ketua Pelaksana

Ismiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIDN. 0002098003

Menyetujui,  
Ketua LPPM Unnes



(Dr. Suwito Eko Pramono, MPd.)  
NIP/NIK 195809201985031003

## **RINGKASAN**

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien dengan program tertib administrasi tata kelola surat dinas. Prioritas utama dari kebutuhan mitra di Desa Wilayah Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal adalah memberikan pengetahuan, pemahaman dan pelatihan tentang tata kelola surat dinas. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan tujuan tertib administrasi desa untuk meningkatkan kualitas layanan publik internal maupun eksternal.

Kesepakatan antara mitra Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal beserta tim pengabdian adalah melakukan pemaparan materi (sosialisasi), pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung saat praktik. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam tata kelola surat dinas. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi peserta dalam praktik menulis surat dinas.

*Kata Kunci: tata kelola, surat dinas*

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya sehingga kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kecamatan Gunungpati Kota Semarang dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Terselenggaranya kegiatan tersebut tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman M.Hum selaku Rektor UNNES.
2. Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd. selaku Ketua LP2M UNNES.
3. Drs. Heri Yanto MBA, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNNES dan evaluator 1.
4. Dr. Arief Yulianto, SE, MM selaku Evaluator 2.
5. selaku Camat Singorojo Kabupaten Kendal.
6. Bapak dan ibu perwakilan kelurahan se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Menyadari akan keterbatasan kami dalam pembahasan dan penyajian laporan ini, kami mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Semarang, Oktober 2018

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Pengertian Surat.....	4
2.2. Fungsi Surat .....	4
2.3. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Surat .....	5
2.4. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Surat .....	6
<b>BAB 3 TUJUAN DAN MANFAAT .....</b>	<b>12</b>
3.1. Tujuan .....	12
3.2. Manfaat .....	12
<b>BAB 4 METODE.....</b>	<b>13</b>
4.1. Metode Kegiatan.....	13
4.2. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra .....	13
4.3. Keterkaitan.....	14
4.4. Rancangan Evaluasi .....	15
<b>BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>16</b>
<b>BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>20</b>
6.1. Kesimpulan .....	20
6.2. Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>21</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul .....	22
Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian .....	36
Lampiran 3. Bukti Pengiriman atau <i>Submit</i> Jurnal .....	37
Lampiran 4. Dokumentasi.....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Singorojo adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Kendal, Propinsi Jawa Tengah. Singorojo merupakan satu dari 20 kecamatan di Kabupaten Kendal Propinsi Jawa Tengah, dengan batas-batas wilayah; sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Kaliwungu Selatan dan Kecamatan Pegandon, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Temanggung, Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Patean, dan sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Boja dan Limbangan. Secara umum, sektor pertanian masih menjadi sektor yang paling mendominasi perekonomian di Kecamatan Singorojo. Hal ini terlihat dari masih banyaknya masyarakat yang mengusahakan pertanian sebagai mata pencaharian pokok mereka.

Wilayah Kecamatan Singorojo terbentuk dari beberapa Desa, sedangkan setiap Desa terdiri dari beberapa Dusun/Dukuh. Dusun sendiri terbentuk dari beberapa Rukun Warga (RW), Sedangkan RW terdiri dari beberapa Rukun Tetangga (RT). Wilayah Kecamatan Singorojo terdiri dari 13 desa, 68 Dusun/Dukuh, 89 RW, dan 349 RT. Dari 13 desa tersebut, desa dengan jumlah RT terbanyak adalah Desa Kertosari (66 RT) dan desa dengan jumlah RT paling sedikit adalah Desa Cacaban (8 RT). Sementara itu, desa dengan jumlah RW paling banyak adalah Desa Kertosari dengan jumlah 8 RW, dan desa dengan jumlah RW paling sedikit adalah desa Cacaban dan Trayu (3 RW). Dalam kurun waktu empat tahun terakhir, perkembangan jumlah RT di Kecamatan Singorojo mengalami peningkatan. Jumlah RT yang berjumlah 345 RT pada tahun 2010, mengalami penambahan 4 RT menjadi 349. Sedang jumlah RT pada tahun 2011, hingga sekarang tidak mengalami penambahan.

Seiring berkembangnya kehidupan Desa, maka pelayanan aparatur desa terhadap berbagai kebutuhan masyarakat harus semakin ditingkatkan. Apalagi, berbagai program pembangunan (baik dari pemerintah Pusat, Provinsi, maupun Kabupaten) dewasa ini sudah difokuskan pada pembangunan berbasis desa.

Secara umum, keberadaan aparatur desa di wilayah Kecamatan Singorojo sudah relatif baik.

Pemerintahan desa merupakan suatu organisasi di tingkat desa yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan organisasi tidak lepas dari kegiatan administrasi, yang tentu saja berkaitan dengan surat menyurat. Surat merupakan bagian penting dalam bidang administrasi, karena surat merupakan sarana untuk penyampaian informasi dalam suatu organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015:10) surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Untuk itu surat harus jelas dan mudah difahami, supaya tidak terjadi salah pemaknaan oleh pembaca. Mengingat pentingnya surat dalam suatu organisasi pemerintahan, maka surat harus disusun dan dikelola dengan baik sesuai tujuan dan fungsi surat tersebut.

Keberadaan digital tidak lantas mengesampingkan keberadaan surat menjadi tidak penting, karena kita tetap memerlukan dokumentasi atau bukti bagi setiap kegiatan organisasi yang telah dilakukan. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang sangat terorganisasi. Maka dari itu surat harus ditangani oleh yang benar-benar memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang surat menyurat.

Kelancaran semua kegiatan administrasi tidaklah terlepas dari adanya faktor sumber daya manusia. Hal ini karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang memegang peranan penting dalam menentukan berhasil tidaknya kegiatan administrasi. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana serta sistem yang cukup baik, jika sumber daya manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang administrasi maka kegiatan administrasi pemerintahan desa tidak akan berjalan lancar.

Dalam kegiatan organisasi sehari-hari, masih ditemukan pegawai aparat atau perangkat pemerintahan desa yang sering mengalami kesulitan dalam menulis surat. Berangkat dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata tahun 2017 di Kecamatan cacaban, Kecamatan singorojo dan Getas juga ditemukan hal yang sama, aparat desa masih kesulitan terkait menulis dan pengelolaan surat. Sehingga



mengakibatkan surat yang ditulis dan pengeloaan surat kurang sesuai dengan aturan yang sudah ada dalam administrasi surat. Pemerintah Kabupaten Kendal sendiri sudah mengeluarkan kebijakan mengenai administrasi pemerintah termasuk surat menyurat. Aturan tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal. Berdasarkan pada kenyataan di lapangan tersebut, maka tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ekonomi bermaksud memberikan pelatihan terkait penulisan surat menyurat di Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Pengabdian ini terfokus pada semua kantor desa di Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal yang terdiri dari 13 desa.

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Surat**

Menurut Lamuddin Finoza dalam Rahardi (2008) yakni bahwa “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyerat.” Hal senada pendapat Barthos (2009) “Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.”

#### **2.2. Fungsi Surat**

Menurut Sikka Mutiara Silmi (2004) surat berfungsi sebagai berikut:

- a. Sarana komunikasi, sesuai dengan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif, dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
- e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
- f. Jaminan, surat dapat menjadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, tak terelakkan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau

perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.

- i. Alat untuk penghemat, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembat surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

### **2.3. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Surat**

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Menurut Amsyah (2003) ada 3 prosedur yang umum dipergunakan, yaitu :

#### **a. Prosedur Buku Agenda**

##### **1) Buku Agenda**

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun di buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain.

##### **2) Buku Ekspedisi**

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi.

#### **b. Prosedur Kartu Kendali**

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu-Kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan Kartu-Kendali pada

pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi.

INDEKS	TGL.: NO. : M/K	KODE:
ISI RINGKAS:		
LAMPIRAN:		
DARI:	KEPADA	
TANGGAL:	NO. SURAT:	
PENGOLAH:		PARAF:
CATATAN:		

**Gambar 2.1 Format Kartu Kendali**

**c. Prosedur Tata Naskah (Takah)**

Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur Buku Agenda dan prosedur Kartu Kendali, masih ada 1 lagi yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah. Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map-jepit (snelheckter-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

**2.4. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Surat**

Dalam penanganan surat-menyurat diperlukan sarana/perlengkapan untuk menunjang kelancaran dalam pengurusan surat. Menurut Endang dkk (2011) dalam penanganan surat, ada beberapa perlengkapan yang harus disediakan yaitu sebagai berikut:

**a. Baki Surat (Tray)**

Alat ini berguna sebagai tempat dari berkas surat yang ada. Baki surat ini dapat berguna untuk membedakan berbagai jenis berkas menurut keperluannya, seperti baki surat keluar, baki surat masuk, dan baki surat tunda. Baki surat

diletakkan di meja staf administrasi kantor atau sekretaris dan meja pimpinan yang mudah dijangkau.

**b. Secretaries Desk File**

*Secretaries Desk File* merupakan kumpulan map dengan kode jenis klasifikasi pekerjaan sesuai dengan kelompok berkas yang ditangani. Kelompok berkas tersebut, antara lain to be correct (untuk diperbaiki), to be sign (untuk ditandatangani), to be send (untuk dikirimkan), urgent (mendesak), important (penting), dan just info (untuk informasi).

**c. Alat Tulis Kantor**

Alat tulis kantor antara lain bolpoin, pensil, penggaris, kertas catatan, stapler, dan penjepit kertas.

**d. Kertas dan Amplop**

Kertas kop surat atau kertas polos dan amplop berbagi ukuran.

**e. Alat Pembuka Surat**

Alat pembuka surat dapat berupa alat manual seperti pisau pembuka surat, atau pun alat elektrik seperti mesin pembuka surat.

**f. Stempel**

Stempel tanggal terima (stempel agenda) dan stempel perusahaan.

**g. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar**

Buku agenda digunakan untuk mencatat data surat yang masuk atau keluar. Buku agenda harus disediakan jika penanganan surat menggunakan sistem buku agenda. Buku agenda dapat digunakan untuk pencatatan surat selama beberapa tahun. Berikut beberapa fungsi dari buku agenda:

- 1) Sebagai alat buku keluar masuknya surat.
- 2) Untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dalam kurun waktu tertentu.
- 3) Untuk mengetahui penomoran surat keluar.
- 4) Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

Ada dua macam buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar, yaitu buku agenda berpasangan dan buku agenda tunggal. Pada buku

agenda berpasangan, surat masuk dan keluar dicatat dalam buku yang berbeda. Surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk, dan surat keluar dicatat dalam buku surat keluar (verbal). Sedangkan pada buku agenda tunggal, surat masuk dan surat keluar dicatat pada satu buku agenda.

#### **h. Kartu Kendali, Lembar Pengantar Surat Biasa, dan Lembar Pengantar Surat Rahasia.**

Perlengkapan ini harus disediakan jika penanganan surat menggunakan sistem kartu kendali. Perlengkapan ini digunakan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar.

##### **1) Kartu kendali**

Kartu kendali berukuran 10 cm x 15 cm, terdiri dari 3 lembar. Biasanya dicetak dengan menggunakan carbon kopi. Kartu kendali digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang sifatnya penting.

##### **2) Lembar pengantar surat biasa**

Lembar pengantar surat biasa adalah lembar yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang sifatnya biasa.

##### **3) Lembar pengantar surat rahasia**

Lembar pengantar surat rahasia adalah lembar yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat yang sifatnya rahasia.

#### **i. Buku Ekspedisi dan Formulir Tanda Terima**

Buku ekspedisi digunakan pada penanganan surat pola sentralisasi sistem buku agenda dan pola gabungan sentralisasi dan desentralisasi. Buku ekspedisi adalah bukti penerimaan surat yang berbentuk setengah folio, biasanya digunakan oleh instansi pemerintah. Buku ekspedisi ada dua jenis, yaitu:

##### **1) Buku ekspedisi intern**

Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat yang dilakukan/disampaikan kepada orang/pihak yang ada di dalam perusahaan atau organisasi

##### **2) Buku ekspedisi ekstern**

Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/pendistribusian surat kepada orang/pihak yang berada di luar perusahaan atau organisasi

Pada penanganan surat pola desentralisasi buku ekspedisi tidak digunakan, tapi menggunakan formulir tanda terima sebagai bukti penerimaan surat. Formulir tanda terima berbentuk lembaran, biasanya digunakan oleh perusahaan swasta dengan cara ditempel didepan amplop surat yang dikirimkan. Setelah surat diterima oleh pihak yang dituju, formulir tanda terima kemudian diisi dan dikirimkan kembali ke perusahaan.

**j. Lembar Disposisi**

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan harus menindaklanjuti surat yang dimaksud dan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut. Lembar disposisi ini digunakan pada pola sentralisasi, pada pola desentralisasi disposisi ditulis langsung pada suratnya.

**k. Lembar Konsep Surat**

Lembar konsep surat digunakan untuk menulis konsep surat. Tujuannya agar ada keseragaman dalam pembuatan konsep surat. Selain agar lebih rapi, juga memudahkan dalam membuat konsep surat dan mencegah adanya informasi yang tertinggal. Penggunaan lembar konsep surat juga dapat memperjelas tanggung jawab dalam pembuatan surat.

**2.4. Pengelolaan Surat**

Proses pengelolaan surat masuk menurut pendapat Barthos (2009: 24) adalah sebagai berikut :

**1. Penyortiran surat.**

Tugas yang pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat

dinas dari perorangan semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting.

**2. Penyortiran selanjutnya.**

Surat-surat yang tertumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka hendaknya masih memisahkannya menurut beberapa macam kelompok.

**3. Pembukaan sampul.**

Pengeluaran surat dari dalam sampul.

**4. Penelitian surat.**

Surat-surat yang telah terbuka satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.

**5. Pembacaan surat.**

Setelah diadakan penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat dibaca untuk, disamping mengetahui isinya menentukan mana-mana surat penting dan mana-mana surat biasa (kurang penting). Hal ini juga untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu/harus disampaikan langsung kepada pimpinan, dan surat-surat mana yang dapat disampaikan langsung kepada pejabat-pejabat/unit-unit pengolah yang dimaksud oleh surat, atau sesuai dengan masalah yang dimaksud oleh surat.

**6. Penyampaian surat.**

**7. Pencatatan surat.**

Pencatatan surat dapat dilakukan sesuai dengan keputusan kantor masing-masing antara lain sebagai berikut:

- a. Kartu kendali.
- b. Buku agenda.
- c. Buku pembantu agenda.
- d. Keterangan-keterangan yang dicatat dalam kartu kendali ataupun buku agenda

**8. Langkah akhir penanganan surat.**

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit



pengolah yang menggarap atau bertanggung jawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

Pengelolaan surat keluar menurut pendapat Mulyono dkk (2011: 12) adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan pengolah membuat konsep sendiri dan selanjutnya menyerahkan ke pelaksana. Kalau surat keluar didasarkan atas arsip sebelumnya, maka pimpinan pengolah membuat disposisi dan diserahkan ke pelaksana pengolah.
2. Pelaksana pengolah mengkonsep surat berdasarkan isi disposisi dari pimpinan pelaksana dan diteruskan ke tatausaha
3. Tatausaha pengolah setelah selesai membuat surat dan sudah dikoreksi, selanjutnya, diserahkan ke pimpinan.
4. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tatausaha pengolah diserahkan ke bagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
5. Bagian pencatat menerima surat dari tatausaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat 2 atau tiga bahkan dapat lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap 3) atau dengan lembar pengantar (rangkap 2).
6. Dari bagian pencatat diteruskan ke bagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau tripikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau tripikat itu diteruskan ke bagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Peninggal atau arsip dikirim ke penata arsip melalui tatausaha pengolah. Kartu kendali, asli tetap berada di bagian pencatat, duplikat disampaikan ke penata arsip, dan tripikat ditinggal di bagian tatausaha sebagai bukti pengolahan surat yang bersangkutan sudah diselesaikan.

## **BAB 3**

### **TUJUAN DAN MANFAAT**

Berdasarkan kondisi mitra, pengabdian kepada masyarakat ini memberikan solusi tentang: 1) pengetahuan dan pemahaman surat dinas , 2) pelatihan penulisan surat dinas dengan baik, dan 3) dan pendampingan kepada peserta dalam praktik langsung menyusun surat dinas yang baik.

#### **3.1. Tujuan**

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan perangkat desa terkait tata kelola surat dinas untuk kelancaran administrasi desa.

#### **3.2. Manfaat**

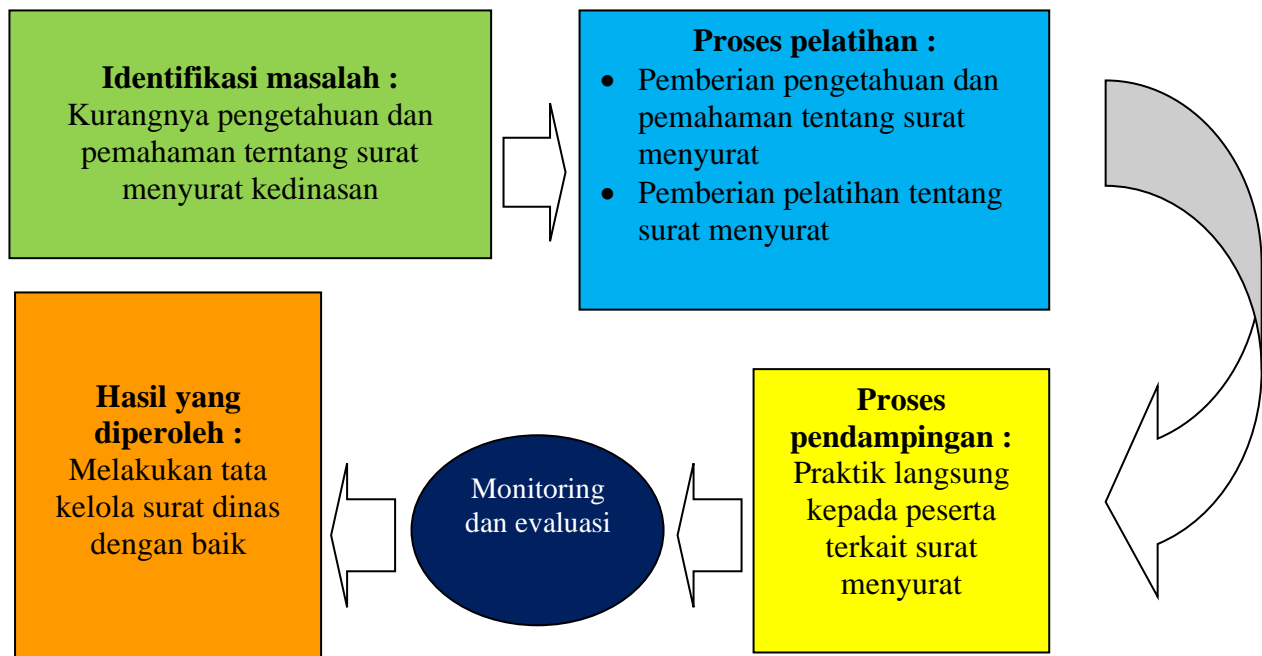
Manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a. Memberikan kontribusi positif kepada perangkat desa dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan tata kelola surat dinas untuk kelancaran administrasi desa.
- b. Menambah pengetahuan dan ketrampilan kepada perangkat desa dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan tata kelola surat dinas untuk kelancaran administrasi desa.

## BAB 4 METODE

### 4.1. Metode Kegiatan

Untuk memberikan ketrampilan dalam surat menyurat kedinasan digunakan metode ceramah, diskusi dan praktik. Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan materi/teori yang berkaitan dengan surat menyurat kedinasan. Setelah peserta menerima penjelasan mengenai tata cara pengelolaan surat yang baik dan benar, peserta langsung mempraktikkannya. Untuk mengidentifikasi keberhasilan peserta pelatihan dalam mengelola surat digunakan metode diskusi. Adapun langkah-langkah yang bisa pengabdian rumuskan akan dijelaskan dalam bagan alur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



### 4.2. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra

Sasaran kegiatan ini adalah aparatur dan perangkat desa di desa se-Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Para aparat dan perangkat desa ini perlu

mendapatkan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan surat guna memberikan pelayanan dan menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan dan tepat waktu secara efisien sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan khususnya yang menyangkut pelayanan kepada masyarakat.

Peserta dalam pengabdian ini adalah para aparatur perangkat desa yang berada di Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal yang terdiri dari 16 desa, dan masing-masing desa mengirimkan perwakilan 2 orang peserta. Adapun rinciannya adalah pada tabel 3.1 sebagai berikut:

No	Nama Desa	Jumlah Peserta
1	Banyuringin	2
2	Cacaban	2
3	Cening	2
4	Getas	2
5	Kaliputih	2
6	Kalirejo	2
7	Kedungsari	2
8	Kertosari	2
9	Merbuh	2
10	Ngareanak	2
11	Singorojo	2
12	Sukodadi	2
13	Srayu	2
<b>Jumlah Peserta</b>		<b>26</b>

Sumber: BPS, 2018

#### 4.3. Keterkaitan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai keterkaitan erat dengan aparatur dan perangkat desa tingkat desa. Diharapkan organisasi yang disebutkan di atas dapat membantu pelaksanaan kegiatan ini dengan memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan.

#### **4.4. Rancangan Evaluasi**

Aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah aspek ketrampilan. Ketrampilan di sini adalah tata kelola surat dinas. Evaluasi dilakukan setelah pelatihan selesai menerima materi/teori dan melakukan praktik tata kelola naskah dinas. Ketrampilan untuk tata kelola naskah dinas, penilaian meliputi kerapian, kebersihan, ketepatan penulisan surat. Evaluasi dalam kegiatan ini, disamping dilakukan oleh tim pengabdian juga oleh sesama peserta pelatihan. Sesama peserta dapat saling menilai hasil pekerjaannya dan juga saling memberikan masukan guna penyempurnaannya.

Sebagai parameter kegiatan pelatihan ini adalah dari pemahaman peserta menerima materi tata kelola surat dinas adalah mengetahui cara menulis surat dinas yang tepat dan mengetahui tata cara pengelolaan surat dinas yang baik.

## BAB 5

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan tentang tata kelola surat dinas untuk upaya peningkatan tertib administrasi desa pada hari Jum'at tanggal 7 September 2018 di Ruang Pertemuan Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Kegiatan ini dihadiri oleh pihak kecamatan dan perwakilan dari masing-masing sekretaris desa se-kecamatan Singorojo kabupaten Kendal. Kegiatan sosialisasi ini dibuka langsung oleh Bapak Siswadi, M.Si. sebagai Sekretaris Camat Singorojo Kabupaten Kendal.



Gambar 5.1. Sekretaris Camat sedang membuka acara sosialisasi dan pelatihan tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintahan

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan tata kelola surat dinas ini telah dihadiri oleh 26 orang. Peserta ini adalah perwakilan dari tiap-tiap desa dan perwakilan dari kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal. Perincian data peserta sosialisasi dapat dilihat pada tabel 5.1.

**Tabel 5.1. Data Peserta Kegiatan**

No	Nama Desa	Jumlah Peserta
1	Banyuringin	2
2	Cacaban	2
3	Cening	2
4	Getas	2
5	Kaliputih	2
6	Kalirejo	2
7	Kedungsari	2
8	Kertosari	2
9	Merbuh	2
10	Ngareanak	2
11	Singorojo	2
12	Sukodadi	2
13	Srayu	2
<b>Jumlah Peserta</b>		<b>26</b>

Peserta mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini dengan harapan dapat mengetahui dan memahami tata kelola surat dinas dan dapat mengaplikasikan langkah-langkah pengelolaan tata kelola surat dinas guna meningkatkan tertib administrasi desa. Peserta sangat antusias selama berlangsungnya kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini. Antusias peserta dapat terlihat pada saat memperhatikan penjelasan dari instruktur dan keaktifan peserta dalam bertanya dan *sharing* mengenai pengelolaan surat dinas di tiap-tiap desa.

Pada gambar 5.2 dapat ditunjukkan selain instruktur menjelaskan materi tentang tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintahan, peserta juga menikmati latihan praktik tata kelola surat dinas sambil mendengarkan penjelasan.



Gambar 5.3. Penyampaian materi oleh Tim Pengabdian kepada Peserta Pelatihan



Gambar 5.4. Peserta mempraktikkan pengelolaan surat dinas



Kegiatan penyampaian materi berlangsung selama kurang lebih 120 menit dan di akhir sesi pemateri memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan terkait materi yang telah disampaikan. Ada empat pertanyaan dari seluruh peserta pelatihan terkait isi materi. Setelah menjawab pertanyaan dari peserta, pemateri melakukan evaluasi terkait pemberian materi yang telah disampaikan dengan cara memberikan pertanyaan dan memberikan kesempatan kepada peserta untuk menjawab pertanyaan tersebut. Peserta yang mampu menjawab pertanyaan mendapatkan *doorprize* sebagai tanda apresiasi dan setelah itu kegiatan pelatihan dilanjutkan dengan praktik pengelolaan surat dinas, salah satunya mengenal jenis-jenis lipatan surat. Kemudian, kegiatan pelatihan ditutup dengan kegiatan penyerahan kenang-kenangan kepada kecamatan Singorojo. Selain itu juga diakhiri dengan foto bersama antara pemateri, tim pengabdian kepada masyarakat UNNES, dan peserta pelatihan. Adapun kendala yang ditemukan selama proses kegiatan pelatihan adalah usia muda dan memiliki latar belakang pendidikan yang kurang sesuai dengan *jobdesk* sebagai sekretaris desa, sehingga perlu pengulangan materi dan *sharing* pengalaman untuk membuat peserta tetap memperhatikan pemberian materi.



Gambar 5.4. Foto Bersama antar Pemateri, tim pengabdian, dan peserta pelatihan

## **BAB 6**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata naskah surat dinas dalam upaya meningkatkan tertib administrasi yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata kelola naskah dinas kepada perangkat desa dan sekretaris desa se-Kecamatan Singorojo Kabupaten Kendal telah terlaksana dengan baik.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pelatihan tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintahan mendapatkan respon yang antusias dari peserta pelatihan.
3. Dalam pelaksanaan pengabdian didapatkan empat pertanyaan dari peserta pelatihan terkait materi pelatihan dan peserta tersebut mengharapkan adanya kegiatan pelatihan kembali terkait pengelolaan tata naskah dinas.

#### **6.2. Saran**

Saran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu kegiatan pengabdian seperti ini dapat dilakukan secara rutin baik di lokasi yang sama maupun di lokasi yang berbeda dengan sasaran yang benar-benar membutuhkan pelatihan tata kelola surat dinas di lingkungan pemerintah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Endang, Sri, Mulyani, Sri dan Suyetty. 2011. *Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor*. Jakarta: Erlangga
- Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- Peraturan Bupati Kendal Nomor 79/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Penerbit Mandar Maju.
- Silmi, Sikka Mutiara. 2004. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut

## Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

### Biodata Ketua Pengabdi

#### A. BIODATA ANGGOTA

Nama	Ismiyati, S.Pd. M.Pd.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor
NIP	198009022005012002
Kode Dosen Nasional	0002098003
Tempat dan Tanggal Lahir	Magelang, 02 September 1980
Alamat Rumah	Dk. Bibis 001/002 Kel. Ngijo Kec. Gunungpati Kota Semarang
Nomor telepon HP	085741621590
Alamat Kantor	Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 / fe@mail.unnes.ac.id
Nomor Telepon/Faks	024 8508015
Alamat Email	ismiyati@mail.unnes.ac.id
Lulusan yang telah dihasilkan	86 orang
Mata Kuliah Pokok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik Manual</li> <li>2. Mengetik Elektronik</li> <li>3. Praktik Perkantoran</li> <li>4. Praktik Kearsipan</li> <li>5. Manajemen Kearsipan</li> <li>6. Evaluasi Pembelajaran Administrasi Perkantoran</li> <li>7. Metodologi Penelitian Administrasi Perkantoran</li> <li>8. Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran</li> </ol>

#### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
<b>Nama Perguruan Tinggi</b>	Unnes	UNY
<b>Bidang Ilmu</b>	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan
<b>Tahun Masuk-Lulus</b>	2000-2004	2008-2011
<b>Judul Skripsi/Tesis/Disertasi</b>	Pengaruh Kemampuan Petugas Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah Semarang	Evaluasi Sistem Penilaian Hasil Belajar Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang

<b>Nama Pembimbing/Promotor</b>	1. Drs. Marimin, M.Pd. 2. Dra. Titik Ismiyatun, M.Si.	Dr. Samsul Hadi, M.T.
---------------------------------	--	-----------------------

### C. Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2012	Analisis Kepuasan Mahasiswa Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang	DIPA FE Unnes	7.500.000
2	2013	Pemanfaatan E-Learning E-Lena Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran Dasar Statistika Pada Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Unnes	DIPA FE Unnes	10.000.000
3	2014	Analisis Butir Soal Ulangan Semester Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 9 Semarang	DIPA FE Unnes	8.000.000
4	2015	Pengembangan Buku Pratikum Kearsipan untuk Meningkatkan Keterampilan Belajar Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	DIPA FE Unnes	9.000.000
5	2016	Penyusunan Buku Praktikum Kearsipan Untuk Meningkatkan Keterampilan Belajar Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	DIPA FE Unnes	10.000.000

### D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2012	Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa Di Desa Tanjungrejo Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus	DIPA Unnes	4.500.000
2	2013	Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Administrasi dan	DIPA FE Unnes	4.500.000

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
		Keuangan pada Sekolah PAUD di Kecamatan Gunungpati.		
3	2014	Pendampingan Dalam Penataan Arsip Inaktif Di Ekonomi Universitas Negeri Semarang	DIPA FE Unnes	4.000.000
4	2015	Peningkatan mutu instrumen penilaian pembelajaran berbasis kurikulum 2013 melalui pelatihan analisis butir soal di smk negeri 9 semarang	DIPA FE Unnes	6.650.000
5	2016	Penerapan Model-Model Pembelajaran Berbasis Saintific Approach di SMK Hidayah Banyumanik, Semarang	DIPA FE Unnes	6.700.000

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikoanya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Penelitian Kelembagaan.

Semarang, Oktober 2018

Ketua Pelaksana



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198009022005012002

## Biodata Anggota Pengabdian 1

### A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Indri Murniawaty, S.Pd, M.Pd
2	Jenis Kelamin	Perempuan
3	Jabatan Fungsional	-
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	198005182015042001
5	NIDN	-
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Bandung, 18 Mei 1980
7	Alamat Rumah	Patemon Gunung Pati Semarang
8	Nomor Telepon/Faks/HP	081220080649
9	Alamat Kantor	Gedung L1 Lantai 1 Fakultas Ekonomi UNNES
10	Nomor Telepon/Faks	024-8508015
11	Alamat E-mail	<a href="mailto:indrimurniawaty@mail.unnes.ac.id">indrimurniawaty@mail.unnes.ac.id</a>
12	Lulusan yang telah dihasilkan	-
13	Mata Kuliah yang diampu	1. Akuntansi Menengah 1 2. Makro Ekonomi 3. Perencanaan Pembelajaran

### B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Pendidikan Indonesia	Universitas Pendidikan Indonesia	--
Bidang Ilmu	Pendidikan Ekonomi	Pendidikan Ekonomi	--
Tahun Masuk-Lulus	1998 - 2004	2010 - 2013	--
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Baku pada PT Indo Wira Bandung	Pengaruh Cara Mengajar Guru, Minat Belajar dan Kemandirian Belajar terhadap Penguasaan Konsep (Survei pada persepsi peserta didik pada mata pelajaran akuntansi SMA di Kota Bandung	--
Nama Pembimbing/Promotor	Drs. Dadang Sadeli, M.Si Drs. Ajang Mulyadi	Prof. Dr. Dadang Sadeli, M.Si Prof. Dr. Disman, M.Pd	--

**C. Pengalaman Penelitian dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Jt Rp)
1.	2015	Peran Mediasi Etika Terhadap Pengetahuan dan Kesadaran Lingkungan	DIPA FE	11,5
2.	2015	Penerapan Metode Pembelajaran STAND dan TAI untuk Meningkatkan Karakter Mahasiswa Pada Akuntansi Keuangan Menengah	DIPA FE	11,5
3.	2016	Analisis Model Teaching Efficacy Mahasiswa Calon Guru Akuntansi	DIPA FE	10.5
4.	2016	Kesiapan Mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Dalam Kompetisi Pasar Kerja Di Era MEA	DIPA FE	9.5

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Jt Rp)
2.	2016	Pemberdayaan Melalui Pemanfaatan Kantong Plastik Kresek Menjadi Aneka Kerajinan Tas di Kampung Telo Kelurahan Kandri Kecamatan Gunung Pati Semarang	DIPA FE DIPA FE	7.5
3.	2016	Pengoptimalan Penggunaan Fungsi Microsoft Word Dalam Pengelolaan Dokumen Dan Surat di Kelurahan Gedong Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar	DIPA FE	6.8
4.	2016	Sosialisasi Manajemen Keuangan Keluarga Untuk Pengelolaan Perekonomian Keluarga yang Efektif dan Tepat Sasaran, Pada PKK Patemon Gunungpati	DIPA FE	6.6



Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya. Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi persyaratan dalam pengajuan Usulan Penelitian Kelembagaan.

Semarang, Maret 2018



Indri Murniawaty, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198005182015042001

## Biodata Anggota Pengabdian 2

Nama : Hengky Pramusinto, S. Pd., M.Pd.  
NIP : 132309157/198010142005011001 (baru)  
Kode Dosen Unnes : 40915  
Kode Dosen Nasional : 0014108002  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Kelahiran : Magelang, 14 Oktober 1980  
Propinsi Tempat Lahir : Jawa Tengah  
Alamat Tinggal : Jl. Borobudur KM 5, Ngrajeg Mungkid  
Kode Pos : 56500  
Kab./Kota/Propinsi : Magelang, Jawa Tengah  
Agama : Islam  
Golongan Darah : O  
Nomor telepon HP : 08157929274  
Nomor telepon Rumah : 0293788373  
Nomor KTP : 1119141410800001  
Alamat Email : [masjengki@yahoo.co.id](mailto:masjengki@yahoo.co.id)  
Status Perkawinan : Kawin  
TMT CPNS : 01 Januari 2005  
TMT PNS : 01 Februari 2006  
Pangkat/Golongan/Ruang saat ini : Penata Muda, III/a  
Jabatan Fungsional saat ini : Lektor  
Mata Kuliah Pokok : Administrasi Perkantoran

## B. Riwayat Pendidikan

NO	JENJANG	NAMA SEKOLAH & PRODI	TS	GELAR	LULUS
1	Tingkat SD	SD N I Ngrajeg Kota: Magelang Negara: Indonesia	D	-	20 Mei 1993
2	Tingkat SMP	SMP N Blabak Kota: Magelang Negara: Indonesia	D	-	01 Mei 1996
3	Tingkat SMA	SMU N I Mungkid Kota: Magelang Negara: Indonesia Prodi: IPA, Bidang -	D	-	01 Mei 1999
4	Strata 1 (S1)	Universitas Negeri Yogyakarta Kota: Yogyakarta Negara: Indonesia Prodi: Pendidikan Administrasi Perkantoran, Bidang -	D	S.Pd.	20 Oktober 2003

5	Strata 2 (S2)	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA Kota: YOGYAKARTA Negara: INDONESIA Prodi: MANAJEMEN PENDIDIKAN, Bidang MANAJEMEN PENDIDIKAN	D	M.Pd.	30 Oktober 2010
---	---------------	---	---	-------	--------------------

### C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

NO.	PENELITIAN
1	<p><b>Judul:</b> Pendidikan Karakter Dalam Evaluasi Pembelajaran Melalui Pengembangan Pendekatan Model Deep Approach To Learning</p> <p><b>Program:</b> Dosen Muda <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Dra. Harnanik, M.Si. <b>Besar Dana:</b> , <b>Sumber:</b></p>
2	<p><b>Judul:</b> Efektivitas Penerapan Metode Problem Posing Dan Tugas Terstruktur Terhadap Prestasi Belajar Mata Kuliah Pengantar Manajemen Pokok Bahasan Pengawasan (Controlling)</p> <p><b>Program:</b> Dosen Muda <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Ketua <b>Tim:</b> Ismiyati, S.Pd., M.Pd., Bestari Dwi Hnadayani, S.E., M.Si. <b>Besar Dana:</b> , <b>Sumber:</b> LP2M</p>
3	<p><b>Judul :</b> pengembangan profesi guru secara berkesinambungan sebagai strategi pendukung sertifikasi guru</p> <p><b>Program :</b> fundamental <b>Tahun :</b> 2013 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Drs. Muhsin, M.Si., Ismiyati, S. Pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 50000000 <b>Sumber :</b> dikti</p>
4	<p><b>Judul :</b> E Aarsip (Eelektronik Arsip) Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai Upaya Konservasi(Paperless) di FE Unnes</p> <p><b>Program :</b> PENELITIAN <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> -Nina Oktarina, S.pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 10000000 <b>Sumber :</b> DIPA UNNES</p>
5	<p><b>Judul :</b> Perencanaan Investarisasi Kantor Berbasis MS Acces Guna Menunjang Aktivitas Perbekalan Di FE Unnes.</p> <p><b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Ketua <b>Tim :</b> -Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 8000000 <b>Sumber :</b> dipa fakultas</p>
6	<p><b>Judul :</b> Analisis Butir Soal Ulangan Semester Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran Di SMK Negeri 9 Semarang</p> <p><b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Ismiyati, S.Pd., M.Pd.</p>

NO.	PENELITIAN
	<b>Besar dana : 8000000 Sumber : dipa fakultas</b>
7	<b>Judul :</b> Meningkatkan Kinerja Pemasaran Melalui Kapabilitas Bisnis Unggul dan Jejaring Kewirausahaan <b>Program :</b> fundamental <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> -Dr. Murwatiningsih <b>Besar dana :</b> 50000000 <b>Sumber :</b> dikti
8	<b>Judul :</b> Model Relasi Antara Tambang Minyak Rakyat Dengan Aspek Ekonomi Sosial Masyarakat <b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Nugraha Trisnu Brata, S.Sos., M.Si., Mustofa, M.S. <b>Besar dana :</b> 123594000 <b>Sumber :</b> dipa unnes
9	<b>Judul :</b> Analisis Kepuasan Pelayanan Administratif di Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes denmgan Importance -performance Analysis (IPA) <b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Ahmad Nurkhin, SPd., M.Si. <b>Besar dana :</b> 12500000 <b>Sumber :</b> dipa fakultas
10	<b>Judul :</b> Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Jurusan Pendidikan Ekonomi FE Unnes <b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Ismiyati, S.Pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 12500000 <b>Sumber :</b> dipa fakultas
11.	<b>Judul :</b> Model Elektronik Arsip (E Arsip) untuk Pembelajaran dalam Arsip Uopaya Mendukung Kebijakan Konservasi (Paperless Pada jurusan Administrasi Perkantoran di SMK) <b>Program :</b> penelitian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 9000000 <b>Sumber :</b> dipa fakultas
12.	<b>Judul :</b> Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi Mahasiswa masuk Kelas Bilingual Jurusan pendidikan Ekonomi FE Unnes <b>Program :</b> Penelitian Kelembagaan <b>Tahun :</b> 2016 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si., Kardiyem, S.Pd., M.Pd. <b>Besar dana :</b> 9500000 <b>Sumber :</b> DANA DIPA UNNES

**E. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir  
Pengabdian kepada Masyarakat**

NO.	KEGIATAN
1	<b>Judul:</b> PELATIHAN PENYUSUNAN RPP BERBASIS KARAKTER BAGI GURU SD NEGERI SE-KOTA SEMARANG <b>Program:</b> DIPA FE <b>Tahun:</b> 2011, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> HENGKY PRAMUSINTO,S.Pd.,M.Pd., NINA OKTARINA,S.Pd.,M.Pd., DRA. MURWATININGSIH,M.M., PROF.DR.JOKO WIDODO,M.Pd., RINI SETYOWITIASTUTI,S.E.,M.Si.

NO.	KEGIATAN
	<b>Besar Dana:</b> 5950000, <b>Sumber:</b> DIPA FE
2	<b>Judul:</b> UPAYA PENINGKATAN TERTIB ADMINISTRASI MELALUI PELATIHAN SURAT MENYURAT PADA PEMERINTAH DESA DI DESA SUMBER KECAMATAN SUMBER KABUPATEN REMBANG <b>Program:</b> FE <b>Tahun:</b> 2011, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> DRS.S.MARTONO,M.SI, DRA.HJ.NANIK SURYANI,M.PD. <b>Besar Dana:</b> 5950000, <b>Sumber:</b> DIPA FE
3	<b>Judul:</b> Pengawas Ujian Nasional SMA/MA, SMALB dan SMK Provinsi Jawa Tengah Tahun Pelajaran 2010/2011 Kabupaten Semarang <b>Program:</b> Universitas Negeri Semarang <b>Tahun:</b> 2011, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> Hengky Pramusinto <b>Besar Dana:</b> 2000000, <b>Sumber:</b> UNNES
4	<b>Judul:</b> PENGAWASAN UJIAN NASIONAL SMAMA, SMALB DAN SMK TAHUN 2012 <b>Program:</b> UNIVERSITAS <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> <b>Besar Dana:</b> , <b>Sumber:</b> UNIVERSITAS
5	<b>Judul:</b> Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Peningkatan Tertib Adminstrasi Desa Di desa tanjungrejo Kecamatan Jekulo Kabupaten Kudus <b>Program:</b> DIPA UNNES <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> Drs. Partono, M.Pd., Drs. Marimin, M.Pd., Ismiyati, S.Pd., M.Pd. <b>Besar Dana:</b> 4500000, <b>Sumber:</b> DIPA UNNES
6	<b>Judul:</b> Peningkatan Profesionalisme Guru Melalui Pelatihan Analisis Data PTK di SMK N 2 Blora <b>Program:</b> FE <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> Drs. Ade Rustiana, M.Si., Drs. Marimin, M.Pd., Ismiyati, S.Pd., M.Pd. <b>Besar Dana:</b> , <b>Sumber:</b>
7	<b>Judul:</b> Pelatihan Penyusunan Instrumen PTK Dalam rangka Meningkatkan Kualitas Penelitian Guru Di SMK 1 Purbalingga <b>Program:</b> FE <b>Tahun:</b> 2012, <b>Status:</b> Anggota <b>Tim:</b> Dr. S. Martono, M.Si, Prof. Dr. Achmad Slamet, M.Si., Dra. Nanik Suryani, M.Pd., Bestari Dwi Handayani, S.E., M.Si. <b>Besar Dana:</b> , <b>Sumber:</b> FE
8	<b>Judul :</b> Pelatihan Pengembangan Model Pembelajaran Bagi Guru MA YPI Uswatun Khasanah Mangkang Wetan Tugu Semarang, <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2012 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b>

NO.	KEGIATAN
	<b>Besar dana : 5000000 Sumber : dipa fe unnes</b>
9	<b>Judul :</b> peningkatan kompetensi guru di SMK negeri demak melalui pelatihan penulisan penelitian tindakan kelas <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2012 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 5000000 Sumber : dipa</b>
10	<b>Judul :</b> peningkatan profesionalisme guru melalui pelatihan analisis data penelitian tindakan kelas (PTK) di SMK Negeri II Blora <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2012 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 5000000 Sumber : dipa</b>
11	<b>Judul :</b> Pendampingan Penyimpanan Arsip Berbasis MS ACCESS Sebagai Upaya Konservasi (Paperless) di Kelurahan Kalisegoro Gunungpati Semarang. <b>Program :</b> Pengabdian <b>Tahun :</b> 2013 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 5000000 Sumber : dipa FE</b>
12	<b>Judul :</b> Pelatihan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bagi Guru SMA, SMK, dan MAN se-Kabupaten Grobogan di SMK Negeri I Purwodadi. <b>Program :</b> Pengabdian <b>Tahun :</b> 2013 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa FE</b>
13	<b>Judul :</b> pelatihan penyusunan rpp berbasis karakter bagi guru smk negeri 1 pemalang <b>Program :</b> Pengabdian <b>Tahun :</b> 2013 <b>Status :</b> Ketua <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa unnes</b>
14	<b>Judul :</b> pelatihan elektronik arsip (e arsip) berbasis teknologi informasi dan komunikasi (tik) sebagai upaya konservasi (paperless) pada guru mppg pendidikan administrasi perkantoran kota semarang <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa unnes</b>
15	<b>Judul :</b> pemberdayaan petani pepaya di desa ngrajeg kecamatan mungkid kabupaten magelang melaluidiversifikasi produk olahan pepaya untuk meningkatkan kesejahteraan petani <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa unnes</b>
16	<b>Judul :</b> pemberdayaan perangkat desa dalam pengelolaan perbekalan melalui pelatihan inventarisasi barang berbasis ms acces di ngrajeg kec. mungkid magelang <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Ketua <b>Tim :</b>

NO.	KEGIATAN
	<b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa fakultas</b>
17	<b>Judul :</b> Pelatihan Penelitian Tindakan Kelas Bagi Guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bhakti Purwokerto <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa fakultas</b>
18	<b>Judul :</b> Pendampingan Dalam Penataan Arsip In Aktif di FE UNNES <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2014 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6000000 Sumber : dipa fakultas</b>
19	<b>Judul :</b> pendampingan dalam penataan arsip inaktif di ekonomi universitas negeri semarang <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 4000000 Sumber : dipa fakultas</b>
20	<b>Judul :</b> IbM kelompok tani pepaya kecamatan mungkid, kabupaten magelang <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Ketua <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 47500000 Sumber : dikti</b>
21	<b>Judul :</b> pelatihan penulisan artikel ilmiah bagi guru smk batik purwokerto <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 5800000 Sumber : dipa unnes</b>
22	<b>Judul :</b> Pelatihan penulisan artikel ilmiah bagi guru SMK Bakti Purwokerto <b>Program :</b> pengabdian <b>Tahun :</b> 2015 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 8500000 Sumber : dipa fakultas</b>
23	<b>Judul :</b> PELATIHAN CLASSROOM ACTION RESEARCH BAGI GURU MA NU SAFINATUL HUDA KEMOJAN, KEPULAUAN KARIMUNJAWA UPAYA MENINGKATKAN PROFESIONALITAS GURU & KUALITAS PEMBELAJARAN <b>Program :</b> Pengabdian Dosen <b>Tahun :</b> 2016 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6850000 Sumber : DIPA FE</b>
24	<b>Judul :</b> Pemberdayaan Kelompok Tani Ikan Melalui Diversifikasi Produk Olahan Ikan Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Petani di Desa Ngrajeg Kecamatan Mungkid Magelang <b>Program :</b> DIPA FE <b>Tahun :</b> 2016 <b>Status :</b> Anggota <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6850000 Sumber : DIPA FE</b>
25	<b>Judul :</b> Pemberdayaan Kelompok Tani Pepaya Melalui Pelatihan Administrasi Keuangan Sederhana di Desa Ngrajeg Kecamatan Mungkid Magelang

NO.	KEGIATAN
	<b>Program : DIPA FE Tahun : 2016 Status : Ketua</b> <b>Tim :</b> <b>Besar dana : 6850000 Sumber : DIPA FE</b>

NO.	BUKU YANG PERNAH DITULIS
1	<b>Judul: JEJARING KUNCI SUKSES WIRAUSAHAWAN</b> <b>Penerbit: TIM GUGUS KAJIAN &amp; PENGEMBANGAN UKM FE UNNES SEMARANG</b> <b>Tahun: 2010</b> <b>ISBN:</b>

**J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)**

NO.	PRESTASI/PENGHARGAAN/PENGALAMAN	TINGKAT	TAHUN
1	Peserta placement test IALF	Lokal	2011
2	Panitia Pertemuan Orang Tua Mahasiswa Baru Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES	Lokal	2011
3	Peserta English Meeting FE UNNES	Lokal	2011
4	Tim Penyusun Website Resmi Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES	Lokal	2011
5	Panitia Kegiatan Evaluasi & Editing Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan FE UNNES	Lokal	2011
6	Panitia English Club Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES	Lokal	2011
7	Tim Fasilitator English Club Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES	Lokal	2011
8	Tim Seleksi English Club Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES	Lokal	2011
9	Peserta IELTS Academic FE UNNES	Lokal	2011
10	TIM PENGELOLA JURNAL MAHASISWA FE UNNES TAHUN 2012: ECONOMICS EDUCATION ANALYSIS JOURNAL	Lokal	2012
11	DOSEN PEMBIMBING KKL TERPADU JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI DAN EKONOMI PEMBANGUNAN UNNES	Lokal	2012
12	PANITIA KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) TERPADU JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI DAN EKONOMI PEMBANGUNAN UNNES	Lokal	2012
13	PANITIA SOSIALISASI SKRIPSI MAHASISWA ANGKATAN TAHUN 2009 JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI FE UNNES	Lokal	2012



NO.	PRESTASI/PENGHARGAAN/PENGALAMAN	TINGKAT	TAHUN
14	TIM PENYUSUNAN DOKUMEN PERIJINAN PENINGKATAN STATUS KONSENTRASI MENJADI PROGRAM STUDI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI FE UNNES	Lokal	2012
15	TIM PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA PADA KEGIATAN EVALUASI KINERJA DOSEN SEMESTER GENAP 2011/2012 FE UNNES	Lokal	2012
16	PANITIA SELEKSI ASISTEN LABORATORIUM JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI FE UNNES	Lokal	2012
17	PERWALIAN TERPADU MAHASISWA FE UNNES SEMESTER GENAP 2011/2012		
18	TIM PEMBIMBING WORKSHOP DOSEN PEMBIMBING DAN MAHASISWA PENERIMA PKM DIDANAI DIKTI 2012 FE UNNES	Lokal	2012
19	PESERTA ENGLISH MEETING FE UNNES	Lokal	2012

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima resikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.

Semarang, Oktober 2018



Hengky Pramusinto, S. Pd., M.Pd.

NIP 132309157/198010142005011001

## Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian

MITRA KECAMATAN SINGOROJO  
KABUPATEN KENDAL

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA  
DARI MITRA PROGRAM IBM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Toni Ari Wibowo  
2. NIP : 1976017 19912 1 001  
3. Jabatan : Camat Singorojo  
4. Nama Mitra : Kecamatan Singorojo  
5. Alamat : Jl. Pahlawan Km 0,9 Nsaraok

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan Program IBM (Ipteks bagi Masyarakat) guna membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi Kecamatan Singorojo dan sudah disepakati bersama sebelumnya.

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Kecamatan Singorojo dan Pelaksana Kegiatan Program tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan usaha dalam wujud apapun juga.

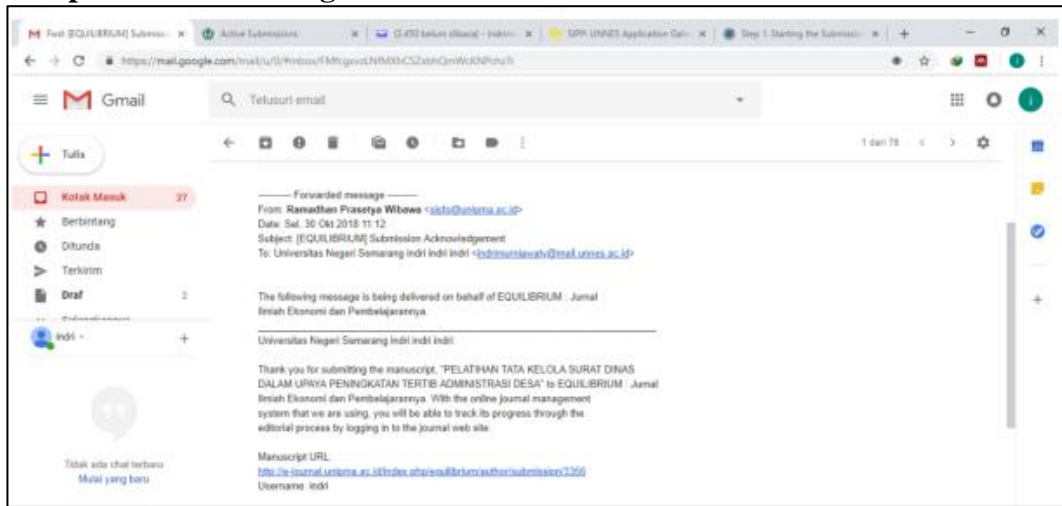
Demikian surat pernyataan ini dibuat penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20 Februari 2018

Yang membuat pernyataan,

  
NIP. 1976017 19912 1001

### Lampiran 3. Bukti Pengiriman atau *Submit* Jurnal



#### Lampiran 4. Dokumentasi



Gambar 1. Dokumentasi Pembukaan Sosialisasi dan Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas oleh Bapak Siswadi, M.Si. (Sekretaris Camat)



Gambar 2. Dokumentasi Pemateri 1



Gambar 3. Dokumentasi Pemateri 2 dan Praktik Tata Kelola Surat Dinas



Gambar 4. Dokumentasi *Sharing* Materi dan Pengalaman dalam Tata Kelola Surat Dinas



Gambar 5. Dokumentasi Tanya-Jawab tentang Materi dan Praktik



Gambar 6. Penyerahan *Doorprize*



Gambar 7. Dokumentasi Penyerahan Kenang-kenangan kepada Kecamatan Singorojo



Gambar 8. Dokumentasi Foto Bersama Tim Pengabdian dan Peserta Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas