

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



**PERANCANGAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN SURAT
BERBASIS KEBUTUHAN**

TIM PENGUSUL

Dra. NANIK SURYANI, M.Pd.	(NIDN. 0021045611)
ISMIYATI, S.Pd., M.Pd.	(NIDN. 0002098003)
UMAR REZA SAPUTRA	(7101416249)

Dibiayai Oleh:

**Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang
DIPA-042.01.2.4000899/2019, tanggal 5 Desember 2018
Sesuai dengan Surat Perjanjian Kontrak Kerja
Nomor: 88.23.5/UN37/PPK.4.7/2019, tanggal 30 Mei 2019**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

AGUSTUS, 2019

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian	: Perancangan dan Pendampingan Pengelolaan Surat Berbasis Kebutuhan
Nama Mitra Program PPM	: SD IT Mutiara Hati
Ketua Tim Pengusul	:
a. Nama Lengkap dan Gelar	: Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
b. NIP	: 195604211985032001
c. Jabatan Fungsional	: Lektor Kepala
d. Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
e. Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/ Pendidikan Ekonomi
f. Alamat surel (e-mail)	: naniksuryani@mail.unnes.ac.id
Anggota Tim Pengusul	
a. Jumlah Anggota	: 2 orang
b. Nama Anggota1/Bid. Keahlian	: Ismiyati, S.Pd., M.Pd./Pend. Adm. Perkantoran
c. Nama Anggota2/Prodi	: Umar Reza Saputra./Mahasiswa
d. Mahasiswa Yang Terlibat	: 2 Orang
Lokasi Kegiatan/Mitra	
a. Wilayah Mitra	: Patemon, Gunungpati, Semarang
b. Kota/ Kabupaten	: Kota Semarang
c. Propinsi	: Jawa Tengah
d. Jarak PT ke lokasi Mitra (Km)	: 3,8 Km
Luaran yang dihasilkan	: Sistem <i>e-letter management</i>
Jangka Waktu Kegiatan	: 6 bulan
Biaya Total	: Rp. 4.900.000,00

Semarang, Agustus 2019

Mengetahui
Dekan FE



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

Ketua Pelaksana

Dra. Nanik Suryani, M.Pd.
NIDN. 0021045611

Menyetujui,
Ketua L2M Unnes



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

RINGKASAN

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah 1) mendesain atau merancang pengelolaan surat sesuai kebutuhan di sekolah mutiara hati, 2) mendampingi sekolah mutiara hati dalam mengimplementasikan hasil rancangan pengelolaan surat, 3) merancang pola klasifikasi arsip, dan 4) implementasi penggunaan *e-letter management*. Prioritas utama dari kebutuhan mitra di Kelurahan Wilayah Kecamatan Gunungpati adalah memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan surat yang baik. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan tertib administrasi sekolah yang baik, sehingga akan mempermudah akuntabilitas data sekolah (bukti autentik).

Kesepakatan antara mitra Kecamatan Gunungpati beserta tim pengabdian adalah melakukan sosialisasi, pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung dalam jangka waktu 3 kali dalam seminggu. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar pengelolaan surat. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi sekretaris lurah dalam mengimplementasikan desain pengelolaan surat berbasis kebutuhan.

Kata Kunci: pengelolaan surat, kebutuhan, *e-letter*, tertib administrasi, akuntabilitas

PRAKATA

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penelitian ini dengan judul “Perancangan dan Pendampingan Pengelolaan Surat Berbasis Kebutuhan” ini dapat terselesaikan dengan baik.

Terselesainya penelitian ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini dihaturkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah menyetujui penelitian ini.
2. Gugus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang atas kesediaan memberi rekomendasi untuk melakukan penelitian ini.
3. Semua pihak yang telah memberi dorongan dan bantuan demi terselesainya penelitian ini.

Akhirnya dengan rendah hati kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan penelitian selanjutnya. Semoga kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Semarang, Agustus 2019

Tim

Pengabdian

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	4
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
BAB 3 TUJUAN DAN MANFAAT	12
3.1. Tujuan	12
3.2. Manfaat	12
BAB 4 METODE.....	13
4.1. Metode Kegiatan	13
4.2. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra	15
4.3. Keterkaitan	15
4.4. Rancangan Evaluasi	15
BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN	16
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	20
6.1. Kesimpulan	20
6.2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul	22
Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian	29
Lampiran 3. Bukti Pengiriman atau <i>Submit</i> Jurnal	30
Lampiran 4. Dokumentasi.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

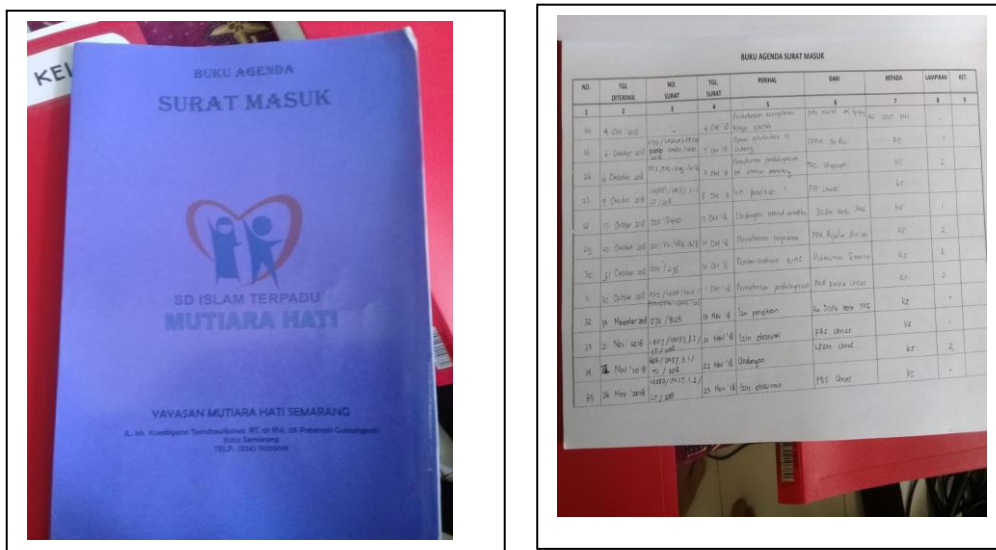
Sekolah Dasar Islam Terpadu Mutiara Hati adalah salah satu Sekolah Dasar swasta di kota Semarang, tepatnya di Kelurahan Patemon Kota Semarang. Sekolah dasar merupakan salah satu tingkatan organisasi pendidikan formal. Sekolah ini berdiri pada tahun 2012 (nomor SK Pendirian Sekolah: 420/5700/2012).

Dalam konteks organisasi sekolah formal, salah satu bagian untuk mendukung layanan akademik (proses belajar mengajar) adalah tata usaha sekolah. Tata usaha memiliki tugas pokok dan fungsi, diantaranya memberikan layanan informasi bagi pengguna informasi baik guru, siswa, komite sekolah dan pihak-pihak lain yang membutuhkan. Bentuk layanan prima bagian tata usaha yaitu memberikan layanan cepat, mudah, murah, tidak birokratis, dan tepat waktu. Upaya untuk mewujudkannya melalui pengelolaan surat yang sistematis sesuai kebutuhan sekolah.

Terlepas dari organisasi jasa atau manufaktur, teknologi harus digunakan untuk membuat atau mengumpulkan data dari lingkungannya. Dengan kecanggihan teknologi informasi, pengelolaan surat perlu diselaraskan, guna meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan organisasi pemerintah khususnya kelurahan. Apabila organisasi sekolah lambat atau telat dalam menyerap informasi dari lingkungan tersebut maka akan berdampak pada lambannya inovasi atau langkah yang harus diambil oleh organisasi tersebut. Salah satu bentuk data atau informasi yang berasal dari lingkungannya adalah dalam bentuk surat. Semakin baik pengelolaan surat dalam organisasi sekolah maka akan membuat organisasi sekolah tersebut semakin cepat, cermat dan peka dalam menyikapi permasalahan.

Seperti halnya pada tata usaha di Sekolah Dasar Mutiara Hati dalam melakukan pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dengan menggunakan sebuah buku agenda dan penyimpanan masih manual. Dengan sistem agenda manual membutuhkan buku agenda baik surat masuk

maupun surat keluar. Kendala dalam penggunaan sistem buku agenda manual adalah kemungkinan kesalahan penulisan pada buku agenda, lamanya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan surat dalam buku agenda baik surat masuk maupun surat keluar karena surat harus ditulis satu per satu terlebih dahulu. Selain itu juga masih ada kurang lengkapnya informasi mengenai surat masuk dan keluar contohnya seperti tujuan, alamat pengirim dan lain-lain. Gambar di bawah ini contoh pencatatan surat dalam buku agenda yang dilakukan di tempat mitra.



Gambar 1.1. Pencatatan dalam Buku Agenda

Oganisasi sekolah tingkat dasar melakukan pencatatan surat masuk maupun keluar menggunakan buku agenda tersendiri. Dalam satu bulan baik surat masuk maupun surat keluar kurang lebih 5 surat. Dalam setahun membutuhkan 12 lembar buku agenda.

Kondisi di atas akan memberikan dampak pada kualitas layanan sekolah secara efektif dan efisien dengan program *paperless* (salah satu bentuk konservasi). Menurut Tjiptono (2017: 160), salah satu penyebab buruknya kualitas layanan adalah tidak terampilnya dalam melayani pelanggan (pengguna) jasa informasi. Hal senada dalam buku penyusunan standar pelayanan publik Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN, 2003) dalm bukunya

Hardiansyah (2018:60), bahwa tantangan dan kendala yang mendasar dalam pelayanan publik adalah 1) kontak antara pengguna dengan penyedia layanan, 2) variasi layanan, 3) Penyedia layanan, 4) Struktur organisasi, 5) informasi, 6) Kepekaan permintaan dan penawaran, 7) Prosedur, dan 8) ketidakpercayaan publik terhadap kualitas layanan. Maka melalui pengembangan *e-government* dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan organisasi sekolah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan pada permasalahan tersebut, prioritas utama dari kebutuhan mitra di Sekolah Dasar Islam Terpadu Mutiara Hati adalah memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang menggunakan pengelolaan surat berbasis kebutuhan. Prioritas kedua dari pengabdian ini mewujudkan tujuan pengembangan *e-government* dalam penyelenggaraan organisasi sekolah melalui perancangan dan pendampingan pengelolaan surat berbasis kebutuhan.

Kesepakatan antara mitra Sekolah Dasar Mutiara Hati beserta tim pengabdian adalah melakukan sosialisasi, pelatihan (bimbingan teknis) dan pendampingan langsung dalam jangka waktu 3 (tiga) kali seminggu. Sosialisasi dan pelatihan terkait tentang pengetahuan, pemahaman dan keterampilan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar dan penyimpanannya menggunakan sistem berbasis kebutuhan. Pendampingan terkait kendala-kendala yang di hadapi penyedia layanan dalam mengimplementasikan sistem berbasis kebutuhan.

Berdasarkan uraian di atas, maka permasalahan mitra dapat dibagi menjadi dua, yaitu aspek pengetahuan dan ketrampilan. Aspek pengetahuan, permasalahan utama adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mewujudkan tujuan *e-government*, sehingga perlu sosialisasi dan pelatihan. Dalam aspek ketrampilan, mitra perlu latihan dan praktik langsung, sehingga perlu pendampingan.

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-menyurat.” 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 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. Pertinggal 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 mengenai pengelolaan surat yang lebih baik , 2) pendampingan secara langsung untuk praktik pengelolaan surat berbasis kebutuhan menggunakan *e-letter management system*, 3) pendampingan pembuatan pola klasifikasi arsip yang baik.

3.1. Tujuan

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai Tata Usaha di SD Mutiara Hati dalam mengelola surat masuk dan surat keluar sehingga membantu kelancaran kegiatan sekolah.

3.2. Manfaat

Manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah:

- a. Memberikan kontribusi positif kepada pegawai Tata Usaha, Guru, dan Kepala Sekolah dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan pengelolaan surat untuk kelancaran administrasi sekolah dan membantu dalam proses akuntabilitas sekolah (akreditasi).
- b. Menambah pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai Tata Usaha dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat berbasis kebutuhan dan *e-letter management* untuk memudahkan pegawai dalam mengagendakan surat.

BAB 4

METODE PELAKSANAAN

4.1. Metode Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan direncanakan dengan menggunakan pendekatan partisipatif, yaitu sosialisasi dan pelatihan yang pelaksanaan pembelajarannya dilakukan secara partisipatif antara pelatih dan peserta pelatihan serta pendampingan secara langsung tiga (3) kali dalam minggu dengan tata usaha (penyedia layanan) pengelolaan surat berbasis kebutuhan. Prosedur kerja pada pengabdian ini meliputi:

- a. Sosialisasi, meliputi penyampaian informasi tentang pengetahuan dan pemahaman pengelolaan surat.
- b. Persiapan pelatihan, meliputi persiapan peserta pelatihan, tenaga fasilitator dan instruktur. Persiapan sarana pelatihan berupa laptop atau komputer, scanner, dan lemari arsip.
- c. Pelaksanaan pelatihan, meliputi pelatihan teknis pengelolaan surat berbasis kebutuhan.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelatihan, tahap ini akan dilakukan langsung pada saat pelatihan.
- e. Pendampingan, pendampingan ini terkait implementasi pengelolaan surat dengan didampingi mahasiswa secara langsung.
- f. Pemantauan dan evaluasi pendampingan dilakukan secara periodik untuk melihat perkembangan tentang penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi sistem dalam pengelolaan surat.

Berdasarkan prosedur kerja di atas, maka rencana kegiatan dalam pengabdian ini sebagai berikut:

1. Tahap 1

Luaran tahap ini adalah meningkatnya kemampuan terkait pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola surat berbasis kebutuhan sekolah.

2. Tahap 2

Luaran yang diharapkan dalam tahap ini adalah peningkatan kemampuan dan ketrampilan sekretaris desa dalam menggunakan teknologi informasi sistem pengelolaan surat berbasis kebutuhan. Terdapat 2 kegiatan yaitu:

- a. Pelatihan
- b. Evaluasi kegiatan pelatihan, meliputi respon mitra terkait pemahaman dan ketrampilan dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis kebutuhan yang disampaikan instruktur/fasilitator.

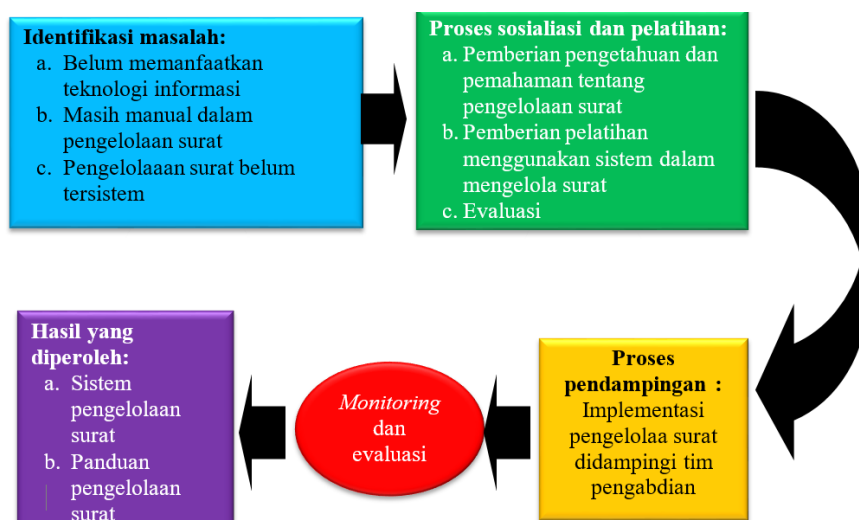
3. Tahap 3

Luaran yang diharapkan dalam tahap ini adalah penyedia layanan dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam mengelola surat. Terdapat 2 kegiatan yaitu:

- a. Pendampingan oleh mahasiswa.
- b. Evaluasi kegiatan pendampingan, meliputi respon mitra terkait pemahaman dan ketrampilan dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis kebutuhan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam menggunakan dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan surat berbasis kebutuhan dengan menggunakan lembar pengamatan.

Bagan alur kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilihat pada gambar

4.1 berikut:



Gambar 4.1. Alur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

4.2. Khalayak Sasaran dan Partisipasi Mitra

Sasaran kegiatan ini adalah pegawai Tata Usaha dan guru di SD IT Mutiara Hati Patemon, Kota Semarang. Para guru dan pegawai Tata Usaha 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 guru, orang tua siswa, pemerintah, dan komite yayasan. Jumlah peserta dalam pengabdian ini adalah 14 orang (**Lampiran 5**).

4.3. Keterkaitan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai keterkaitan erat dengan kebutuhan mitra. Oleh karena itu, kegiatan ini sangat membantu pegawai Tata Usaha dalam mengelola urusan surat masuk dan surat keluar dan membantu sekolah dalam mempersiapkan kebutuhan akreditasi sekolah sehingga pelaksanaan akreditasi sekolah dapat terpenuhi dengan dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan tepat.

4.4. Rancangan Evaluasi

Aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah aspek ketrampilan. Ketrampilan di sini adalah penggunaan *e-letter management* dan pembuatan pola klasifikasi arsip. Evaluasi dilakukan setelah pelatihan selesai menerima materi/teori, praktik *e-letter management*, dan proses pendampingan *e-letter management* selesai. Ketrampilan untuk penggunaan *e-letter management* meliputi ketepatan penulisan surat dan kecepatan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan.

Sebagai parameter kegiatan pelatihan ini adalah dari pemahaman peserta menerima materi pengelolaan surat adalah mengetahui cara pengurusan surat dan mampu mencatat serta mengagendakan surat melalui *e-letter management* dengan baik.

BAB 5

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan, pendampingan tentang pengelolaan surat untuk upaya peningkatan tertib administrasi sekolah serta menunjang akuntabilitas sekolah dalam menyediakan dokumen yang autentik. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2019 di Ruang Kelas 3 SD IT Mutiara Hati, Patemon, Kota Semarang. Kegiatan ini dihadiri oleh Kepala Sekolah, petugas tata usaha, dan guru-guru di SD IT Mutiara Hati serta perwakilan komite yayasan Mutiara Hati. Kegiatan sosialisasi ini dibuka langsung oleh Ibu Novi Wijayanti, S.Pd. sebagai Kepala Sekolah SD IT Mutiara Hati.



Gambar 5.1. Kepala SD IT Mutiara Hati sedang membuka acara Pelatihan dan Sosialisasi Pengelolaan Surat Berbasis Kebutuhan

Kegiatan sosialisasi dan pelatihan pengelolaan surat berbasis kebutuhan ini telah dihadiri oleh 14 orang. Peserta ini adalah perwakilan dari tiap-tiap petugas administrasi (Tata Usaha) di Yayasan Mutiara Hati, Patemon, Kota Semarang. Peserta mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini diharapkan dapat mengetahui dan memahami pengelolaan surat berbasis kebutuhan dan dapat mengaplikasikan langkah-langkah pengelolaan surat melalui *e-letter management* guna meningkatkan tertib administrasi sekolah sehingga mampu membantu kelancaran dalam mendukung akuntabilitas sekolah dengan bukti yang autentik.



Gambar 5.2. Penyampaian materi oleh instruktur

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 di tempat mereka bekerja.



Gambar 5.3. Pelaksanaan Pelatihan *E-Letter Management*

Pada gambar 5.3 dapat ditunjukkan selain instruktur menjelaskan materi tentang pengelolaan surat, peserta juga menikmati latihan e menggunakan sistem *e-letter management* sambil mendengarkan penjelasan. 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.



Gambar 5.4. Diskusi dan Tanya Jawab

Ada empat pertanyaan dari seluruh peserta sosialisasi dan pelatihan terkait isi materi, antara lain Ibu Novi Wijayanti, Rafika, Nova Laeliah, dan Rio

Candara Gunawan. 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. Kemudian, kegiatan pelatihan ditutup dengan kegiatan penyerahan kenang-kenangan kepada SD IT Mutiara Hati. Selain itu juga diakhiri dengan foto bersama antara instruktur, tim pengabdian kepada masyarakat UNNES, dan peserta sosialisasi dan pelatihan. Adapun kendala yang ditemukan selama proses kegiatan pelatihan adalah usia muda dan memiliki latar belakang pendidikan yang kurang sesuai dengan *jobdesk* sebagai staf administrasi (Tata Usaha), sehingga perlu pengulangan materi dan *sharing* pengalaman untuk membuat peserta tetap memperhatikan pemberian materi.



Gambar 5.5. Foto Bersama antar Instruktur, tim pengabdian, dan peserta pelatihan

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mengenai sosialisasi dan pelatihan pengelolaan surat berbasis kebutuhan melalui sistem *e-letter management* sebagai upaya meningkatkan tertib administrasi sekolah yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai sosialisasi dan pelatihan pengelolaan surat berbasis kebutuhan melalui sistem *e-letter management* kepada petugas administrasi sekolah di SD IT Mutiara Hati telah terlaksana dengan baik.
2. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai sosialisasi dan pelatihan pengelolaan surat berbasis kebutuhan melalui sistem *e-letter management* mendapatkan respon yang antusias dari peserta.
3. Dalam pelaksanaan pengabdian didapatkan empat pertanyaan dari peserta terkait materi pelatihan dan peserta tersebut mengharapkan adanya kegiatan pelatihan kembali terkait pengelolaan arsip.

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 sosialisasi dan pelatihan pengelolaan surat berbasis kebutuhan melalui sistem *e-letter management* di lingkungan sekolah

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
- Hardiansyah. 2018. *Kualitas Pelayanan Publik: Edisi Revisi*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.
- 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
- Tjiptono, Fandy. 2007. *Service Managemen: Mewujudkan Layanan Prima Edisi 3*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

Biodata Ketua Pengabdian

Biodata Ketua Pengabdian

A. Identitas Diri

Nama	Dra Nanik Suryani M.Pd.
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
NIP	195604211985032001
Kode Dosen Nasional	0021045611
Tempat dan Tanggal Lahir	Yogyakarta, 21 April 1956
Alamat Rumah	Jl. Candi Kencana II/C 46 Semarang
Nomor telepon HP	081325668425
Alamat Kantor	Ged. L, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 / fe@mail.unnes.ac.id
Nomor Telepon/Faks	024 8508015
Alamat Email	naniksuryani@mail.unnes.ac.id

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	IKIP Negeri Yogyakarta	Universitas Negeri Yogyakarta
Bidang Ilmu	Administrasi	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan
Tahun Masuk-Lulus	-1984	-1999

C. Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2014	E Arsip (elektronik arsip) berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai upaya konservasi (paperless) di fakultas ekonomi unnes	DIPA FE Unnes	10,000,000
2	2015	Penerapan Inearactive Media For Learning Dalam Blended Learning Pada Mata Kuliah Pengantar Bisnis	DIPA FE Unnes	11,500,000
3	2016	Implementasi Kurikulum 2013 Pada Pembelajaran Kearsipan SMK di Kota Semarang	DIPA FE Unnes	9,500,000
4	2017	Ethical Behavioural Intentions Model	DIPA FE	10,000,000

		Dengan Religiosity Mahasiswa Sebagai Variabel Moderasi	Unnes	
No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
5	2018	Water Accounting And Citizen Engagement To Sustaining Community-Based Rural Water Supply In Semarang	DIPA FE Unnes	14.000.000

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (Juta Rp)
1	2014	Pelatihan Penyusunan Perangkat Pembelajaran Berdasarkan kurikulum tahun 2013 di SMK Bakti Purwokerto	DIPA Unnes	6.000.000
2	2015	Pelatihan elektronik arsip (e-arsip) untuk pembelajaran SMK sebagai upaya mendukung konservasi (paperless) pada MGMP administrasi perkantoran kabupaten Kudus	DIPA FE Unnes	7.200.000
3	2016	Sosialisasi Manajemen Keuangan Keluarga Untuk Pengelolaan Perekonomian Keluarga yang Efektif dan Tepat sasaran, pada PKK Patemon Gunungpati	DIPA FE Unnes	6.600.000
4	2017	Pengelolaan Administrasi Pondok Pesantren Salafiah Kauman Pemasang	DIPA FE Unnes	9.500.000
5	2018	Pelatihan Penulisan Artikel Hasil Ptk Bagi Guru Ekonomi SMA di Kabupaten Semarang	DIPA FE Unnes	4.400.000

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 risikonya.

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

Semarang, Agustus 2019

Dra Nanik Suryani M.Pd.
NIP 195604211985032001

Biodata Anggota

A. Identitas Diri

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	1. Mengetik Manual 2. Mengetik Elektronik 3. Praktik Perkantoran 4. Praktik Kearsipan 5. Manajemen Kearsipan 6. Evaluasi Pembelajaran Administrasi Perkantoran 7. Metodologi Penelitian Administrasi Perkantoran 8. Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2
Nama Perguruan Tinggi	Unnes	UNY
Bidang Ilmu	Pendidikan Administrasi Perkantoran	Penelitian dan Evaluasi Pendidikan
Tahun Masuk-Lulus	2000-2004	2008-2011
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	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

Nama Pembimbing/Promotor	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 Keuangan pada Sekolah PAUD di Kecamatan Gunungpati.	DIPA FE Unnes	4.500.000
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 risikonya.

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

Semarang, Agustus 2019



Ismiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198009022005012002

Biodata Anggota

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	Umar Reza Saputra
2	Jenis Kelamin	Laki-laki
3	Jabatan Fungsional	-
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	7101416249
5	NIDN	-
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Pemalang, 10 Mei 1998
7	Alamat Rumah	Kalimas RT.31 RW.03 Randudongkal, Pemalang
8	Nomor Telepon/Faks/HP	085201091106
9	Alamat Kantor	Gedung L1 Lantai 1 Fakultas Ekonomi UNNES
10	Nomor Telepon/Faks	-
11	Alamat E-mail	Rezaumar7@gmail.com
12	Lulusan yang telah dihasilkan	-
13	Mata Kuliah yang diampu	-

B. Riwayat Pendidikan

	SD / SEDERAJAT	SMP / SEDERAJAT	SMA / SEDERAJAT	S-1
Nama Instansi	MI Salafiyah 03 Kalimas	MTs Salafiyah Kalimas	SMA Negeri 1 Randudongkal	Universitas Negeri Semarang
Bidang Ilmu	--	--	IIS / IPS	Pendidikan Ekonomi (Pend. Adm. Perkantoran)
Tahun Masuk-Lulus	2004-2010	2010-2013	2013-2016	2016-sekarang

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 risikonya.

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

Semarang, Agustus 2019



Umar Reza Saputra
NIM 7101416249

Lampiran 2. Surat Perjanjian Pengabdian

MITRA YAYASAN MUTIARA HATI
KOTA SEMARANG

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA
DARI MITRA PROGRAM IbM

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Solikin
2. NIP :
3. Jabatan : Ketua Yayasan
4. Nama Mitra : SDIT Mutiara Hati
5. Alamat : Jl. Mr. Koestijono Tjendrawibowo
Palemon RT 01 / RW 05 Gunungpahi Semarang

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan Program IbM (Ipteks bagi Masyarakat) guna membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi Yayasan Mutiara Hati dan sudah disepakati bersama sebelumnya.

Bersama ini pula kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa di antara Yayasan Mutiara Hati 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, 11 April 2019

Yang membuat pernyataan,


Solikin, S.Pd

NIP

Lampiran 3. Bukti Pengiriman atau *Submit* Jurnal

Lampiran 4. Dokumentasi



Gambar 1. Dokumentasi Sambutan Perwakilan Tim Pengabdian FE UNNES oleh Drs. Nanik Suryani, M.Pd.



Gambar 2. Pembukaan Sosialisasi dan Pelatihan Pengelolaan Surat Berbasis Kebutuhan oleh Novi Wijayanti, S.Pd. (Kepala SD IT Mutiara Hati)



Gambar 3. Dokumentasi Penyampaian Materi oleh Instruktur



Gambar 4. Dokumentasi Praktik Pengelolaan Surat Berbasis Kebutuhan menggunakan Sistem *E-Letter Management*



Gambar 5. Dokumentasi Tanya-Jawab tentang Materi dan Praktik



Gambar 6. Penyerahan *Doorprize*



Gambar 7. Dokumentasi Penyerahan Kenang-kenangan kepada SD IT Mutiara Hati



Gambar 8. Dokumentasi Foto Bersama Tim Pengabdian dan Peserta

Lampiran 5. Daftar Hadir Peserta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung L, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
 Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
 Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@mail.unnes.ac.id

DAFTAR HADIR PESERTA
PELAKSANAAN PENGABDIAN
“PERANCANGAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN SURAT
BERBASIS KEBUTUHAN”

Hari/tanggal : Sabtu, 20 Juli 2019
 Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : SD IT Mutiara Hati

No	Nama Lengkap	No. HP	Tanda Tangan
1.	Kirana M.P., S.Pd	085727319194	
2.	Rahita Saingar K., S.Pd	08586690857	
3.	Rafika M.A., S.Kom	-	
4.	Nuruhwaturun Alyah	0895-3885-99513	
5.	Si Hesti Wahyuningsih, S.Pd		
6.	Suratmi, S.Si		
7.	Novia Luelyah, S.Pd		
8.	Tika Anggraeni, M.Pd.	089668636132	
9.	Amilia Widya P., S.Pd		
10.	Novi Wijayanti, Sps.	081805852885	
11.	Rio CandraGunawan, S-Pol	085002161844	
12.	Aulia Mentari Pradana, S.Pd.	085890196955 (wa)	
13.	Ibadi Rahuman, S.Pd	081575697372	
14.	Gita Riz Octafira, S.Sd.	085727807173	