

BIMBINGAN TEKNIS PENOMORAN SURAT DAN KEARSIPAN UNTUK SELURUH UNIT DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI LMII

Desyana Putri¹⁾ Karina Silaen²⁾

Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Harapan Duri¹⁾

Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII²⁾

Email : desyanaputriku@gmail.com, karin.laen@gmail.com

ABSTRAK

Korespondensi atau surat - menyurat merupakan kegiatan rutinitas yang dilakukan oleh setiap organisasi, instansi atau perusahaan seperti pada perguruan tinggi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII sebagai salah satu perguruan tinggi swasta yang ada di Medan membutuhkan suatu kebijakan yang pasti dalam penanganan surat masuk dan surat keluar seperti tentang penomoran surat serta kearsipan sebagai bentuk penertiban administrasi yang ada. Adapun tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah membantu lembaga pendidikan ini dalam membuat penomoran surat serta cara kearsipan yang baik untuk meningkatkan kualitas layanan baik untuk pihak internal maupun eksternal secara efektif dan efisien dengan program tertib administrasi tata kelola surat dan kearsipan. Metode pengabdian yang dipilih adalah metode pengabdian partisipatif. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 13 Januari 2022 dengan jumlah peserta sebanyak sepuluh orang di mana merupakan wakil dari masing – masing unit yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dimulai dengan tahapan persiapan, tahap pelaksanaan yang meliputi pemaparan materi, diskusi dan bimbingan serta tahap penutupan. Hasil yang diperoleh dalam pelaksanaan bimbingan teknis ini berjalan dengan lancar serta mendapatkan respon yang positif dari peserta.

Kata Kunci : *Surat Masuk, Surat Keluar, Penomoran Surat, Kearsipan.*

ABSTRACT

Every institution, agency, or enterprise, such as universities, engages in correspondence or correspondence as a routine activity. As one of Medan's private colleges, LMII College of Economics requires a clear policy for processing incoming and outgoing letters, including letter numbering and archives, as a form of administrative control. The goal of this community service project is to help this educational institution with letter numbering and excellent archiving practices in order to improve service quality for both internal and external parties through an organized mail and archive management program. The participatory service method was chosen as the service method. This activity took place on Thursday, January 13, 2022, with a total of ten participants, one from each unit within the LMII School of Economics. The preparation step is followed by the implementation stage, which involves material presentation, discussion, and direction, and finally the closing stage. The outcomes of the technical guidance's execution proceeded easily, and the participants gave it a favourable response.

Keywords : *Incoming Letter, Outgoing Letter, Letter Numbering, Archives.*

PENDAHULUAN

Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan melalui komunikasi tertulis yang disebut surat. Surat merupakan catatan tertulis yang digunakan sebagai media penyampaian pesan yang sangat vital bagi publik maupun privat [1]. Surat dapat dijadikan sebuah dasar atau bukti dalam

melakukan tindakan tertentu karena surat memiliki tanda keabsahan atas perintah yang kuat yang ditandai dengan tanda tangan pembuat surat. Penulisan dan pengorganisasian surat perlu mendapatkan perlakuan yang khusus agar maksud dan tujuan dapat disampaikan dengan baik. Penulisan surat membutuhkan sebuah pemahaman tentang konsep bahasa dan format bentuk surat. Hal ini bertujuan agar maksud dan tujuan surat dapat diterima dengan baik oleh penerima surat [2].

Terdapat bagian-bagian surat yang biasanya ada pada format penulisan surat terutama untuk surat resmi seperti kop surat, tanggal surat, nomor surat, alamat tujuan, isi surat, nama pengirim surat serta tembusan. Fungsi surat juga untuk menyampaikan pesan atau maksud tertentu dari pengirim pada yang dituju. Ada banyak jenis - jenis surat dari mulai surat pribadi, surat dinas, surat lembaga, surat pemberitahuan atau bahkan surat kaleng. Surat menjadi media komunikasi formal yang biasanya dilakukan oleh suatu lembaga ataupun instansi baik pemerintahan maupun swasta tidak terkecuali lembaga pendidikan seperti Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII.

Menurut penuturan salah satu pegawai unit, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII masih menggunakan cara manual dan konvensional dalam hal surat menyurat terutama tentang penomoran surat serta masih memiliki masalah dalam kearsipan seperti belum tertata dengan baik yang menimbulkan persoalan arsip yang hilang dan sulitnya menemukan kembali arsip yang sudah lampau. Selain itu, petugas dan masing – masing unit yang terlibat dalam surat menyurat ini juga masih kurang paham tentang peranan korespondensi yang sangat penting bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII terutama dalam hal persiapan untuk re-akreditasi yang direncanakan tahun depan sehingga dapat menghambat dalam kelancaran proses tersebut. Oleh sebab itu, dalam pemecahan persoalan ini tim pengabdian kepada masyarakat akan melaksanakan bimbingan teknis tentang surat menyurat agar dapat memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan surat menyurat serta kearsipan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII ini.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan berupa bimbingan teknis dalam korespondensi atau surat – menyurat baik surat masuk maupun surat keluar khususnya tentang pembuatan penomoran surat serta cara pengarsipannya kepada seluruh unit yang ada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII dengan metode partisipatif yaitu dengan cara presentasi dan bimbingan. Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis ini sebanyak sepuluh orang yang diwakili oleh masing – masing unit seperti dari unit Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI), Program Studi Manajemen, Program Studi Akuntansi, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan lainnya.

Pelaksanaan pengabdian dilakukan dengan memberikan materi terlebih dahulu tentang surat masuk dan surat keluar di mana pada bagian ini juga dijelaskan cara penomoran dalam surat serta pengelolaan arsip. Pada bagian ini tim pengabdian yang terdiri dari dua orang dosen yaitu Desyana Putri, S.E., M.Si yang bertugas untuk menyampaikan materi tentang prosedur penanganan surat masuk yang dimulai dari menerima, mencatat, mengarahkan, mengelola, menyimpan arsip serta sarana penanganan surat. Kemudian, dilanjutkan oleh Karina Silaen, S.E., M.Si yang memaparkan tentang prosedur penanganan surat keluar yang meliputi mengelola, mencatat, menggandakan, mengirim, menyimpan arsip dan sarana penanganan surat. Kemudian, tim mendampingi membuat penomoran dan pengkodean yang tepat yang disepakati dalam pembuatan surat keluar untuk seluruh unit yang berada di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII.

HASIL DAN PEMBAHASAN

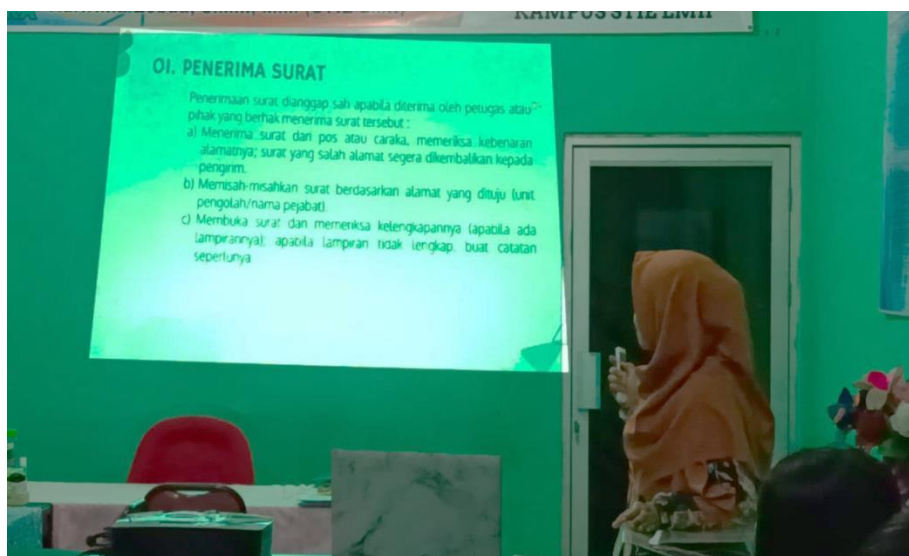
Tahap Persiapan

Kegiatan ini dimulai dengan melaksanakan koordinasi antara tim pengabdian kepada masyarakat dan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII yang berada di Jalan Kolam No. 41 Medan Estate, Deli Serdang. Koordinasi yang dilakukan meliputi dari tujuan tim dalam mengadakan kegiatan ini, waktu dan persiapan alat untuk pelaksanaan bimbingan teknis. Sehingga, sesuai dengan kesepakatan hasil diskusi, maka bimbingan teknis dilaksanakan pada hari Kamis, 13 Januari 2022.

Langkah berikutnya adalah persiapan bahan bimbingan teknis yang berupa materi dalam bentuk *power point* yang berisi tentang pembahasan seputar surat masuk, surat keluar dan kearsipan, serta berupa peralatan seperti spanduk, *infocus* dan kamera.



Gambar 1. Bimtek Penomoran Surat dan Kearsipa



Gambar 2. Pemaparan materi oleh Tim PkM yaitu Desyana Putri, S.E., M.Si.



Gambar 3. Pemaparan materi oleh Tim PkM yaitu Karina Silaen, S.E., M.Si.

Setelah proses pemaparan materi oleh tim pengabdian kepada masyarakat selanjutnya tim membuka sesi diskusi yaitu berupa tanya jawab antar tim dan peserta terkait materi yang telah disampaikan sebelumnya. Setelah sesi diskusi tersebut berakhir, lalu berlanjut kepada kegiatan inti yaitu pendampingan pembuatan nomor surat dan tata cara kearsipan yang baik dengan langkah awal di mana tim pengabdian kepada masyarakat memperlihatkan contoh terlebih dahulu cara penomoran dan pengkodean surat yang dapat digunakan yang telah dibuat oleh tim kegiatan ini. Setelah para peserta melihat contoh, kemudian tim pengabdian kepada masyarakat dan peserta bersepakat penomoran serta kode pada surat yang akan digunakan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII. Hasil dari kesepakatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Kode Unit Kerja di Lingkungan STIE LMII

No.	Kode Unit Kerja Struktural dan Non Struktural	Kode
1	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII	S41
2	Program Studi Manajemen	S41.01
3	Program Studi Akuntansi	S41.02
4	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	S41.03
5	Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	S41.04
6	Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK)	S41.05
7	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)	S41.06
8	UPT. Perpustakaan	S41.07
9	UPT. Pusat Komputer	S41.08
10	Dewan Penyantun	S41.09
11	Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII	S41.10
12	Yayasan	S41.11
13	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	S41.12
14	Badan Eksekutif Mahasiswa	S41.13
15	Unit Kegiatan Mahasiswa	S41.14

Tabel 2. Kode Surat di Lingkungan STIE LMII

No.	Kode Unit Kerja Struktural dan Non Struktural	Kode
1	Surat Dinas	SD
2	Memo	SM
3	Surat Pengantar	SPR
4	Surat Edaran	SE
5	Surat Undangan	SU
6	Surat Tugas	ST
7	Surat Kuasa	SKS
8	Surat Pengumuman	SPM
9	Surat Pernyataan	SPT
10	Surat Keterangan	SKT
11	Surat Keputusan	SK
12	Surat Perjanjian Kerjasama	SPK
13	Surat Permohonan	SPO

Tahap Penutupan

Pada tahap ini tim dan peserta kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melakukan penyerahan cenderamata yang diserahkan oleh pihak pelaksana kegiatan yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII kepada narasumber yang dilanjutkan dengan foto bersama.



Gambar 4. Pemberian cenderamata oleh Ketua STIE LMII kepada narasumber



Gambar 5. Foto bersama antara Tim PkM dengan para peserta

KESIMPULAN DAN SARAN

Para peserta bimbingan teknis penomoran surat dan kearsipan untuk seluruh unit di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi LMII mendapatkan peningkatan pemahaman tentang pembuatan nomor surat dan kearsipan sebagai bentuk penertiban administrasi tata kelola surat untuk meningkatkan kualitas layanan publik yang efektif dan efisien bagi pihak internal maupun eksternal. Selain itu, peserta juga dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai media dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi *microsoft excel* sebagai pengganti buku agenda korespondensi. Kegiatan ini

mendapatkan respon yang positif dari peserta yang terlihat dari antusiasme peserta dalam bimbingan teknis ini. Dengan demikian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah berlangsung dengan baik dan lancar.

Saran dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu kegiatan pengabdian seperti ini dapat dilakukan secara rutin terutama baik dilokasi yang sama dengan materi lanjutan dari kegiatan ini maupun pada lokasi yang berbeda dengan sasaran yang benar – benar memerlukan pelatihan tata kelola korespondensi atau surat – menyurat terutama di lingkungan pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Rosalin, Sovia. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. Malang. Tim UB Press : UB Press.
- [2] Susilo, J, Tri Pujiatna dan Siska Firmasari. 2020. LPIP UMP : Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat. Pembinaan Tata Usaha dan Bentuk Surat – Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft di Desa Mandala Duku Puntang Kabupaten Cirebon. Vol. 4 No. 1 Maret.
- [3] Ruswinarsih, Sigit dan Reski P. 2020. Bubungan Tinggi : Jurnal Pengabdian Masyarakat. Bimbingan Teknis Pembuatan Game Edukatif sebagai Media Pembelajaran di Tingkat PAUD. Vol. 2 No. 1. 24 – 30.
- [4] Murniawaty, Indri, Ismiyati dan Hengky Pramusinto. 2019. Equilibrium : Pelatihan Tata Kelola Surat Dinas dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Desa. Vol. 7 No. 1. 58 – 62.
- [5] Endang, Sri, Mulyani, Sri dan Suyetty. 2011. Modul Menangani Surat/Dokumen Kantor. Jakarta : Erlangga.
- [6] Astuti, Yuli. 2014. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta