

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

**Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

## **Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat di SMP Al-Khairaat Manado**

### **Rivai Bolotio**

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: rivai.bolotio@iain-manado.ac.id

### **Zelan Tamrin Danial**

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: zelan.danial@iain-manado.ac.id

### **Janisa Tasiline**

Institut Agama Islam Negeri Manado, Sulawesi Utara, Indonesia  
Jl. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado, 95128  
E-mail: jasine.tasiline@iain-manado.ac.id

### **Abstrak**

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi yang berkaitan dengan proses pendidikan, pembelajaran, dan sosial di lingkungan sekolah. Selain itu, surat merupakan pusat data atau informasi yang sangat bermanfaat dalam berlangsungnya proses pendidikan. Oleh karena itu, dari mulai proses pembuatan dan pengarsipan surat perlu menjadi perhatian khusus, agar informasi atau data yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Untuk itu diperlukan manajemen surat-menyurat yang baik bagi tiap sekolah khususnya di SMP Al-Khairaat Manado. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan pengabdian dengan judul "Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat di SMP Al-Khairaat Manado" memberikan manfaat yang signifikan bagi peningkatan kemampuan administrator SMP Al-Khairaat Manado dalam meningkatkan kemampuan manajemen pengarsipan surat menyurat.

**Kata Kunci** : Manajemen, Pengarsipan, Surat Menyurat

### **Abstract**

*Letters are a means to convey information related to educational, learning, and social processes in the school environment. In addition, letters are a data center or information that is very useful in the ongoing educational process. Therefore, from the start of the process of making and filing letters, special attention needs to be paid, so that information or data can be formally accounted for. For this reason, good correspondence management is needed for each school, especially at SMP Al-Khairaat Manado. Thus, the implementation of service activities with the title "Correspondence Archiving Management at SMP Al-Khairaat Manado" provides significant benefits for increasing the ability of administrators at Al-Khairaat Manado Middle School in improving correspondence management skills.*

**Keywords:** Management, Archiving, Correspondence

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

**Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

## **PENDAHULUAN**

Surat pada dasarnya adalah alat komunikasi jarak jauh antara manusia dengan mempergunakan bahasa tulisan pada lembaran cetak atau elektronik sebagai dasarnya. Dengan kata lain disebut bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak, pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan media cetak atau elektronik sebagai sarana (Yasin, 2022).

Tata Usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi (Daryanto, 2011). Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tata usaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasnya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin. Menurut George Terry dalam duratul yatimah menyebutkan bahwa ada tujuh macam kegiatan pokok pekerjaan tata usaha (kantor) yaitu mengetik, menghitung, memeriksa, menyimpang warkat, menelpon, menggandakan, mengirim surat (Maisaroh & Danuri, 2020)

Salah satu tugas utama staff tata usaha adalah mengelola surat/dokumen yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh sekolah. Staff tata usaha bertugas mencatat nomor surat keluar lengkap dengan perihal dan ditujukan kemana. Staff tata usaha juga harus mengetahui surat apa saja yang diterima oleh pihak sekolah dan mengarsipkannya agar nanti jika suatu saat dibutuhkan, dapat dilihat kembali. Tugas ini tidaklah mudah mengingat ada puluhan surat yang diterima ataupun yang dikeluarkan oleh pihak sekolah tiap minggunya. Dan hampir di sebagian besar sekolah yang ada di Indonesia belum tersedia sistem yang mampu membantu staff tata usaha untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sehingga mereka masih harus mengelola surat-surat tersebut secara manual.

Hal-hal yang tidak diperhatikan dalam manajemen surat menyurat akan berdampak buruk pada pengelolaan sistem pendidikan di sekolah/madrasah. Karena sebenarnya surat itu sendiri merupakan informasi/ data/ keterangan yang sangat penting bagi sekolah, mengingat sekolah adalah lembaga pendidikan yang tidak terbatas usia atau umurnya akan panjang sekali. Segala sesuatu yang menyangkut tentang data tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga manajemen yang baik tentang surat menyurat mengakibatkan sebuah lembaga akan secara mudah untuk merawat, menyimpan, dan menemukan data tersebut. Sistem surat-menyurat yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan belum terstruktur dengan baik.

## **METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan yang dilaksanakan berupa pendampingan pengarsipan surat menyurat di SMP Al- Khairaat Manado. Pada tahap persiapan, tim pengabdian ini melaksanakan beberapa kegiatan, di antaranya koordinasi dengan para peserta yakni staff administrasi melalui penyebaran undangan pendampingan pengarsipan surat menyurat di SMP Al-Khairaat Manado Langkah selanjutnya adalah penyusunan materi pengabdian dan penetapan jadwal kegiatan pengabdian.

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 Februari 2019 yang dihadiri kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan tenaga kependidikan.

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

**Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pendampingan pengarsipan surat menyurat dilaksanakan di SMP Al-Khairaat Manado. Kegiatan pelatihan dilaksanakan secara teknis dilaksanakan oleh Tim Pengabdian yang terdiri dari dua orang dosen dan satu orang mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam beserta satu orang dosen Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan IAIN Manado.

Dalam tahap pertama, dilakukan dengan mengkoordinasikan peserta yang hadir secara luring dan terbatas di SMP Al-Khairaat Manado. Peserta yang hadir secara terbatas yaitu Kepala SMP beserta staf administrasi SMP Al-Khairaat Manado yang kesemuanya berjumlah 4 orang. Adapun materi yang disampaikan yakni terkait dengan surat masuk, surat keluar dan klasifikasi penomoran surat dinas.



Gambar 1. Proses Penyampaian materi di ruang rapat SMP Al-Khairaat Manado

## **Pengertian Surat**

Menurut pengertian umum surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bias sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak. Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari suatu pihak ke pihak lain dapat di atas namakan perseorangan (pribadi) dan dapat juga diatasnamakan jabatan dan juga suatu organisasi. Kegiatan saling berkirin

**Tarsius:****Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis****Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019****ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)****Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

oleh perseorangan (pribadi) atau oleh organisasi disebut surat menyurat korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden (Christianti, 2008).

**Surat Masuk**

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain". Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan pada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan maupun pengendaliannya, penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut (Barthos, 2013)

**Surat Keluar**

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan atau rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban atau konfirmasi dari surat yang telah dikirim sebelumnya. Pada surat itu juga ada yang berisikan surat perintah tugas, Jadi berdasarkan definisi diatas, surat merupakan suatu alat atau media yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis yang dilakukan oleh suatu pihak terhadap pihaklain untuk menginformasikan suatu hal yang bersifat resmi maupun tidak resmi agar tersampaikan walaupun tidak harus berhadapan secara langsung (Barthos, 2013)

**Klasifikasi Penomoran Surat** (*Permendagri No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, n.d.*)

<b>Unsur</b>	<b>Pembahasan Singkat</b>
<b>Sekolah</b>	
Penggunaan Kode 421.3 untuk kepentingan sekolah.	Secara umum surat kedinasan yang dibuat oleh sekolah menengah sudah menggunakan kode ini untuk kepentingan sekolah, seperti surat perjalanan dinas dan surat keterangan.
<b>Administrasi Sekolah</b>	
Penggunaan kode surat 422.2 untuk tahun pelajaran.	Secara umum sekolah menggunakan kode surat ini untuk digunakan dalam surat yang berkaitan dengan tahun pelajaran baru.
Penggunaan kode surat 422.3 untuk hari libur	Secara umum, sekolah hampir tidak pernah membuat surat yang memuat informasi hari libur sekolah. Sehingga kode surat ini sama sekali belum pernah digunakan oleh tiap-tiap sekolah. Biasanya sekolah mendapat surat dari kantor UPTD Pendidikan, dan

**Tarsius:**

**Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis**

**Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019**

**ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)**

**Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

	langsung menginformasikannya ke warga sekolah melalui majalah dinding/pengumuman ataupun secara langsung dalam rapat yang diadakan oleh sekolah.
Penggunaan kode surat 422.5 untuk beasiswa.	Secara umum, kode tersebut digunakan pada surat keterangan bagi siswa yang mendapatkan beasiswa.
Metode Belajar	
Penggunaan kode surat 423.4 untuk widyawisata dan atau studi tur.	Secara umum skode tersebut digunakan dalam surat yang terkait dengan widyawisata dan atau studi tur.
Penggunaan kode surat 423.5 untuk kurikulum.	Sekolah sudah menggunakan kode surat ini dalam buku kurikulum sekolah yang telah dibuat.
Penggunaan kode surat 423.7 untuk ujian.	Pada umumnya kode surat ini sudah digunakan untuk surat menyurat yang berkaitan dengan ujian. Sekolah memahmi peruntukan kode tersebut, hal ini dilakukan atas arahan dari kantor UPTD Pendidikan
Sarana Pendidikan	
Penggunaan kode surat 425.11 untuk gedung sekolah	Secara umum kode surat tersebut digunakan untuk surat yang berkaitan dengan Gedung sekolah
Penggunaan kode surat 425.2 untuk perbukuan	Secara umum kode surat tersebut digunakan untuk surat yang berkaitan dengan perbukuan
Penggunaan kode surat 425.3 Perlengkapan sekolah	Secara umum kode surat tersebut digunakan untuk surat yang berkaitan dengan perlengkapan sekolah

## **KESIMPULAN**

Kegiatan pengabdian yang diselenggarakan oleh Tim Pengabdian Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado mampu memberikan kontribusi positif terhadap upaya manajemen pengarsipan surat menyurat khususnya di SMP Al-Khairaat Manado. Oleh karena itu, sebagai saran, kegiatan serupa perlu dikembangkan dengan mengundang banyak peserta dari sekolah lain.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Selain sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan Pengabdian di SMP Al-Khairaat Manado, kegiatan pengabdian ini juga sebagai bentuk penyampaian bahwa kegiatan pengabdian ini merupakan wahana untuk menyajikan nilai-nilai praktis dalam melaksanakan salah satu tri dharma perguruan tinggi sebagai kewajiban dosen, yaitu

**Tarsius:****Jurnal Pengabdian Tarbiyah, Religius, Inovatif, Edukatif dan Humanis****Vol. 1 Nomor 1 Tahun 2019****ISSN XXX-XXX (Online) ISSN XXX-XXX (Print)****Tersedia Online di <http://ejournal.iain-manado.ac.id/index.php/tarsius>**

Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk itu dalam kesempatan ini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada: (1) Delmus Puneri Salim, S.Ag, M.A, M.Res, Ph.D. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, (2) Dr. Arhanuddin Salim, M.Pd.I selaku Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), (3) Dr. Ishak Talibo, M.Pd.I selaku Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat LP2M, (4) Ibu Nurnia Nontji selaku Kepala Sekolah SMP Al-Khairaat Manado beserta jajarannya, (5) Drs.Kusnan, M.Pd dan Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Manado.

**REFERENSI**

Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.

Christianti, M. (2008). *Sistem Pengarsipan dan Akses*. Informatika.

Daryanto, H. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Rineka Cipta.

Maisaroh, S., & Danuri. (2020). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. CV. Tunas Gemilang Press.

*Permendagri No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*. (n.d.).

Yasin, S. (2022). *Korespondensi Umum: Surat Menyurat Praktis Siap Pakai*. CV.Adis