

Pendampingan Tata Laksana Surat oleh Sekretaris Lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo Keuskupan Surabaya

Andreas E Hadisoebroto¹, Indriana Lestari², Yohanes Adven Sarbani³, Anastasia
Nelladia Cendra⁴, Philipus Suryo Subandoro⁵

^{1,2,3,4,5} Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

andreas@ukwms.ac.id

Kata Kunci: Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan untuk menjawab tata laksana surat; sekretaris; Keuskupan Surabaya
harapan Keuskupan Surabaya guna adanya keseragaman dalam penanganan aktivitas administrasi yang dilakukan oleh para sekretaris lingkungan, terutama dalam penggunaan kepala surat dan pembuatan surat serta formulir. Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu: Pertama, melakukan diskusi dengan Ketua Pusat Pastoral Keuskupan Surabaya untuk menyamakan persepsi dan berkonsultasi mengenai pedoman tata laksana surat yang akan digunakan oleh sekretaris lingkungan. Kedua, melakukan diskusi dan wawancara dengan para sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo. Ketiga, melakukan pembekalan penggunaan kepala surat dan templat formulir bagi para sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo. Adanya *template* kepala surat dan formulir mempermudah kinerja para sekretaris lingkungan dalam menangani kegiatan administratif tingkat lingkungan.

Keywords: *This community service activity was carried out to answer the expectations of the letter management; secretary; Surabaya Diocese*
This community service activity was carried out to answer the expectations of the Surabaya Diocese for uniformity in handling administrative, especially in using letter heads, and making letters, and forms. The method of implementing Community Service Activities was carried out in several stages, namely: First, conducting discussions with the Head of the Surabaya Diocese Pastoral Center to synchronize the perceptions and to consult on letter guidelines that will be used by the Church Regional Secretaries. Second, conducting discussions and interviews with the Church Regional Secretaries at Paroki Salib Suci Tropodo. Third, providing a briefing on the use of letterheads and form templates for the Church Regional Secretaries at Paroki Salib Suci Tropodo. The letterheads and form templates are proven to ease the work of those Church Regional Secretaris.

1. PENDAHULUAN

Keuskupan dalam institusi Agama Katolik merupakan sebuah wilayah administratif yang diatur oleh seorang uskup. Menurut Kantor Wali Gereja Indonesia, seluruh umat Katolik Indonesia dilayani dalam suatu organisasi pelayanan gerejani yang dibagi menjadi 9 provinsi gerejani yang masing-masing dipimpin oleh seorang Uskup Agung dan dibagi dalam 6 Regio. Sembilan provinsi gerejani Indonesia itu terdiri dari Provinsi Gerejawi Medan, Provinsi Gerejawi Palembang, Provinsi Gerejawi Jakarta, Provinsi Gerejawi Semarang, Provinsi Gerejawi Pontianak, Provinsi Gerejawi Samarinda, Provinsi Gerejawi Makassar, Provinsi Gerejawi Ende, Provinsi Gerejawi Kupang, Provinsi

Gerejawi Merauke. Sedangkan, keenam Regio yang ada di Indonesia adalah Regio Sumatra, Regio Jawa, Regio Kalimantan, Regio Manado Amboina Makassar (MAM), Regio Nusa Tenggara, dan Regio Papua.

Dikutip dari situs resminya di <https://www.keuskupansurabaya.org>, Keuskupan Surabaya masuk dalam Provinsi Gerejawi Semarang dan Regio Jawa. Keuskupan Surabaya memiliki 46 paroki. Masing-masing paroki tergabung dalam kevikapan sesuai dengan lokasinya. Ada 8 kevikapan di Keuskupan Surabaya yaitu Kevikapan Surabaya Barat, Kevikapan Surabaya Utara, Kevikapan Surabaya Selatan, Kevikapan Mojokerto, Kevikapan Kediri, Kevikapan Blora, Kevikapan Madiun, Kevikapan Blitar. Paroki Salib Suci Tropodo Sidoarjo tergabung dalam Kevikapan Surabaya Selatan.

Paroki Salib Suci Tropodo Sidoarjo memiliki 47 lingkungan. Lingkungan merupakan bentuk persekutuan umat Katolik yang jumlahnya relatif kecil dan berada pada suatu wilayah yang sama. Satu lingkungan memiliki jumlah warga sebanyak-banyaknya 40 keluarga atau setara dengan 180 jiwa. Setiap lingkungan dikelola oleh pengurus lingkungan dengan seorang ketua sebagai seorang koordinator. Orang-orang yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan lingkungan ini disebut sebagai pengurus lingkungan. Pengurus lingkungan menurut Pedoman Pastoral Pengurus Lingkungan Keuskupan Surabaya merupakan warga lingkungan yang telah diusulkan warga lingkungan dan dipilih serta diangkat oleh pastor paroki untuk membantu penggembalaan umat di lingkungan melalui 5 aspek hidup menggereja yaitu pewartaan, persekutuan, peribadatan, kesaksian, dan pelayanan masyarakat.

Paroki berbasis lingkungan merupakan bentuk pewujudan arah dasar Keuskupan Surabaya pada Tahun 2020-2030 (Keuskupan Surabaya, n.d.). Pengurus lingkungan mempunyai peran penting dalam pola penggembalaan yang akan dilakukan di tiap paroki. Dikarenakan para pengurus lingkungan merupakan tindakan partisipasi umat sebagai bentuk kepedulian kepada gereja di mana umat tersebut tinggal, tidak ada batasan khusus kualifikasi pengurus lingkungan. Oleh karena itu tidak umat yang melibatkan diri dalam pelayanan sebagai pengurus berasal dari berbagai macam latar belakang pendidikan, keterampilan administrasi, dan kemampuan manajerial yang berbeda.

Perbedaan latar belakang pendidikan, keterampilan administrasi, dan kemampuan manajerial berdampak pada perbedaan pola penggembalaan umat secara umum dan terlebih pada pola penanganan dokumen. Ketidakteraturan pola administrasi ternyata membawa dampak lebih lanjut yaitu rendahnya tingkat keakurasian data umat di tingkat paroki maupun di tingkat keuskupan. Data umat yang akurat dibutuhkan oleh paroki dan keuskupan untuk melihat perkembangan umat sehingga dapat dipikirkan pola penggembalaan yang paling baik bagi umat.

Ketidakteraturan ini dapat diminimalisir dengan adanya pemberlakuan tata laksana dokumen yang jelas dan seragam. Pujiatna (2019) menyatakan bahwa keseragaman data dapat terwujud jika tata laksana dokumen. Simanjuntak et al. (2017) menyatakan tata laksana dokumen perlu diberlakukan sama, dalam kasus ini di tiap lingkungan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang dapat menyeragamkan tata laksana dokumen maupun format dokumen dan dapat digunakan oleh setiap pengurus lingkungan.

Keuskupan Surabaya mencermati ketidakseragaman tata laksana dokumen yang terjadi di lingkungan dan menghendaki adanya penyeragaman pola penanganan dokumen, termasuk salah satunya adalah format surat/dokumen di tingkat lingkungan. Keuskupan Surabaya mempunyai harapan lingkungan menjadi salah satu penyedia data kronik paroki yang dapat diandalkan (Keuskupan Surabaya, n.d.). Sekretaris lingkungan

sebagai pelaksana fungsi administratif di tingkat lingkungan diharapkan dapat berperan mengelola dan menghasilkan data yang benar di tingkat lingkungan dan dengan demikian para sekretaris lingkungan ini diharapkan dapat berperan aktif menjadi perpanjangan tangan Uskup dalam memberikan pelayanan kepada umat. Hal tersebut yang diharapkan dapat diwujudkan dengan adanya penyeragaman format surat dan dokumen ini.

Melihat adanya kebutuhan ini, Tim Pengabdian kepada Masyarakat ingin membantu menyediakan fasilitas dan pendampingan yang dibutuhkan oleh para sekretaris lingkungan. Tim Pengabdian kepada Masyarakat berkomitmen untuk memberikan bekal berupa dokumen pedoman tentang tata cara pembuatan surat/dokumen sakramen maupun sakramentalia yang dilakukan oleh sekretaris di tingkat lingkungan. Sasaran kegiatan dari kegiatan pendampingan ini adalah sekretaris di tingkat lingkungan di teritorial Paroki Salib Suci Tropodo, Sidoarjo yang masuk dalam wilayah Keuskupan Surabaya.

Pedoman tata laksana surat ini disusun berdasarkan beberapa asas. Pertama, asas kebakuan, yang menunjukkan fungsi dari surat dalam institusi sebagai medium komunikasi formal. Format, tata tulis, bahasa, dan tata laksana pembuatan surat akan mempertegas fungsi surat sebagai medium komunikasi formal (Mileh, 2019). Kedua, asas keterpaduan, yang memiliki artian penyelenggaraan kegiatan surat-menyurat harus sedapat mungkin terpadu dengan sistem administrasi umumnya dan sistem pengarsipan pada khususnya. Tata surat perlu diatur keterpaduannya dengan tata administrasi umum dan tata arsip khusus untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan administrasi (Rahman et al., 2019). Ketiga, asas ketepatan dan kecepatan. Peningkatan efektivitas dan efisiensi komunikasi mempersoalkan ketepatan dan kecepatan penyampaian informasi. Ketepatan dan kecepatan tata tulis dan tata laksana surat perlu diupayakan untuk memastikan pencapaian asas efektivitas dan efisiensi ini. Keempat, asas kerahasiaan, untuk menekankan bahwa semua surat yang dikeluarkan institusi merupakan rahasia lembaga tersebut yang tidak boleh diketahui oleh pihak lain yang tidak berkepentingan. Oleh karena itu, setiap surat harus tetap dijaga kerahasiaannya. Kelima asas keindahan, sebagai duta lembaga, surat perlu ditampilkan semenarik mungkin. Tata tulis surat perlu diperhatikan unsur keindahannya agar dapat menunjukkan perannya sebagai duta lembaga. Keindahan surat terletak pada kerapian dan keserasian penulisan suratnya.

Harapan Tim Pengabdian kepada Masyarakat adalah sekretaris lingkungan sebagai penulis surat resmi di lingkungan perlu menguasai kriteria dan ciri surat untuk mampu menyusun surat yang baik. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang efektif, sebagai bahan dokumentasi penting yang sewaktu-waktu dapat dijadikan bahan bukti tertulis (Karyaningsih, 2018). Sugiarto (2005) menyatakan bahwa surat menjadi sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model atau bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas, serta pencantuman tanda tangan.

Menurut Karyaningsih (2018) surat dapat berfungsi sebagai: alat komunikasi, b. wakil atau duta, bahan bukti, pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut, alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu, alat ingat (pengingat), bukti sejarah dan kegiatan. Finoza (2009) menyatakan beberapa kriteria yang dapat menjadi penciri surat yang baik. Kriteria dan ciri yang dimaksud adalah penggunaan kertas surat yang tepat baik dari segi ukuran, jenis, dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis; penggunaan bentuk surat yang standar; penggunaan bahasa Indonesia yang baku;

penggunaan bahasa yang lugas (*concise*); penggunaan bahasa yang jelas (*clear*); penggunaan bahasa yang sopan dan hormat (*cortious*); menyajikan fakta yang benar dan lengkap (*correct and complete*); tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat-menyurat; serta tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Ahyar (2015) menyatakan bahwa surat yang baik perlu disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. Surat dapat dikatakan baik jika disusun dengan teknik penyusunan yang benar, letak bagian-bagian surat yang tepat, menggunakan bahasa surat yang benar atau baku, dan pemakaian kertas surat sesuai dengan ukuran. Selain itu, isi surat harus singkat, jelas, dan tidak bertele-tele agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu. Bahasa yang digunakan harus Bahasa Indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat harus efektif dan efisien. Bahasa surat juga harus wajar, logis, hemat kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan, dan menarik. Surat mewakili pengirimnya dalam memberikan gambaran, kesan, atau citra yang baik (Udari, 2017). Apabila surat yang disampaikan tidak disusun dengan baik, bahasa yang digunakan sulit dipahami, bentuk surat yang dibuat asal saja, tentunya akan memberikan citra atau kesan yang kurang baik. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk terus memberikan layanan surat-menyurat yang benar dan rapi.

Sekretaris lingkungan biasanya dijabat oleh umat yang memiliki kerelaan untuk bekerja melayani umat di lingkungan. Pada umumnya, para sekretaris lingkungan ini tidak memiliki pengetahuan mengenai korespondensi dan tata surat. Hal ini menyebabkan seringkali para sekretaris mengalami kendala ketika melakukan pelayanan kepada umat terkait dengan tata surat (Libriani et al., 2018). Permasalahan lainnya adalah di Keuskupan Surabaya belum ada pedoman atau panduan dalam hal tata laksana surat. Setelah tim mengadakan pertemuan dengan Vikaris Pastoral (Ketua Pusat Pastoral) Keuskupan Surabaya untuk membahas permasalahan tersebut, Vikaris Pastoral meminta agar tim pengabdian kepada masyarakat mengadakan “Pendampingan Tata Laksana Surat oleh Sekretaris Lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo Keuskupan Surabaya”. Pada kesempatan ini, Paroki Tropodo menjadi semacam *pilot project* dalam penyeragaman administrasi dan korespondensi di Keuskupan Surabaya.

2. METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini terbagi menjadi beberapa tahap. *Pertama*, tim pengabdian kepada masyarakat melakukan diskusi bersama dengan Ketua Pusat Pastoral Keuskupan Surabaya, *Reverendus Dominus* (RD) Agustinus Tri Budi Utomo, untuk menyamakan persepsi dan berkonsultasi tentang tata laksana surat yang akan berlaku di sekretaris lingkungan. Pertemuan ini dilakukan secara daring menggunakan *Zoom Meeting* pada tanggal 12 Januari 2022. Hasil diskusi tersebut dibandingkan dengan draf buku pedoman tata laksana dokumen yang telah disusun di Paroki Salib Suci. Selanjutnya, informasi yang telah didapat akan dipakai sebagai dasar dari pembuatan templat dokumen sekaligus menyempurnakan prosedur pembuatan dokumen.

Kedua, pada tanggal 15 Februari 2022, tim pengabdian kepada masyarakat melakukan diskusi dan wawancara dengan sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo secara daring. Draf yang telah disusun bersama dengan Pusat Pastoral Keuskupan Surabaya, pada kesempatan ini, disampaikan dan didiskusikan bersama

dengan para sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci. Masukan yang disampaikan oleh sekretaris lingkungan dicatat sebagai bahan perbaikan draf tata laksana surat yang telah disusun. Pertemuan daring dengan sekretaris lingkungan di lingkup Paroki Salib Suci Tropodo kembali dilaksanakan pada tanggal 24 Maret 2022. Tim Pengabdian kepada Masyarakat, pada pertemuan ini, menyampaikan *draft* tata laksana surat yang sudah direvisi untuk mengakomodasi masukan-masukan para sekretaris lingkungan yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya. Tim Pengabdian kepada Masyarakat menyampaikan contoh kop surat baru yang bentuknya diseragamkan yang akan digunakan oleh masing-masing lingkungan, sie, dan Paroki Salib Suci pada pertemuan ini.

Ketiga, tim pengabdian kepada masyarakat menyelenggarakan pendampingan penggunaan templat dan kop surat ke seluruh sekretaris lingkungan, seksi, dan sekretaris paroki di Paroki Salib Suci Tropodo. Pelatihan ini dilaksanakan secara luring di Balai Paroki Salib Suci pada tanggal 9 Juli 2022. Pertemuan dibagi menjadi 3 *shifts* karena jumlah peserta yang banyak dan untuk memastikan bahwa seluruh materi pelatihan dapat tersampaikan dengan baik.



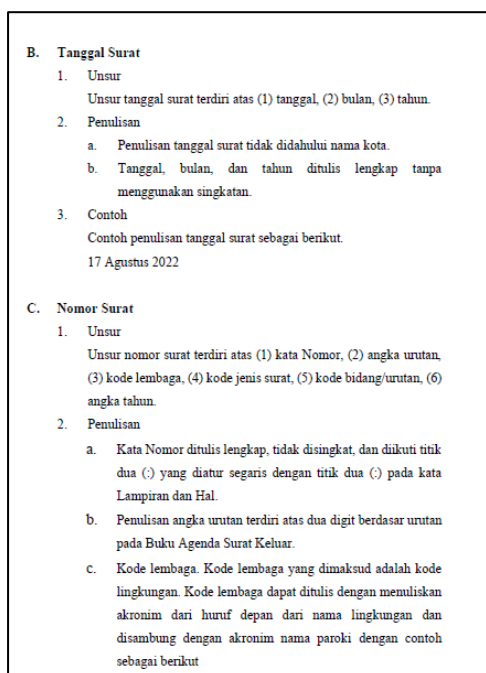
Gambar 1 Pendampingan Sekretaris Lingkungan Paroki Salib Suci

Setelah seluruh tahapan selesai dilakukan, Tim pengabdian menyusun laporan tertulis. Laporan ini kemudian diserahkan kepada Pastor Kepala Paroki (PKP) dan Pusat Pastoral Keuskupan. Tim Pengabdian kepada Masyarakat berharap bahwa laporan tersebut dapat digunakan untuk membuat rekomendasi pendampingan ke paroki-paroki lainnya yang membutuhkan.

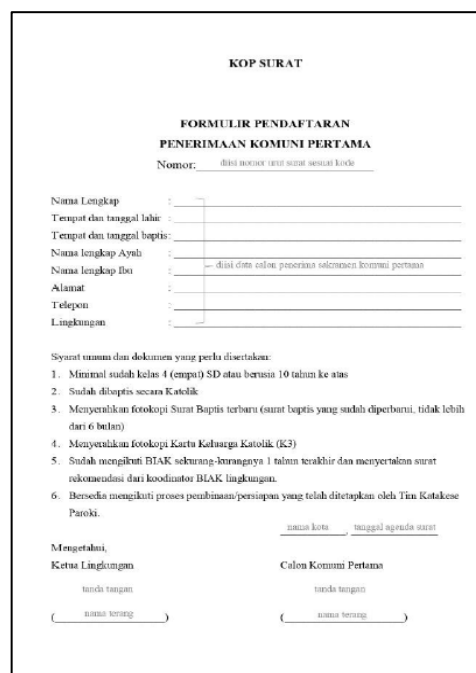
4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Ada tiga luaran yang dicapai pada kegiatan ini. *Pertama*, tim pengabdian dapat menyusun buku pedoman tata laksana surat yang dilengkapi dengan templat surat dan formulir yang digunakan di lingkungan. Buku pedoman ini telah dibagikan ke masing-masing sekretaris lingkungan sebagai acuan bagi sekretaris untuk membuat dokumen-dokumen lingkungan. Buku pedoman ini memuat tata tulis, bagian-bagian surat, penulisan tanggal dan nomor surat, dan lain-lain. Berikut penjelasan mengenai isi dalam buku pedoman yang ditulis oleh tim pengabdian kepada masyarakat.

- a. **Dasar**
 Berisi latar belakang dari pembuatan buku pedoman. Latar belakang mengambil dasar dari dokumen Ardas (Arah Dasar) Keuskupan Surabaya 2020-2030 yang mencanangkan paroki berbasis lingkungan. Menyambut Ardas tersebut maka penataan kegiatan administrasi dan korespondensi di tingkat lingkungan menjadi salah satu aspek yang harus diperhatikan. Keberadaan pedoman tata laksana surat di lingkungan diharapkan bisa menjawab permasalahan yang dialami sekretaris lingkungan ketika berkorespondensi.
- b. **Tujuan**
 Berisi tiga tujuan dari buku pedoman yaitu (1) mendapatkan kebakuan dan keseragaman dalam penyelenggaraan kegiatan korespondensi; (2) mewujudkan sistem administrasi yang tertib, teratur, dan terencana; dan (3) meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi terutama komunikasi tertulis.
- c. **Asas**
 Berisi asas-asas yang dipakai dalam penyusunan buku pedoman yaitu kebakuan, keterpaduan, ketepatan dan kecepatan, kerahasiaan, keindahan.
- d. **Peristilahan**
 Berisi istilah-istilah yang dipakai dalam pedoman yang perlu dipahami oleh pembaca buku pedoman.
- e. **Tata tulis**
 Berisi aturan tata tulis surat yang harus diikuti oleh para sekretaris lingkungan, seperti aturan jenis kertas, huruf, *margin*.
- f. **Tata tulis bagian surat**
 Berisi aturan mengenai cara penulisan bagian-bagian surat. Hal yang diatur mencakup: kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, identitas pengirim.



Gambar 2 Cuplikan Isi Buku Pedoman



Gambar 3 Contoh Templat pada Lampiran Buku Pedoman

Tim pengabdian kepada masyarakat juga melampirkan delapan *templat* formulir dan surat yang bisa digunakan oleh sekretaris lingkungan untuk melengkapi buku pedoman yang telah disusun. *Templat* ini memuat: formulir pendaftaran penerimaan komuni pertama, formulir pendaftaran, penerimaan Sakramen Penguatan Suci/Krisma, formulir baptis darurat, formulir pendaftaran Sakramen Permandian Bayi dan Anak, surat pengantar lingkungan keperluan persiapan perkawinan Katolik, formulir laporan kematian, surat pengantar, dan surat lampiran buku pedoman.

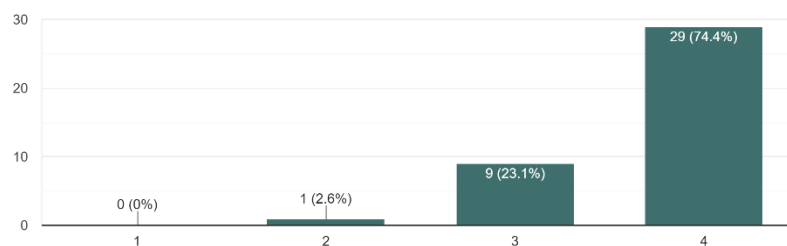
Kedua, tim pengabdian kepada masyarakat juga telah menyusun kop surat yang dibuat untuk masing-masing lingkungan. Berdasarkan masukan dari Pusat Pastoral Keuskupan Surabaya, kop surat lama milik masing-masing lingkungan belum memiliki keseragaman. Oleh karena itu, Tim Pengabdian kepada Masyarakat mendesain ulang logo surat masing-masing lingkungan agar menunjukkan informasi keberadaan lingkungan sebagai bagian dari suatu paroki yang ada di Keuskupan Surabaya. Gambar utama masing-masing lingkungan didesain ulang dan diseragamkan menjadi bentuk lingkaran dengan *font* yang telah ditentukan. Logo tersebut kemudian dimasukkan menjadi kop surat masing-masing lingkungan.



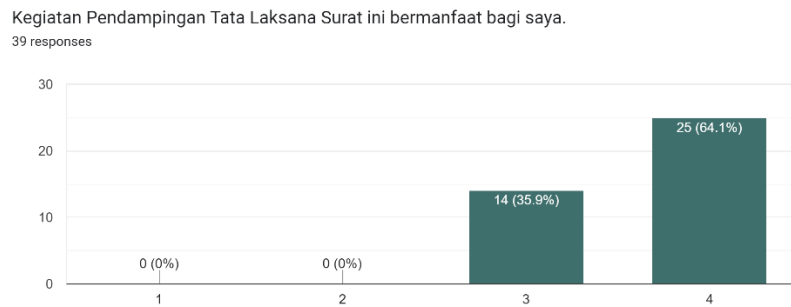
Gambar 4 Contoh Kop Lingkungan

Ketiga, tim pengabdian kepada masyarakat juga telah melakukan pendampingan cara penggunaan buku panduan, templat surat dan formulir serta kop surat masing-masing lingkungan. Seluruh rangkaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini ditanggapi dan direspon baik oleh seluruh peserta. Gambar 5 dan 6 menampilkan hasil evaluasi yang diberikan oleh peserta yang disajikan dalam Skala Likert 1-4.

Buku Pedoman Tata Laksana Surat bermanfaat bagi saya.
39 responses



Gambar 5 Evaluasi Buku Pedoman Tata Laksana Surat



Gambar 6 Evaluasi Kegiatan Pendampingan Tata Laksana Surat

Seperti yang terlihat dari Gambar 5 dan 6 sebagian besar peserta merasakan bahwa materi dan pendampingan yang sudah disiapkan panitia sudah cukup baik. Hal ini mencakup buku pedoman yang bermanfaat dan mudah dipahami, templat formulir dan surat serta kop surat yang sudah disusun. Selain itu, peserta juga merasa bahwa kesiapan tim pengabdian kepada masyarakat dan pemateri sudah baik dalam menyampaikan materi yang sesuai dengan kebutuhan peserta. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, peserta merasa bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bermanfaat.

Keberadaan dari buku pedoman akan sangat membantu dalam pelayanan kepada umat. Pedoman ini membantu pengurus untuk memberikan kepastian alur pengurusan dokumen dan pelayanan yang dibutuhkan oleh umat dari gereja. Keberadaan templat formulir dan surat yang “*ready to fill*” dapat membantu umat yang ingin mengurus urusan administrasi lingkungan dengan cepat dan tepat. Selain itu, dengan adanya keseragaman surat dan formulir yang terstandarisasi, data yang diterima lingkungan, paroki, dan keuskupan akan lebih lengkap.

Dewan Pastoral Paroki Salib Suci sangat membantu dan kooperatif dalam pelaksanaan tahapan-tahapan yang telah ditentukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat. Situasi pandemi COVID-19 yang melanda dunia sedikit banyak mempengaruhi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga tidak seluruh proses yang telah direncanakan dapat terlaksana. Proses sosialisasi dan uji coba tidak dapat dilakukan secara luring. Pelaksanaan beberapa kegiatan lain juga terbatas dengan menggunakan moda daring. Selain itu Dewan Pastoral Paroki Salib Suci juga dalam proses pergantian kepengurusan sehingga, fokus kegiatan masih pada tahapan yang dilakukan untuk pergantian kepengurusan tersebut.

5. KESIMPULAN

Tahapan diskusi, pendampingan dan uji coba sudah dapat terlaksana dengan baik dan disambut baik pula oleh para Sekretaris Lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo. Para Sekretaris Lingkungan juga merasa terbantu dengan adanya buku pedoman ini karena tata laksana dan format surat menjadi lebih jelas dan terstandarisasi. Pelayanan kepada umat juga dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan akurat dengan data yang lebih lengkap. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan pengurus gereja akan lebih baik jika mendapatkan *support/dukungan* dari Keuskupan sehingga akan benar-benar dapat menjadi perhatian dan proses pendampingan yang dilakukan dapat terlaksana dengan maksimal.

Tim pengabdian kepada masyarakat ini berencana untuk terus menyosialisasikan dan melaksanakan pendampingan tata laksana surat menggunakan buku pedoman dan templat surat serta formulir yang sudah disusun ke lingkungan-lingkungan lain di Keuskupan Surabaya. Sosialisasi dan pendampingan ini dilakukan dalam upaya lebih banyak lagi lingkungan-lingkungan di Keuskupan Surabaya yang menggunakan tata surat yang seragam dan terstandarisasi sesuai dengan panduan yang ada. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja para sekretaris lingkungan dalam menangani aktivitas administrasi yang dibutuhkan oleh umat. Selain itu adanya standar memberikan efek baik terhadap kerapihan dan keakuratan data di Keuskupan Surabaya.

Ucapan Terimakasih

Kegiatan ini dapat terwujud karena bantuan dana dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya serta adanya dukungan dari beberapa pihak sebagai berikut.

1. *Reverendus Dominus* (RD) Agustinus Tri Budi Utomo, Ketua Pusat Pastoral Keuskupan Surabaya, yang telah meluangkan waktu untuk berdiskusi dan memberikan arahan;
2. *Reverendus Pater* (RP) Gabriel Madja, SVD, Romo Kepala Paroki Salib Suci Tropodo, yang telah mendukung dan memberikan izin sehingga, Paroki Salib Suci dapat menjadi pionir penggunaan pedoman tata laksana surat bagi sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci;
3. Dewan Pengurus Harian dan Badan Gereja Katolik Paroki Salib Suci Tropodo;
4. Sekretariat Paroki dan para sekretaris lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo;
5. Segenap keluarga Tim Abdimas yang selalu mendukung.

Daftar Pustaka

- Ahyar, J. (2015). *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Aceh: Sefa Bumi Persada
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru
- Faisah, N. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah. <http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/BDS/article/download/10042/7989>
- Finoza, L. (2009). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Kantor Waligereja Indonesia. (n.d.) Keuskupan Hierarki Indonesia. Diakses di <https://www.kawali.org/keusk/>, pada 22 Juli 2022.
- Keuskupan Surabaya. (2019). *Pedoman Pastoral Pengurus Lingkungan*. Surabaya: Keuskupan Surabaya
- Keuskupan Surabaya. (n.d.) Paroki. Diakses di <https://www.keuskupansurabaya.org/page/paroki/> pada 22 Juli 2022.
- Libriani, O., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. *Jurnal Iqra'*. 12(02). 118-135. Diakses dari: <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/3987/1982>
- Mileh, I. N. (2019). Pemakaian Bahasa Indonesia (Kata) Dalam Surat Resmi/Dinas Keluar Desa Kesiman Kertalangu Kecamatan Denpasar Timur Denpasar (Studi

- Kasus). *Kulturistik: Jurnal Ilmu Bahasa dan Budaya*, 3(1), 99-104.
<https://doi.org/10.22225/kulturistik.3.1.954>
- Pujiatna, T. (2019). Pembinaan Tata Bahasa dan Tata Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Pada Kelompok Bidang Ekstrakurikuler SMA Muhammadiyah Kedawung Kabupaten Cirebon. 25(1). 20-24. Diakses dari:
<http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/14070>
- Rahman, B., Susetyo, B., Primasari, D. (2019). Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web di PGRI Kabupaten Bogor. *IKRA-ITH Informatika*, 3(1), 1-11. Diakses dari: <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/282/175>
- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen. (2017). Sistem Pengarsipan Surat Bagian Organisasi dan Tatalaksana Pada Kantor Bupati Labuhan Batu Berbasis Web. *Informatika : Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu*. 5(3). 26-36. Diakses dari: <https://jurnal.ulb.ac.id/index.php/informatika/article/view/733>
- Sugiarto, A. (2005). *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Udari, M. S. (2017). Kemahiran Sekretaris dalam Menyusun Surat. *Jurnal Administrasi Kantor*, 5(2): 149-156. Diakses dari: <http://www.ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAK/article/view/609/502>