

PELATIHAN SURAT MENYURAT BAGI REMAJA MASJID NURUR RAHMAN KOLPAJUNG PAMEKASAN UNTUK MENINGKATKAN KEMAMPUAN ADMINISTRASI ORGANISASI

M. Khoiri¹
Kusyairi²

^{1,2} Universitas Madura

ARTICLE INFO

Article history:

Received : 17 Juni 2025

Revised : 9 Juli 2025

Accepted : 18 Juli 2025

Key words:

pelatihan, surat menyurat,
administrasi organisasi, remaja
masjid

DOI: 10.62335

ABSTRACT

Organizational administration is a crucial pillar in supporting the smooth running of organizational activities, including youth mosque organizations. However, administrative skills, particularly correspondence, remain a weakness for most youth mosque members. This community service activity aims to improve the correspondence skills of youth at the Nurur Rahman Kolpajung Mosque in Pamekasan through practice-based training. The activity methods included outreach, formal letter theory training, letter drafting practice, and mentoring and evaluation. The results of the activity showed an increase in participants' ability to draft formal letters in accordance with organizational administration principles. This training is expected to serve as a simple model for strengthening the administrative capacity of similar organizations in the community.

ABSTRAK

Administrasi organisasi menjadi salah satu pilar penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi, termasuk organisasi remaja masjid. Namun, keterampilan administrasi, khususnya surat menyurat, masih menjadi kelemahan bagi sebagian besar remaja masjid. Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan surat menyurat remaja Masjid Nurur Rahman Kolpajung, Pamekasan melalui pelatihan berbasis praktik. Metode kegiatan meliputi sosialisasi, pelatihan teori surat resmi, praktik penyusunan surat, serta pendampingan dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi yang sesuai dengan kaidah administrasi organisasi. Pelatihan ini diharapkan dapat menjadi model sederhana bagi penguatan kapasitas administrasi organisasi serupa di lingkungan masyarakat.

PENDAHULUAN

Administrasi organisasi memegang peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan sebuah organisasi. Hal ini berlaku tidak hanya pada organisasi formal berskala besar,

¹ Corresponding author: khoiri83@unira.ac.id

tetapi juga pada organisasi keagamaan seperti remaja masjid. Administrasi yang baik akan memudahkan pengurus dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi setiap program kerja. Salah satu bentuk administrasi dasar yang mencerminkan profesionalisme organisasi adalah surat menyurat (Hasibuan, 2017). Surat menyurat menjadi alat komunikasi tertulis yang penting antara organisasi dengan pihak luar. Oleh karena itu, kemampuan ini harus dikuasai oleh setiap anggota organisasi.

Pada konteks organisasi remaja masjid, keterampilan surat menyurat diperlukan untuk berbagai keperluan (Hikmatulloh et al., 2022). Kebutuhan tersebut antara lain mencakup pembuatan undangan kegiatan yang formal. Selain itu, surat permohonan izin kepada pihak terkait juga membutuhkan format yang baik dan benar. Remaja masjid juga perlu membuat laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak luar. Surat-surat tersebut akan menunjang citra profesionalisme organisasi di mata masyarakat. Tanpa keterampilan ini, komunikasi formal akan mengalami hambatan.

Di lapangan, masih banyak remaja masjid yang belum memiliki pengetahuan dalam membuat surat resmi yang sesuai kaidah administrasi. Hal ini menyebabkan mereka sering kesulitan dalam menyusun surat yang tepat. Salah satu contohnya ditemukan pada Remaja Masjid Nurur Rahman Kolpajung, Pamekasan. Sebagian besar pengurus menyusun surat secara tidak baku tanpa format yang sesuai. Bahasa yang digunakan pun sering kali tidak memenuhi standar surat resmi. Akibatnya, komunikasi formal dengan pihak luar menjadi kurang efektif (Kusyairi & Khoiri, 2020).

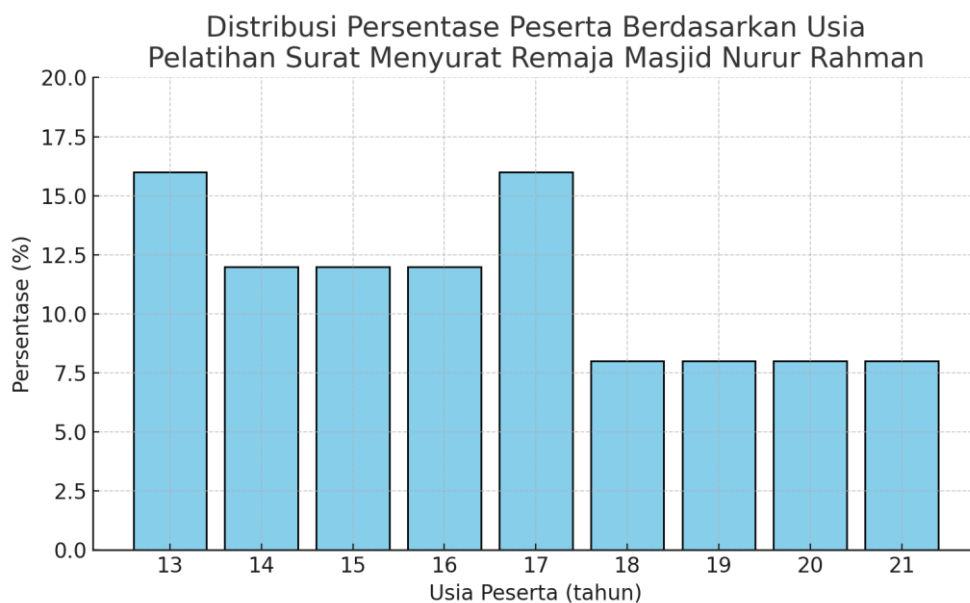
Keterbatasan kemampuan dalam menyusun surat resmi tentu berdampak pada citra organisasi. Surat yang tidak sesuai kaidah administrasi bisa menimbulkan salah paham dengan pihak penerima. Selain itu, surat yang tidak rapi juga mencerminkan kurangnya profesionalisme organisasi. Remaja masjid sebagai generasi muda seharusnya mampu menunjukkan kemampuan administrasi yang baik. Dengan demikian, keberadaan mereka akan lebih diakui di lingkungan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan langkah nyata untuk meningkatkan keterampilan administrasi ini.

Berdasarkan kondisi tersebut, dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan surat menyurat. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan administrasi organisasi remaja masjid. Materi pelatihan disusun agar mudah dipahami oleh peserta yang mayoritas masih pemula. Kegiatan ini juga dirancang interaktif agar peserta dapat langsung mempraktikkan pembuatan surat resmi. Diharapkan setelah pelatihan, remaja masjid dapat menyusun surat dengan baik dan benar. Surat yang dihasilkan pun sesuai dengan aturan administrasi yang berlaku (M Khoiri et al., 2024).

Kegiatan pelatihan ini relevan dengan upaya pemberdayaan remaja dalam meningkatkan literasi administrasi di tingkat komunitas (Ekowati et al., 2023). Literasi administrasi menjadi penting untuk mendukung peran aktif remaja di lingkungan sosial. Dengan keterampilan ini, remaja masjid dapat lebih percaya diri berkomunikasi secara formal. Mereka juga akan lebih siap berkontribusi dalam kegiatan organisasi yang lebih luas. Selain itu, pelatihan ini diharapkan dapat memotivasi remaja untuk terus belajar administrasi organisasi. Upaya ini pada akhirnya mendukung penguatan kapasitas organisasi remaja masjid secara menyeluruh.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan pada bulan Mei 2025 di Masjid Nurur Rahman, Kolpajung, Pamekasan. Mitra kegiatan adalah Remaja Masjid Nurur Rahman yang beranggotakan sekitar 25 orang remaja berusia 13 hingga 21 tahun. Berikut ini ringkasan tabel berdasarkan usia peserta pelatihan.



Gambar 1. Diagram Distribusi Persentase Peserta Berdasarkan Usia Pelatihan Surat Menyurat Remaja Masjid Nurur Rahman

Metode kegiatan terdiri dari beberapa tahap:

1. **Sosialisasi pentingnya surat menyurat** dalam administrasi organisasi melalui penyampaian materi dan diskusi.
2. **Pelatihan teori** yang menjelaskan format surat resmi, struktur, dan penggunaan bahasa surat menyurat.
3. **Praktik langsung** penyusunan berbagai jenis surat (surat undangan, surat permohonan izin, surat keputusan).
4. **Pendampingan dan umpan balik** terhadap hasil praktik surat yang dibuat peserta.
5. **Evaluasi kemampuan peserta** melalui pretest dan posttest serta penilaian produk surat.

Kegiatan ini menggunakan pendekatan partisipatif, dengan mendorong peserta aktif bertanya, berdiskusi, dan menyusun surat secara mandiri. Berikut ini jadwal kegiatan secara lengkap.

Tabel 1. Jadwal kegiatan lengkap

Tanggal	Kegiatan	Waktu	Keterangan
3 Mei 2025	Sosialisasi pentingnya surat menyurat dalam administrasi organisasi	08.00 – 10.00 WIB	Penyampaian materi, diskusi, dan tanya jawab
5 Mei 2025	Pelatihan teori: format surat resmi, struktur, dan bahasa surat	08.00 – 11.00 WIB	Pemaparan teori dan contoh-contoh surat resmi
7 Mei 2025	Praktik penyusunan surat undangan dan surat permohonan izin	08.00 – 11.00 WIB	Peserta menyusun surat secara mandiri dengan bimbingan
9 Mei 2025	Praktik penyusunan surat keputusan	08.00 – 10.00 WIB	Penyusunan surat keputusan dengan pendampingan
12 Mei 2025	Pendampingan dan umpan balik hasil surat yang dibuat peserta	08.00 – 10.00 WIB	Review surat, pemberian masukan, perbaikan bersama
14 Mei 2025	Evaluasi kemampuan peserta: pretest dan posttest, penilaian produk surat		

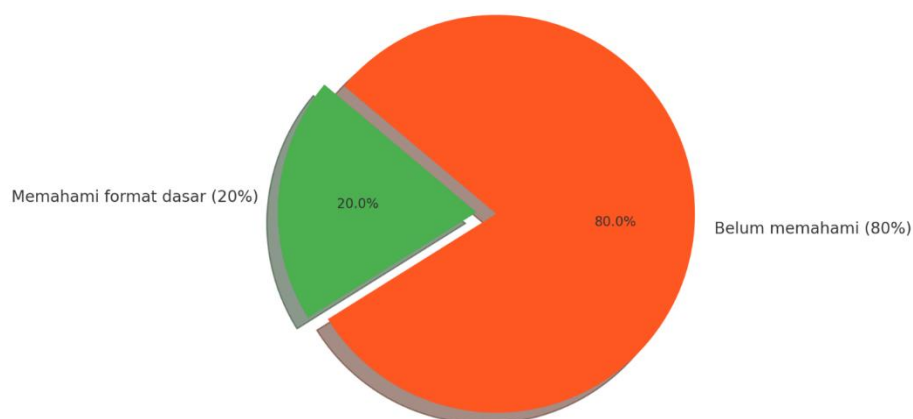
HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pelatihan mendapatkan respons positif dari peserta. Berdasarkan pretest, hanya 20% peserta yang memahami format dasar surat resmi, sedangkan 80% belum memahami struktur dan bahasa surat. Hasil ini sejalan dengan teori administrasi yang menyebutkan bahwa keterampilan surat menyurat dapat ditingkatkan melalui latihan terstruktur dan pendampingan (Sugiharto, 2020). Teori tersebut menegaskan bahwa latihan yang sistematis membantu individu memahami format, bahasa, dan etika surat menyurat secara mendalam. Selain itu, pendampingan memungkinkan peserta memperoleh umpan balik langsung untuk memperbaiki kekurangan dalam penyusunan surat. Proses latihan dan pendampingan ini juga membentuk kebiasaan administrasi yang rapi dan profesional. Dengan demikian, peserta didik dapat mengembangkan kemampuan surat menyurat yang lebih akurat dan efektif. Peningkatan kemampuan ini menjadi salah satu indikator keberhasilan program administrasi organisasi.

Latihan terstruktur dalam surat menyurat juga mengajarkan prinsip-prinsip dasar komunikasi tertulis yang baik. Peserta didik dilatih untuk menyusun kalimat secara logis dan sistematis agar pesan tersampaikan dengan jelas. Selain itu, latihan ini mengasah kemampuan berpikir kritis dalam memilih diksi yang tepat untuk setiap jenis surat. Kegiatan ini juga mendorong peserta untuk lebih teliti dalam memperhatikan format dan tata letak surat. Dengan begitu, mereka terbiasa dengan standar administrasi yang berlaku di berbagai lembaga formal. Hal ini penting untuk mendukung efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi.

Kegiatan ini juga mendukung literasi administrasi sebagai bagian dari literasi fungsional remaja. Literasi administrasi membantu remaja memahami pentingnya tata kelola dokumen dalam kehidupan sehari-hari maupun di lingkungan kerja. Dengan literasi ini, remaja dapat lebih mandiri dalam mengelola surat, dokumen, dan arsip penting. Kegiatan administrasi juga melatih tanggung jawab dan kerapian dalam pekerjaan. Selain itu, literasi administrasi memperkuat kemampuan remaja dalam menghadapi tuntutan administratif di dunia pendidikan maupun dunia kerja. Hal ini sejalan dengan tujuan pendidikan fungsional yang menyiapkan remaja menghadapi tantangan praktis di masyarakat.

Literasi administrasi yang diperoleh melalui kegiatan ini memberikan kontribusi langsung terhadap penguatan literasi fungsional remaja. Remaja menjadi lebih sadar akan pentingnya keterampilan administrasi dalam mendukung aktivitas sehari-hari. Mereka juga dapat menerapkan kemampuan tersebut dalam berbagai konteks, seperti organisasi sekolah maupun kegiatan sosial. Selain itu, literasi ini membantu remaja memahami prosedur birokrasi secara lebih baik. Dengan demikian, mereka dapat menjalani proses administrasi dengan lebih lancar dan efisien. Hal ini menjadi bekal penting bagi remaja dalam memasuki dunia kerja di masa depan.



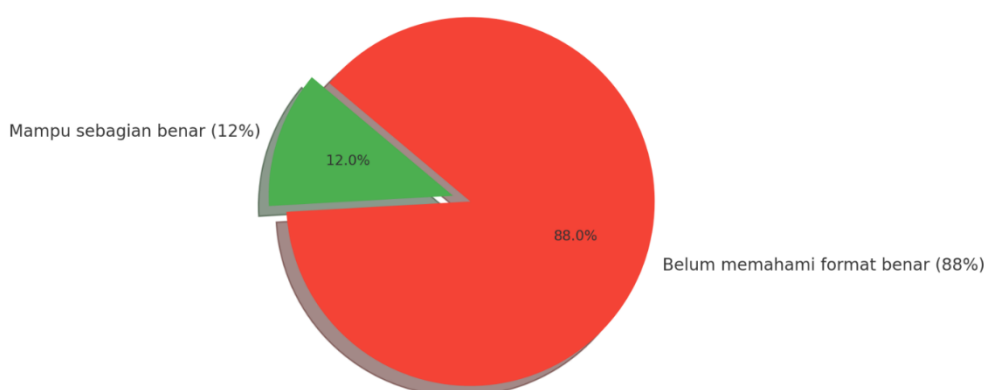
Gambar 2. Hasil Pretest Pelatihan Surat Menyurat Remaja Masjid Nurur Rahman

Selama proses pelatihan, peserta terlihat antusias mengikuti setiap sesi yang diberikan. Antusiasme ini tercermin dari keaktifan peserta dalam bertanya dan menjawab pertanyaan dari instruktur. Peserta juga secara sukarela berpartisipasi dalam diskusi kelompok untuk memperdalam pemahaman materi. Selain itu, peserta menunjukkan minat yang tinggi ketika diberikan studi kasus terkait administrasi surat-menyurat. Setiap sesi pelatihan selalu diakhiri dengan refleksi bersama untuk memperbaiki kekurangan pemahaman. Kegiatan ini membantu peserta mengidentifikasi aspek-aspek penting dalam penyusunan surat resmi.

Pada tahap praktik, peserta berlatih menyusun surat undangan rapat, surat permohonan izin, dan surat keputusan kegiatan sesuai dengan pedoman administrasi. Latihan ini bertujuan untuk mengasah kemampuan teknis peserta dalam menulis surat resmi. Namun, hasil produk awal peserta menunjukkan beberapa kesalahan umum yang sering terjadi. Kesalahan tersebut antara lain tidak mencantumkan nomor surat, salah penempatan kop surat, dan penggunaan bahasa yang tidak baku. Hal ini menunjukkan bahwa peserta masih memerlukan pendampingan dalam memahami kaidah administrasi surat-menyurat. Oleh karena itu, instruktur memberikan bimbingan tambahan secara intensif pada tahap ini.

Setelah pendampingan dilakukan secara berkesinambungan, terjadi peningkatan kualitas surat yang dibuat oleh peserta. Peningkatan ini tampak dari kemampuan peserta dalam memperbaiki kesalahan pada format dan bahasa surat. Peserta mulai mampu menempatkan kop surat dan nomor surat pada posisi yang benar. Selain itu, penggunaan bahasa dalam surat pun sudah lebih sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku. Bimbingan praktis yang dilakukan instruktur sangat membantu peserta dalam memahami unsur-unsur surat resmi. Hal ini membuktikan bahwa pendampingan efektif dalam meningkatkan keterampilan administrasi surat-menyurat.

Pada tahap posttest, sebanyak 85% peserta mampu menyusun surat resmi dengan format dan bahasa yang benar. Surat yang dihasilkan peserta sudah memuat unsur-unsur penting administrasi secara lengkap. Unsur-unsur tersebut meliputi kop surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, isi surat, dan penutup. Keberhasilan ini menunjukkan adanya perkembangan signifikan dalam kemampuan administrasi peserta. Selain itu, hasil ini juga menjadi indikator keberhasilan metode pelatihan yang diterapkan. Dengan demikian, pelatihan ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi administrasi peserta.



Gambar 3. Hasil Posttest Pelatihan Surat Menyurat Remaja Masjid Nurur Rahman

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap 25 peserta, ditemukan bahwa sebagian besar peserta masih mengalami kesulitan dalam memahami format penulisan surat resmi. Hanya 12% peserta atau sebanyak 3 orang yang mampu menuliskan format surat resmi secara sebagian benar, yaitu dengan mencantumkan sebagian unsur surat seperti kop surat dan isi utama. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman peserta terhadap unsur-unsur wajib dalam surat resmi

masih terbatas. Padahal, keberadaan unsur-unsur tersebut sangat penting untuk memastikan surat resmi dapat dipahami dengan baik oleh pihak penerima. Kesalahan dalam format surat dapat berdampak pada kurangnya profesionalisme organisasi dalam berkomunikasi secara tertulis. Oleh karena itu, pelatihan lebih intensif mengenai penulisan surat resmi sangat diperlukan untuk meningkatkan kompetensi peserta.

Sementara itu, 88% peserta atau sebanyak 22 orang belum mampu menuliskan format surat resmi dengan benar sesuai kaidah yang berlaku. Surat yang mereka buat umumnya tidak memuat kop surat, atau jika memuat kop surat, formatnya tidak sesuai dengan ketentuan administrasi surat resmi. Selain itu, peserta banyak yang tidak mencantumkan nomor surat, lampiran, perihal, atau alamat tujuan dengan benar, sehingga surat kehilangan identitas administratifnya. Struktur isi surat juga tampak kurang sistematis karena tidak jelas bagian pembuka, isi, dan penutup, yang seharusnya menjadi bagian penting dalam susunan surat resmi. Hal ini menunjukkan lemahnya pemahaman peserta terhadap struktur logis surat resmi yang baik dan benar. Kondisi ini mengindikasikan perlunya bimbingan teknis dalam penyusunan surat dinas untuk mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Selain masalah format, penggunaan bahasa tulis dalam surat resmi yang dibuat peserta juga menunjukkan kelemahan yang signifikan. Bahasa yang digunakan cenderung informal, bahkan dalam beberapa kasus kurang memperhatikan kaidah tata bahasa yang berlaku dalam surat resmi. Padahal, bahasa dalam surat resmi seharusnya mencerminkan sikap profesional, sopan, dan mengikuti standar kebahasaan formal. Penggunaan bahasa yang tidak tepat dapat menimbulkan kesalahpahaman atau menurunkan citra profesional organisasi di mata pihak penerima surat. Kelemahan ini menandakan bahwa peserta belum sepenuhnya memahami pentingnya pemilihan diksi dan gaya bahasa dalam surat resmi. Oleh karena itu, materi pelatihan penulisan surat resmi sebaiknya tidak hanya menekankan pada format, tetapi juga pada aspek kebahasaan agar surat yang dihasilkan memenuhi standar administrasi yang baik.

Pada konteks administrasi organisasi, kemampuan menyusun surat resmi yang sesuai format merupakan kompetensi esensial yang perlu dimiliki setiap anggota organisasi. Berdasarkan data yang diperoleh dari 25 peserta, sebagian besar peserta belum memahami format dasar surat resmi secara memadai. Hal ini tercermin dari banyaknya surat yang disusun tanpa memperhatikan struktur umum surat resmi, seperti letak kepala surat, tanggal, dan tanda tangan. Ketidaksesuaian format ini tentu dapat berdampak negatif pada citra organisasi di mata pihak eksternal. Selain itu, lemahnya pemahaman terhadap format surat juga menunjukkan perlunya pelatihan administratif yang lebih sistematis. Pelatihan ini dapat difokuskan pada pengenalan dan pembiasaan penggunaan format surat resmi sesuai standar administrasi.

Selain format surat, aspek bahasa yang digunakan peserta juga menunjukkan kelemahan mendasar dalam penulisan surat resmi. Mayoritas peserta cenderung menggunakan bahasa sehari-hari yang tidak sesuai dengan norma kebahasaan dalam surat resmi. Penggunaan bahasa nonformal ini dapat mengurangi kesan profesionalisme dan kredibilitas organisasi. Bahasa surat resmi seharusnya bersifat lugas, baku, dan menghindari ungkapan santai yang biasa digunakan dalam komunikasi lisan. Hal ini mengindikasikan perlunya peningkatan literasi bahasa formal bagi peserta. Upaya perbaikan dapat dilakukan melalui workshop penulisan surat yang menekankan pada penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam konteks administrasi.

Selain kedua aspek tersebut, unsur-unsur penting dalam surat resmi juga belum dipahami dengan baik oleh sebagian besar peserta. Data menunjukkan bahwa unsur seperti nomor surat, lampiran, perihal, dan alamat tujuan sering kali tidak tercantum atau ditulis dengan format yang salah. Padahal, keberadaan unsur-unsur ini sangat penting untuk kejelasan, keabsahan, dan tertib administrasi dalam surat-menyurat. Ketidaktelitian dalam mencantumkan unsur surat berpotensi menimbulkan kesalahan komunikasi dan administrasi dalam organisasi. Hal ini menegaskan bahwa pelatihan penyusunan surat resmi perlu

memberikan penekanan khusus pada identifikasi dan penulisan unsur surat secara tepat. Dengan demikian, kualitas tata naskah dinas organisasi dapat meningkat dan mendukung efektivitas komunikasi administrasi.

SIMPULAN

Kegiatan pelatihan surat menyurat bagi Remaja Masjid Nurur Rahman Kolpajung Pamekasan berhasil meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi yang sesuai dengan kaidah administrasi organisasi. Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam mendukung pengelolaan administrasi organisasi remaja masjid. Ke depan, disarankan adanya pelatihan lanjutan mengenai pengelolaan arsip surat, notulensi rapat, dan pembuatan laporan kegiatan untuk memperkuat kapasitas administrasi organisasi secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekowati, D., Nur Supriadi, Y., Sunimah, Asmarany, A., Tariana, I., anwar, Ali, H., khasanah, & Fudsyi, M. (2023). *Konsep Dasar Manajemen Organisasi*.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
<https://books.google.co.id/books?id=ZQk0tAEACAAJ>
- Hikmatulloh, M., Kom, A. O. M., Latifah, F., Kom, M., Kom, H. K. M., Shidiq, N. F., Ihsan, A. M., Alhafizh, M. F., Yusup, R. M., & Hadi, L. (2022). *Pemanfaatan Microsoft Word dalam Kegiatan Surat Menyurat pada Karang Taruna Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung Jakarta Timur*.
- Kusyairi, K., & Khoiri, M. (2020). Optimalisasi Keorganisasian Remas Nurur Rahman Kolpajung dan Remas Nurul Iman Lawangan Daya. *Dharmakarya*, 9(2).
<https://doi.org/10.24198/dharmakarya.v9i2.21897>
- M Khoiri, Achmarul Fajar, Kusyairi, K., Siti Salama Amar, & Junaidi Efendi. (2024). Pelatihan Editor untuk Pelajar: Meningkatkan Keterampilan Penyuntingan di SMAN 5 Pamekasan. *JURNAL PENGABDIAN MANDIRI*, 3(12 SE-Articles), 1165–1176.
<https://www.bajangjournal.com/index.php/JPM/article/view/9290>
- Sugiharto, A. (2020). *Korespondensi dan Surat Menyurat dalam Organisasi*. Alfabeta.