



Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq

Hirdiyantara^{1*}, Ismail Khalik², Ida Royani³

¹Guru Bahasa Indonesia, Madrasah Aliyah Jihadulummah, Puyung, Indonesia

²Guru Bahasa Indonesia, SMK 7 Mataram, Mataram, Indonesia

³Guru Bahasa Indonesia, SMPN Satap Gunungsari, Lombok Barat, Indonesia

*Correspondence: hirdiyantara12@gmail.com

Article History

Manuscript submitted:

05 April 2026

Manuscript revised:

22 April 2026

Accepted for publication:

20 April 2026

Kata Kunci

Literasi Bahasa Indonesia;

Surat Resmi;

Administrasi Organisasi;

Taman Baca Masyarakat

Abstract

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan literasi bahasa Indonesia anggota Komunitas Taman Baca Bale Langgaq melalui pelatihan penulisan surat resmi dan administrasi organisasi. Program ini dilatarbelakangi oleh masih rendahnya kemampuan anggota komunitas dalam menyusun surat resmi, menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah, serta mengelola administrasi organisasi secara sistematis. Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan partisipatif dan pendampingan yang dilaksanakan melalui empat tahap, yaitu persiapan, pelatihan, pendampingan praktik, serta evaluasi dan refleksi. Tahap persiapan dilakukan melalui observasi, diskusi, dan analisis kebutuhan terhadap dokumen administrasi yang telah digunakan komunitas. Pelatihan diberikan secara interaktif dengan materi tentang struktur surat resmi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata naskah administrasi, serta pengelolaan arsip sederhana. Pada tahap pendampingan, peserta mempraktikkan penyusunan surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan, berita acara, dan format administrasi lainnya yang relevan dengan kebutuhan komunitas. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman peserta mengenai fungsi surat resmi sebagai sarana komunikasi organisasi sekaligus representasi profesionalisme lembaga. Keterampilan peserta dalam menggunakan bahasa Indonesia yang efektif, menyusun dokumen sesuai format, dan menata administrasi organisasi juga mengalami peningkatan. Luaran kegiatan berupa tersusunnya template surat resmi dan administrasi yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh komunitas. Secara keseluruhan, program ini berhasil memperkuat kapasitas individu dan tata kelola organisasi Komunitas Taman Baca Bale Langgaq, sehingga mendukung pengembangan budaya literasi yang lebih fungsional, profesional, dan berkelanjutan di lingkungan masyarakat.

How to Cite: Hirdiyantara, Khalik, I., Royani, I. (2026). Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. *SAHAKARA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 37–45. <https://doi.org/10.71094/sahakara.v2i1.235>

PENDAHULUAN

Literasi bahasa merupakan salah satu kompetensi dasar yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat modern. Kemampuan berbahasa tidak hanya terbatas pada keterampilan membaca dan menulis, tetapi juga mencakup kemampuan menggunakan bahasa secara tepat dalam berbagai konteks komunikasi, termasuk dalam kegiatan administrasi dan korespondensi resmi (Alfin, 2028). Di tengah perkembangan teknologi informasi dan tuntutan tata kelola organisasi yang semakin profesional, kemampuan menyusun surat resmi dan dokumen administrasi menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan oleh berbagai kelompok masyarakat, termasuk komunitas taman baca masyarakat (Nissa et al., 2025). Taman baca masyarakat merupakan lembaga pendidikan nonformal yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan budaya literasi di lingkungan masyarakat. Selain berfungsi sebagai pusat akses informasi dan bahan bacaan, taman baca juga menjadi ruang belajar, pemberdayaan, serta pengembangan kapasitas masyarakat (Mala & Mawardi, 2025). Salah satu komunitas yang aktif menjalankan fungsi tersebut adalah Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. Sebagai wadah pengembangan literasi masyarakat, komunitas ini tidak hanya melaksanakan kegiatan membaca, tetapi juga terlibat dalam berbagai aktivitas sosial, pendidikan, dan kerja sama dengan



berbagai pihak. Kondisi tersebut menuntut kemampuan pengelola dan anggota komunitas dalam menyusun berbagai bentuk surat resmi serta dokumen administrasi yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (Mahargono, 2018). Dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala dalam penyusunan surat resmi dan administrasi pada organisasi masyarakat.

Kesalahan penggunaan ejaan, pemilihan diksi yang kurang tepat, struktur surat yang tidak sesuai standar, serta ketidaksesuaian format administrasi sering kali menjadi permasalahan yang menghambat efektivitas komunikasi kelembagaan. Selain itu, rendahnya pemahaman mengenai tata naskah dinas dan administrasi organisasi menyebabkan dokumen yang dihasilkan kurang mencerminkan profesionalisme lembaga (Anisyah & Sari, 2025). Kondisi tersebut dapat berdampak pada menurunnya kualitas komunikasi dengan mitra, lembaga pemerintah, maupun pihak-pihak lain yang menjadi sasaran korespondensi organisasi. Kemampuan menulis surat resmi merupakan bagian dari literasi fungsional yang memiliki peranan penting dalam kehidupan sosial masyarakat. Surat resmi tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga menjadi representasi identitas dan kredibilitas suatu lembaga. Oleh karena itu, keterampilan menyusun surat resmi perlu dikuasai oleh pengelola organisasi dan komunitas agar mampu membangun komunikasi yang efektif, sistematis, dan profesional (Kawanda & Husna, 2025). Penguasaan administrasi yang baik juga mendukung keberlangsungan program-program organisasi melalui pengelolaan dokumen yang tertata dan akuntabel. Di sisi lain, upaya peningkatan literasi masyarakat selama ini cenderung berfokus pada kemampuan membaca dan menulis kreatif, sementara literasi administratif masih belum mendapatkan perhatian yang memadai (Putri, 2025). Padahal, literasi administratif merupakan bagian penting dari kecakapan hidup yang mendukung partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan sosial, pendidikan, ekonomi, maupun pemerintahan (Nugraha et al., 2024). Kemampuan menyusun surat permohonan, surat undangan, surat pemberitahuan, berita acara, proposal kegiatan, serta berbagai dokumen administrasi lainnya merupakan keterampilan praktis yang sangat dibutuhkan dalam pengelolaan organisasi komunitas.

Berdasarkan hasil observasi awal dan diskusi dengan pengelola Komunitas Taman Baca Bale Langgaq, diketahui bahwa sebagian besar anggota belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai tata cara penulisan surat resmi dan pengelolaan administrasi organisasi. Dokumen yang dihasilkan masih beragam formatnya dan belum mengikuti kaidah kebahasaan maupun standar administrasi yang berlaku. Selain itu, belum tersedia panduan praktis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan berbagai dokumen organisasi. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kebutuhan nyata akan program pendampingan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas literasi bahasa Indonesia dalam bidang administrasi dan korespondensi resmi.

Pendampingan merupakan salah satu pendekatan yang efektif dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat karena tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga membangun keterampilan melalui praktik langsung dan bimbingan berkelanjutan. [Referensi] Melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan, peserta dapat memperoleh pengalaman belajar yang lebih kontekstual sesuai dengan kebutuhan organisasi yang mereka kelola. Pendekatan ini memungkinkan peserta untuk memahami konsep penulisan surat resmi sekaligus menerapkannya dalam penyusunan dokumen yang relevan dengan aktivitas komunitas (Lerebulan & Sunaryo, 2024). Pelaksanaan pelatihan penulisan surat resmi dan administrasi bagi Komunitas Taman Baca Bale Langgaq diharapkan mampu meningkatkan kompetensi anggota dalam menggunakan bahasa Indonesia secara efektif dalam komunikasi kelembagaan. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat menghasilkan standar administrasi yang lebih tertata, meningkatkan kualitas dokumen organisasi, serta memperkuat profesionalisme komunitas dalam menjalin kemitraan dengan berbagai pihak. Peningkatan kemampuan administrasi yang baik pada akhirnya akan mendukung efektivitas pengelolaan program literasi yang dilaksanakan oleh taman baca masyarakat (Abdul, 2025).

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan literasi bahasa Indonesia anggota Komunitas Taman Baca Bale Langgaq melalui pelatihan dan pendampingan penulisan surat resmi serta administrasi organisasi. Program ini diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam penguatan kapasitas sumber daya manusia

komunitas, peningkatan kualitas tata kelola organisasi, serta pengembangan budaya literasi yang lebih komprehensif di lingkungan masyarakat. Dengan demikian, taman baca tidak hanya menjadi pusat kegiatan membaca, tetapi juga menjadi ruang pembelajaran yang mendukung pengembangan keterampilan komunikasi dan administrasi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat masa kini.

Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq dilaksanakan menggunakan pendekatan partisipatif dan pendampingan (*participatory mentoring approach*) yang menempatkan peserta sebagai subjek utama dalam proses pembelajaran (Anwar, 2025). Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peserta tidak hanya memperoleh pengetahuan teoretis mengenai penulisan surat resmi dan administrasi organisasi, tetapi juga mengembangkan keterampilan praktis melalui latihan, diskusi, dan pendampingan secara langsung (Sarbani et al., 2025). Kegiatan melibatkan pengelola dan anggota Komunitas Taman Baca Bale Langgaq sebagai mitra sasaran yang memiliki kebutuhan dalam meningkatkan kemampuan literasi administratif dan komunikasi kelembagaan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui empat tahapan utama, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan pelatihan, pendampingan praktik, serta evaluasi dan refleksi. Tahapan-tahapan tersebut dirancang secara sistematis agar tujuan kegiatan dapat tercapai secara optimal.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan kegiatan observasi lapangan dan analisis kebutuhan (*need assessment*) yang dilakukan melalui wawancara, diskusi kelompok, dan pengamatan terhadap dokumen administrasi yang selama ini digunakan oleh Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat pemahaman peserta mengenai penulisan surat resmi, bentuk-bentuk administrasi yang sering digunakan, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan dokumen organisasi (Solihin, 2019). Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan tersebut, tim pengabdian menyusun materi pelatihan yang mencakup konsep dasar surat resmi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, struktur surat resmi, tata naskah administrasi organisasi, teknik penyusunan berita acara, surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan, serta pengelolaan arsip sederhana. Selain itu, tim juga menyiapkan modul pelatihan, lembar kerja peserta, instrumen evaluasi, dan perangkat pendukung kegiatan.

2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan dalam bentuk penyampaian materi secara interaktif yang mengombinasikan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan studi kasus. Pada tahap ini peserta diberikan pemahaman mengenai pentingnya literasi bahasa Indonesia dalam komunikasi organisasi dan administrasi kelembagaan (Solihin, 2019). Materi pertama berfokus pada kaidah penggunaan bahasa Indonesia dalam surat resmi, meliputi penggunaan ejaan, pemilihan diksi, kalimat efektif, serta tata penulisan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Materi kedua membahas struktur dan format berbagai jenis surat resmi yang umum digunakan dalam organisasi masyarakat. Selanjutnya peserta diperkenalkan pada konsep administrasi organisasi yang mencakup penyusunan dokumen kegiatan, pencatatan surat masuk dan keluar, serta pengarsipan dokumen.

Selama pelatihan berlangsung, peserta diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan mendiskusikan berbagai permasalahan yang mereka hadapi dalam praktik administrasi sehari-hari. Interaksi ini bertujuan untuk menciptakan proses pembelajaran yang kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan komunitas.

3. Tahap Pendampingan Praktik

Setelah memperoleh materi teoritis, peserta mengikuti kegiatan praktik penyusunan surat resmi dan dokumen administrasi. Pada tahap ini, peserta dibagi ke dalam beberapa kelompok kerja dan diminta menyusun berbagai dokumen yang relevan dengan kebutuhan Komunitas Taman Baca Bale Langgaq, seperti surat undangan kegiatan, surat permohonan bantuan, surat pemberitahuan, berita

acara, serta format administrasi organisasi lainnya (Rohmah, 2026). Tim pengabdian berperan sebagai fasilitator yang memberikan arahan, masukan, dan koreksi terhadap dokumen yang disusun peserta. Pendampingan dilakukan secara intensif agar peserta dapat memahami kesalahan yang ditemukan dan mampu memperbaikinya secara mandiri. Selain itu, peserta juga diberikan contoh dokumen yang sesuai standar sebagai referensi dalam penyusunan administrasi organisasi di masa mendatang. Melalui kegiatan praktik ini, peserta diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh serta menghasilkan dokumen administrasi yang lebih sistematis, efektif, dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

4. Tahap Evaluasi dan Refleksi

Tahap akhir kegiatan adalah evaluasi dan refleksi untuk mengukur tingkat keberhasilan program. Evaluasi dilakukan melalui observasi terhadap keterlibatan peserta selama kegiatan, penilaian hasil praktik penulisan surat resmi, serta pemberian angket untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kepuasan peserta terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan (Atika, 2024). Hasil evaluasi dianalisis secara deskriptif untuk melihat peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi dan administrasi organisasi. Selain itu, sesi refleksi dilakukan melalui diskusi bersama untuk memperoleh masukan terkait manfaat kegiatan, kendala yang masih dihadapi, serta rekomendasi pengembangan program pada masa mendatang.

Melalui rangkaian tahapan tersebut, kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat meningkatkan literasi bahasa Indonesia anggota Komunitas Taman Baca Bale Langgaq, memperkuat kapasitas administrasi organisasi, serta mendukung terwujudnya tata kelola komunitas yang lebih profesional, efektif, dan berkelanjutan.

Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq dilaksanakan sebagai upaya meningkatkan kompetensi anggota komunitas dalam bidang komunikasi tertulis dan administrasi organisasi. Kegiatan ini diikuti oleh pengelola dan anggota aktif Komunitas Taman Baca Bale Langgaq yang selama ini terlibat dalam berbagai kegiatan literasi masyarakat. Pelaksanaan program berlangsung melalui beberapa tahapan yang meliputi identifikasi kebutuhan, pelatihan, praktik penyusunan dokumen, pendampingan intensif, dan evaluasi hasil kegiatan.

Pada tahap awal, tim pengabdian melakukan observasi dan diskusi bersama pengelola komunitas untuk mengidentifikasi kondisi administrasi yang selama ini dijalankan. Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen organisasi masih disusun secara sederhana dan belum mengikuti kaidah penulisan surat resmi yang sesuai dengan standar bahasa Indonesia. Beberapa surat yang digunakan dalam kegiatan organisasi menunjukkan ketidaksesuaian dalam format penulisan, penggunaan ejaan, pemilihan kata, serta struktur surat. Selain itu, sistem pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen yang diperlukan. Temuan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan materi pelatihan yang difokuskan pada peningkatan kemampuan peserta dalam menyusun surat resmi dan mengelola administrasi organisasi. Materi yang diberikan mencakup konsep dasar surat resmi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, struktur surat resmi, tata naskah administrasi, penyusunan berita acara, surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan, serta pengelolaan arsip organisasi.



Gambar 1. Pelaksanaan pelatihan penulisan surat resmi

Pelaksanaan pelatihan berlangsung secara interaktif dengan mengombinasikan metode ceramah, diskusi, demonstrasi, dan praktik langsung. Peserta menunjukkan antusiasme yang tinggi selama kegiatan berlangsung. Hal ini terlihat dari keterlibatan aktif peserta dalam sesi diskusi, banyaknya pertanyaan yang diajukan, serta kesungguhan dalam mengikuti latihan penyusunan dokumen. Antusiasme tersebut menunjukkan bahwa materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan nyata yang dihadapi komunitas dalam menjalankan aktivitas organisasinya.

1. Peningkatan Pemahaman tentang Surat Resmi

Salah satu hasil utama dari kegiatan ini adalah meningkatnya pemahaman peserta mengenai konsep dan fungsi surat resmi dalam komunikasi organisasi. Sebelum pelatihan dilaksanakan, sebagian besar peserta memandang surat hanya sebagai media penyampaian informasi tanpa memahami bahwa surat resmi juga mencerminkan identitas, profesionalisme, dan kredibilitas suatu lembaga. Melalui pelatihan, peserta memperoleh pemahaman mengenai unsur-unsur penting dalam surat resmi yang meliputi kop surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, penutup, tanda tangan, dan tembusan. Peserta juga memahami perbedaan antara surat resmi dan surat pribadi, baik dari segi fungsi, struktur, maupun penggunaan bahasa. Dalam sesi diskusi, peserta menyampaikan bahwa selama ini mereka sering menggunakan format surat yang diperoleh dari internet tanpa memahami alasan penggunaan setiap bagian surat tersebut. Setelah mendapatkan penjelasan dan contoh yang sistematis, peserta mulai memahami pentingnya setiap komponen surat dalam mendukung efektivitas komunikasi organisasi.

Peningkatan pemahaman ini terlihat ketika peserta mampu mengidentifikasi kesalahan yang terdapat pada contoh surat yang diberikan oleh tim pengabdian. Peserta dapat menunjukkan bagian-bagian yang tidak sesuai dengan kaidah surat resmi dan memberikan alternatif perbaikannya. Kemampuan ini menunjukkan bahwa proses pembelajaran tidak hanya menghasilkan pengetahuan teoritis, tetapi juga kemampuan analitis dalam mengevaluasi dokumen administrasi.

2. Peningkatan Kemampuan Penggunaan Bahasa Indonesia

Selain memahami struktur surat resmi, peserta juga mengalami peningkatan kemampuan dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pada awal kegiatan ditemukan bahwa banyak dokumen organisasi menggunakan bahasa yang kurang efektif, kalimat yang terlalu panjang, serta penggunaan ejaan yang tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Melalui pelatihan, peserta diperkenalkan pada prinsip-prinsip penulisan kalimat efektif, penggunaan huruf kapital, tanda baca, penulisan kata serapan, serta pemilihan diksi yang sesuai dengan konteks komunikasi resmi. Materi ini menjadi sangat penting karena kualitas bahasa yang digunakan dalam surat resmi berpengaruh terhadap kejelasan pesan yang disampaikan. Hasil praktik menunjukkan adanya perubahan yang signifikan dalam kualitas bahasa yang digunakan peserta.

Kalimat-kalimat yang sebelumnya cenderung bertele-tele menjadi lebih ringkas dan komunikatif. Peserta juga mulai memperhatikan konsistensi penggunaan ejaan dan tata tulis dalam setiap dokumen yang disusun.

Perubahan ini menunjukkan bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis penulisan surat, tetapi juga memperkuat literasi bahasa Indonesia peserta secara umum. Kemampuan menggunakan bahasa yang baik dan benar menjadi modal penting bagi anggota komunitas dalam menjalankan berbagai aktivitas organisasi dan berinteraksi dengan berbagai pihak.

Hasil Pendampingan Penyusunan Dokumen Administrasi

Tahap pendampingan praktik menjadi bagian yang paling penting dalam kegiatan ini karena memberikan kesempatan kepada peserta untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh. Dalam tahap ini, peserta diminta menyusun berbagai jenis dokumen yang sering digunakan oleh Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. Dokumen yang disusun meliputi surat undangan kegiatan, surat permohonan kerja sama, surat pemberitahuan, berita acara rapat, daftar hadir kegiatan, serta format surat masuk dan surat keluar. Setiap dokumen yang dihasilkan kemudian dievaluasi bersama oleh tim pengabdian untuk mengetahui tingkat ketepatan format, penggunaan bahasa, dan kelengkapan isi dokumen. Hasil pendampingan menunjukkan bahwa sebagian besar peserta mampu menyusun dokumen sesuai dengan format yang telah dipelajari. Meskipun masih ditemukan beberapa kesalahan kecil, seperti penggunaan tanda baca dan penulisan nomor surat, secara umum kualitas dokumen yang dihasilkan mengalami peningkatan dibandingkan dengan dokumen yang digunakan sebelum pelatihan. Salah satu capaian penting dari kegiatan ini adalah tersusunnya beberapa template dokumen administrasi yang dapat digunakan secara berkelanjutan oleh komunitas. Template tersebut menjadi panduan praktis bagi pengelola dalam menyusun berbagai kebutuhan administrasi organisasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja dan menjaga konsistensi format dokumen.

1. Penguatan Tata Kelola Administrasi Organisasi

Kegiatan pendampingan tidak hanya berfokus pada penulisan surat resmi, tetapi juga pada penguatan tata kelola administrasi organisasi. Sebelum kegiatan berlangsung, administrasi komunitas cenderung dilakukan berdasarkan kebiasaan tanpa adanya standar yang jelas. Dokumen sering disimpan secara terpisah dan belum memiliki sistem pengarsipan yang terstruktur. Melalui pendampingan, peserta diperkenalkan pada konsep administrasi organisasi yang sederhana namun efektif. Tim pengabdian memberikan contoh sistem pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan, serta penyimpanan arsip secara sistematis.

Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan kesadaran peserta mengenai pentingnya administrasi dalam mendukung keberlanjutan organisasi. Peserta mulai memahami bahwa administrasi bukan sekadar kegiatan pencatatan, tetapi merupakan bagian penting dari tata kelola organisasi yang profesional. Peningkatan kapasitas administrasi ini memberikan manfaat yang nyata bagi komunitas. Dengan adanya sistem administrasi yang lebih tertata, proses dokumentasi kegiatan menjadi lebih mudah dilakukan. Selain itu, komunitas memiliki data dan dokumen yang lebih lengkap untuk mendukung pelaporan kegiatan maupun pengajuan kerja sama dengan berbagai pihak.

2. Dampak terhadap Kapasitas Organisasi Komunitas

Pelaksanaan kegiatan memberikan dampak yang positif terhadap kapasitas organisasi Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. Setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan, peserta menunjukkan kepercayaan diri yang lebih tinggi dalam menyusun dokumen resmi dan berkomunikasi dengan lembaga lain.

Peningkatan kapasitas ini terlihat dari kemampuan peserta dalam menyusun surat secara mandiri tanpa bergantung pada contoh yang diperoleh dari luar. Peserta juga mulai memahami pentingnya menjaga kualitas bahasa dan administrasi sebagai bagian dari citra organisasi. Dalam diskusi refleksi, peserta menyampaikan bahwa pelatihan ini memberikan manfaat yang sangat relevan dengan kebutuhan komunitas. Mereka merasa lebih siap dalam mengelola administrasi organisasi dan lebih percaya diri ketika harus berkorespondensi dengan instansi pemerintah, sekolah, maupun organisasi mitra lainnya.

Temuan ini sejalan dengan konsep pemberdayaan masyarakat yang menekankan pentingnya peningkatan kapasitas sumber daya manusia sebagai dasar penguatan kelembagaan. Melalui peningkatan kompetensi individu, organisasi akan memiliki kemampuan yang lebih baik dalam mengelola program dan menjalin kemitraan secara berkelanjutan.

Analisis Keberhasilan Program

Keberhasilan program dapat dilihat dari beberapa indikator utama, yaitu tingkat partisipasi peserta, peningkatan pemahaman, peningkatan keterampilan praktik, serta perubahan dalam pengelolaan administrasi organisasi. Tingginya partisipasi peserta menunjukkan bahwa program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sasaran. Selain itu, peningkatan kualitas dokumen yang dihasilkan selama praktik menjadi indikator bahwa proses pelatihan dan pendampingan berjalan efektif. Peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam situasi nyata yang mereka hadapi sehari-hari. Keberhasilan program juga didukung oleh penggunaan metode pendampingan yang memungkinkan peserta memperoleh bimbingan secara langsung selama proses praktik. Pendekatan ini terbukti efektif dalam membantu peserta mengatasi kesulitan yang muncul serta mempercepat proses penguasaan keterampilan baru. Meskipun demikian, beberapa kendala masih ditemukan selama pelaksanaan kegiatan. Tingkat kemampuan peserta yang beragam menyebabkan proses pembelajaran harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing individu. Selain itu, keterbatasan waktu pelatihan membuat beberapa materi administrasi belum dapat dibahas secara mendalam. Namun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui sesi konsultasi dan pendampingan lanjutan yang dilakukan selama kegiatan berlangsung.

Secara keseluruhan, program Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menyusun surat resmi serta mengelola administrasi organisasi. Selain itu, program juga berkontribusi dalam memperkuat tata kelola komunitas, meningkatkan profesionalisme organisasi, dan mendukung pengembangan budaya literasi yang lebih luas di lingkungan masyarakat. Hasil tersebut menunjukkan bahwa literasi bahasa Indonesia tidak hanya berkaitan dengan kemampuan membaca dan menulis, tetapi juga mencakup kemampuan menggunakan bahasa secara fungsional untuk mendukung aktivitas sosial dan kelembagaan masyarakat.

Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul Pendampingan Literasi Bahasa Indonesia melalui Pelatihan Penulisan Surat Resmi dan Administrasi untuk Komunitas Taman Baca Bale Langgaq telah dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kemampuan anggota komunitas dalam menggunakan bahasa Indonesia secara tepat dalam komunikasi organisasi dan pengelolaan administrasi. Program ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan nyata komunitas terhadap keterampilan penulisan surat resmi dan tata kelola administrasi yang lebih sistematis sebagai pendukung berbagai aktivitas literasi dan pemberdayaan masyarakat yang mereka jalankan. Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa program pendampingan memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi peserta baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap dalam mengelola komunikasi kelembagaan.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta mengalami peningkatan pemahaman mengenai konsep dasar surat resmi, fungsi surat dalam organisasi, serta pentingnya penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam komunikasi formal. Sebelum pelatihan dilaksanakan, sebagian besar peserta belum memahami secara menyeluruh struktur dan kaidah penulisan surat resmi. Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu mengenali unsur-unsur surat resmi, memahami perbedaan berbagai jenis surat organisasi, serta menerapkan format yang sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Pemahaman tersebut menjadi fondasi penting dalam membangun komunikasi organisasi yang efektif dan profesional. Selain peningkatan pengetahuan, kegiatan ini juga berhasil meningkatkan keterampilan peserta dalam menyusun berbagai dokumen administrasi organisasi. Melalui sesi praktik dan pendampingan intensif, peserta memperoleh pengalaman langsung dalam

menulis surat undangan, surat permohonan, surat pemberitahuan, berita acara, serta berbagai dokumen administrasi lainnya yang sering digunakan dalam kegiatan komunitas. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa dokumen yang dihasilkan peserta setelah pelatihan memiliki kualitas yang lebih baik dibandingkan dokumen yang digunakan sebelumnya, baik dari aspek struktur, penggunaan bahasa, maupun kelengkapan informasi yang disampaikan. Kondisi ini menunjukkan bahwa metode pelatihan yang dipadukan dengan pendampingan praktik mampu memberikan pengalaman belajar yang aplikatif dan relevan dengan kebutuhan peserta.

Kegiatan ini juga memberikan kontribusi terhadap peningkatan literasi bahasa Indonesia dalam konteks yang lebih fungsional. Literasi tidak hanya dipahami sebagai kemampuan membaca dan menulis, tetapi juga sebagai kemampuan menggunakan bahasa secara efektif untuk mendukung aktivitas sosial dan kelembagaan. Melalui pelatihan ini, peserta belajar menggunakan bahasa Indonesia sebagai alat komunikasi resmi yang mampu merepresentasikan identitas organisasi secara profesional. Kemampuan tersebut menjadi modal penting bagi komunitas dalam menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, menyusun proposal kegiatan, mengelola surat-menyurat, dan mendokumentasikan berbagai aktivitas organisasi secara tertib. Dari aspek kelembagaan, program ini berhasil mendorong penguatan tata kelola administrasi Komunitas Taman Baca Bale Langgaq. Sebelum kegiatan dilaksanakan, sistem administrasi komunitas masih berjalan secara sederhana dan belum memiliki standar yang jelas. Setelah pendampingan, peserta memahami pentingnya pencatatan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dokumen kegiatan, serta pengarsipan dokumen yang sistematis. Selain itu, tersusunnya beberapa format dan template administrasi yang dapat digunakan secara berkelanjutan menjadi salah satu luaran penting yang mendukung efektivitas pengelolaan organisasi di masa mendatang.

Keberhasilan program juga terlihat dari tingginya partisipasi dan antusiasme peserta selama kegiatan berlangsung. Keterlibatan aktif peserta dalam diskusi, praktik, dan refleksi menunjukkan bahwa materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan mereka. Pendekatan partisipatif yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan memungkinkan terjadinya proses belajar yang interaktif sehingga peserta tidak hanya menerima informasi, tetapi juga berkesempatan untuk mengembangkan keterampilan melalui pengalaman langsung. Pendekatan ini terbukti efektif dalam meningkatkan pemahaman dan membangun kepercayaan diri peserta dalam mengelola administrasi organisasi secara mandiri. Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini telah mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu meningkatkan literasi bahasa Indonesia anggota Komunitas Taman Baca Bale Langgaq melalui penguatan kemampuan penulisan surat resmi dan administrasi organisasi. Program ini tidak hanya menghasilkan peningkatan kapasitas individu peserta, tetapi juga memberikan dampak terhadap penguatan kelembagaan komunitas. Oleh karena itu, kegiatan serupa perlu dilakukan secara berkelanjutan dan dikembangkan pada aspek literasi administratif lainnya agar taman baca masyarakat dapat semakin berperan sebagai pusat pembelajaran, pemberdayaan, dan pengembangan kompetensi masyarakat. Dengan adanya peningkatan kapasitas komunikasi dan administrasi yang baik, komunitas diharapkan mampu menjalankan program-program literasi secara lebih profesional, efektif, dan berkelanjutan dalam mendukung pembangunan masyarakat berbasis literasi.

Daftar Pustaka

- Abdul, A. (2025). *Komunikasi organisasi dalam meningkatkan literasi budaya Lampung pada Ikatan Duta Bahasa Provinsi Lampung* (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).
- Alfin, J. (2018). Membangun budaya literasi dalam pembelajaran bahasa Indonesia menghadapi era revolusi industri 4.0. *PENTAS: Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 4(2), 60–66.
- Anisyah, S., & Sari, A. P. I. (2025). Studi kasus kesalahan penulisan surat dinas di lingkungan Kominfo Palembang. *Pemberdayaan Masyarakat: Jurnal Aksi Sosial*, 2(2), 134–145.
- Anwar, K. (2025). Pemberdayaan literasi masyarakat desa melalui sinergi pustakawan perguruan tinggi dan taman baca masyarakat: Empowering village community literacy through synergy

- between university librarians and community reading parks. *Library Archive and Technology Journal*, 1(1), 1–14.
- Atika, F. (2024). *Evaluasi program PPL tahun 2023 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung* (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).
- Kawanda, L., & Husna, J. (2025). Digitalisasi pengelolaan surat menyurat menggunakan e-office pada Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. *Information Science and Library*, 6(2), 1–7.
- Lerebulan, S. L., & Sunaryo, A. (2024). Pendampingan mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan bisnis melalui pelatihan kewirausahaan. *Cendisia: Cendekia Sosial dan Pengabdian*, 1(2), 8–15.
- Mahargono, S. (2018). Membangun kegiatan literasi melalui komunitas: Upaya pustakawan bergerak dengan program go-read. *Media Pustakawan*, 25(3), 39–48.
- Mala, A., & Mawardi, I. (2025). Transformasi sosial melalui literasi: Peran taman baca di Desa Ronggojalu Masanganwetan Sukodono Sidoarjo. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bhinneka*, 4(2), 1519–1526.
- Nissa, M. F., Syaadah, I., Kurniasih, S., Nurlaelah, N., Asyidiq, M. Z., & Julianto, I. R. (2025). Urgensi literasi teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah dasar. *Jurnal Cahaya Edukasi*, 2(1), 15–18.
- Nugraha, M. A., Amanda, V. T., Zidane, R. A., & Karwati, L. (2024). Peran pemerintah dan masyarakat dalam pengelolaan program pendidikan kecakapan hidup. *Cendekia: Jurnal Pendidikan dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(4), 239–251.
- Putri, V. V. Y. S., & Farahdiansari, F. A. P. (2025). Strategi peningkatan literasi baca buku di Desa Klino Sekar: Analisis dan rekomendasi. *MARTABE: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 8(10).
- Rohmah, G. (2026). *Pendidikan karakter berbasis pengabdian masyarakat di MA Tarbiyatul Banin Banat Montong-Tuban: Studi kasus penyelenggaraan program Tabana Bhakti Buana* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim).
- Sarbani, Y. A., Cendra, A. N., Sulindra, E., Hartani, T., Hadisoebroto, A. E., & Lestari, I. (2025). Meningkatkan kemampuan penulisan surat dinas: Pelatihan tata surat dan korespondensi untuk tenaga kependidikan Yayasan Lazaris, Surabaya. *Journal of Applied Community Engagement*, 5(1), 39–46.
- Solihin, A. (2019). *Optimalisasi pengelolaan taman bacaan masyarakat Al-Suroya dalam meningkatkan minat membaca literasi Islam* (Doctoral dissertation, IAIN Metro).