

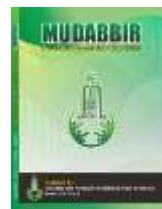


# JURNAL MUDABBIR

(Journal Research and Education Studies)

Volume 5 Nomor 2 Tahun 2025

<http://jurnal.permapendis-sumut.org/index.php/mudabbir>



ISSN: 2774-8391

## Diklat Administrasi Persuratan Organisasi di MAN 2 Langkat

Novita Sari<sup>1</sup>, Ika Puspita Dewi<sup>2</sup>, Aisyah Nurcahyani<sup>3</sup>, Elsyah Aminatun Husna<sup>4</sup>,  
Khikmatu Zahwa<sup>5</sup>, Awaluddin<sup>6</sup>

<sup>1,2,3,4,5,6</sup>Institut Jam'iyah Mahmudiyah Tanjung Pura

Email : [novitasarinovi9988@gmail.com](mailto:novitasarinovi9988@gmail.com)<sup>1</sup>, [ikapuspitadewi89@gmail.com](mailto:ikapuspitadewi89@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[aisyahnurcahya1@gmail.com](mailto:aisyahnurcahya1@gmail.com)<sup>3</sup>, [elsyaahusna@gmail.com](mailto:elsyaahusna@gmail.com)<sup>4</sup>, [khimatuzahwa@gmail.com](mailto:khimatuzahwa@gmail.com)<sup>5</sup>,  
[uwal2164@gmail.com](mailto:uwal2164@gmail.com)<sup>6</sup>.

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan administrasi persuratan siswa organisasi di MAN 2 Langkat agar mereka mampu membuat surat resmi dengan format, bahasa, dan penomoran yang benar. Metode yang digunakan adalah pelatihan tatap muka melalui penyampaian materi, diskusi, praktik penulisan surat, serta evaluasi kegiatan. Peserta terdiri dari perwakilan beberapa organisasi siswa seperti PMR, Mandala Archery Club, LPTQ, UKS, dan PKS, sehingga manfaat pelatihan dapat dirasakan lebih luas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persiapan kegiatan berjalan baik, materi yang disampaikan mudah dipahami, dan praktik penulisan surat membantu peserta menguasai keterampilan secara nyata. Peserta terlihat antusias, mampu menulis surat undangan, pemberitahuan, serta surat keputusan dengan lebih rapi, disiplin, dan sesuai aturan. Evaluasi akhir menunjukkan mayoritas peserta merasa puas, memperoleh pengetahuan baru, serta termotivasi untuk lebih tertib dalam administrasi organisasi. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis siswa, tetapi juga membentuk sikap positif seperti disiplin, teliti, dan percaya diri, yang bermanfaat baik untuk organisasi maupun kehidupan mereka di masa depan.

**Kata Kunci:** administrasi persuratan, pelatihan siswa, surat resmi

## **ABSTRACT**

*This study aims to improve the administrative skills of student organizations at MAN 2 Langkat so that they are able to write official letters with the correct format, language, and numbering. The method used is face-to-face training through material delivery, discussion, letter writing practice, and activity evaluation. Participants consisted of representatives from several student organizations such as PMR, Mandala Archery Club, LPTQ, UKS, and PKS, so that the benefits of the training could be felt more widely. The results of the study showed that the preparation for the activities went well, the material presented was easy to understand, and the letter writing practice helped participants master the skills in a practical way. Participants were enthusiastic and able to write invitations, notifications, and decision letters more neatly, disciplined, and according to the rules. The final evaluation showed that the majority of participants were satisfied, gained new knowledge, and were motivated to be more orderly in organizational administration. This activity not only improved the technical abilities of students but also shaped positive attitudes such as discipline, thoroughness, and confidence, which are beneficial for both the organization and their future lives.*

*Keywords:* correspondence administration, student training, official letters

## **PENDAHULUAN**

Administrasi persuratan adalah kegiatan penting dalam sebuah organisasi. Surat menjadi alat komunikasi resmi yang berfungsi untuk menyampaikan informasi, perintah, maupun permohonan (Hidayat, 2020). Organisasi siswa di setiap sekolah memerlukan keterampilan ini agar kegiatan berjalan lebih teratur dan setiap keputusan dapat terdokumentasi dengan baik (Zakaria, 2023).

Perkembangan organisasi siswa di sekolah semakin beragam, mulai dari kegiatan keagamaan, sosial, kesehatan hingga olahraga. Setiap organisasi tentu membutuhkan sistem administrasi yang jelas, terutama dalam hal surat-menyerat. Tanpa adanya pemahaman tentang cara membuat surat yang baik dan benar, komunikasi antarorganisasi maupun dengan pihak sekolah dapat terganggu.

Permasalahan yang sering muncul adalah kurangnya keterampilan siswa dalam menulis surat resmi. Banyak surat yang dibuat masih belum sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku, misalnya dari segi format, bahasa dan penomoran. Keadaan ini menunjukkan bahwa siswa membutuhkan pembekalan khusus agar lebih terampil dalam hal administrasi persuratan (Habibah, et al, 2024).

Sekolah memiliki peran penting dalam membantu siswa mengembangkan keterampilan administrasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan mengadakan kegiatan pelatihan atau diklat. Melalui kegiatan ini, siswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan teori, tetapi juga dapat langsung mempraktikkan pembuatan

surat resmi, pengelolaan surat masuk dan keluar hingga sistem pengarsipan (Pratama, 2020).

Kegiatan diklat administrasi persuratan di MAN 2 Langkat disusun untuk menjawab kebutuhan tersebut. Peserta yang terdiri dari perwakilan berbagai organisasi diberikan kesempatan untuk memahami dasar-dasar administrasi dan melatih keterampilan mereka. Proses ini menjadi penting agar setiap organisasi memiliki sistem kerja yang lebih rapi, tertib dan profesional.

Manfaat yang diharapkan dari diklat ini adalah meningkatnya kemampuan siswa dalam bidang administrasi persuratan serta tumbuhnya kesadaran akan pentingnya dokumentasi yang baik dalam sebuah organisasi (Rahmawati, 2021). Dengan adanya keterampilan ini, organisasi siswa dapat lebih mudah menjalankan program kerja, menjaga komunikasi yang baik dengan pihak sekolah serta menumbuhkan budaya disiplin dalam setiap kegiatan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode pelatihan dengan tujuan memberikan pemahaman dan keterampilan kepada siswa mengenai administrasi persuratan. Metode pelatihan dipilih karena dianggap mampu menggabungkan antara teori dan praktik secara langsung. Siswa tidak hanya diberikan penjelasan tentang dasar-dasar penulisan surat resmi, tetapi juga dilatih untuk membuat dan mengelola surat sesuai aturan yang berlaku.

Pelatihan dilaksanakan dalam bentuk kegiatan tatap muka yang berisi pemaparan materi, diskusi dan praktik langsung. Pemateri memberikan contoh format surat resmi, teknik pengarsipan dan tata cara penomoran surat. Setelah itu, peserta diarahkan untuk membuat surat sesuai dengan kondisi organisasi masing-masing. Dengan cara ini maka siswa dapat langsung memahami langkah-langkah pembuatan surat dan kesalahan-kesalahan yang perlu dihindari.

Kegiatan pelatihan ini melibatkan pihak-pihak terkait yaitu perwakilan organisasi siswa di MAN 2 Langkat. Peserta terdiri dari perwakilan Organisasi PMR, MANDALA Archery Club, LPTQ, UKS dan PKS. Keterlibatan berbagai organisasi ini bertujuan agar setiap perwakilan dapat membawa ilmu yang diperoleh untuk diterapkan kembali di organisasi masing-masing. Dengan begitu, manfaat pelatihan tidak hanya dirasakan secara individu, tetapi juga memberikan dampak positif bagi keberlangsungan administrasi organisasi di sekolah.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **1. Persiapan Kegiatan Diklat**

Persiapan pelatihan dilakukan dengan penuh kesungguhan oleh panitia. Tempat kegiatan dipilih di aula MAN 2 Langkat. Aula ini cukup luas sehingga mampu menampung peserta dari berbagai organisasi. Keadaan ruangan juga mendukung karena memiliki pencahayaan yang baik, sirkulasi udara yang lancar serta fasilitas seperti meja, kursi dan pengeras suara. Hal ini sangat membantu agar peserta dapat duduk dengan nyaman, mendengar penyampaian materi dengan jelas serta bisa memperhatikan penjelasan tanpa hambatan.

Panitia juga menyiapkan berbagai perlengkapan yang dibutuhkan, seperti proyektor, layar, laptop, papan tulis, spidol serta kertas contoh surat. Semua perlengkapan dipastikan berfungsi dengan baik sebelum kegiatan dimulai, agar tidak ada kendala teknis saat acara berlangsung. Selain itu, panitia menyiapkan daftar hadir, buku catatan dan alat tulis untuk peserta. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan ini tidak dilakukan asal-asalan, tetapi disiapkan secara teratur dan terencana.

Peserta yang hadir berasal dari berbagai organisasi siswa yaitu PMR, Mandala Archery Club, LPTQ, UKS dan PKS. Jumlah peserta yang cukup banyak membuat panitia mengatur posisi tempat duduk secara berkelompok sesuai organisasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar saat praktik menulis surat, peserta dapat bekerja sama dengan teman organisasinya. Persiapan ini juga mencakup penyusunan jadwal kegiatan mulai dari pembukaan, penyampaian materi, praktik, diskusi hingga penutupan. Dengan adanya persiapan yang matang, kegiatan pelatihan dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan.

### **2. Penyampaian Materi**

Kegiatan inti diawali dengan penyampaian materi mengenai administrasi persuratan. Pemateri menjelaskan dengan bahasa sederhana mengenai pentingnya surat dalam organisasi. Surat resmi dijelaskan sebagai salah satu bukti tertulis yang mencerminkan keseriusan organisasi. Oleh karena itu setiap organisasi siswa perlu memahami cara menulis surat dengan baik dan benar.

Materi yang disampaikan meliputi jenis-jenis surat resmi seperti surat undangan rapat, surat pemberitahuan kegiatan, surat keputusan serta surat keterangan. Pemateri menerangkan setiap bagian surat dengan jelas, mulai dari kop surat, nomor, perihal, lampiran, isi surat, penutup hingga tanda tangan. Agar lebih mudah dipahami, pemateri menampilkan contoh nyata surat di layar proyektor. Peserta juga mendapat salinan contoh surat untuk dipelajari lebih dekat.



**Gambar 1. Penyampaian Materi oleh Mahasiswa PPL Prodi MPI  
Institut Jam'iyah Mahmudiyah Langkat**

Penyampaian materi tidak dilakukan satu arah saja. Pemateri sesekali mengajukan pertanyaan untuk menguji pemahaman peserta. Hal ini membuat suasana kelas tidak kaku, tetapi hidup dan interaktif. Peserta juga diberi kesempatan bertanya mengenai kesulitan yang pernah mereka alami saat menulis surat di organisasi masing-masing. Pertanyaan-pertanyaan itu dijawab secara rinci oleh pemateri sehingga peserta mendapatkan penjelasan yang langsung sesuai dengan kebutuhan mereka.

### 3. Praktik Penulisan Surat

Tahap praktik merupakan bagian yang paling ditunggu-tunggu oleh peserta. Setelah menerima penjelasan teori, peserta dibagi menjadi kelompok sesuai organisasi mereka. Setiap kelompok diminta menulis beberapa jenis surat, seperti surat undangan rapat untuk anggota, surat pemberitahuan kegiatan untuk sekolah serta surat keputusan yang berkaitan dengan program kerja organisasi.

Peserta diberikan waktu untuk berdiskusi dalam kelompoknya sebelum menulis. Mereka terlihat antusias dan bekerja sama untuk menghasilkan surat yang baik. Setelah selesai, hasil tulisan surat dikumpulkan dan beberapa kelompok diminta membacakan surat mereka di depan kelas. Pemateri memberikan penilaian serta masukan pada setiap surat yang dipresentasikan. Misalnya, ada surat yang kurang tepat dalam menuliskan nomor, ada yang lupa mencantumkan lampiran dan ada yang masih menggunakan bahasa sehari-hari dalam isi surat. Semua catatan perbaikan diberikan dengan cara yang membangun, sehingga peserta tidak merasa minder, melainkan terdorong untuk memperbaiki.



**Gambar 2. Pelatihan Penulisan Surat Oleh Mahasiswa PPL Prodi MPI Institut Jam'iyah Mahmudiyah Langkat**

Kegiatan praktik ini membuat peserta benar-benar terlatih. Mereka tidak hanya sekadar mengerti teori, tetapi langsung bisa menuliskan surat dengan pengalaman nyata. Dari sini peserta belajar bahwa menulis surat resmi membutuhkan ketelitian, kerapian dan kesesuaian dengan aturan baku. Praktik ini juga meningkatkan rasa percaya diri peserta dalam mengurus administrasi organisasi.

#### 4. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah praktik selesai, kegiatan dilanjutkan dengan diskusi. Pada tahap ini, peserta saling berbagi pengalaman terkait kesulitan mereka dalam membuat surat organisasi. Beberapa peserta mengungkapkan bahwa organisasinya sering kesulitan menomori surat karena tidak ada buku arsip yang rapi. Ada juga yang mengatakan bahwa mereka sering membuat surat mendadak sehingga penulisannya tidak sesuai aturan.

Diskusi ini menjadi wadah untuk mencari solusi bersama. Pemateri memberikan saran agar setiap organisasi memiliki buku agenda khusus untuk mencatat nomor surat. Dengan begitu, surat-surat yang keluar bisa tercatat dengan rapi. Untuk masalah bahasa, pemateri menyarankan agar peserta selalu menggunakan kalimat baku yang sopan dan sesuai aturan bahasa Indonesia. Selain itu, peserta juga memberi masukan satu sama lain berdasarkan pengalaman di organisasi masing-masing.

Suasana diskusi berlangsung hangat, penuh keakraban dan saling menghargai. Peserta merasa senang karena mereka belajar bukan hanya dari pemateri, tetapi juga dari pengalaman teman-teman organisasi lain. Hal ini membuat diskusi menjadi salah satu bagian yang paling bermanfaat dari pelatihan, karena mampu memperluas wawasan peserta.

## 5. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi dilakukan di akhir kegiatan untuk mengetahui sejauh mana pelatihan ini bermanfaat. Panitia membagikan lembar evaluasi yang berisi beberapa pertanyaan sederhana, seperti bagaimana pendapat peserta tentang penyampaian materi, apakah praktik membantu mereka dan apa saja yang perlu diperbaiki di kegiatan berikutnya.



**Gambar 3. Sesi Tanya Jawab**

Hasil evaluasi menunjukkan sebagian besar peserta merasa puas. Mereka mengatakan pelatihan ini membuka wawasan baru tentang administrasi persuratan. Banyak peserta yang sebelumnya belum pernah memahami struktur surat dengan lengkap, tetapi setelah pelatihan ini mereka bisa mengerti dan langsung mempraktikkan. Peserta juga mengakui bahwa kegiatan praktik sangat membantu karena mereka bisa belajar menulis surat secara nyata.

Beberapa masukan yang diberikan peserta antara lain menambah waktu praktik agar mereka bisa mencoba lebih banyak jenis surat serta menyediakan contoh arsip surat yang lebih beragam. Masukan ini menjadi catatan penting bagi panitia agar pelatihan di masa depan bisa lebih baik dan semakin bermanfaat.

Manfaat yang dirasakan peserta sangat besar. Mereka menyadari bahwa surat resmi adalah bagian penting dari jalannya organisasi. Setelah mengikuti pelatihan, peserta bisa menulis surat undangan rapat, surat pemberitahuan kegiatan dan surat keputusan dengan lebih baik. Hal ini membuat kegiatan organisasi menjadi lebih tertib dan teratur (Wibowo, 2024).

Peserta juga mendapatkan manfaat dalam hal sikap. Mereka belajar disiplin dalam menulis surat tepat waktu, teliti dalam memperhatikan bagian surat dan bertanggung jawab atas setiap surat yang dibuat. Sikap-sikap positif ini akan sangat berguna bagi mereka, baik di organisasi sekolah maupun di kehidupan sehari-hari.

Pelatihan ini juga menumbuhkan rasa percaya diri. Peserta merasa bangga karena kini mereka mampu menulis surat resmi yang sebelumnya dianggap sulit. Bahkan, mereka menyadari bahwa keterampilan ini akan tetap berguna ketika mereka melanjutkan pendidikan ke jenjang lebih tinggi atau ketika sudah bekerja. Dengan

demikian, manfaat pelatihan ini tidak hanya untuk organisasi saat ini, tetapi juga untuk masa depan peserta.

## KESIMPULAN

Pelatihan administrasi persuratan di MAN 2 Langkat berhasil memberikan pengalaman baru bagi peserta. Materi yang disampaikan mudah dipahami, praktik menulis surat membuat peserta lebih terampil dan diskusi memberi kesempatan untuk saling bertukar pengalaman. Evaluasi menunjukkan sebagian besar peserta merasa puas karena kegiatan ini bermanfaat dan menambah pengetahuan mereka tentang cara menulis surat resmi yang baik dan benar.

Peserta mendapatkan manfaat nyata, baik dalam hal keterampilan maupun sikap. Mereka menjadi lebih disiplin, teliti dan percaya diri dalam menulis surat untuk organisasi. Kegiatan ini juga membantu organisasi siswa agar lebih tertib dalam administrasi, sekaligus membekali peserta dengan kemampuan yang berguna di masa depan.

## REFERENSI

- Habibah, A. H., Azzahra, A. P., Siregar, N. S., Fathurrahman, O. R., & Darmansyah, T. (2024). Analisis Efisiensi Sistem Manajemen Persuratan dalam Meningkatkan Komunikasi Organisasi di Sekolah. *Algebra*, Vol. 4, No. 2.
- Hidayat, A. (2020). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Pratama, R. (2020). *Tata Kelola Arsip dan Surat Menyurat Digital*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rahmawati, S. (2021). *Administrasi dan Tata Persuratan Modern*. Jakarta: Prenada Media.
- Wibowo, M. P. (2024). Urgensi Manajemen Persuratan dalam Meningkatkan Kinerja Guru. *Jurnal Nuansa: Publikasi Ilmu Manajemen dan Ekonomi Syariah*, Vol. 1, No. 1.
- Zakaria, A., dkk. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina Bhakti Persada.