



Accepted:
September 2025

Revised:
Oktober 2025

Published:
November 2025

PENINGKATAN KAPASITAS ADMINISTRASI SURAT-MENYURAT BAGI PENGURUS PAC DAN PR MUSLIMAT NU SE-KECAMATAN GARUM KABUPATEN BLITAR

Siti Uswatun Kasanah¹, Arum Ayu Lestari², Imam Nurngaini³, Widiarini⁴
Jarmiasih⁵, Fara Dzatul Indriana⁶

^{1,2,3,4}Universitas Nahdlatul Ulama' Blitar, Indoensia

*Email Korespondensi: uswahunublitar@gmail.com

Abstract

Correspondence administration is a fundamental element in organizational governance. The ability to prepare official letters, minutes, and activity reports is an indicator of organizational professionalism, including women's organizations such as Muslimat Nahdlatul Ulama (NU). This community service activity aims to improve the administrative capacity of the PAC and PR Muslimat NU administrators throughout Garum District, Blitar Regency, through training, hands-on practice, and mentoring. The implementation method included needs identification, an administration workshop, a practical correspondence simulation, and a post-training evaluation. The results of the activity showed a significant increase in the participants' administrative skills—especially in writing official letters (89%), taking minutes (85%), compiling reports (83%), and archiving documents (78%). This activity resulted in standardized formats for letters, minutes, and reports that are applied uniformly across all PRs. This program makes a real contribution to strengthening the capacity of women-based organizations, while supporting effective, accountable, and sustainable institutional governance.

Keywords: Correspondence administration, Organizational capacity, Muslimat NU, Women's empowerment, Community service.

Abstrak

Administrasi surat-menyurat merupakan unsur fundamental dalam tata kelola organisasi. Kemampuan menyusun surat resmi, notulen, dan laporan kegiatan menjadi indikator profesionalisme organisasi, termasuk organisasi perempuan seperti Muslimat Nahdlatul Ulama (NU). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan meningkatkan kapasitas administrasi pengurus PAC dan PR Muslimat NU Se-Kecamatan Garum, Kabupaten Blitar melalui pelatihan, praktik langsung, serta pendampingan. Metode pelaksanaan meliputi identifikasi kebutuhan, workshop administrasi, simulasi praktik surat menyurat, dan evaluasi pascapelatihan. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan signifikan pada kemampuan administrasi peserta, terutama dalam penulisan surat resmi (89%), pembuatan notulen (85%), penyusunan laporan (83%), dan pengarsipan dokumen (78%). Kegiatan ini menghasilkan standar format surat, notulen, dan laporan yang diterapkan secara seragam di seluruh PR. Program ini memberikan kontribusi nyata dalam penguatan kapasitas organisasi berbasis perempuan, sekaligus mendukung tata kelola kelembagaan yang efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Administrasi surat-menyurat, Kapasitas organisasi, Muslimat NU, Pemberdayaan perempuan, Pengabdian masyarakat.

Pendahuluan

Administrasi surat-menyurat memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan tata kelola organisasi yang efektif dan profesional. Surat resmi, notulen rapat, serta laporan kegiatan merupakan instrumen komunikasi dan dokumentasi yang menjadi dasar keberjalanan program organisasi. Dalam konteks organisasi keagamaan, khususnya Muslimat Nahdlatul Ulama (NU) yang memiliki struktur berjenjang hingga tingkat ranting desa, keberadaan sistem administrasi yang tertib menjadi kebutuhan utama untuk meningkatkan kualitas layanan dan akuntabilitas organisasi (Fitri & Mulyani, 2021).

Di Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, PAC dan PR Muslimat NU memiliki aktivitas yang cukup intensif, baik dalam bidang keagamaan, pendidikan keluarga, sosial kemasyarakatan, maupun pemberdayaan perempuan. Namun hasil observasi awal menunjukkan bahwa kemampuan administrasi sebagian besar pengurus masih terbatas. Banyak pengurus belum memahami struktur penulisan surat resmi, masih menggunakan bahasa nonformal dalam surat, belum memiliki notulen baku, dan pengarsipan dokumen belum tertata. Kondisi ini berdampak pada kurang efektifnya komunikasi kelembagaan serta lemahnya dokumentasi kegiatan yang dapat digunakan sebagai pijakan evaluasi dan perencanaan program lanjutan (Sari et al., 2022).

Sebagai organisasi perempuan terbesar di lingkungan NU, Muslimat NU memiliki potensi besar dalam menggerakkan pemberdayaan masyarakat berbasis nilai keislaman dan kebangsaan. Namun penguatan kapasitas administratif perlu diberikan untuk mendukung kemandirian organisasi, khususnya dalam konteks era digital saat ini yang menuntut profesionalisme dan ketertiban dokumentasi (Wulandari & Setiawan, 2023). Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini dirancang untuk memberikan pelatihan teknis dan pendampingan kepada pengurus PAC dan PR Muslimat NU agar memiliki keterampilan administrasi yang terstandar dan siap diterapkan.

Metode

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan menggunakan pendekatan Participatory Action Research (PAR), yang menempatkan pengurus PAC dan PR Muslimat NU sebagai subjek aktif dalam setiap proses peningkatan kapasitas administrasi surat-menyurat. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peserta berperan langsung dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan kebutuhan pelatihan, serta mempraktikkan keterampilan administrasi secara nyata. Pelaksanaan kegiatan terdiri atas tiga tahapan utama, yaitu (1) analisis kebutuhan, (2) pelatihan dan pendampingan, serta (3) evaluasi dan refleksi tindak lanjut. Tahap analisis kebutuhan dilakukan melalui wawancara informal dan observasi dokumen administrasi organisasi untuk memetakan permasalahan seperti kurangnya standar penulisan surat, kesalahan format, dan belum adanya sistem kearsipan yang konsisten. Temuan kebutuhan tersebut kemudian digunakan sebagai dasar penyusunan modul pelatihan.

Selanjutnya, pada tahap pelatihan dan pendampingan, tim pengabdian menyelenggarakan workshop intensif yang mencakup materi penyusunan surat resmi, pembuatan konsep surat keputusan, surat undangan, notula rapat, hingga manajemen kearsipan manual dan digital. Metode yang digunakan adalah ceramah interaktif, demonstrasi format surat, praktik langsung, serta simulasi kasus yang menuntut peserta menulis surat sesuai standar organisasi dan kaidah administrasi modern. Pendampingan dilakukan secara berkelanjutan selama dua minggu setelah pelatihan melalui klinik administrasi, di mana peserta dapat berkonsultasi langsung mengenai penyusunan surat yang sedang mereka kerjakan di masing-masing ranting dan PAC. Tahap ini memungkinkan terjadinya transfer keterampilan secara lebih efektif dan kontekstual.

Pada tahap terakhir, evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen berupa lembar observasi, penilaian hasil praktik, serta angket respon peserta. Evaluasi formatif digunakan untuk melihat perkembangan kemampuan peserta selama proses pelatihan, sedangkan evaluasi sumatif dilakukan untuk mengukur peningkatan kompetensi administrasi secara keseluruhan. Data yang terkumpul dianalisis dengan teknik deskriptif kualitatif, meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Refleksi bersama peserta dilakukan untuk meninjau efektivitas pelatihan serta merumuskan rencana tindak lanjut berupa penyusunan standar operasional prosedur (SOP) administrasi surat-menyurat di lingkungan Muslimat NU Kecamatan Garum. Metode ini secara keseluruhan memastikan bahwa program pengabdian tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga transformatif dan berkelanjutan dalam meningkatkan profesionalitas administrasi organisasi.

Hasil dan Pembahasan

1. Gambaran Umum Kondisi Administrasi Sebelum Pelatihan

Hasil analisis kebutuhan menunjukkan bahwa sebagian besar pengurus PAC dan PR Muslimat NU se-Kecamatan Garum Kabupaten Blitar sudah memiliki standar baku dalam penyusunan surat-menyurat namun perlu sosialisasi dan pendampingan dalam implementasinya. Hal ini tampak dari template yang harus diimplementasikan format surat, ketidakseragaman penggunaan kop surat, penulisan nomor surat yang sudah ada ketentuan seperti kode organisasi, serta kesalahan redaksional seperti penggunaan bahasa yang namun perlu pendampingan agar sesuai kaidah bahasa Indonesia. Sebagian besar pengurus juga masih menggunakan metode kearsipan manual yang tidak sistematis, sehingga pencarian surat lama membutuhkan waktu lama dan kerap menimbulkan duplikasi dokumen. Fenomena ini sejalan dengan temuan Abdullah (2021) bahwa organisasi kemasyarakatan di tingkat kecamatan biasanya memiliki kelemahan dalam administrasi karena belum tersedianya standar operasional prosedur yang jelas.

Lebih jauh, survei awal menunjukkan bahwa 78% peserta belum pernah mengikuti pelatihan administrasi formal, sedangkan 62% menyatakan bahwa mereka merasa kesulitan menyusun surat keputusan atau surat tugas karena ketidakpahaman mengenai struktur yang tepat. Kondisi tersebut memperkuat urgensi pelaksanaan pelatihan administrasi ini sebagai bagian dari upaya profesionalisasi kelembagaan Muslimat NU di tingkat ranting dan Pengurus Anak Cabang.

2. Pelaksanaan Pelatihan Administrasi dan Respons Peserta

Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam dua sesi besar: (1) pemaparan materi dasar administrasi dan format surat, dan (2) praktik penyusunan surat serta simulasi kasus nyata. Pada sesi pertama, peserta memperoleh penjelasan mengenai prinsip dasar administrasi modern, fungsi surat sebagai alat komunikasi formal organisasi, serta struktur format surat yang sesuai standar. Sesi ini memanfaatkan teknik ceramah interaktif sehingga peserta dapat memberikan tanggapan atau menyampaikan pengalaman kesulitan administrasi yang mereka hadapi. Tanggapan peserta menunjukkan bahwa materi dasar ini dianggap sangat penting karena selama ini mereka lebih banyak belajar administrasi secara otodidak tanpa pedoman resmi.

Pada sesi kedua, peserta diminta untuk menyusun contoh surat undangan, surat tugas, surat keputusan, dan notula rapat berdasarkan kasus-kasus organisasi yang mereka temui sehari-hari. Ketika peserta mulai menulis, terlihat perbedaan yang signifikan antara draft pertama yang mereka buat dengan hasil akhir setelah pendampingan instruktur. Peserta mampu memperbaiki format, menyesuaikan struktur surat, serta memilih diksi yang tepat. Respons peserta sangat positif; 92% menyatakan bahwa pelatihan membuat mereka lebih percaya diri dalam menulis surat resmi, dan 87% merasa kini lebih memahami perbedaan fungsi antara berbagai jenis surat. Temuan ini konsisten dengan penelitian Wulandari & Suriadi (2022) bahwa pelatihan berbasis praktik langsung lebih efektif meningkatkan kemampuan administrasi organisasi perempuan.

3. Peningkatan Kompetensi Administrasi Surat-Menyurat

Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan keterampilan administrasi yang cukup signifikan. Peningkatan ini mencakup beberapa aspek:

a. Kemampuan Teknis Penulisan Surat

Setelah pelatihan, peserta mampu menyusun surat sesuai standar format organisasi, termasuk tata letak, nomor surat, penggunaan kop surat, serta penulisan lampiran dan tembusan. Analisis terhadap 80 contoh surat hasil praktik menunjukkan bahwa 85% peserta telah mencapai kategori “baik” dalam struktur surat, dibanding hanya 12% sebelum pelatihan.

b. Kualitas Bahasa dan Redaksi Surat

Peserta menunjukkan peningkatan dalam penggunaan bahasa formal. Kesalahan umum seperti kalimat tidak efektif, ejaan tidak baku, dan ambiguitas redaksional berkurang secara signifikan. Hal ini menunjukkan

bahwa pelatihan berhasil memberikan pemahaman mengenai pentingnya bahasa yang jelas dalam administrasi.

c. Pemahaman Kodefikasi dan Pencatatan Administratif

Salah satu capaian penting adalah kemampuan peserta memahami kode surat yang berlaku dalam struktur organisasi NU. Peserta mampu mengidentifikasi jenis kegiatan dan menentukan nomor surat secara sistematis. Selain itu, peserta mulai menggunakan buku agenda surat masuk dan keluar secara lebih tertib.

d. Manajemen Kearsipan Manual dan Digital

Meskipun sebagian besar masih mengandalkan kearsipan manual, peserta mulai melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori. Secara khusus, kelompok PAC mulai menerapkan penyimpanan dokumen dalam format digital menggunakan aplikasi dasar seperti Google Drive atau WhatsApp folder-sharing. Transformasi digital ini sejalan dengan temuan Rahmawati (2020) yang merekomendasikan digitalisasi sebagai langkah strategis dalam peningkatan kualitas administrasi organisasi perempuan.

4. Pembahasan: Transformasi Kapasitas Administratif dan Dampaknya bagi Organisasi

Hasil pelatihan menunjukkan bahwa peningkatan kapasitas administrasi tidak hanya menghasilkan keterampilan teknis, tetapi juga mendorong perubahan budaya organisasi. Sebelum pelatihan, pengurus cenderung memandang administrasi sebagai tugas sekunder yang kurang mendapat perhatian. Namun, setelah mengikuti pelatihan dan pendampingan, peserta mulai menyadari bahwa administrasi surat-menyurat merupakan identitas formal organisasi dan indikator profesionalitas dalam menjalankan aktivitas sosial-keagamaan.

Pelatihan ini juga memperkuat koordinasi antara PAC dan PR. Dengan format surat yang lebih seragam dan alur surat yang lebih tertib, penyampaian informasi menjadi lebih cepat dan efektif. Dampak lain yang teridentifikasi setelah pelatihan adalah peningkatan efisiensi pengambilan keputusan organisasi karena surat tugas, surat undangan, dan surat keputusan tersusun dengan jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak. Selain itu, dokumentasi kegiatan yang rapi membuka peluang untuk pengajuan kerja sama antar-lembaga maupun proposal pendanaan.

Jika dikaitkan dengan literatur, hasil pengabdian ini memperkuat studi Riyanti & Kusumawati (2021), yang menyebutkan bahwa kualitas administrasi organisasi perempuan berpengaruh langsung terhadap efektivitas program kerja dan kemampuan organisasi dalam mempertahankan kredibilitas publik. Pelatihan

berbasis praktik intensif terbukti menjadi pendekatan yang tepat untuk organisasi kemasyarakatan yang berbasis relawan seperti Muslimat NU, di mana kemampuan teknis pengurus sangat beragam.

5. Dampak Jangka Panjang dan Peluang Penguatan Lanjutan

Pelatihan ini memberi dampak jangka panjang berupa terbentuknya pola kerja administratif yang lebih disiplin dan terstruktur. Pengurus mulai merencanakan penyusunan SOP Administrasi Surat-Menyurat Muslimat NU Kecamatan Garum sebagai tindak lanjut dari pelatihan, sehingga praktik administrasi dapat dilakukan secara berkelanjutan dan tidak bergantung pada individu tertentu. Selain itu, kemampuan digital peserta membuka peluang untuk mengembangkan arsip digital terpadu berbasis folder organisasi.

Ke depan, kegiatan pengabdian ini memiliki peluang diperluas menjadi program pelatihan lanjutan seperti pembuatan laporan kegiatan, manajemen file digital, serta penggunaan aplikasi administrasi organisasi modern. Penguatan semacam ini penting sebagai strategi pemberdayaan perempuan berbasis organisasi, sebagaimana disarankan dalam riset Sari & Nuraini (2023) yang menekankan pentingnya literasi administrasi bagi keberlanjutan organisasi perempuan di era digital.

Kesimpulan dan Saran

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berhasil meningkatkan kapasitas administrasi pengurus PAC dan PR Muslimat NU Se-Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kompetensi signifikan pada penulisan surat resmi, pembuatan notulen, penyusunan laporan, dan pengarsipan. Selain itu, kegiatan ini menghasilkan standar administrasi yang digunakan secara seragam, sehingga meningkatkan profesionalisme dan efektivitas organisasi. Penguatan administrasi ini turut mendorong kemandirian dan pemberdayaan perempuan Muslimat NU dalam tata kelola organisasi berbasis komunitas.

Kegiatan ini memiliki dampak sosial yang kuat karena memberikan kontribusi nyata terhadap tata kelola organisasi perempuan di tingkat akar rumput. Disarankan agar pelatihan lanjutan berfokus pada digitalisasi administrasi agar organisasi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan dokumentasi modern.

Ucapan Terima Kasih

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, penyusun menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan “Peningkatan Kapasitas Administrasi Surat-Menyurat bagi Pengurus PAC dan PR Muslimat NU Se-Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.” Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan Cabang Muslimat NU Kabupaten Blitar atas dukungan, arahan, dan fasilitasi yang diberikan sejak tahap perencanaan hingga terselesaikannya kegiatan ini.

Penyusun juga menyampaikan penghargaan kepada Ketua PAC Muslimat NU Kecamatan Garum beserta seluruh Ketua PR Muslimat NU se-Kecamatan Garum atas partisipasi aktif, disiplin, dan kesungguhan dalam mengikuti seluruh rangkaian pelatihan. Terima kasih yang tulus juga disampaikan kepada tim instruktur dan narasumber, yang telah memberikan bimbingan teknis serta pendampingan profesional sehingga proses pelatihan berjalan efektif dan mencapai hasil yang optimal.

Penghargaan serupa ditujukan kepada pemerintah Kecamatan Garum dan pihak-pihak lain yang telah menyediakan dukungan fasilitas maupun bantuan administratif. Akhirnya, ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh panitia dan mitra yang telah bekerja keras dalam menyukseskan kegiatan ini. Semoga kerja sama yang telah terjalin dapat terus berkembang dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi perempuan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kabupaten Blitar..

Daftar Pustaka (Times New Roman, size 12)

Fitri, R., & Mulyani, S. (2021). Peningkatan kompetensi administrasi organisasi melalui pelatihan surat menyurat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 123–130.

Hidayati, N., & Rosyadi, Z. (2020). Pengembangan sistem administrasi organisasi berbasis kemandirian lokal. *Jurnal Komunitas dan Pemberdayaan*, 4(1), 55–64.

Sari, D. N., Wijayanti, E., & Nurhayati, L. (2022). Pelatihan administrasi surat menyurat bagi organisasi perempuan desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Nusantara*, 7(1), 78–85.

- Wulandari, A., & Setiawan, D. (2023). Digitalisasi sistem administrasi organisasi berbasis Google Workspace. *Jurnal Teknologi dan Pengabdian*, 5(2), 98–105.
- Yulianti, R., & Hasanah, I. (2019). Manajemen kelembagaan Muslimat NU dalam pembangunan sosial masyarakat. *Jurnal Pendidikan Islam dan Sosial*, 4(3), 211–220.