

Submitted: 18 April 2025

Revised: 15 July 2025

Accepted: 16 July 2025

Pelatihan Tata Surat Dinas untuk Tenaga Kependidikan Yayasan Lazaris Surabaya

Yohanes Adven Sarbani¹, Anastasia Nelladia Cendra², Eric Sulindra^{3*}, Tuti Hartani⁴,
Andreas Emmanuel Hadisoebroto⁵, Indriana Lestari⁶

¹⁻⁶ Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

*eric@ukwms.ac.id

Kata Kunci: surat dinas, tenaga kependidikan, tata naskah dinas, pelatihan administratif, pengabdian masyarakat

Abstrak Pelatihan tata surat dinas dan korespondensi resmi diperlukan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan dalam menyusun dokumen administratif yang sesuai dengan kaidah formal. Kegiatan ini ditujukan bagi tenaga kependidikan di bawah Yayasan Lazaris, Surabaya, yang belum memiliki pelatihan khusus dalam korespondensi tertulis dan penggunaan email resmi. Pelatihan dilaksanakan pada 23 November 2024 melalui dua sesi, yaitu penyampaian materi teori dan praktik langsung, dengan pendekatan partisipatif berbasis kasus. Evaluasi dilakukan melalui pretes dan postes berisi 20 soal pilihan ganda dan isian singkat untuk mengukur pemahaman peserta terhadap struktur surat dinas, ejaan, dan etika komunikasi digital. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan kompetensi peserta dalam memahami dan menyusun surat dinas yang sesuai dengan peraturan, serta dalam menggunakan email formal secara tepat. Kegiatan ini berkontribusi pada penguatan tata kelola administrasi kelembagaan serta memberikan model pelatihan yang dapat direplikasi untuk lembaga pendidikan lainnya dalam rangka peningkatan mutu komunikasi resmi.

Keywords: official letters, educational staff, document standards, administrative training, community service

Abstract Training in official letter writing and formal correspondence is essential to improve the administrative competencies of educational staff in producing documents that adhere to formal standards. This community service program targeted staff members under Yayasan Lazaris, Surabaya, who had not previously received structured training in written correspondence and the use of formal email communication. The training was conducted on November 23, 2024, and comprised two sessions: theoretical instruction and hands-on practice, using a participatory and case-based approach. Evaluation was carried out through pre- and post-tests consisting of 20 multiple-choice and short-answer questions designed to assess participants' understanding of letter structure, language conventions, and digital communication etiquette. The results indicated an improvement in participants' ability to compose official letters in accordance with regulations and to utilize formal email appropriately. This program contributes to strengthening institutional administrative governance and offers a replicable training model for other educational institutions aiming to enhance formal communication skills.

© 2025 JACE. This work is licensed under CC BY-SA 4.0

1. PENDAHULUAN

Kemampuan tenaga kependidikan dalam menyusun surat dinas yang sesuai dengan kaidah resmi merupakan komponen penting dalam mendukung kualitas tata kelola administrasi lembaga pendidikan. Surat dinas, sebagai dokumen resmi lembaga, tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis antarunit atau antarlembaga, tetapi juga merupakan alat dokumentasi yang merepresentasikan profesionalisme institusi

(Sarbani, 2021). Dalam konteks yayasan pendidikan berbasis keagamaan seperti Yayasan Lazaris, keakuratan dan keseragaman dalam penyusunan surat dinas menjadi bagian integral dari citra kelembagaan dan bentuk tanggung jawab moral terhadap pelayanan publik yang dijalankan.

Yayasan Lazaris merupakan lembaga pendidikan Katolik yang berada di bawah pengelolaan Kongregasi Misi (CM) Provinsi Indonesia. Yayasan ini berakar dari Jajasan Mardiwidjana yang didirikan pada masa awal kemerdekaan dan mengalami perubahan legalitas menjadi Yayasan Lazaris pada 10 Maret 1983 melalui akta notaris Susanti, S.H., Nomor 46 dan tercatat dalam Berita Negara Republik Indonesia pada 24 Januari 1977. Nama "Lazaris" sendiri terinspirasi dari Santo Lazarus dan nilai-nilai spiritualitas Vinsensian yang menekankan kasih, pelayanan, dan profesionalisme dalam pendidikan.

Saat ini, Yayasan Lazaris membawahi enam unit pendidikan formal yang tersebar di Surabaya, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Barat. Di Surabaya, yayasan ini mengelola SDK St. Aloysius, SMAK St. Louis 1, SMAK St. Louis 2, dan SMKK St. Louis. Sementara itu, di luar Jawa, terdapat TK Katolik Taman Harapan dan SDK St. Vincent di Batulicin (Kalimantan Selatan), serta SMPK Bukit Raya di Serawai (Kalimantan Barat). Dengan cakupan lintas jenjang dari TK hingga SMK, Yayasan Lazaris tidak hanya mengelola proses belajar mengajar, tetapi juga menghadapi tantangan administratif yang kompleks dan menuntut keterampilan manajerial yang seragam di seluruh satuan pendidikan yang dinaunginya.

Permasalahan yang muncul dalam konteks administrasi yayasan, khususnya di Yayasan Lazaris, berkaitan dengan kurangnya keseragaman dan ketepatan dalam penulisan surat dinas. Berdasarkan observasi langsung dan diskusi dengan pengelola sekolah, ditemukan bahwa sebagian besar tenaga kependidikan belum memahami struktur dan format surat dinas yang sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2021. Permasalahan umum meliputi kesalahan dalam penempatan bagian surat, penggunaan istilah yang tidak baku, serta ketidaktahuan tentang etika komunikasi melalui email resmi. Selain itu, tidak tersedia panduan internal yang baku, sehingga praktik penulisan surat seringkali dilakukan secara improvisasi berdasarkan contoh-contoh sebelumnya.

Temuan ini sejalan dengan studi Sarbani dan Lestari (2022), yang menunjukkan bahwa mayoritas tenaga kependidikan belum memiliki latar belakang pendidikan administrasi dan belum pernah mengikuti pelatihan formal terkait korespondensi resmi, padahal menurut Amon et al. (2021), tugas pokok tenaga kependidikan mencakup pengelolaan dokumen, komunikasi resmi, dan korespondensi antarlembaga yang semuanya menuntut presisi dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Maka, pelatihan tata surat dinas menjadi kebutuhan yang mendesak dan strategis bagi institusi pendidikan semacam ini.

Berbagai penelitian sebelumnya telah membuktikan bahwa pelatihan tata naskah dinas dapat meningkatkan efisiensi dan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi. Aprililitzavivayarti et al. (2024) mencatat bahwa pelatihan berbasis Permendikbud No. 3 Tahun 2021 mampu meningkatkan pemahaman dan kedisiplinan dalam penyusunan surat resmi di lingkungan SMK. Sementara itu, Permana et al. (2023) menunjukkan bahwa penggunaan media bantu seperti template surat digital mampu mempercepat proses penulisan dan menurunkan tingkat kesalahan format. Hadisoebroto et al. (2023) dalam kegiatan pendampingan sekretaris lingkungan paroki juga menekankan pentingnya pelatihan langsung dalam memahami struktur surat dan tata letaknya. Studi-studi tersebut menegaskan bahwa pelatihan berbasis praktik dan kontekstual sangat efektif untuk meningkatkan kapasitas tenaga administrasi lembaga pendidikan.

Sayangnya, belum banyak pelatihan sejenis yang dirancang secara khusus untuk konteks yayasan pendidikan Katolik yang memiliki karakteristik organisasi khas seperti Yayasan Lazaris. Inilah yang menjadi gap nyata dalam upaya peningkatan kapasitas kelembagaan. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dirancang untuk menjawab kebutuhan tersebut dengan pendekatan pelatihan yang berbasis praktik, partisipatif, dan langsung menysasar tantangan administratif yang dihadapi oleh staf kependidikan yayasan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan Yayasan Lazaris khususnya di Surabaya dalam menyusun surat dinas dan melakukan korespondensi formal yang sesuai dengan kaidah resmi dan standar kebahasaan yang berlaku. Secara lebih rinci, pelatihan ini bertujuan agar peserta (1) memahami struktur dan format surat dinas berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2021; (2) memiliki kemampuan praktis dalam menulis surat resmi dengan bahasa yang baku dan profesional; serta (3) mampu menggunakan email sebagai media korespondensi resmi dengan pemahaman terhadap fitur teknis dan etika komunikasi digital yang benar. Diharapkan melalui pelatihan ini, akan terbangun budaya kerja administratif yang tertib dan seragam di seluruh unit kerja Yayasan Lazaris, sekaligus memperkuat identitas kelembagaan sebagai institusi pendidikan Katolik yang unggul, profesional, dan berlandaskan nilai kasih.

2. METODE

Kegiatan pelatihan dilaksanakan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat pada tanggal 23 November 2024 di Laboratorium Komputer Prodi Administrasi Perkantoran, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Pelatihan berlangsung selama satu hari dan terdiri atas dua sesi, yaitu sesi teori selama dua jam dan sesi praktik selama satu jam. Pendekatan pelatihan dirancang secara partisipatif dan aplikatif, dengan penekanan pada peningkatan kompetensi praktis dalam menyusun surat dinas dan melakukan korespondensi resmi dengan menggunakan email.

Peserta pelatihan berjumlah 24 orang, yang merupakan tenaga kependidikan dari berbagai unit pendidikan di bawah naungan Yayasan Lazaris di Surabaya, mulai dari TK hingga SMA. Para peserta mencakup staf administrasi kurikulum, tata usaha, teknisi laboratorium, dan operator sekolah. Sebagian besar belum pernah mengikuti pelatihan formal terkait penulisan surat dinas atau penggunaan email sebagai media komunikasi resmi, sehingga pelatihan ini disusun untuk menjembatani kebutuhan peningkatan keterampilan tersebut

Materi pelatihan difokuskan pada struktur surat dinas yang sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2021, prinsip-prinsip kebahasaan sesuai Ejaan Bahasa Indonesia Edisi V, serta etika penggunaan email resmi dalam lingkungan kerja. Penyampaian materi dilakukan melalui metode ceramah interaktif yang memberikan ruang diskusi, dilanjutkan dengan sesi praktik di mana peserta diminta menyusun surat dinas berdasarkan studi kasus dan mengirimkannya melalui email untuk dianalisis bersama secara langsung.

Untuk mendukung proses pembelajaran dan evaluasi formatif, pelatihan ini dilengkapi dengan pretes dan postes. Masing-masing tes terdiri dari 20 soal berbentuk pilihan ganda dan isian singkat. Soal-soal ini disusun untuk mengukur pemahaman peserta terhadap aspek-aspek penting dalam korespondensi resmi, seperti penggunaan format surat (Lampiran, Hal, Tembusan), pilihan salam pembuka dan penutup, kesesuaian gaya bahasa dengan konteks, serta fitur teknis dalam pengiriman email (penggunaan

BCC, fungsi tombol lampiran, dan sebagainya). Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk menilai sejauh mana pelatihan membantu peserta memahami kaidah penulisan surat dinas dan meningkatkan literasi digital mereka dalam konteks administrasi kelembagaan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan tata surat dinas dan korespondensi resmi yang dilaksanakan pada 23 November 2024 diikuti oleh 25 peserta dari berbagai unit di bawah Yayasan Lazaris. Mereka terdiri dari staf administrasi, teknisi laboratorium, operator sekolah, hingga pustakawan, dengan latar belakang dan tingkat pengalaman yang beragam. Keberagaman ini menjadi indikator penting untuk mengevaluasi seberapa luas cakupan pemahaman peserta terhadap tata naskah dinas dan penggunaan bahasa administratif formal.

3.1 Hasil Evaluasi Kognitif

Evaluasi kognitif peserta dilakukan melalui perbandingan nilai pre dan pos tes. Tes soal berisi 20 soal pilihan ganda. Soal dirancang untuk mengukur kompetensi dalam tiga aspek utama: (1) struktur surat dinas; (2) ejaan dan penggunaan istilah administratif; dan (3) etika korespondensi digital melalui email resmi. Nilai postes peserta bervariasi antara 55 hingga 95, dengan rata-rata nilai mendekati 79. Sebelumnya dalam pretes nilai rata-rata hanya 58,20. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar peserta telah memahami substansi materi yang diajarkan dalam pelatihan, meskipun terdapat ruang peningkatan lebih lanjut.

Peserta dengan jabatan teknis seperti teknisi laboratorium dan operator IT cenderung menunjukkan skor yang sedikit lebih rendah dibandingkan peserta dengan latar administrasi langsung seperti tata usaha atau admin kepegawaian. Hal ini bisa dimaklumi mengingat latar belakang tugas harian mereka yang relatif jarang bersentuhan langsung dengan korespondensi tertulis formal. Namun demikian, keikutsertaan kelompok ini menunjukkan adanya kesadaran lintas fungsi terhadap pentingnya standarisasi komunikasi formal di lingkungan yayasan.

Sebagian besar peserta menjawab dengan benar soal terkait struktur dasar surat dinas, seperti penggunaan "Lampiran", "Hal/Perihal", dan tembusan. Namun, masih ditemukan kekeliruan dalam soal-soal terkait etiket email profesional, seperti penempatan salam pembuka atau pengetahuan teknis mengenai fitur "BCC" dan "CC". Hal ini memperkuat pentingnya integrasi pelatihan tata surat dengan literasi digital, terutama dalam konteks kerja administrasi yang semakin terdigitalisasi. Berikut tabel yang menunjukkan persentase peningkatan pemahaman peserta pelatihan.

Tabel 3.1 Persentase Peningkatan Nilai Peserta Pelatihan

Nama	Nilai Pretes	Nilai Postes	Persen Peningkatan
Partisipan 1	69,00	95,00	37,68%
Partisipan 2	53,00	70,00	32,08%
Partisipan 3	54,00	85,00	57,41%
Partisipan 4	52,00	80,00	53,85%
Partisipan 5	78,00	90,00	15,38%
Partisipan 6	60,00	85,00	41,67%
Partisipan 7	54,00	80,00	48,15%

Nama	Nilai Pretes	Nilai Postes	Persen Peningkatan
Partisipan 8	57,00	85,00	49,12%
Partisipan 9	50,00	70,00	40,00%
Partisipan 10	67,00	95,00	41,79%
Partisipan 11	52,00	80,00	53,85%
Partisipan 12	55,00	75,00	36,36%
Partisipan 13	46,00	70,00	52,17%
Partisipan 14	58,00	70,00	20,69%
Partisipan 15	88,00	100,00	13,64%
Partisipan 16	48,00	80,00	66,67%
Partisipan 17	61,00	60,00	-1,64%
Partisipan 18	58,00	55,00	-5,17%
Partisipan 19	56,00	70,00	25,00%
Partisipan 20	64,00	75,00	17,19%
Partisipan 21	71,00	75,00	5,63%
Partisipan 22	57,00	90,00	57,89%
Partisipan 23	53,00	85,00	60,38%
Partisipan 24	33,00	75,00	127,27%
Partisipan 25	61,00	80,00	31,15%
Rata-rata	58,20	79,00	39,13%

3.2 Analisis Kualitatif Umpan Balik Peserta

Selain tes pilihan ganda peserta juga diminta mengisi kolom umpan balik yang bersifat terbuka. Analisis konten dari kolom ini menunjukkan tema-tema dominan berupa (1) kebermanfaatan pelatihan; (2) penambahan wawasan baru; (3) kesenangan dalam mengikuti metode pelatihan; dan (4) pentingnya keberlanjutan program. Beberapa kutipan khas dari peserta antara lain: “Sangat bermanfaat karena menambah pengetahuan dan tahu aturan yang benar”, “Senang karena ada games dan praktik langsung”, serta “Pelatihan ini membuka wawasan tentang penulisan surat resmi dan email kantor.”

Respons-respons tersebut menunjukkan bahwa pendekatan kombinasi teori dan praktik yang diterapkan dalam pelatihan ini efektif dalam membangun keterlibatan peserta. Bahkan peserta yang berasal dari latar teknis menyatakan bahwa mereka baru pertama kali memahami format resmi surat dengan benar. Umpan balik ini menjadi validasi tambahan atas keberhasilan metodologis dari pelatihan, khususnya dalam menciptakan pengalaman belajar yang relevan dan aplikatif.

3.3 Penekanan pada Transfer Keterampilan Praktis

Salah satu dimensi penting dari keberhasilan kegiatan pengabdian ini adalah terciptanya ruang pembelajaran yang memungkinkan peserta langsung menerapkan materi dalam konteks kerja nyata. Dalam sesi praktik, peserta diminta menyusun berbagai jenis surat berdasarkan studi kasus realistis, seperti surat tugas, surat pemberitahuan, dan undangan

rapat. Surat hasil karya peserta kemudian dikirim melalui email dan dianalisis bersama dalam sesi diskusi kelas.

Proses ini memungkinkan terjadinya umpan balik langsung yang bersifat formatif. Beberapa kesalahan umum yang teridentifikasi meliputi ketidaktepatan penempatan tanggal, penulisan nomor surat yang tidak konsisten, serta gaya bahasa yang masih bercampur antara formal dan informal. Diskusi tentang kesalahan tersebut tidak hanya bersifat korektif, tetapi juga edukatif karena menanamkan kesadaran pentingnya presisi dalam komunikasi administratif.

Kegiatan praktik ini menjadi sangat penting mengingat sebagian peserta menyampaikan bahwa sebelumnya mereka sering kali “menyalin format lama” tanpa memahami struktur yang tepat. Dengan adanya pelatihan, peserta mulai mengembangkan keterampilan untuk menulis secara mandiri dengan dasar pemahaman yang kuat terhadap regulasi dan standar korespondensi.

3.4 Relevansi Kontekstual dan Dampak Institusional

Pelatihan ini menjadi relevan secara kontekstual karena menjawab kebutuhan konkret Yayasan Lazaris dalam menata ulang tata kelola administratif di semua satuan pendidikan di bawah naungannya. Sebagaimana tertuang dalam visi yayasan untuk menjadi lembaga Katolik yang unggul, profesional, dan berlandaskan kasih, keterampilan administrasi bukan hanya bersifat teknis, tetapi juga mencerminkan nilai-nilai profesionalisme yang dijunjung tinggi yayasan.

Peningkatan kualitas dokumen surat dinas dan email resmi juga berdampak langsung terhadap citra institusi, baik dalam komunikasi internal maupun eksternal. Dengan format surat yang seragam, bahasa yang tepat, dan tata letak yang konsisten, institusi dapat menunjukkan kredibilitasnya dalam menjalin relasi dengan orang tua murid, mitra sekolah lain, maupun instansi pemerintah. Pelatihan ini, dengan demikian, memberikan kontribusi nyata terhadap tujuan strategis lembaga.

3.5 Implikasi untuk Model Pengabdian Masyarakat Berkelanjutan

Kegiatan ini juga menawarkan implikasi metodologis bagi pengembangan model pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan. Kombinasi antara pelatihan singkat, asesmen formatif, praktik terarah, dan tindak lanjut berupa templat dan panduan tertulis, dapat dijadikan model replikatif di lembaga pendidikan serupa. Keberhasilan program ini menunjukkan bahwa intervensi berbasis kebutuhan lokal (*need-based intervention*) dengan pelibatan langsung peserta dalam praktik nyata jauh lebih berdampak dibandingkan pelatihan bersifat ceramah satu arah.

Untuk menjaga keberlanjutan dampak, tim pengabdian telah menyerahkan dokumen templat surat dinas digital dan panduan ringkas tentang etika email resmi kepada pihak yayasan sebagai referensi kerja jangka panjang. Selain itu, penguatan komunitas praktik melalui grup komunikasi daring diharapkan dapat menjadi medium diskusi berkelanjutan antar staf administrasi. Langkah ini sekaligus menjadi bentuk tindak lanjut dari prinsip

pengabdian yang tidak berhenti pada pelatihan tunggal, melainkan membentuk kebiasaan institusional yang baru.



Gambar 3. Pelaksanaan Pelatihan

4. KESIMPULAN

Pelatihan tata surat dinas dan korespondensi resmi bagi tenaga kependidikan Yayasan Lazaris khususnya di Surabaya berhasil menjawab kebutuhan nyata dalam peningkatan kompetensi administrasi. Kegiatan ini dirancang secara partisipatif dan berbasis praktik, sehingga mampu memberikan pemahaman konseptual sekaligus pengalaman langsung dalam menyusun surat dinas dan menggunakan email sebagai media korespondensi formal. Materi yang disampaikan sesuai dengan regulasi terbaru, yaitu Permendikbud No. 3 Tahun 2021, dan disesuaikan dengan konteks administratif lembaga pendidikan.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa peserta memperoleh peningkatan pemahaman terhadap struktur surat dinas, penggunaan istilah dan format resmi, serta etika komunikasi tertulis. Selain itu, adanya sesi praktik dan diskusi bersama memfasilitasi pembentukan keterampilan baru yang aplikatif, yang selama ini belum terakomodasi melalui pelatihan internal lembaga. Umpan balik peserta menunjukkan kepuasan terhadap materi, metode penyampaian, dan relevansi konten terhadap pekerjaan sehari-hari.

Pelatihan ini juga berdampak secara kelembagaan. Dengan kompetensi baru yang dimiliki, tenaga kependidikan Yayasan Lazaris dapat menyusun dokumen surat dinas dan komunikasi elektronik secara lebih tertib, profesional, dan sesuai standar, yang pada gilirannya memperkuat citra dan tata kelola institusi pendidikan. Model pelatihan ini dapat dijadikan contoh implementasi pengabdian masyarakat berbasis kebutuhan dan berbasis bukti (*evidence-based community engagement*).

Sebagai tindak lanjut, disarankan agar pihak yayasan: (1) Mengadopsi dan menyebarluaskan template surat dinas serta panduan komunikasi resmi yang telah disusun dalam pelatihan; (2) Menyelenggarakan pelatihan lanjutan secara berkala dengan topik administrasi lainnya, termasuk manajemen arsip dan sistem korespondensi digital;

(3) Membentuk tim kecil internal atau komunitas praktik yang bertugas mengawasi konsistensi penggunaan tata naskah dan mendampingi staf baru. Dengan langkah-langkah tersebut, hasil pelatihan tidak hanya bersifat sesaat, tetapi dapat diintegrasikan ke dalam sistem kerja lembaga secara berkelanjutan, sejalan dengan semangat profesionalisme dan nilai-nilai institusi yang diusung oleh Yayasan Lazaris.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan untuk staf Yayasan Lazaris di Surabaya oleh Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, didukung penuh oleh Yayasan Lazaris dan Sekolah Menengah Atas Katolik St. Louis 1 Surabaya, dan juga Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amon, L., Ping, T., & Poernomo, S. A. (2021). Tugas dan Fungsi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan. *Gaudium Vestrum: Jurnal ...*, 5(1), 1–12.
- Aprililitzavivayarti, Fitrah, Y., Rahman, K. A., Hendra, R., Pratama, R., & Wijaya, H. A. (2024). Pelatihan Tata Naskah Dinas (Korespondensi dan kearsipan) Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 di SMK Negeri 8 Merangin. *Journal of Human and Education*, 4(6), 1193–1198.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan T. (n.d.-a). *Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan Edisi kelima*. Retrieved April 18, 2025, from <https://ejaan.kemdikbud.go.id/>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan T. (n.d.-b). *KBBI VI Daring*. Retrieved April 18, 2025, from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Hadisoebroto, A. E., Lestari, I., Adven Sarbani, Y., Nelladia Cendra, A., & Suryo Subandoro, P. (2023). Pendampingan Tata Laksana Surat oleh Sekretaris Lingkungan di Paroki Salib Suci Tropodo Keuskupan Surabaya. *Journal of Applied Community Engagement*, 2(2), 101–110. <https://doi.org/10.52158/jace.v2i1.366>
- Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2021). *Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 tentang TND Kemdikbud Full*.
- Permana, D. F., Putra, A. P. K., Purasani, H. N., Fridhasandy, V. A., Ambarwati, D., Rosyida, K. L., & Oktarina, N. (2023). Peningkatan Kompetensi Korespondensi Petugas Tata Usaha Melalui Pelatihan Pembuatan Full Form Letter Berbasis Excel di Sekolah Penggerak Se-Kabupaten Grobogan. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 3(6), 1617–1624. <https://doi.org/10.54082/jamsi.959>
- Sarbani, Y. A. (2021). Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 6(2), 124–146. <http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/viewFile/662/374>
- Sarbani, Y. A., & Lestari, I. (2022). Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan Universitas dalam Melaksanakan Tugas Korespondensi. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(2), 149–165. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i2.857>
- Sulindra, E., Sarbani, Y. A., Cendra, A. N., & Hartani, T. (2023). Pelatihan Penulisan Korespondensi Bahasa Indonesia pada Lembaga Pelatihan di kota Surabaya. *Journal of Applied Community Engagement*, 3(1), 10–21. <https://doi.org/10.52158/jace.v3i1.487>