

Nanggroe : Jurnal Pengabdian Cendikia
Volume 5, Nomor 4, July 2026, Halaman 45-60
Licenced By Cc By-Sa 4.0
E-Issn: [2986-7002](https://doi.org/10.5281/zenodo.21792639)
Doi: <https://doi.org/10.5281/zenodo.21792639>

Penguatan Kompetensi Komunikasi dan Administrasi Karang Taruna melalui Pelatihan Bahasa Indonesia Praktis

Strengthening the Communication and Administrative Competencies of Karang Taruna through Practical Indonesian Language Training

Muhammad Ridho Prihatin, Riki Nasrullah, Yermia Nugroho Agung Wibowo, Abdul Aziz Khoiri, dan Ericha Pranatasya

Universitas Negeri Surabaya, Surabaya, Indonesia

Abstrak

Program pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan memperkuat kompetensi komunikasi dan administrasi pengurus serta anggota aktif Karang Taruna Banjarsari, Kabupaten Banyuwangi, melalui pelatihan bahasa Indonesia praktis. Program menggunakan pendekatan partisipatif-edukatif berbasis kebutuhan dan artefak organisasi. Tahapan kegiatan mencakup identifikasi kebutuhan, penyusunan perangkat, pelatihan interaktif, praktik penyuntingan, pendampingan penyusunan surat, proposal, dan laporan kegiatan, evaluasi reflektif, serta perumusan tindak lanjut. Data artikel bersumber dari proposal program, materi pelatihan, contoh dokumen latihan, catatan substansi pendampingan, dan produk perangkat pembelajaran. Analisis dilakukan secara deskriptif-kualitatif melalui pemetaan masalah kebahasaan, kelengkapan struktur, ketepatan informasi, konsistensi format, dan keberfungsian dokumen. Hasil menunjukkan bahwa model pelatihan menghubungkan kaidah bahasa dengan kebutuhan kerja organisasi. Materi yang semula dipahami sebagai aturan ejaan ditempatkan dalam konteks penyampaian maksud, penyusunan rencana, pencatatan keputusan, dan pertanggungjawaban kegiatan. Latihan berbasis kasus membantu peserta mengenali pemborosan kata, ketidakjelasan tujuan, ketidaktepatan sasaran, informasi waktu dan tempat yang kabur, anggaran yang kurang logis, serta struktur dokumen yang belum lengkap. Program menghasilkan perangkat praktis berupa materi surat-menyurat, kerangka proposal, kerangka laporan, contoh perbaikan kalimat, dan daftar periksa administrasi.

Kata kunci: administrasi organisasi; bahasa Indonesia praktis; Karang Taruna; komunikasi organisasi; pemberdayaan pemuda

Abstract

This community service program aimed to strengthen the communication and administrative competencies of the board members and active members of Karang Taruna Banjarsari, Banyuwangi Regency, through practical Indonesian language training. The program employed a participatory and educational approach based on organizational needs and organizational artifacts. The implementation stages included needs assessment, preparation of training materials, interactive training sessions, editing practice, mentoring in drafting official letters, proposals, and activity reports, reflective evaluation, and the formulation of follow-up actions. The data for this article were derived from the program proposal, training materials, sample practice documents, mentoring records, and the instructional materials produced during the program. Data were analyzed using a descriptive qualitative approach by examining language-related issues, structural completeness, information accuracy, formatting consistency, and document functionality. The findings indicate that the training model successfully integrated language conventions with the practical needs of organizational work. Language rules, which had previously been perceived merely as spelling conventions, were reframed within the broader context of conveying intentions, preparing plans, documenting decisions, and reporting organizational activities. Case-based exercises enabled participants to identify wordiness, unclear objectives, inappropriate target audiences, ambiguous information regarding time and venue, unrealistic budgeting, and incomplete document structures. The program produced practical organizational resources, including training materials on official correspondence, proposal and report templates, examples of sentence revision, and an administrative checklist.

Keywords: organizational administration; practical Indonesian language; Karang Taruna; organizational communication; youth empowerment

Article Info

Received date: 15 July 2026

Revised date: 20 July 2026

Accepted date: 28 July 2026

PENDAHULUAN

Karang Taruna menempati posisi penting dalam ekosistem pembangunan sosial di tingkat lokal. Organisasi ini menjadi ruang bagi generasi muda untuk mengembangkan kepemimpinan, kepedulian sosial, kreativitas, dan kemampuan bekerja bersama masyarakat. Peran tersebut diwujudkan melalui kegiatan bakti sosial, peringatan hari besar, penggalangan dukungan, pelatihan, kegiatan olahraga dan seni, serta berbagai program yang menanggapi kebutuhan warga. Dalam pelaksanaannya, sebuah kegiatan sosial selalu melibatkan proses komunikasi, pembagian tugas, pengambilan keputusan, pengelolaan sumber daya, dan pertanggungjawaban. Karena itu, kapasitas organisasi tidak cukup dinilai dari banyaknya agenda yang dilaksanakan. Kualitas tata kelola juga terlihat dari kemampuan pengurus menyampaikan informasi secara jelas, menyiapkan dokumen yang dapat digunakan, menyimpan arsip, dan menjelaskan hasil kegiatan kepada pihak terkait.

Kebutuhan tersebut makin terasa ketika Karang Taruna berinteraksi dengan pemerintah desa atau kelurahan, lembaga pendidikan, pelaku usaha, kelompok masyarakat, dan calon penyandang dana. Setiap mitra membawa kepentingan, prosedur, serta harapan yang berbeda. Surat undangan yang tidak mencantumkan informasi penting dapat menimbulkan ketidakpastian. Proposal yang tujuannya terlalu umum sulit dijadikan dasar pengambilan keputusan. Laporan kegiatan yang hanya memuat rangkaian acara tanpa hasil dan penggunaan sumber daya belum memadai sebagai instrumen pertanggungjawaban. Pada titik ini, bahasa Indonesia berfungsi sebagai perangkat kerja organisasi. Ketepatan kata, kejelasan kalimat, keruntutan paragraf, serta kelengkapan struktur dokumen berpengaruh langsung terhadap efektivitas koordinasi dan kredibilitas kelembagaan.

Kompetensi komunikasi organisasi mencakup kemampuan merumuskan pesan, memilih ragam bahasa, menyesuaikan isi dengan penerima, mengelola interaksi, dan memastikan bahwa informasi dapat ditindaklanjuti. Pelatihan komunikasi yang dirancang secara sistematis dapat mengembangkan kompetensi, efikasi diri, kolaborasi, dan kemampuan pemecahan masalah. Penelitian mutakhir mengenai pelatihan berbasis kompetensi menunjukkan bahwa proses belajar lebih mudah ditransfer ketika materi dihubungkan dengan kesenjangan nyata, pengalaman peserta, praktik dalam konteks relevan, serta umpan balik yang terarah (Lee et al., 2021). Dalam organisasi kepemudaan, komunikasi juga berkaitan dengan partisipasi. Pemuda lebih mungkin terlibat secara bermakna ketika mereka memperoleh ruang untuk bertukar gagasan, memimpin diskusi, dan menghasilkan keputusan yang dapat digunakan bersama (Alias et al., 2023).

Administrasi organisasi melengkapi proses komunikasi tersebut. Administrasi tidak terbatas pada penataan format surat atau penyimpanan berkas. Administrasi mencakup penciptaan bukti tertulis, pengendalian informasi, dokumentasi keputusan, perencanaan sumber daya, serta pencatatan hasil kegiatan. Dokumen yang tertata menjaga kesinambungan pengetahuan organisasi ketika terjadi pergantian pengurus. Arsip juga membantu pengurus menghindari pengulangan kesalahan, menelusuri kesepakatan, menyusun agenda berikutnya, dan menunjukkan akuntabilitas kepada masyarakat. Dengan demikian, kompetensi administrasi perlu ditempatkan sebagai bagian dari kapasitas kelembagaan Karang Taruna.

Proposal program mengidentifikasi dua persoalan prioritas pada Karang Taruna Banjarsari, Kabupaten Banyuwangi. Persoalan pertama berkaitan dengan komunikasi formal, terutama penggunaan bahasa Indonesia yang efektif, sopan, dan sesuai dengan konteks organisasi. Persoalan kedua berkaitan dengan pengelolaan administrasi kegiatan sosial, terutama penyusunan surat, proposal, dan laporan pertanggungjawaban. Sasaran program ialah pengurus dan anggota aktif yang terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan kegiatan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan mitra bersifat fungsional. Peserta membutuhkan keterampilan yang dapat segera digunakan dalam kegiatan organisasi, bukan uraian kaidah bahasa yang terpisah dari pekerjaan mereka.

Materi yang disiapkan tim memperlihatkan pola masalah yang lazim ditemukan dalam penyusunan dokumen kegiatan. Pada tataran ejaan terdapat bentuk seperti terimakasih, kedepannya,

dan perhatiannya. Pada tataran kalimat terdapat pemakaian unsur yang berlebihan, antara lain agar supaya dan guna untuk. Pada tataran isi, tujuan kegiatan dapat dirumuskan terlalu umum, sasaran peserta tidak dinyatakan secara spesifik, tempat kegiatan ditulis secara kabur, dan anggaran tidak disesuaikan dengan kebutuhan nyata. Pada tataran kelembagaan, dokumen dapat kehilangan fungsi resminya ketika tidak memiliki identitas organisasi, nomor, pihak yang mengesahkan, serta lampiran pendukung. Persoalan tersebut saling berkaitan. Kesalahan bahasa dapat mengaburkan informasi, sedangkan struktur administrasi yang tidak lengkap dapat mengurangi daya guna dokumen.

Kebutuhan Karang Taruna tersebut relevan dengan gagasan pembelajaran berbasis pengalaman. Pembelajaran berbasis pengalaman menghubungkan pengalaman konkret, refleksi, pembentukan pemahaman, dan penerapan konsep dalam tindakan. Kajian sistematis Chan et al. (2021) menunjukkan bahwa program pengalaman dapat mendukung perkembangan kompetensi sosial dan perilaku prososial ketika peserta terlibat aktif dalam situasi yang bermakna. Dalam konteks pengabdian kepada masyarakat, prinsip ini mendorong fasilitator menggunakan contoh autentik, latihan penyuntingan, diskusi kelompok, simulasi, dan produksi dokumen. Peserta belajar melalui masalah yang dekat dengan aktivitas mereka, kemudian menguji hasil perbaikan dalam format yang dapat dipakai organisasi.

Pendekatan partisipatif juga diperlukan agar program tidak berubah menjadi penyampaian materi satu arah. Partisipasi memberi kesempatan kepada mitra untuk menentukan kebutuhan, menghubungkan materi dengan pengalaman, menilai kelayakan contoh, dan merumuskan cara penerapan hasil. Kegiatan penguatan kapasitas yang melibatkan komunitas cenderung lebih relevan karena pengetahuan lokal berperan dalam desain, pelaksanaan, dan pemanfaatan intervensi (Cai et al., 2022). Dalam pelatihan Karang Taruna, partisipasi diwujudkan melalui analisis contoh, pemberian alasan atas perbaikan, diskusi tentang kelaziman dokumen, serta penyusunan bagian-bagian proposal dan laporan berdasarkan kegiatan sosial yang mereka kenal.

Sejumlah program pemberdayaan pemuda menunjukkan bahwa pelatihan akan lebih berguna ketika disusun berdasarkan pemetaan kebutuhan dan menghasilkan perangkat yang dapat digunakan kembali. Mariane et al. (2023), misalnya, menempatkan peningkatan literasi sebagai bagian dari penguatan kapasitas pemuda Karang Taruna. Nugroho et al. (2023) juga menekankan pentingnya pendampingan dan penguatan pemahaman dalam pembentukan kelembagaan berbasis masyarakat. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa keberhasilan program tidak berhenti pada terselenggaranya pertemuan. Program perlu meninggalkan pengetahuan, keterampilan, model kerja, dan artefak yang mendukung kegiatan setelah tim pengabdian selesai mendampingi.

Kebaruan praktis program ini terletak pada integrasi kompetensi kebahasaan dan kompetensi administratif. Pelatihan tidak memisahkan ejaan, diksi, dan kalimat efektif dari fungsi dokumen. Setiap kaidah dibahas melalui kebutuhan komunikasi organisasi. Penulisan tujuan, misalnya, dikaitkan dengan keterukuran rencana. Pemilihan kata dikaitkan dengan kejelasan instruksi. Kelengkapan identitas surat dikaitkan dengan legitimasi dan pengarsipan. Penyusunan hasil kegiatan dikaitkan dengan pertanggungjawaban. Integrasi tersebut menghasilkan perspektif bahasa Indonesia praktis, yaitu penggunaan bahasa yang taat kaidah, jelas, hemat, santun, kontekstual, dan dapat membantu penyelesaian tugas organisasi.

Berdasarkan latar tersebut, program pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan memperkuat kompetensi komunikasi dan administrasi Karang Taruna Banjarsari melalui pelatihan bahasa Indonesia praktis. Artikel ini mendeskripsikan landasan intervensi, tahapan pelaksanaan, materi dan strategi pendampingan, artefak yang dihasilkan, serta implikasinya terhadap penguatan tata kelola organisasi. Istilah penguatan dalam artikel ini merujuk pada proses pembangunan kapasitas melalui penyediaan pengetahuan, latihan, perangkat, dan mekanisme tindak lanjut. Artikel tidak mengajukan klaim perubahan statistik karena dokumen sumber yang tersedia tidak memuat data *prates-pascates* dan daftar hadir terverifikasi. Pilihan pelaporan ini menjaga konsistensi antara bukti yang tersedia dan simpulan yang disampaikan.

METODE PELAKSANAAN

Program menggunakan desain pengabdian berbasis pelatihan dan pendampingan dengan pendekatan partisipatif-edukatif. Desain ini dipilih karena persoalan mitra berkaitan dengan keterampilan yang memerlukan penjelasan konsep, praktik langsung, umpan balik, dan penerapan dalam konteks organisasi. Mitra ditempatkan sebagai pelaku yang membawa pengalaman, contoh persoalan, dan pengetahuan tentang kebiasaan administrasi setempat. Tim pengabdian berperan sebagai fasilitator yang menyusun kerangka belajar, menyediakan contoh, membantu proses penyuntingan, dan merumuskan perangkat yang mudah digunakan.

Kegiatan dilaksanakan bersama Karang Taruna Banjarsari, Kecamatan Glagah, Kabupaten Banyuwangi, pada periode pelaksanaan program tahun 2026. Sasaran kegiatan adalah pengurus dan anggota aktif yang berkaitan dengan perencanaan, korespondensi, kepanitiaan, dokumentasi, dan pelaporan. Sumber dokumen yang tersedia tidak mencantumkan jumlah peserta terverifikasi. Oleh sebab itu, artikel tidak menyajikan angka partisipasi dan tidak menggunakan individu sebagai unit analisis kuantitatif. Unit analisis artikel ialah komponen program, materi pelatihan, contoh kasus, struktur dokumen, dan perangkat administratif yang dikembangkan selama rangkaian kegiatan.

Data artikel bersumber dari proposal pengabdian, bahan presentasi surat-menyurat, bahan presentasi proposal dan laporan kegiatan, contoh dokumen latihan, serta catatan substansi yang dapat ditelusuri dari perangkat pelaksanaan. Proposal digunakan untuk mengidentifikasi masalah mitra, tujuan, solusi, pendekatan, tahapan, dan target luaran. Materi pelatihan digunakan untuk memetakan isi intervensi, jenis kesalahan yang dibahas, dan struktur dokumen yang diperkenalkan. Produk perangkat digunakan untuk mengidentifikasi bentuk dukungan yang dapat dimanfaatkan organisasi setelah kegiatan.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui penelaahan konteks mitra yang tercantum dalam proposal dan pemetaan tugas administratif Karang Taruna. Pemetaan berfokus pada alur kegiatan organisasi: komunikasi awal, penyampaian undangan atau permohonan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pelaporan, dan pengarsipan. Setiap tahap dihubungkan dengan dokumen yang diperlukan. Surat ditempatkan sebagai instrumen komunikasi dan bukti tertulis. Proposal ditempatkan sebagai instrumen perencanaan. Laporan ditempatkan sebagai instrumen pertanggungjawaban dan pembelajaran organisasi. Dari pemetaan tersebut, tim menetapkan materi prioritas berupa ragam formal, kalimat efektif, ejaan, surat resmi, proposal kegiatan, laporan kegiatan, dan pengelolaan informasi administratif.

Tahapan pelaksanaan terdiri atas enam langkah yang saling berhubungan. Pertama, identifikasi kebutuhan dan koordinasi dengan mitra. Kedua, penyusunan materi, contoh kasus, kerangka dokumen, dan perangkat latihan. Ketiga, pelatihan interaktif mengenai komunikasi organisasi dan penggunaan bahasa Indonesia praktis. Keempat, praktik penyuntingan serta pendampingan penyusunan dokumen. Kelima, evaluasi reflektif terhadap kelengkapan, kejelasan, ketepatan, dan keberfungsian produk. Keenam, perumusan tindak lanjut berupa pemanfaatan materi dan templat dalam kegiatan organisasi.

Pelatihan komunikasi diarahkan pada kemampuan memilih ragam bahasa sesuai penerima dan tujuan, merumuskan maksud secara langsung, menggunakan kalimat efektif, serta menjaga kesantunan. Materi administrasi disusun berdasarkan urutan kerja organisasi. Pada bagian surat, peserta diperkenalkan pada fungsi surat sebagai alat komunikasi, bukti tertulis, pengingat, pedoman bertindak, wakil organisasi, dan dokumentasi historis. Jenis yang diprioritaskan meliputi surat permohonan, surat pemberitahuan, undangan, surat pengantar, dan surat yang menyertai laporan.

Pada bagian proposal, materi mencakup latar belakang, nama dan tema kegiatan, tujuan, bentuk kegiatan, waktu dan tempat, sasaran peserta, susunan panitia, rencana anggaran biaya, penutup, dan lampiran. Setiap unsur dibahas melalui prinsip kelengkapan dan kegunaan. Latar belakang diarahkan pada masalah serta alasan kegiatan. Tujuan dirumuskan menggunakan kata kerja operasional. Waktu dan tempat dinyatakan secara presisi. Sasaran dijelaskan berdasarkan kelompok yang benar-benar

dituju. Anggaran disusun sesuai kebutuhan dan logika biaya. Penutup menggunakan bahasa formal yang ringkas. Identitas organisasi, nomor dokumen, tanda tangan, dan lampiran ditempatkan sebagai unsur yang memperkuat keabsahan dan pengarsipan.

Pada bagian laporan, peserta diperkenalkan pada struktur pendahuluan, pelaksanaan, hasil, kendala dan solusi, penutup, serta lampiran. Pelaksanaan kegiatan perlu disajikan runtut berdasarkan waktu, tempat, bentuk kegiatan, dan jalannya acara. Hasil perlu menjelaskan keluaran, capaian, partisipasi, serta perubahan yang dapat diamati. Bagian kendala dan solusi membantu organisasi menyimpan pelajaran untuk kegiatan berikutnya. Dokumentasi dipilih berdasarkan relevansi dan dilengkapi keterangan agar foto memiliki fungsi informasi.

Strategi pembelajaran memadukan penjelasan interaktif, analisis benar-salah, diskusi, simulasi, latihan perbaikan, dan penyusunan kerangka. Model benar-salah digunakan untuk mengaktifkan pengetahuan awal. Peserta diminta menentukan kelayakan sebuah bentuk, lalu menjelaskan alasannya. Fasilitator selanjutnya menghubungkan jawaban dengan kaidah bahasa dan fungsi administrasi. Strategi ini mengurangi ketergantungan pada hafalan karena setiap keputusan penyuntingan harus memiliki alasan. Pendekatan semacam ini sejalan dengan pelatihan berbasis kompetensi yang membangun pengetahuan dari pengalaman peserta dan mengarahkannya pada praktik kontekstual (Lee et al., 2021).

Evaluasi dirancang secara deskriptif berbasis artefak. Dimensi evaluasi mencakup: (1) kelengkapan struktur, (2) ketepatan informasi, (3) keruntutan isi, (4) ketepatan ejaan dan pilihan kata, (5) efektivitas kalimat, (6) konsistensi format, dan (7) keberfungsian dokumen. Ketujuh dimensi tersebut digunakan sebagai kerangka untuk menilai contoh dan rancangan dokumen. Evaluasi reflektif dilakukan dengan membandingkan bentuk bermasalah dan bentuk perbaikan, mendiskusikan konsekuensi penggunaan setiap bentuk, serta menentukan apakah dokumen telah memadai untuk digunakan organisasi.

Analisis data menggunakan teknik analisis isi kualitatif. Prosedurnya meliputi pembacaan seluruh dokumen, pemberian kode pada masalah kebahasaan dan administratif, pengelompokan kode ke dalam tema, pemeriksaan hubungan antara tema dan solusi, serta penyusunan interpretasi. Tema utama terdiri atas ketepatan bahasa, kejelasan tujuan, spesifikasi informasi, kelengkapan struktur, legitimasi dokumen, dan keberlanjutan penggunaan. Validitas interpretasi dijaga melalui triangulasi antarjenis dokumen. Informasi mengenai tujuan dan metode dibandingkan dengan materi yang disampaikan. Klaim hasil dibatasi pada artefak dan proses yang dapat diverifikasi dari sumber yang tersedia.

Pertimbangan etik diterapkan dengan menjaga identitas pribadi pada contoh dokumen dan menghindari penyajian data peserta yang tidak terverifikasi. Artikel berfokus pada substansi program dan perangkat organisasi. Foto kegiatan, apabila digunakan dalam versi publikasi, perlu disertai izin dari mitra serta tidak menampilkan informasi pribadi yang tersimpan pada surat, daftar hadir, atau dokumen administratif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil program dipaparkan berdasarkan hubungan antara kebutuhan mitra, desain intervensi, materi, latihan, dan produk perangkat. Karena sumber yang tersedia tidak memuat data numerik prates-pascates, hasil tidak disajikan sebagai besaran peningkatan skor. Fokus pembahasan diarahkan pada cara program membangun kompetensi melalui transformasi pengetahuan kebahasaan menjadi perangkat kerja organisasi. Pendekatan ini tetap relevan bagi artikel pengabdian karena luaran program mencakup model pelatihan, materi, contoh, dan mekanisme penerapan.

Pemetaan awal menunjukkan bahwa persoalan komunikasi dan administrasi berada pada beberapa lapis. Lapis pertama ialah bentuk bahasa, seperti ejaan, pemisahan kata depan, penulisan kata majemuk, dan bentuk kata. Lapis kedua ialah efisiensi kalimat. Pemakaian agar supaya atau guna untuk memperlihatkan unsur yang menjalankan fungsi serupa sehingga kalimat menjadi boros. Lapis ketiga

ialah kejelasan informasi. Ungkapan seperti seluruh masyarakat atau di daerah lingkungan sekitar tidak membantu pembaca menentukan sasaran dan lokasi. Lapis keempat ialah struktur dokumen, meliputi identitas, nomor, tujuan, jadwal, anggaran, tanda tangan, dan lampiran. Lapis kelima ialah fungsi kelembagaan, yaitu sejauh mana dokumen dapat digunakan untuk berkoordinasi, memperoleh persetujuan, mengakses dukungan, dan mempertanggungjawabkan kegiatan.

Temuan berlapis tersebut penting karena kesalahan administrasi sering diperlakukan sebagai persoalan format. Padahal, sebuah dokumen dapat tampak rapi dan tetap gagal menjalankan fungsinya ketika informasi yang dibutuhkan tidak tersedia. Sebaliknya, dokumen yang informasinya lengkap dapat kehilangan kredibilitas ketika bahasanya tidak cermat dan formatnya berubah-ubah. Program kemudian menggabungkan pembenahan bahasa dengan penataan informasi. Setiap latihan menuntut peserta mempertimbangkan dua pertanyaan: apakah bentuknya sesuai kaidah dan apakah informasi tersebut cukup bagi pembaca untuk bertindak.

Tabel 1 merangkum masalah yang dipetakan beserta implikasi dan respons pelatihan. Pemetaan ini membantu fasilitator menjaga hubungan antara materi dan kebutuhan. Peserta tidak diarahkan mempelajari seluruh aspek kebahasaan secara luas. Materi dipilih berdasarkan frekuensi penggunaannya dalam surat, proposal, dan laporan. Pembatasan ruang lingkup membuat kegiatan lebih terarah serta memberi peluang bagi peserta untuk menghasilkan artefak yang dapat segera diadaptasi.

Tabel 1.

Dimensi	Contoh masalah	Implikasi	Respons pelatihan
Ejaan dan bentuk kata	terimakasih; kedepannya; perhatianya	Mengurangi kecermatan dan profesionalitas	Latihan identifikasi dan perbaikan bentuk
Efektivitas kalimat	agar supaya; guna untuk	Pesan boros dan kurang tegas	Penyuntingan unsur berlebihan
Kejelasan informasi	seluruh masyarakat; lingkungan sekitar	Sasaran dan lokasi sulit ditentukan	Latihan spesifikasi sasaran, waktu, dan tempat
Struktur dokumen	kop, nomor, tanda tangan, atau lampiran tidak lengkap	Legitimasi dan pengarsipan lemah	Pengenalan struktur dan daftar periksa
Logika program	tujuan umum dan anggaran kurang realistis	Rencana sulit dinilai dan dilaksanakan	Perumusan tujuan operasional serta RAB

Tabel 1. Pemetaan masalah dan respons pelatihan

Pelatihan bahasa Indonesia praktis dimulai dari contoh yang dekat dengan pengalaman organisasi. Bentuk terimakasih dibahas untuk menunjukkan bahwa terima kasih ditulis terpisah. Bentuk kedepannya digunakan untuk menjelaskan perbedaan kata depan dan imbuhan. Bentuk perhatianya memperlihatkan pentingnya ketepatan pembentukan kata. Contoh agar supaya dan guna untuk digunakan untuk membahas kehematan. Pembahasan tidak berhenti pada keputusan benar atau salah. Fasilitator menjelaskan pengaruh setiap perbaikan terhadap keterbacaan dan wibawa dokumen.

Penggunaan contoh kontras mempunyai nilai pedagogis. Peserta dapat melihat masalah secara konkret, membandingkan alternatif, dan memahami alasan penyuntingan. Dalam pelatihan orang dewasa, hubungan antara pengalaman lama dan konsep baru menjadi jalur penting bagi transfer belajar. Lee et al. (2021) menjelaskan bahwa pelatihan berbasis kompetensi perlu mengidentifikasi kesenjangan, membangun pengetahuan awal, dan memberi ruang praktik kontekstual. Pola ini tampak dalam materi program. Contoh berangkat dari bentuk yang mungkin dijumpai pada administrasi kegiatan, kemudian diperbaiki dan ditempatkan kembali ke dalam kalimat yang lebih fungsional.

Pembahasan tujuan kegiatan memperluas kompetensi dari tataran kalimat menuju perencanaan. Pernyataan agar pemuda menjadi lebih baik tidak memberikan arah yang dapat diamati. Tujuan semacam itu sulit diterjemahkan menjadi kegiatan dan indikator. Materi kemudian mengarahkan peserta menggunakan kata kerja operasional, seperti meningkatkan, melatih, mengembangkan, menyusun, atau menghasilkan. Perbaikan tujuan mendorong pengurus memikirkan hubungan antara masalah, tindakan, sasaran, dan hasil. Karena itu, latihan bahasa berkontribusi pada penalaran program.

Prinsip yang sama diterapkan pada sasaran, tempat, waktu, dan anggaran. Penyebutan seluruh masyarakat perlu diperinci sesuai kelompok yang diundang atau dilayani. Tempat perlu disebutkan dengan nama lokasi yang dapat dikenali. Waktu perlu mencakup hari, tanggal, dan jam. Anggaran perlu menghubungkan jumlah peserta, jenis kebutuhan, volume, harga satuan, dan jumlah biaya. Ketepatan informasi membuat dokumen dapat diperiksa serta digunakan sebagai acuan bersama. Dari sudut komunikasi, spesifikasi mengurangi ambiguitas. Dari sudut administrasi, spesifikasi meningkatkan akuntabilitas.

Materi surat-menyurat memperkenalkan surat sebagai bagian dari sistem komunikasi organisasi. Surat tidak dipahami sebagai teks seremonial. Surat menjadi bukti bahwa organisasi telah menyampaikan permohonan, pemberitahuan, undangan, atau laporan kepada pihak tertentu. Fungsi bukti menuntut pencantuman identitas pengirim, penerima, waktu, pokok persoalan, dan pihak yang bertanggung jawab. Fungsi pengingat menuntut kerapian pengarsipan. Fungsi wakil organisasi menuntut bahasa yang santun dan profesional. Fungsi pedoman bertindak menuntut informasi yang jelas.

Pengenalan jenis surat yang dekat dengan kebutuhan desa dan kegiatan sosial membuat materi lebih mudah diterapkan. Surat permohonan dapat digunakan untuk izin kegiatan, dukungan fasilitas, atau bantuan. Surat pemberitahuan menyampaikan jadwal dan perubahan. Undangan mengatur kehadiran. Surat pengantar menyertai dokumen atau kebutuhan administrasi. Ketika peserta memahami fungsi setiap jenis surat, mereka dapat memilih bentuk yang sesuai alih-alih menggunakan satu pola untuk semua keperluan.

Pada proposal kegiatan, pelatihan membangun hubungan antarbagian. Latar belakang menjelaskan alasan kegiatan. Tujuan menyatakan perubahan yang diharapkan. Bentuk kegiatan menerangkan cara mencapai tujuan. Sasaran menunjukkan pihak yang dilibatkan. Jadwal dan tempat memberi kepastian pelaksanaan. Kepanitiaan menjelaskan pembagian tanggung jawab. Anggaran menunjukkan kebutuhan sumber daya. Penutup menyampaikan harapan secara formal. Lampiran menyediakan rincian yang terlalu panjang apabila ditempatkan pada tubuh proposal. Hubungan tersebut mencegah proposal berubah menjadi kumpulan bagian yang berdiri sendiri.

Keberadaan kop, nomor, tanda tangan, dan pihak yang mengetahui dibahas sebagai mekanisme legitimasi. Kop membantu pembaca mengenali identitas. Nomor mendukung pencatatan dan penelusuran. Tanda tangan menunjukkan penanggung jawab. Persetujuan pihak terkait menandai bahwa rencana telah melalui proses organisasi. Lampiran memperkuat isi dengan susunan acara, rincian anggaran, atau struktur panitia. Dengan pemahaman ini, peserta dapat membedakan antara tulisan rencana pribadi dan proposal organisasi.

Materi laporan melengkapi siklus administrasi. Laporan dimulai dari tujuan dan konteks, lalu menguraikan pelaksanaan secara runtut. Bagian hasil diarahkan pada capaian nyata, bukan pengulangan agenda. Bagian kendala dan solusi membantu organisasi melakukan refleksi. Penutup merangkum hasil dan tindak lanjut. Lampiran menyimpan bukti pendukung, sedangkan foto diberi keterangan agar pembaca memahami peristiwa, waktu, atau aktivitas yang ditampilkan. Struktur tersebut mengubah laporan menjadi sumber pengetahuan kelembagaan.

Keterhubungan surat, proposal, dan laporan merupakan salah satu hasil konseptual penting program. Ketiganya membentuk siklus. Surat mendukung koordinasi dan hubungan eksternal. Proposal menjadi rujukan pelaksanaan. Laporan membandingkan rencana dengan realisasi serta menyimpan

pelajaran. Ketika dokumen disusun secara terpisah, informasi mudah berubah. Pelatihan mendorong konsistensi nama kegiatan, tujuan, waktu, sasaran, susunan panitia, dan anggaran pada seluruh dokumen. Konsistensi ini memperkuat integritas administrasi.

Model pelatihan juga menghasilkan daftar periksa sebagai alat bantu. Daftar periksa mengarahkan pengurus memeriksa dokumen sebelum dikirim atau disahkan. Pada surat, pemeriksaan mencakup identitas, nomor, tanggal, perihal, alamat, salam, isi, penutup, tanda tangan, dan lampiran. Pada proposal, pemeriksaan mencakup alasan, tujuan, bentuk, sasaran, jadwal, panitia, anggaran, pengesahan, dan lampiran. Pada laporan, pemeriksaan mencakup pelaksanaan, hasil, penggunaan sumber daya, kendala, solusi, simpulan, serta dokumentasi. Alat sederhana ini membantu organisasi menjaga standar ketika penyusun dokumen berganti.

Kehadiran perangkat penggunaan ulang mempunyai arti strategis. Program pelatihan sering menghasilkan pemahaman sesaat yang menurun ketika peserta kembali pada rutinitas. Templat, kerangka, contoh, dan daftar periksa berfungsi sebagai penyangga transfer belajar. Peserta dapat mengadaptasi perangkat pada kegiatan berikutnya tanpa memulai dari halaman kosong. Penelitian tentang penguatan kapasitas komunitas menekankan pentingnya pelatihan yang disertai infrastruktur pengetahuan dan dukungan penerapan (Michener et al., 2022). Dalam program ini, perangkat administratif menjalankan fungsi tersebut pada skala organisasi lokal.

Aspek partisipatif terlihat dari penggunaan diskusi dan praktik sebagai inti intervensi. Peserta diposisikan sebagai pihak yang menilai kelaziman contoh dan menentukan kecocokannya dengan kebutuhan Karang Taruna. Fasilitator memberikan kerangka normatif, tetapi keputusan penerapan harus mempertimbangkan konteks. Pendekatan ini penting karena tata administrasi organisasi lokal dapat memiliki kebiasaan tertentu, misalnya format pengesahan, hubungan dengan pemerintah desa, atau penyimpanan arsip. Partisipasi memungkinkan standardisasi dilakukan tanpa mengabaikan praktik setempat.

Alias et al. (2023) menunjukkan bahwa pelibatan pemuda secara aktif dapat mengembangkan pemahaman, suara, dan tanggung jawab mereka dalam proses kelembagaan. Temuan tersebut mendukung strategi program yang mengajak peserta menjelaskan alasan, menyampaikan pendapat, dan bekerja dalam kelompok. Proses semacam ini memperkuat rasa memiliki terhadap hasil. Dokumen tidak terasa sebagai format dari luar, melainkan sebagai perangkat yang mereka pahami dan dapat mereka modifikasi.

Dari perspektif pembelajaran berbasis pengalaman, rangkaian kegiatan membentuk siklus pengalaman-refleksi-konseptualisasi-penerapan. Peserta berhadapan dengan contoh konkret. Mereka mengidentifikasi bagian bermasalah. Fasilitator membantu merumuskan konsep, seperti kehematan, kejelasan, kelengkapan, dan legitimasi. Konsep tersebut kemudian diterapkan pada penyusunan bagian dokumen. Siklus ini sejalan dengan hasil kajian Chan et al. (2021) yang menunjukkan bahwa pengalaman belajar yang terstruktur dapat mendukung kompetensi sosial dan keterlibatan. Dalam konteks Karang Taruna, pengalaman belajar diarahkan pada tugas organisasional yang segera dikenali.

Program turut memperlihatkan bahwa bahasa Indonesia praktis dapat menjadi pintu masuk penguatan tata kelola. Penggunaan bahasa yang jelas membantu pengurus merumuskan keputusan. Struktur proposal membantu panitia menguji kelayakan rencana. Struktur laporan membantu organisasi membedakan antara aktivitas dan hasil. Penataan lampiran membantu arsip. Dengan demikian, pelatihan kebahasaan berkontribusi pada disiplin organisasi, transparansi, dan kesinambungan pengetahuan.

Tabel 2 menyajikan perangkat yang dihasilkan dan fungsi organisasionalnya. Produk utama berupa materi korespondensi, materi proposal dan laporan, contoh perbaikan kalimat, kerangka dokumen, serta daftar periksa. Produk tersebut dapat dikembangkan menjadi modul ringkas yang menyatukan prinsip, contoh, latihan, dan templat. Modul sebaiknya disediakan dalam format cetak dan

digital agar mudah diperbarui. Versi digital dapat disimpan pada penyimpanan bersama dengan pengaturan nama berkas, tahun, jenis kegiatan, dan status dokumen.

Tabel 2. Perangkat program dan fungsi organisasionalnya

Perangkat	Isi pokok	Fungsi organisasional
Materi korespondensi	Fungsi, jenis, struktur, dan bahasa surat	Mendukung komunikasi resmi dan arsip
Kerangka proposal	Latar belakang sampai lampiran	Menstandarkan perencanaan kegiatan
Kerangka laporan	Pelaksanaan, hasil, kendala, solusi, dokumentasi	Mendukung pertanggungjawaban dan refleksi
Contoh perbaikan	Ejaan, diksi, kalimat efektif, kejelasan informasi	Menjadi rujukan penyuntingan
Daftar periksa	Kelengkapan dan keberfungsian dokumen	Menjaga mutu sebelum dokumen disahkan

Keberlanjutan program bergantung pada mekanisme organisasi. Penyerahan materi tanpa penanggung jawab berisiko membuat perangkat tidak digunakan. Karang Taruna dapat menunjuk satu atau dua pengelola administrasi yang mengoordinasikan format, nomor surat, penyimpanan dokumen, dan pemeriksaan akhir. Setiap kepanitiaan dapat menggunakan daftar periksa sebelum dokumen ditandatangani. Setelah kegiatan, pengurus dapat melakukan evaluasi singkat untuk mencatat perbedaan antara proposal dan pelaksanaan. Praktik tersebut akan mengubah modul menjadi prosedur kerja.

Pendampingan lanjutan dapat dilakukan melalui telaah dokumen yang benar-benar digunakan. Tim pengabdian dapat meminta mitra mengirim satu surat, satu proposal, dan satu laporan dari kegiatan berikutnya. Umpan balik diberikan pada aspek yang telah dilatihkan. Cara ini lebih bermakna daripada mengulang ceramah karena kualitas transfer dapat diamati dalam konteks nyata. Evaluasi lanjutan juga dapat menghasilkan data kuantitatif berupa skor rubrik, persentase kelengkapan, atau perubahan jenis kesalahan. Data tersebut diperlukan apabila program hendak menguji efektivitas secara lebih kuat.

Keterbatasan utama artikel berasal dari kelengkapan data pelaksanaan. Dokumen yang tersedia belum memuat jumlah peserta terverifikasi, karakteristik peserta, skor asesmen awal dan akhir, hasil kuesioner, serta produk dokumen individual yang dapat dibandingkan. Karena itu, artikel tidak menyatakan bahwa kompetensi peserta meningkat dalam besaran tertentu. Hasil diposisikan sebagai evaluasi desain, proses, materi, dan artefak. Transparansi ini penting agar simpulan tidak melampaui bukti.

Keterbatasan tersebut juga memberi arah pengembangan metodologi. Program berikutnya perlu menyiapkan daftar hadir, lembar persetujuan, tes pengetahuan ringkas, rubrik produk, lembar observasi, kuesioner respons, dan jadwal evaluasi tindak lanjut. Penilaian produk sebaiknya dilakukan oleh dua penilai setelah kalibrasi rubrik. Perbandingan draf awal dan draf akhir dapat dianalisis secara deskriptif. Apabila jumlah peserta memadai, analisis statistik berpasangan dapat digunakan. Namun, ukuran efek dan kualitas produk tetap lebih penting daripada klaim signifikansi yang tidak berkaitan dengan keberfungsian dokumen.

Pembahasan lebih lanjut menunjukkan bahwa kompetensi komunikasi organisasi perlu dilihat sebagai kemampuan merancang tindakan melalui bahasa. Dalam surat permohonan, misalnya, penulis harus menjelaskan siapa yang memohon, kepada siapa permohonan disampaikan, apa kebutuhan yang diajukan, mengapa dukungan diperlukan, kapan kegiatan dilaksanakan, dan bentuk respons yang diharapkan. Susunan informasi tersebut menentukan kemungkinan penerima memahami dan menindaklanjuti pesan. Kalimat yang sesuai kaidah belum tentu efektif apabila informasi pokok

tersebar atau tidak disusun berdasarkan kebutuhan pembaca. Pelatihan karena itu mengarahkan peserta memulai dari tujuan komunikasi, kemudian memilih informasi dan bentuk bahasa yang mendukung tujuan tersebut.

Orientasi kepada pembaca juga menjadi dasar penyusunan undangan dan pemberitahuan. Pengurus sering mengetahui konteks kegiatan secara lengkap sehingga merasa bahwa pembaca memiliki pengetahuan yang sama. Asumsi ini dapat menghasilkan informasi yang hilang, seperti jenis pakaian, agenda utama, batas konfirmasi, lokasi rinci, atau pihak yang dapat dihubungi. Latihan penyuntingan membantu peserta mengambil jarak dari teks dan membaca dokumen sebagai penerima. Strategi membaca dari perspektif penerima merupakan bentuk evaluasi mandiri yang dapat diterapkan tanpa kehadiran fasilitator. Sebelum dokumen dikirim, penyusun dapat memeriksa apakah penerima mengetahui tindakan yang perlu dilakukan setelah membacanya.

Dalam proposal, kemampuan menyeleksi informasi berkaitan dengan proporsionalitas. Latar belakang yang terlalu panjang dapat menutupi masalah utama, sedangkan latar belakang yang terlalu singkat tidak menjelaskan urgensi. Tim memperkenalkan prinsip bahwa latar belakang perlu memuat kondisi, masalah, dampak, dan alasan pemilihan kegiatan. Prinsip ini memberi kerangka yang cukup tanpa mendorong peserta memasukkan uraian yang tidak relevan. Pada bagian tujuan, setiap pernyataan perlu berhubungan dengan kegiatan dan hasil. Apabila tujuan menyebut peningkatan partisipasi pemuda, bentuk kegiatan dan indikator perlu menyediakan cara untuk melihat partisipasi tersebut. Konsistensi semacam ini memperkuat logika internal proposal.

Rencana anggaran biaya memperoleh perhatian khusus karena bagian ini sering dianggap sebagai daftar nominal. Padahal, anggaran merupakan representasi sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan rencana. Setiap biaya perlu memiliki hubungan dengan aktivitas, volume, harga satuan, dan jumlah. Anggaran yang realistis membantu panitia mengantisipasi kebutuhan, mencegah pemborosan, dan menjelaskan penggunaan dana. Dalam pelatihan, contoh konsumsi dalam jumlah besar untuk peserta yang terbatas digunakan untuk mengajak peserta menguji kewajaran, bukan untuk menetapkan satu standar harga. Pengujian kewajaran harus mempertimbangkan harga lokal, jumlah peserta, durasi kegiatan, serta sumber dukungan yang tersedia.

Keterampilan menyusun laporan memerlukan perubahan orientasi dari menceritakan acara menuju mengevaluasi pelaksanaan. Laporan kronologis memang diperlukan, tetapi pembaca juga membutuhkan informasi tentang ketercapaian tujuan. Oleh karena itu, hasil kegiatan perlu menjelaskan produk, jumlah layanan, bentuk partisipasi, perubahan yang teramati, atau keputusan yang dihasilkan. Apabila capaian belum sesuai rencana, laporan dapat menjelaskan penyebab dan tindak lanjut. Sikap terbuka terhadap kendala memperkuat pembelajaran organisasi. Laporan yang menutupi kendala mungkin tampak positif, tetapi kehilangan nilai sebagai rujukan bagi kepanitiaan berikutnya.

Bagian kendala dan solusi juga melatih pengurus membedakan masalah, penyebab, tindakan, dan hasil penanganan. Pernyataan peserta datang terlambat merupakan deskripsi masalah. Analisis perlu melanjutkan pada penyebab, misalnya perubahan jadwal, informasi yang terlambat, atau jarak. Solusi kemudian disesuaikan dengan penyebab. Pola berpikir ini mendorong pengurus menghindari solusi generik. Dalam kegiatan berikutnya, organisasi dapat memperbaiki waktu penyebaran undangan, menyediakan pengingat, atau menyesuaikan jadwal. Dengan demikian, penulisan laporan menjadi latihan evaluasi program pada tingkat sederhana.

Pengarsipan menjadi dimensi yang perlu memperoleh tindak lanjut khusus. Dokumen yang sudah baik tetap sulit dimanfaatkan apabila disimpan secara acak pada perangkat pribadi. Organisasi dapat mengembangkan struktur folder berdasarkan tahun dan nama kegiatan. Setiap kegiatan memiliki subfolder surat masuk, surat keluar, proposal, anggaran, daftar hadir, dokumentasi, dan laporan. Nama berkas perlu konsisten, misalnya tahun-bulan-tanggal, jenis dokumen, dan nama kegiatan. Akses dapat diberikan kepada pengurus yang bertanggung jawab dengan salinan cadangan. Tata kelola berkas ini mendukung kesinambungan ketika terjadi pergantian kepengurusan.

Selain penyimpanan, organisasi memerlukan daftar kendali surat. Daftar tersebut memuat nomor, tanggal, tujuan atau asal surat, perihal, kegiatan terkait, dan lokasi berkas. Perangkat sederhana berupa lembar kerja digital dapat memenuhi kebutuhan ini. Penggunaan daftar kendali membantu menghindari nomor ganda, memudahkan pencarian, dan memperlihatkan riwayat komunikasi. Pelatihan berikutnya dapat mengintegrasikan materi bahasa dengan praktik pengelolaan arsip digital agar dokumen yang dihasilkan masuk ke dalam sistem administrasi yang konsisten.

Aspek kesantunan dalam komunikasi organisasi juga perlu dipahami secara fungsional. Kesantunan bukan penggunaan ungkapan panjang yang berulang. Kesantunan tercermin pada penghormatan terhadap penerima, kejelasan permohonan, pemilihan sapaan yang tepat, dan penutup yang wajar. Kalimat yang terlalu berputar dapat menyulitkan pembaca menemukan maksud. Sebaliknya, kalimat yang sangat langsung tanpa penanda hubungan dapat dianggap kurang menghargai penerima. Pelatihan bahasa Indonesia praktis membantu peserta mencari keseimbangan antara ketegasan, kehematan, dan penghormatan.

Komunikasi lisan memiliki hubungan erat dengan dokumen tertulis. Rapat yang menghasilkan keputusan tanpa pencatatan berisiko menimbulkan perbedaan ingatan. Dokumen yang disusun tanpa pembahasan bersama berisiko tidak dipahami panitia. Karena itu, tata kelola yang baik memerlukan alur dari agenda, diskusi, keputusan, notula, dan tindak lanjut. Meskipun materi utama berfokus pada surat, proposal, dan laporan, prinsip pencatatan keputusan dapat dikembangkan pada pendampingan selanjutnya. Notula singkat yang mencantumkan keputusan, penanggung jawab, dan batas waktu akan memperkuat hubungan antara komunikasi lisan dan administrasi.

Program juga memiliki potensi mendukung regenerasi pengurus. Pengetahuan administrasi sering melekat pada satu orang yang dianggap mahir menulis. Ketergantungan tersebut membuat organisasi rentan ketika orang tersebut tidak aktif. Templat dan daftar periksa membantu menyebarkan pengetahuan, sedangkan praktik kelompok memberi kesempatan kepada anggota lain untuk belajar. Karang Taruna dapat mengadakan sesi internal singkat sebelum kegiatan besar, dengan pengurus yang telah mengikuti pelatihan sebagai fasilitator. Mekanisme teman sebaya ini dapat memperluas dampak tanpa kebutuhan biaya yang besar.

Dari sisi kelembagaan, standardisasi perlu tetap memberi ruang adaptasi. Templat bukan dokumen yang diisi secara mekanis. Setiap kegiatan memiliki masalah, tujuan, sasaran, dan kebutuhan berbeda. Pengurus perlu memahami alasan di balik setiap bagian agar mampu menambah, mengurangi, atau memindahkan informasi secara tepat. Pelatihan menempatkan contoh sebagai model berpikir, bukan formulir kaku. Prinsip ini penting agar administrasi tidak berkembang menjadi rutinitas birokratis yang membebani kegiatan sosial.

Hubungan dengan pemerintah desa atau kelurahan juga dapat diperkuat melalui penyelarasan format. Setelah perangkat internal tersusun, pengurus perlu berkonsultasi mengenai persyaratan dokumen untuk penggunaan fasilitas, pengajuan dukungan, dan pertanggungjawaban dana. Penyelarasan mengurangi revisi berulang dan mempercepat layanan. Pada saat yang sama, Karang Taruna tetap perlu menjaga identitas organisasinya melalui kop, nomor, dan arsip sendiri. Kolaborasi administratif semacam ini dapat meningkatkan kejelasan tanggung jawab antara organisasi pemuda dan pemerintah lokal.

Untuk pengembangan riset pengabdian, rubrik kualitas dokumen dapat diuji lebih lanjut. Setiap dimensi dapat diberi deskriptor skor satu sampai empat. Skor satu menunjukkan unsur tidak tersedia atau tidak dapat digunakan. Skor dua menunjukkan unsur tersedia tetapi masih kabur atau tidak konsisten. Skor tiga menunjukkan unsur lengkap dengan kekurangan kecil. Skor empat menunjukkan unsur lengkap, akurat, konsisten, dan fungsional. Rubrik perlu diuji keterbacaan dan kesepakatan antarpemilai. Data rubrik memungkinkan tim melihat dimensi yang berkembang dan dimensi yang masih membutuhkan dukungan.

Evaluasi tindak lanjut sebaiknya dilakukan setelah Karang Taruna menyelenggarakan kegiatan nyata. Tim dapat membandingkan dokumen sebelum pelatihan, produk latihan, dan dokumen penerapan. Perbandingan tiga titik memberikan gambaran tentang penguasaan saat didampingi dan kemampuan transfer setelah pendampingan berkurang. Wawancara singkat dapat digunakan untuk mengetahui bagian yang membantu, hambatan penggunaan, serta perubahan yang dibutuhkan pada templat. Temuan tersebut dapat menjadi dasar revisi modul dan perencanaan program lanjutan.

Penguatan kompetensi administrasi juga berkaitan dengan pembagian peran. Ketua organisasi atau ketua panitia tidak perlu mengerjakan seluruh dokumen, tetapi harus memahami fungsi dan standar setiap dokumen. Sekretaris mengoordinasikan pencatatan, penomoran, penyimpanan, serta konsistensi informasi. Bendahara memastikan kesesuaian antara rencana anggaran, bukti transaksi, dan laporan keuangan. Koordinator seksi menyediakan data pelaksanaan yang diperlukan untuk laporan. Pembagian tersebut mencegah penumpukan pekerjaan pada akhir kegiatan. Pelatihan dapat diikuti dengan penyusunan alur kerja yang menetapkan siapa menyiapkan draf, siapa memeriksa, siapa mengesahkan, dan siapa menyimpan versi final.

Alur pemeriksaan dokumen perlu membedakan pemeriksaan substansi dan pemeriksaan bahasa. Pemeriksaan substansi memastikan kesesuaian tujuan, jadwal, sasaran, tugas, dan anggaran. Pemeriksaan bahasa memastikan ketepatan ejaan, pilihan kata, struktur kalimat, dan kesantunan. Urutan ini efisien karena penyunting tidak perlu memoles kalimat pada bagian yang masih mungkin berubah secara substantif. Setelah substansi disepakati, dokumen dapat diperiksa dari awal sampai akhir untuk menjamin konsistensi istilah, nama, tanggal, dan angka. Prinsip dua tahap ini dapat dimasukkan ke dalam prosedur administrasi Karang Taruna.

Konsistensi istilah tampak sederhana, tetapi mempunyai dampak besar. Nama kegiatan yang berbeda pada surat, proposal, spanduk, dan laporan dapat menyulitkan pengarsipan serta menimbulkan pertanyaan saat pertanggungjawaban. Hal serupa berlaku untuk nama tempat, jabatan, periode kegiatan, dan sumber dana. Tim menyarankan penggunaan lembar informasi induk yang memuat data resmi kegiatan. Semua penyusun dokumen mengambil informasi dari lembar yang sama. Langkah ini mengurangi kesalahan penyalinan dan membantu panitia bekerja secara paralel.

Penggunaan teknologi dapat mendukung proses tersebut tanpa menggantikan pemahaman. Templat digital mempermudah pengaturan format, sedangkan fitur komentar membantu proses pemeriksaan. Penyimpanan awan memungkinkan kolaborasi dan pencadangan. Namun, pengurus tetap perlu memastikan hak akses, versi final, serta perlindungan data pribadi. Dokumen yang memuat nomor identitas, alamat, tanda tangan, atau informasi keuangan tidak seharusnya dibagikan melalui tautan terbuka. Literasi administrasi digital karena itu mencakup keterampilan mengelola isi dan keamanan dokumen.

Aspek aksesibilitas juga perlu dipertimbangkan. Dokumen organisasi sebaiknya menggunakan huruf yang mudah dibaca, ukuran yang memadai, kontras yang jelas, dan tata letak yang tidak padat. Tabel anggaran perlu memiliki judul kolom yang tegas. Foto pada laporan memerlukan keterangan. Berkas digital sebaiknya menggunakan format yang dapat dibuka oleh pihak terkait. Perhatian terhadap aksesibilitas memperluas kemungkinan dokumen dipahami oleh warga dengan tingkat pengalaman dan perangkat yang beragam.

Dalam konteks pemberdayaan, kemampuan menulis dokumen memberi pemuda akses yang lebih besar terhadap sumber daya dan jejaring. Proposal yang jelas dapat membantu organisasi menawarkan kerja sama. Surat yang tertib memudahkan komunikasi dengan lembaga. Laporan yang transparan menjaga kepercayaan. Kompetensi ini memperkuat posisi pemuda sebagai mitra pembangunan lokal. Pelatihan bahasa Indonesia praktis dengan demikian memiliki dimensi sosial karena membantu anggota organisasi menyuarakan rencana, menegosiasikan dukungan, dan mempertanggungjawabkan tindakan secara tertulis.

Nilai penting lainnya terletak pada pembentukan kebiasaan reflektif. Setiap proses penyuntingan mengajarkan bahwa draf awal dapat diperbaiki. Sikap ini mengurangi kekhawatiran menulis dan mendorong anggota berani menghasilkan draf. Organisasi dapat membangun budaya umpan balik yang berfokus pada dokumen, bukan pada pribadi penyusunnya. Koreksi dipahami sebagai bagian dari penjaminan mutu bersama. Budaya semacam ini diperlukan agar standarisasi tidak menimbulkan ketergantungan pada satu orang yang dianggap paling memahami bahasa.

Dari sudut evaluasi program, keberfungsian dokumen dapat dijadikan indikator utama. Sebuah surat dinilai berfungsi ketika penerima memahami maksud dan mampu memberikan respons yang diharapkan. Proposal dinilai berfungsi ketika dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan dan pertimbangan dukungan. Laporan dinilai berfungsi ketika pembaca memperoleh gambaran tentang proses, capaian, penggunaan sumber daya, dan pelajaran kegiatan. Indikator fungsional tersebut melengkapi penilaian kebahasaan. Dokumen mungkin memperoleh skor ejaan tinggi, tetapi belum mencapai tujuan apabila isi tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kebutuhan pembaca.

Pengukuran keberfungsian dapat dilakukan melalui uji pengguna sederhana. Pengurus lain yang tidak terlibat dalam penyusunan diminta membaca dokumen dan menjawab beberapa pertanyaan: apa tujuan dokumen, tindakan apa yang harus dilakukan, kapan dan di mana kegiatan berlangsung, siapa penanggung jawabnya, serta informasi apa yang masih kurang. Jawaban pembaca menjadi umpan balik langsung mengenai kejelasan. Metode ini murah, mudah dilaksanakan, dan relevan bagi organisasi masyarakat. Hasilnya dapat dicatat sebagai bagian dari proses pemeriksaan sebelum dokumen disahkan.

Program serupa juga perlu mempertimbangkan variasi pengalaman peserta. Sebagian anggota mungkin terbiasa menggunakan aplikasi pengolah kata, sedangkan anggota lain lebih nyaman menyusun isi melalui tulisan tangan atau telepon genggam. Fasilitator dapat membagi latihan ke dalam langkah kecil: menyusun informasi inti, mengurutkan bagian, membentuk kalimat, lalu memformat dokumen. Pembagian ini mencegah keterampilan teknis perangkat menutupi tujuan pembelajaran bahasa dan administrasi. Kerja berpasangan dapat digunakan untuk menggabungkan anggota yang kuat pada isi dengan anggota yang lebih mahir pada format digital.

Keberhasilan penerapan juga dipengaruhi dukungan pimpinan organisasi. Ketua dan pengurus inti perlu menyepakati penggunaan format, alur pemeriksaan, dan penyimpanan bersama. Tanpa kesepakatan, setiap kepanitiaan cenderung kembali menggunakan kebiasaan lama. Dukungan pimpinan dapat diwujudkan melalui keputusan internal sederhana, pembagian tanggung jawab, serta evaluasi berkala. Standarisasi yang disepakati bersama lebih mudah diterima daripada aturan yang muncul sesudah dokumen selesai disusun.

Pemanfaatan perangkat perlu disertai jadwal peninjauan. Bahasa, kebutuhan organisasi, dan prosedur mitra dapat berubah. Karang Taruna dapat meninjau templat setiap enam atau dua belas bulan berdasarkan pengalaman penggunaan. Bagian yang sering menimbulkan kebingungan dicatat, contoh diperbarui, dan format disesuaikan. Peninjauan berkala menjaga perangkat tetap relevan serta membangun kebiasaan belajar organisasi. Proses ini juga memberi ruang bagi anggota baru untuk menyampaikan pengalaman dan ikut memiliki sistem administrasi.

Diseminasi internal dapat dilakukan melalui pertemuan singkat, folder panduan, atau video penjelasan berdurasi pendek. Materi sebaiknya berfokus pada masalah yang paling sering muncul, misalnya penomoran surat, perumusan tujuan, rincian jadwal, penyusunan anggaran, dan penulisan hasil. Setiap materi diakhiri dengan contoh yang benar dan daftar periksa. Bentuk ringkas membantu anggota mengakses panduan ketika sedang bekerja. Modul lengkap tetap diperlukan sebagai rujukan, sedangkan materi mikro berfungsi sebagai pengingat pada saat penyusunan dokumen.

Dampak jangka menengah dapat diamati melalui keteraturan arsip, penurunan jumlah revisi dari pihak mitra, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, dan kemampuan lebih banyak anggota menyusun draf. Indikator tersebut lebih dekat dengan praktik organisasi daripada kepuasan sesaat setelah pelatihan. Pengukuran dapat dilakukan dengan membandingkan beberapa kegiatan selama satu tahun.

Data ini akan membantu tim dan mitra menilai apakah perangkat benar-benar masuk ke dalam rutinitas, bagian mana yang bertahan, dan dukungan apa yang masih diperlukan.

Agar evaluasi tersebut konsisten, Karang Taruna dapat menyusun log penggunaan perangkat. Log memuat nama kegiatan, jenis dokumen, penyusun, pemeriksa, tanggal finalisasi, jumlah revisi, dan catatan masalah. Informasi ini sederhana, tetapi berguna untuk melihat pola hambatan. Apabila revisi berulang muncul pada bagian anggaran atau tujuan, pendampingan lanjutan dapat difokuskan pada bagian tersebut. Log juga menjadi bukti bahwa organisasi menerapkan hasil pelatihan secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, kekuatan program terletak pada relevansi materi, integrasi bahasa dan administrasi, penggunaan kasus, orientasi produk, serta peluang penerapan langsung. Model ini berpotensi direplikasi pada organisasi pemuda lain dengan penyesuaian konteks. Tahap analisis kebutuhan harus dipertahankan karena setiap organisasi memiliki jenis kegiatan, mitra, dan pola dokumen yang berbeda. Replikasi tidak berarti menyalin seluruh contoh. Prinsip, alur, rubrik, dan daftar periksa dapat dipertahankan, sedangkan isi dokumen disesuaikan dengan kebutuhan lokal.

SIMPULAN

Pelatihan bahasa Indonesia praktis menyediakan kerangka yang relevan untuk memperkuat kompetensi komunikasi dan administrasi Karang Taruna. Program menghubungkan kaidah bahasa dengan tugas organisasi melalui contoh, analisis kesalahan, diskusi, praktik, pendampingan, dan penyediaan perangkat. Materi mencakup kejelasan pesan, ketepatan ejaan, kehematan kalimat, surat-menyurat, proposal, laporan, legitimasi dokumen, serta pengarsipan. Integrasi tersebut membantu menempatkan bahasa sebagai instrumen perencanaan, koordinasi, dan pertanggungjawaban.

Hasil yang dapat diverifikasi dari dokumen program berupa model tahapan, materi pelatihan, contoh perbaikan, kerangka surat, proposal, laporan, dan daftar periksa administratif. Perangkat tersebut memperkuat peluang transfer belajar karena dapat digunakan kembali dalam kegiatan organisasi. Program juga menghasilkan pemahaman konseptual bahwa kualitas dokumen bergantung pada ketepatan bentuk, kelengkapan informasi, konsistensi struktur, dan kesesuaiannya dengan tujuan komunikasi.

Karang Taruna disarankan menetapkan pengelola administrasi, menggunakan templat bersama, menerapkan daftar periksa, menyimpan berkas secara sistematis, dan melakukan evaluasi dokumen setelah setiap kegiatan. Tim pengabdian perlu melanjutkan pendampingan melalui telaah dokumen riil serta mengembangkan modul digital yang mudah diperbarui. Pada pelaksanaan berikutnya, evaluasi perlu dilengkapi dengan asesmen awal-akhir, rubrik produk, observasi, respons peserta, dan pengukuran tindak lanjut. Dengan prosedur tersebut, penguatan kompetensi dapat dibuktikan secara lebih terukur tanpa mengurangi karakter partisipatif dan kontekstual program.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim penulis menyampaikan terima kasih kepada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Surabaya, pemerintah setempat, serta pengurus dan anggota Karang Taruna Banjarsari yang mendukung pelaksanaan program.

KONFLIK KEPENTINGAN

Penulis menyatakan tidak terdapat konflik kepentingan dalam pelaksanaan program dan penyusunan artikel ini.

REFERENSI

- Alias, A., Mohamad Nasri, N., & Awang, M. M. (2023). From active participant to active researcher: What do young people understand about research? *Children*, 10(6), 1066. <https://doi.org/10.3390/children10061066>
- Cai, H. T. N., Tran, H. T., Nguyen, Y. H. T., Vu, G. Q. T., Tran, T. P., Bui, P. B., Nguyen, H. T. T., Pham, T. Q., Lai, A. T., Van Nuil, J. I., & Lewycka, S. (2022). Challenges and lessons learned in the development of a participatory learning and action intervention to tackle antibiotic resistance: Experiences from Northern Vietnam. *Frontiers in Public Health*, 10, 822873. <https://doi.org/10.3389/fpubh.2022.822873>
- Chan, H. H.-K., Kwong, H. Y. C., Shu, G. L. F., Ting, C. Y., & Lai, F. H.-Y. (2021). Effects of experiential learning programmes on adolescent prosocial behaviour, empathy, and subjective well-being: A systematic review and meta-analysis. *Frontiers in Psychology*, 12, 709699. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2021.709699>
- Kong, Y. (2021). The role of experiential learning on students' motivation and classroom engagement. *Frontiers in Psychology*, 12, 771272. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2021.771272>
- Lee, L. K., Ruano, E., Fernández, P., Ortega, S., Lucas, C., & Joachim-Célestin, M. (2021). Workforce readiness training: A comprehensive training model that equips community health workers to work at the top of their practice and profession. *Frontiers in Public Health*, 9, 673208. <https://doi.org/10.3389/fpubh.2021.673208>
- Mariane, I., Sariningsih, Y., Buanawaty, R. A., & Azis, H. A. (2023). Improving digital literacy capabilities for Karang Taruna youth, Cigadung Village, Cibeunying Kaler District, Bandung City. *Kaibon Abhinaya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1), 91–99. <https://doi.org/10.30656/ka.v5i1.5301>
- Michener, L., Cook, J., Ahmed, S. M., Yonas, M. A., Coyne-Beasley, T., & Aguilar-Gaxiola, S. (2022). Building capacity for community-academia research partnerships by establishing a physical infrastructure for community engagement: Morgan CARES. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 19(19), 12467. <https://doi.org/10.3390/ijerph191912467>
- Nasrin, F. (2022). Exploring the potential of non-formal education for the development of human capital in India. *Journal of Nonformal Education*, 8(1), 1–11.
- Nugroho, A. W., Prasetyo, S. I., Candra, I. A., Saputra, R. A., & Putra, A. S. (2023). Community-based tourism: Strengthening understanding and assistance in establishing tourism awareness group. *Journal of Community Service and Empowerment*, 4(2), 271–282. <https://doi.org/10.22219/jcse.v4i2.26389>
- Shen, B., Liu, J., He, J. H., Zhu, Z., & Zhou, B. (2022). Development and evaluation of an online training program based on the O-AMAS teaching model for community pharmacists in the post-COVID-19 era. *Frontiers in Public Health*, 10, 906504. <https://doi.org/10.3389/fpubh.2022.906504>
- Susilo, H., & Boriboon, G. (2024). Implementation of youth organization leadership as village sustainable development goals. *Journal of Nonformal Education*, 10(2). <https://journal.unnes.ac.id/journals/jone/article/view/9330>