

Peningkatan Keterampilan Anggta OSIM Pesantren Darul Ilmi melalui Pelatihan Pembuatan Surat Resmi

Improving the Skills of Darul Ilmi Islamic Boarding School OSIM Members through Official Letter Making Training

Nurul Hikmah ^{1*}

Musyarapah ¹

Syahmidi ¹

Muhammad Redha Anshari ¹

Dakir ¹

Fahmi ¹

Sardimi ¹

Malik Kurnia Ali ¹

Yunus Praja Panjika ²

^{1*}Department of Islamic Education Management, State Islamic University of Palangka Raya, Palangka Raya, Central Kalimantan, Indonesia

²Department of Government Science, Palangka Raya State University, Palangka Raya, Central Kalimantan, Indonesia

email: nurulhikmah@uin-palangkaraya.ac.id

Kata Kunci

Surat
surat resmi
pelatihan

Keywords:

Letter
Official Letter
Training

Received: December 2025

Accepted: February 2026

Published: May 2026

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan keterampilan anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi dalam menulis surat resmi. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini adalah ceramah, diskusi, tanya jawab dan praktik. Kegiatan pelatihan pembuatan surat resmi bagi anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi dilaksanakan dalam bentuk *workshop* selama dua hari. Peserta berjumlah 25 orang yang terdiri dari pengurus inti dan bidang-bidang OSIM. Pelatihan diawali dengan *pre-test* untuk mengukur pemahaman awal peserta mengenai format, bahasa, dan kelengkapan surat resmi. Hasil *pre-test* menunjukkan bahwa mayoritas peserta (72%) belum memahami komponen surat resmi dengan benar, terutama dalam hal penempatan nomor surat, penggunaan bahasa formal, serta kelengkapan lampiran. Setelah dilakukan pelatihan pemahaman dan keterampilan anggota OSIM dalam menulis surat resmi meningkat. Anggota OSIM mampu memahami tata cara menulis surat resmi secara teoritis dan mampu menulis surat resmi secara praktik.

Abstract

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan keterampilan anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi melalui pelatihan pembuatan surat resmi. Metode yang digunakan adalah koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan pelatihan pembuatan surat resmi bagi anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi dilaksanakan dalam bentuk *workshop* selama dua hari. Peserta berjumlah 25 orang yang terdiri dari pengurus inti dan bidang-bidang OSIM. Pelatihan diawali dengan *pre-test* untuk mengukur pemahaman awal peserta mengenai format, bahasa, dan kelengkapan surat resmi. Hasil *pre-test* menunjukkan bahwa mayoritas peserta (72%) belum memahami komponen surat resmi dengan benar, terutama dalam hal penempatan nomor surat, penggunaan bahasa formal, serta kelengkapan lampiran. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa keterampilan santri dalam membuat surat resmi meningkat setelah mengikuti pelatihan. Secara keseluruhan, pelatihan pembuatan surat resmi ini memberikan dampak positif tidak hanya pada peningkatan keterampilan individu anggota OSIM, tetapi juga pada penguatan tata kelola organisasi santri. Dengan kemampuan administrasi yang baik, OSIM Pesantren Darul Ilmi diharapkan mampu menjalankan perannya secara lebih efektif, profesional, dan akuntabel.



© 2026 Nurul Hikmah, Musyarapah, Syahmidi, Muhammad Redha Anshari, Dakir, Fahmi, Sardimi, Malik Kurnia Ali, Yunus Praja Panjika. Published by [Institute for Research and Community Services Universitas Muhammadiyah Palangkaraya](http://www.instituteforresearchandcommunityservices.com). This is Open Access article under the CC-BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>). DOI: <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v11i5.11715>

PENDAHULUAN

Administrasi yang tertib adalah fondasi penting bagi kelancaran fungsi kelembagaan pesantren. Selain aspek pendidikan keagamaan, pesantren sebagai organisasi sosial-keagamaan juga melakukan komunikasi formal dengan berbagai pihak

How to cite: Hikmah, N., Musyarapah., Syahmidi., Anshari, M. R., Dakir., Fahmi., Sardimi., Ali, M. K., Panjika, Y. P. (2026). Peningkatan Keterampilan Anggta OSIM Pesantren Darul Ilmi melalui Pelatihan Pembuatan Surat Resmi. *PengabdianMu: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 11(5), 1402-1408. <https://doi.org/10.33084/pengabdianmu.v11i5.11715>

(orang tua santri, lembaga pemerintahan, donatur, dan mitra pendidikan), sehingga kemampuan menyusun dokumen resmi—termasuk surat dinas atau surat permohonan—menjadi kebutuhan nyata. Standar tata naskah dinas dan kaidah penulisan surat resmi memberikan pedoman bentuk dan isi surat agar komunikasi formal berjalan efisien dan akuntabel. Di lingkungan sekolah dan organisasi siswa, termasuk OSIM/OSIM pesantren, administrasi kesiswaan yang terorganisir meningkatkan transparansi, keteraturan kegiatan, serta profesionalitas pengelolaan kegiatan siswa. Peran OSIM bukan hanya menyelenggarakan program ekstra, tetapi juga menjadi ujung tombak komunikasi kelembagaan siswa; oleh karena itu keterampilan administrasi dan persuratan berpengaruh langsung terhadap keberhasilan tugas-tugas OSIM. Menurut (Ziliwu *et al.*, 2022), surat resmi adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas maupun kegiatan formal suatu instansi. Di dalamnya tercantum berbagai informasi penting, seperti instruksi, pemberitahuan, penugasan, permohonan, hingga teguran (Yulianto, 2016). Surat resmi berperan sebagai sarana utama yang menjembatani hubungan organisasi siswa dengan pihak lain, baik di lingkungan internal sekolah maupun dengan lembaga eksternal atau pihak sponsor kegiatan. (Halima *et al.*, 2025) menekankan bahwa surat perlu disusun dengan memperhatikan kaidah penyusunan yang tepat. Isi surat sebaiknya disampaikan secara ringkas dan jelas, serta menggunakan bahasa baku sesuai aturan bahasa Indonesia. Namun banyak temuan lapangan dan studi pendidikan menunjukkan bahwa keterampilan menulis surat resmi pada pelajar masih belum memadai: kesalahan format, bahasa yang tidak baku, nomor surat yang tidak sistematis, dan kelengkapan lampiran sering ditemui. Kondisi ini menghambat efektivitas komunikasi antar-institusi dan menurunkan kredibilitas ketika OSIM berinteraksi dengan pihak eksternal. (Permana, 2023) menyatakan bahwa kesalahan penulisan Kop, tanggal surat dan lampiran sering terjadi. Dalam tulisannya Septihani mengatakan bahwa hal demikian juga terjadi pada anggota OSIS yang hanya fokus pada isi surat tanpa memperhatikan struktur surat resmi. Oleh sebab itu maka perlu dilakukan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan anggota OSIS dalam menulis surat resmi. Studi intervensi menunjukkan bahwa intervensi pembelajaran dan pelatihan terstruktur dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa secara signifikan (Adrian *et al.*, 2024). Di pesantren Darul Ilmi, anggota OSIM sering menjadi pengurus kegiatan, penyusun proposal, dan pengirim surat permohonan/praktikum/kerjasama. Tanpa keterampilan persuratan yang memadai, administrasi kegiatan rentan tidak terdokumentasi dengan baik dan berisiko menimbulkan miskomunikasi. Kegiatan pengabdian terkait pelatihan persuratan resmi pada umumnya masih berfokus pada peningkatan keterampilan teknis menulis surat, seperti format, penggunaan bahasa baku, dan struktur surat resmi. Selain itu, banyak pelatihan dilakukan secara umum di lingkungan sekolah tanpa konteks spesifik kelembagaan pesantren serta belum menekankan keberlanjutan sistem administrasi (arsip surat, penomoran, dan tata kelola dokumen). Dampaknya, peningkatan kemampuan menulis surat sering bersifat individual dan jangka pendek, belum sepenuhnya memperkuat sistem administrasi organisasi siswa secara kelembagaan. Oleh karena itu, pelatihan pembuatan surat resmi bagi anggota OSIM menjadi upaya strategis untuk meningkatkan tertib administrasi, memperkuat kapabilitas organisasi siswa, serta menumbuhkan budaya dokumentasi yang rapi dan profesional. Dengan mengadakan pelatihan yang terstruktur (materi: format surat dinas, nomor surat, kop, penggunaan bahasa baku, penyusunan lampiran, serta praktik menulis surat permohonan dan surat keterangan), diharapkan anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi tidak hanya mampu menghasilkan surat yang benar secara teknis, tetapi juga mampu menjalankan sistem administrasi yang berkelanjutan (seperti pencatatan nomor surat, arsip surat masuk/keluar). Keberuan kegiatan pengabdian ini terletak pada pendekatan pelatihan persuratan resmi yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis anggota OSIM, tetapi juga mengintegrasikannya dengan pembentukan sistem administrasi organisasi siswa yang berkelanjutan di lingkungan Pesantren Darul Ilmi, sehingga mampu memperkuat tata kelola administrasi serta menumbuhkan budaya dokumentasi yang tertib dan akuntabel di pesantren.

METODE

Kegiatan pelatihan pembuatan surat resmi dilakukan pada hari rabu, tanggal 17 September 2025. Metode kegiatan ini dilakukan dengan ceramah, diskusi, tanya jawab dan praktik langsung. Ceramah dilakukan untuk memberikan

pemahaman secara teoritis mengenai tata cara penulisan surat resmi, diskusi dan tanya jawab dilakukan untuk memberikan pemahan yang lebih mendalam kepada para peserta. Selanjutnya metode praktik langsung digunakan untuk mengetahui sejauh mana peserta mampu menulis surat resmi. kegiatan ini juga melalui tiga tahapan yaitu melakukan koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi. Pada tahapan pertama, tim melakukan koordinasi dengan pihak pesantren Darul Ilmi untuk menentukan waktu dan tempat kegiatan serta peserta yang akan mengikuti kegiatan. Pada saat pelaksanaan, tim menggunakan ceramah, diskusi, tanya jawab dan Latihan. Selanjutnya tahap evaluasi digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelatihan ini. Evaluasi digunakan dengan memberikan post tes berupa soal terkait pemahaman dalam menulis surat resmi dan praktik menulis surat resmi secara langsung. Indikator keberhasilan dari kegiatan ini adalah apabila peserta pelatihan dapat menjawab soal *Post test* dengan skor minimal 70 dan mampu menulis surat resmi minimal 70% dari ketentuan penulisan surat resmi yang baik dan benar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan pembuatan surat resmi bagi anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi dilaksanakan dalam bentuk workshop selama dua hari. Peserta berjumlah 25 orang yang terdiri dari pengurus inti dan bidang-bidang OSIM. Pelatihan diawali dengan *pre-test* untuk mengukur pemahaman awal peserta mengenai format, bahasa, dan kelengkapan surat resmi. Hasil *pre-test* menunjukkan bahwa mayoritas peserta (72%) belum memahami komponen surat resmi dengan benar, terutama dalam hal penempatan nomor surat, penggunaan bahasa formal, serta kelengkapan lampiran. Setelah dilakukan *pre-test*, tim menyampaikan materi. Materi pelatihan disampaikan dalam bentuk ceramah interaktif, diskusi, tanya jawab dan praktik langsung.



Gambar 1. Penyampaian Materi dengan metode ceramah oleh Tim PKM.

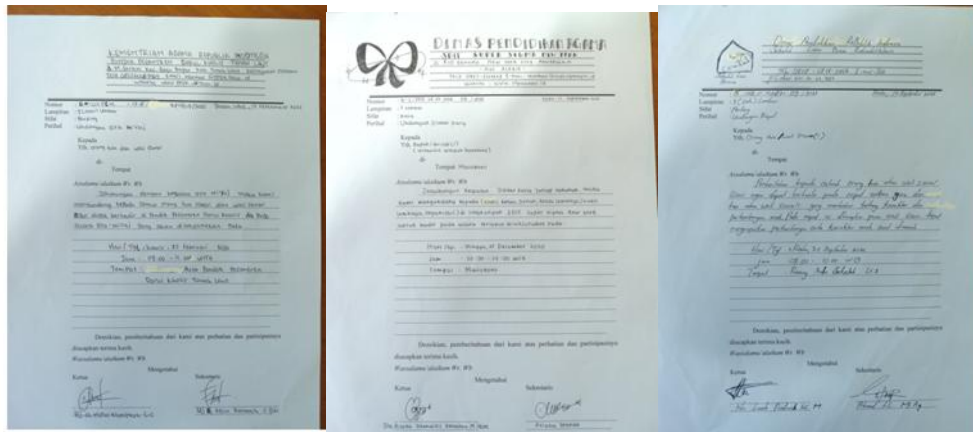
Materi yang disampaikan mengenai jenis-jenis surat resmi, format penulisan surat resmi, bahasa, dan kelengkapan surat resmi atau lampiran. Jenis-jenis surat resmi mencakup berbagai jenis surat resmi yang umum digunakan di lembaga pendidikan atau organisasi, seperti surat undangan, surat keputusan, surat tugas, surat pemberitahuan, dan surat permohonan. Pemahaman terhadap ragam surat ini penting karena masing-masing memiliki tujuan komunikatif dan struktur yang berbeda. Peserta tampak semakin memahami fungsi tiap jenis surat setelah diberikan contoh konkret struktur antarsurat. Menurut Yana (2023) penggunaan contoh konkret atau contoh nyata dalam pembelajaran kontekstual dapat meningkatkan hasil belajar secara signifikan dibandingkan metode abstrak semata, karena membantu peserta memvisualisasikan konsep dan memahami penerapannya secara langsung. Penelitian lain juga menunjukkan bahwa pendekatan kontekstual yang menghubungkan materi dengan praktik nyata dapat meningkatkan keterlibatan belajar, motivasi, dan pemahaman peserta didik, karena mereka tidak hanya menerima informasi tetapi juga mengolahnya melalui pengalaman bermakna (Rindayanti, 2024). Dengan demikian, peningkatan pemahaman peserta terhadap fungsi dan

struktur berbagai jenis surat dalam kegiatan pelatihan dapat dijelaskan sebagai dampak dari penggunaan contoh konkret, perbandingan struktur, dan pendekatan pembelajaran kontekstual yang memungkinkan peserta menginternalisasi konsep secara lebih mendalam dan aplikatif. Format penulisan surat resmi merupakan aspek yang sangat penting karena menunjukkan profesionalitas organisasi. Materi mengenai kop surat, nomor surat, perihal, lampiran, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, tanda tangan, dan tembusan memberi peserta gambaran lengkap mengenai unsur-unsur surat yang baku (Moeliono, 2017). Pertanyaan peserta selama sesi membuktikan bahwa banyak dari mereka masih memerlukan kejelasan terkait posisi tiap elemen, terutama bagian nomor surat dan tembusan. Bahasa merupakan aspek krusial dalam penulisan surat resmi. Penggunaan bahasa yang formal, lugas, jelas, dan tidak bertele-tele mencerminkan kredibilitas pengirim. Hal ini sejalan dengan pendapat Sitohang (2022) yang menyatakan bahwa surat resmi dengan bahasa yang tidak formal dapat menimbulkan kesan bahwa pengirim tidak serius terhadap isi surat. Dengan demikian, penekanan pada tata bahasa baku, pilihan diksi, dan struktur kalimat sangat membantu meningkatkan kualitas surat resmi yang dibuat peserta. Selama kegiatan, peserta menunjukkan antusias tinggi, terbukti dengan banyaknya pertanyaan dan diskusi terkait format dan penggunaan bahasa. dalam perspektif *Self-Determination Theory* (SDT), (Richard Ryan *et al.*, 2020) menjelaskan bahwa motivasi intrinsik muncul ketika individu melakukan aktivitas belajar karena minat, rasa ingin tahu, dan kepuasan pribadi, bukan semata-mata dorongan eksternal seperti nilai, hadiah, atau kewajiban formal. Mereka menekankan tiga kebutuhan psikologis dasar yang memengaruhi kualitas motivasi belajar, yaitu *autonomy* (perasaan memiliki kendali terhadap proses belajar), *competence* (keyakinan mampu memahami atau menyelesaikan tugas), dan *relatedness* (perasaan terhubung dengan orang lain dalam lingkungan belajar). Dalam konteks kegiatan pelatihan atau pengabdian, antusiasme peserta yang terlihat melalui banyaknya pertanyaan, diskusi aktif, serta keinginan memperdalam pemahaman tentang format dan penggunaan bahasa surat resmi dapat diinterpretasikan sebagai indikator terpenuhinya ketiga kebutuhan tersebut. Pertanyaan yang muncul menunjukkan kebutuhan kompetensi – peserta ingin memastikan pemahaman yang benar; keterlibatan diskusi mencerminkan *relatedness* karena terjadi interaksi sosial yang mendukung pembelajaran; sedangkan inisiatif bertanya dan berdiskusi menunjukkan *autonomy*, yaitu dorongan internal untuk belajar secara aktif. Ryan dan Deci juga menegaskan bahwa ketika motivasi intrinsik berkembang, proses belajar cenderung lebih mendalam, bertahan lama, dan menghasilkan keterampilan yang lebih stabil dibandingkan pembelajaran yang hanya didorong faktor eksternal. Oleh karena itu, tingginya antusiasme peserta dalam pelatihan persuratan dapat dipahami sebagai sinyal positif bahwa proses pembelajaran berjalan efektif dan memiliki potensi menghasilkan peningkatan kompetensi administrasi yang berkelanjutan. Hal ini dipertegas oleh teori pembelajaran dari Dale H. Schunk (2020) yang menyatakan bahwa partisipasi aktif seperti tanya jawab dan diskusi menunjukkan adanya keterlibatan kognitif (*cognitive engagement*) sekaligus motivasi belajar yang kuat, sehingga antusiasme peserta dalam kegiatan pelatihan dapat dipahami sebagai tanda proses belajar yang efektif dan berpotensi menghasilkan pemahaman yang lebih mendalam serta berkelanjutan. Hal seperti ini penting dimiliki oleh anak dalam proses pembelajaran (Jenifer, 2023). Setelah kegiatan diskusi. Pada sesi praktik, peserta diminta membuat beberapa jenis surat resmi, seperti surat undangan rapat, surat permohonan izin kegiatan, dan surat tugas.



Gambar 2. Peserta PKM sedang Latihan praktik membuat surat resmi secara langsung.

Setelah seluruh rangkaian pelatihan selesai, dilakukan *post-test* serta penilaian hasil praktik. Hasil *post-test* menunjukkan peningkatan signifikan. *Post test* di lakukan dengan memberikan soal terkait dengan komponen surat resmi, penempatan nomor surat, penggunaan bahasa formal, serta kelengkapan lampiran. Sedangkan hasil praktik berupa surat resmi yang ditulis oleh santri hasilnya menunjukkan 85% peserta mampu menyusun surat resmi dengan format dan bahasa yang sesuai ketentuan, sementara 15% lainnya masih memerlukan pendampingan lanjutan terutama dalam aspek konsistensi penomoran surat dan penggunaan kalimat efektif. Selain itu, peserta juga berhasil menyusun buku arsip sederhana sebagai sarana pencatatan surat masuk dan keluar OSIM.



Gambar 3. Beberapa Hasil Latihan praktik membuat surat resmi secara langsung.

Pelatihan ini terbukti efektif meningkatkan keterampilan administrasi anggota OSIM Pesantren Darul Ilmi. Peningkatan skor dari *pre-test* ke *post-test* mencerminkan adanya transfer pengetahuan dan keterampilan yang nyata. Hal ini sejalan dengan penelitian (Gulo *et al.*, 2025) yang menyatakan bahwa pelatihan terstruktur mampu meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa secara signifikan. Kegiatan praktik menulis secara langsung juga memperkuat pemahaman peserta, sebagaimana ditegaskan dalam teori belajar konstruktivisme yang menekankan pengalaman langsung sebagai kunci pembelajaran efektif. Selain peningkatan kemampuan teknis, pelatihan ini juga berdampak pada aspek organisasi. Dengan terbentuknya budaya tertib administrasi melalui pencatatan surat keluar dan masuk, OSIM Pesantren Darul Ilmi mulai menunjukkan profesionalitas dalam pengelolaan kegiatan. Hal ini mendukung pandangan bahwa administrasi yang tertata rapi berkontribusi terhadap kredibilitas lembaga pendidikan (Permendikbud No. 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas). Namun, masih terdapat tantangan berupa keterbatasan waktu pelatihan sehingga belum semua peserta menguasai keterampilan secara merata. Oleh karena itu, diperlukan tindak lanjut berupa pendampingan berkala atau pembentukan tim administrasi khusus di bawah OSIM. Dengan cara ini, keterampilan yang diperoleh dapat dipraktikkan secara berkelanjutan dan menjadi budaya organisasi. Secara keseluruhan, pelatihan pembuatan surat resmi ini memberikan dampak positif tidak hanya pada peningkatan keterampilan individu anggota OSIM, tetapi juga pada penguatan tata kelola organisasi santri. Dengan kemampuan administrasi yang baik, OSIM Pesantren Darul Ilmi diharapkan mampu menjalankan perannya secara lebih efektif, profesional, dan akuntabel.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian dosen di Pesantren Darul Ilmi Banjarbaru berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari pihak pesantren. Melalui kegiatan ini, dosen berhasil memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman santri dalam membuat surat resmi. Anggota OSIM yang awalnya belum memahami komponen surat resmi dengan benar, terutama dalam hal penempatan nomor surat, penggunaan bahasa formal, serta kelengkapan lampiran setelah mengikuti kegiatan anggota OSIM mampu menulis surat resmi dengan baik dan benar. Selain itu anggota OSIM juga mampu memahami pentingnya tertib administrasi. Program pengabdian juga memperkuat

sinergi antara perguruan tinggi dan pesantren dalam rangka mendukung pengembangan sumber daya manusia yang unggul, berakhlak mulia, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kami ucapkan kepada pimpinan di FTIK UIN Palangka Raya yang telah memberi dukungan dana kepada kami. Terimakasih pula kami sampaikan kepada Pesantren Darul Ilmi yang telah menerima dan menyambut kami dengan hangat sehingga pelaksanaan kegiatan Pengabdian dapat berjalan dg lancar.

REFERENSI

- Adrian, B. H., Agustin, M., & Riyana, C. (2024). Penerapan Metode Demonstrasi dan Diskusi untuk Meningkatkan Hasil Belajar Menulis Surat Resmi pada Siswa Sekolah Dasar. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, *13*(4 Nopember), 5313–5324. <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/5070531>
- Dale H. Schunk. (2020). *Learning Theories: An Educational Perspective* (8th ed.). Boston: Pearson. <https://doi.org/10.18844/jilt.v14i3.7888>
- Halima, A., Risnawati, A., Hidayatika, A. N., Septiani, K., Fatmawati, S., & Hanifah, I. (2025). Pembinaan Tentang Penyusunan Surat Resmi pada Setiap Organisasi Siswa di SMKN 1 Japara. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, *3*(5), 2178–2186. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/2673/1925>
- Jennifer A. Fredricks et al. (2023). Student Engagement and Motivation: Contemporary Perspectives. *Educational Psychologist*. https://doi.org/10.1007/s10648-021-09628-3?urlappend=%3Futm_source%3Dresearchgate.net%26utm_medium%3Darticle
- Moeliono, A. M., dkk. (2017). *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. https://books.google.co.id/books/about/Tata_bahasa_baku_bahasa_Indonesia.html?id=XewwygEACAAJ&redir_esc=y
- 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>
- Rindayati, V., Hamdan, H., & Rosalina, E. (2024). The Effect of Contextual Teaching and Learning on Improving Student Achievement at Madrasah Ibtidaiyah. *Journal of Student-Centered Learning*, *1*(2), 51-62. DOI: <https://doi.org/10.63687/jscl.v1i2.25>
- Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2020). Intrinsic and extrinsic motivation from a self-determination theory perspective: Definitions, theory, practices, and future directions. *Contemporary educational psychology*, *61*, 101860. <https://doi.org/10.1016/j.cedpsych.2020.101860>
- Septiani, D., Nuryadi, C., Gulo, M. M., Halawa, M. L., Seraya , N., & Mustika, Y. (2025). Mengasah Kemampuan Korespondensi: Pelatihan Surat Resmi Bahasa Indonesia Di SMAN 22 GARUT. *Jurnal Gembira: Pengabdian Kepada Masyarakat*, *3*(05), 2328–2344. Retrieved from <https://gembirapkm.my.id/index.php/jurnal/article/view/1321>
- Sitohang, K., & Alfianika, N. (2022). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam menulis surat resmi siswa SMP di Kota Padang. *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, *15*(1), 64-76. <https://journal.um-surabaya.ac.id/Stilistika/article/view/8222>
- Yana, N. L. E., & Sudarma, I. K. (2023). Contextual-based learning videos for sixth-grade elementary school Indonesian language content. *Journal of Education Technology*, *7*(3), 481-488. <https://doi.org/10.23887/jet.v7i3.64968>

- Yulianto, E. (2016). Kesalahan Penulisan Tata Bahasa pada Surat Resmi Organisasi Mahasiswa. *Deiksis*, **8**(03), 238–246. <http://dx.doi.org/10.30998/deiksis.v8i03.885>
- Ziliwu, T., Laiya, R. E., & Fau, H. S. (2022). Analisis Kesalahan Pilihan Kata Pada Surat Resmi Yang Ditulis Siswa Kelas X Smk Swasta Bnkp Daro-Daro. *Kohesi: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, **2**(2), 1–10. <https://doi.org/10.57094/kohesi.v2i2.422>