



PENDAMPINGAN PENULISAN TANDA BACA DAN HURUF KAPITAL DALAM SURAT KELUAR PENGURUS FORLAB KOTA BAUBAU

Masri¹, Nadir La Djamudi²

¹ Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Buton, Baubau, Indonesia

² Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Buton, Baubau, Indonesia

Article Information

Article history:

Received Mei 04,
2023

Approved Mei 11,
2023

Keywords:

punctuation, capital
letters, outgoing letters

ABSTRACT

One of the urgent problems in the United Lastarda Forum (FORLAB) organization in Tanganapada Village, Murhum District, Baubau City, is the low skills in writing official letters, especially the use of punctuation and capital letters in outgoing letters. For this reason, this Community Service (PkM) activity aims to provide knowledge to partners (FORLAB administrators) in writing outgoing letters by paying attention to the use of punctuation and capital letters. The method used is lectures and questions and answers or discussions as well as the practice of direct assignments to participants in writing official letters, especially outgoing letters using punctuation and capital letters. The Community Service Activities for the Management of the United Lastarda Forum (FORLAB) which were held in the Tanganapada Village Secretariat room ran in an orderly and smooth manner. This mentoring activity showed very satisfying results. This is indicated by the increasing knowledge and understanding of the management regarding the use of punctuation and capital letters in the preparation of outgoing letter manuscripts. Of course, the success of this technical guidance will have an impact on the quality of the performance of organizational management which will affect the stability of the organization's wheels. In general, the benefits of the results of this technical guidance will bring a good name or positive image to the leadership of the FORLAB Chair who is currently in office. Directly, the success of the Chair of FORLAB will add to the fragrance of the organization's achievements in the ranks of community organizations in Baubau City, even in the competition arena at the provincial level.

ABSTRAK

Salah satu permasalahan yang urgen pada organisasi Forum Lastarda Bersatu (FORLAB) di Kelurahan Tanganapada Kecamatan Murhum Kota Baubau masih rendahnya keterampilan menulis surat dinas, khususnya penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam surat keluar. Untuk itu, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada mitra (pengurus FORLAB) dalam menulis surat keluar dengan memperhatikan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab atau diskusi serta praktik penugasan langsung kepada peserta dalam menulis surat dinas, khususnya surat keluar dengan menggunakan tanda baca dan huruf kapital. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Pengurus Forum Lastarda Bersatu (FORLAB) yang diselenggarakan di ruang Sekretariat Kelurahan Tanganapada ini berjalan dengan tertib dan lancar. Kegiatan pendampingan ini menunjukkan hasil yang sangat memuaskan. Hal ini ditunjukkan dengan bertambahnya pengetahuan dan pemahaman pengurus tentang penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada pembuatan naskah surat keluar. Sudah tentu bahwa keberhasilan bimtek ini akan berdampak pada kualitas kinerja pengurus organisasi yang akan berpengaruh terhadap kemantapan roda organisasi. Secara umum kemanfaatan hasil bimtek ini akan membawa nama baik atau citra positif bagi kepemimpinan Ketua FORLAB yang saat sedang menjabat. Secara langsung, keberhasilan Ketua FORLAB akan menambah harum prestasi organisasi di jajaran organisasi masyarakat di Kota Baubau, bahkan dalam kancah kompetisi di tingkat provinsi.

© 2023 EJOIN

*Corresponding author email: nadirladjamudi01@gmail.com

PENDAHULUAN

Komunikasi merupakan salah satu unsur administrasi yang penting. Tanpa ada komunikasi yang baik, suatu organisasi tidak mungkin akan mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Sukoco (2007:50) membagi bentuk dasar komunikasi menjadi tiga macam yaitu komunikasi non verbal, komunikasi verbal dan komunikasi tulisan. Salah satu contoh penggunaan komunikasi tulisan yaitu melalui surat.

Dijelaskan Kosasih dan Darma (2011:32) bahwa surat keluar berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi, permohonan, pemberitahuan, atau instruksi dari pihak instansi atau organisasi kepada pihak lain yang terkait. Surat keluar adalah salah satu jenis surat yang dikeluarkan oleh sebuah organisasi, perusahaan, atau institusi pemerintah yang ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi tersebut. Searah dengan pendapat di atas Tarigan (2008:21) menjelaskan bahwa surat keluar berisi informasi, keputusan, permintaan, atau pemberitahuan yang ditujukan kepada pihak luar, seperti pelanggan, mitra bisnis, atau lembaga pemerintah lainnya. Contoh surat keluar antara lain adalah surat permohonan, surat undangan, surat perjanjian, surat penawaran, surat pengumuman, dan sebagainya. Surat keluar harus memenuhi

aturan-aturan tertentu dalam penulisannya, seperti penggunaan format, tata bahasa yang baik dan benar, serta gaya penulisan yang formal.

Wursanto (2003:51) menjelaskan bahwa surat keluar memiliki fungsi yang penting dalam menjalin hubungan antara instansi atau organisasi dengan pihak luar, baik itu dengan masyarakat, pelanggan, pemasok, maupun dengan pihak-pihak lain yang terkait. Surat keluar juga merupakan bentuk komunikasi resmi yang digunakan dalam berbagai keperluan, seperti dalam bisnis, pemerintahan, maupun dalam kegiatan sosial lainnya.

Surat keluar dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang dalam organisasi, dan biasanya dicetak menggunakan kertas surat resmi yang sudah tercetak dengan logo, alamat, dan informasi kontak organisasi tersebut. Dalam surat keluar, terdapat berbagai unsur seperti kop surat, tanggal surat, nomor surat, alamat penerima, perihal, isi surat, tanda tangan pengirim, dan lampiran. Selain itu, dalam penulisan surat keluar, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan seperti format surat, penggunaan bahasa yang sopan dan formal, penggunaan tanda baca dan huruf kapital, tata bahasa, serta gaya penulisan yang formal. (Sukoco, 2007:23).

Surat keluar digunakan untuk keperluan komunikasi resmi antara organisasi dengan pihak luar, seperti dalam penyampaian informasi, pengajuan permohonan, pemberian keputusan, atau pelaporan hasil kerja. Surat keluar memiliki peran yang penting dalam menjalin hubungan baik antara organisasi dengan pihak luar, dan juga untuk menjaga profesionalisme dan kredibilitas organisasi tersebut di mata publik.

Surat keluar memiliki berbagai macam jenis dan fungsi, seperti surat penawaran, surat perjanjian, surat pemberitahuan, surat pengunduran diri, surat permohonan, dan sebagainya yang dapat dikirimkan melalui berbagai media seperti pos, kurir, atau email. Dalam proses administrasi, surat keluar memiliki fungsi yang penting sebagai alat komunikasi antara organisasi atau lembaga dengan pihak luar. Surat keluar juga dapat digunakan sebagai bukti tertulis dalam suatu transaksi atau kesepakatan antara organisasi atau lembaga dengan pihak lain. (Ahmad, 2017:26).

Dengan demikian, surat keluar dapat terlihat profesional dan dapat memudahkan proses komunikasi dan administrasi di dalam organisasi atau lembaga. Penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam surat dinas sangat penting untuk menjaga kesesuaian dan keterbacaan surat dinas tersebut. Namun, masih banyak orang atau pihak yang tidak memperhatikan penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam surat dinas, baik itu dari segi penempatan, jumlah, maupun jenis tanda baca yang digunakan.

Barthos (2009:19) mengemukakan bahwa penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam surat keluar memiliki manfaat yang penting, di antaranya:

1. Menunjukkan keformalan dan profesionalisme. Penggunaan tanda baca dan huruf kapital yang tepat dapat memberikan kesan formal dan profesional bagi penulisan surat dan kepada penerima surat. Hal ini dapat meningkatkan kredibilitas dan citra positif dari organisasi atau lembaga yang mengirimkan surat.
2. Memperjelas makna kalimat. Memudahkan pemahaman terhadap makna dan arti kata dalam kalimat. Penggunaan tanda baca yang tepat dapat membantu menentukan makna dan arti kata yang tepat dalam sebuah kalimat dan memudahkan pembacaan untuk pemahaman isi surat.
3. Menghindari kesalahan interpretasi. Penggunaan tanda baca yang tepat juga dapat membantu menghindari kesalahan interpretasi dari isi surat yang dapat menyebabkan salah pengertian.
4. Memperkuat pesan yang ingin disampaikan. Huruf kapital dapat digunakan untuk memperkuat pesan yang ingin disampaikan, seperti kata kunci atau judul dalam surat.

5. Meningkatkan citra dan reputasi organisasi atau lembaga. Surat keluar yang ditulis dengan penggunaan tanda baca dan huruf kapital yang tepat dapat meningkatkan citra dan reputasi organisasi atau lembaga karena menunjukkan profesionalisme dan keseriusan dalam berkomunikasi.
6. Dengan demikian, penggunaan tanda baca dan huruf kapital yang tepat dalam surat keluar sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam berkomunikasi antara organisasi atau lembaga dengan pihak luar.
7. Meningkatkan kejelasan dan kelancaran komunikasi. Dengan menggunakan tanda baca yang tepat dan huruf kapital yang benar, pesan dalam surat keluar dapat lebih mudah dipahami dan menghindari adanya kebingungan atau kesalahpahaman dalam membaca pesan tersebut.
8. Menghindari adanya kesalahan dan ketidaksempurnaan penulisan. Penggunaan tanda baca dan huruf kapital yang tepat juga dapat membantu menghindari adanya kesalahan atau ketidaksempurnaan dalam penulisan surat keluar. Hal ini penting untuk memperlihatkan keseriusan dan kualitas dalam sebuah surat.

Dengan demikian, penggunaan tanda baca dan huruf kapital yang benar sangat penting dalam penulisan surat keluar. Hal ini dapat memberikan manfaat dan dampak positif dalam komunikasi dan citra organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Untuk itu, maka terasa urgensinya untuk mengadakan bimbingan teknis bagi pengurus Forum Lastarda Bersatu (FORLAB) untuk meningkatkan kemampuan menulis surat dinas yang baik dan benar serta memahami pentingnya penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam penulisan surat keluar.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini melibatkan 2 orang dosen dan dari Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP UM Buton. Sedangkan sasaran kegiatan PkM ini adalah seluruh pengurus Forum Lastarda Bersatu (FORLAB) di Kelurahan Tanganapada Kecamatan Murhum Kota Baubau. Bahan dan peralatan yang digunakan meliputi; (1) Materi tata naskah surat dinas (khususnya Surat Keluar). (2) Materi Ejaan Bahasa Indonesia, khususnya penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Metode yang digunakan adalah ceramah dan tanya jawab atau diskusi serta praktik menyusun surat dinas, khususnya Surat Keluar). Metode evaluasi dilihat dari; (1) Kehadiran dan semangat peserta, (2) Kuisisioner pretest dan posttest, (3) Hasil penyusunan surat dinas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bimbingan teknis atau pendampingan pengurus FORLAB dalam penggunaan tanda baca dan huruf kapital untuk menghasilkan surat keluar ini berjalan cukup efektif. Hal itu dibuktikan dengan semangat kehadiran serta keaktifan pengurus FORLAB yang maksimal serta keaktifan peserta selama kegiatan bimbingan berlangsung. Sesuai dengan apa yang telah direncanakan, bimbingan teknis oleh tim PkM ini telah dilaksanakan selama satu hari atau lebih kurang 3,5 jam. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 2 Februari 2023 dimulai pada pukul 08.00 WIT sampai dengan pukul 11.30.00 WIT.

Berhubung lokasi pelaksanaan kegiatan PkM sejak semalam telah disediakan oleh pihak pengurus FORLAB, maka acara ini tetap dimulai pada pukul 08.00. Namun karena kedisiplinan peserta, acara baru dapat dimulai pada pukul 09.00 yang dihadiri oleh 10 pengurus FORLAB. Acara seremonial kegiatan ini diawali dengan pembukaan oleh Ketua FORLAB yaitu Bapak La Ode Sumarlin Sutriman dengan menggunakan ruang Sekretariat di Kelurahan Tanganapada Kecamatan Murhum Kota Baubau. Dalam sambutannya, Ketua mengucapkan rasa terima kasih yang dalam kepada Tim serta beliau sangat mengapresiasi pelaksanaan kegiatan ini untuk kemajuan organisasi. Sesi ini dilanjutkan dengan sambutan oleh Ketua Tim PkM yaitu Bapak

Masri, S.Pd., M.Pd. Ketua Tim tidak panjang lebar menyampaikan sambutannya, mengingat waktu yang tersedia. Beliau hanya mengucapkan terima kasih kepada pihak FORLAB atas kerja samanya sehingga kegiatan ini dapat terlaksana. Beliau berharap semoga kegiatan ini dapat membawa nilai tambah untuk kemajuan organisasi ini.



Gambar 1. Foto Pembukaan Pengabdian Masyarakat



**Gambar 2.
Foto Pemberian Kuisisioner pre-test Kepada Peserta**

Sebelum materi disampaikan oleh nara sumber, terlebih dahulu dilakukan pemberian kuisisioner pre-test. Tujuannya untuk mengetahui tingkat pemahaman dasar atau awal para pengurus FORLAB terhadap penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada saat menulis surat dinas, khususnya surat keluar. Setelah itu, lembar jawaban pre-tes dikumpul oleh anggota Tim, maka pada sesi pertama dilanjutkan dengan pengarahan secara teknis tentang maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan PkM.

Untuk pemanfaatan waktu secara maksimal, maka dilanjutkan dengan penyajian materi bimbingan teknis atau pendampingan tentang penggunaan tanda baca dan huruf kapital kepada para pengurus FORLAB yang disampaikan oleh anggota Tim, yaitu Bapak Dr. Nadir La Djamudi, S.Pd., M.Pd. Maksud pemberian bimbingan teknis ini adalah sebagai upaya meningkatkan kualitas keterampilan menyusun surat dinas, khususnya penggunaan tanda baca

dan huruf kapital bagi para pengurus FORLAB. Sedangkan tujuannya adalah agar mitra dalam hal ini pengurus FORLAB memiliki kecakapan dan keterampilan menggunakan tanda baca dan huruf kapital dalam menyusun naskah surat dinas, khususnya surat keluar.

Materi yang disampaikan adalah penanaman konsep atau teori tentang; (1) Materi tata naskah surat dinas (khususnya Surat Keluar). (2) Materi Ejaan Bahasa Indonesia, khususnya penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Materi disampaikan selama kurang lebih satu jam yang dimulai dari jam 09.00 WIT sampai dengan jam 10.00 WIT. Penyampaian materi ini diikuti dengan metode tanya jawab. Panitia pelaksana dan pemateri sangat optimis karena para peserta antusias berdiskusi langsung dengan pemateri. Semangat para peserta terlihat ketika saling bergantian mengajukan beberapa pertanyaan kepada pemateri.



Gambar 3.
Foto Diskusi dan Tanya Jawab

Pada sesi kedua pemberian materi oleh Ketua Tim PkM yaitu Bapak Masri, S.Pd., M.Pd. Beliau diposikan waktu selama kurang lebih satu jam juga, yaitu dimulai dari pukul 10.15 WIT sampai dengan pukul 11.20 WIT. Materi yang disampaikan tentang praktik penyusunan (1) Materi tata naskah surat dinas (khususnya Surat Keluar). (2) praktik penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, khususnya penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam menulis surat keluar. Pada sesi ini, pemateri mencoba melihat atau mencermati cara kerja peserta dalam mengikuti arahan selama pendampingan berlangsung.

Untuk memudahkan pemahaman dan teknis kerja para peserta, maka pemateri membagikan contoh naskah surat dinas, yaitu surat keluar sesuai dengan dengan format naskah dinas yang ada dalam Peraturan Walikota Baubau Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau.

Tampak kesigapan dan antusias peserta untuk mencermati format surat keluar yang dibagikan pemateri. Apa lagi, menurut keterangan dari Ketua FORLAB, bahwa selama ini belum ada pengurus yang diutus untuk mengikuti pelatihan atau Bimtek tata naskah dinas. Oleh karena itu, banyak pertanyaan peserta yang menyimang dari tema kegiatan. Bahkan para peserta menanyakan tentang jenis-jenis surat dinas yang sebenarnya diluar ruang lingkup tema kegiatan kali ini.

Selanjutnya setelah materi tersampaikan seluruhnya maka para peserta pelatihan di minta untuk membuat satu contoh naskah surat dinar dalam bentuk Surat Keluar dengan memperhatikan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Kegiatan ini dipandu langsung oleh pemateri kedua, yaitu Bapak Dr. Nadir La Djamudi, S.Pd., M.Pd. Setelah peserta selesai

membuat contoh surat dinas, selanjutnya dipresentasikan dan didiskusikan melalui forum secara umum. Sesi ini sekaligus menjadi sesi ketiga yang berlanjut hingga pada pukul 11.30 WIT.



Gambar 4. Foto Latihan Penulisan Surat Keluar

Tampak dengan jelas bahwa pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam penulisan naskah surat dinas, khususnya surat keluar berjalan sangat tertib dan lancar. Kegiatan ini dilaksanakan di Sekretariat Kelurahan Tanganapada karena ruang khusus yang digunakan sebagai Sekretariat FORLAB belum memadai karena sementara pembenahan.

Para peserta bimbingan teknis sudah cukup mengerti dan memahami tentang penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam penulisan naskah surat keluar. Ini dapat dilihat dari analisis hasil post-test yang dikumpulkan oleh para peserta bimtek. Keberhasilan bimbingan teknis ini juga dilihat dari hasil pekerjaan peserta selama berlangsungnya kegiatan. Jika dibandingkan dengan hasil pre-test, maka hasil post-test cukup menunjukkan signifikansi perubahan kearah kemandirian yang cukup memuaskan.

Pada pidato penutupan kegiatan ini Ketua FORLAB Bapak La Ode Sumarlin Sutriman menyampaikan rasa syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim PkM yang telah bersedia melakukan bimbingan teknis tentang penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam naskah surat dinas, khususnya surat keluar. Kepala Desa tegaskan bahwa diharapkan dengan pengetahuan dan pemahaman pengurus terhadap penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam naskah surat dinas keluar ini dapat lebih meningkatkan kinerja pengurus dalam memberikan pelayanan administrasi kepada anggota dan masyarakat di wilayahnya. Karena melihat hasil evaluasi bimbingan teknis ini sangat memuaskan, maka Ketua FORLAB berjanji akan melaksanakan kembali bimbingan teknis semacam ini pada tahun yang akan datang. Pihaknya akan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang dapat membantu, agar kegiatan seperti ini dapat dilaksanakan secara periodic untuk kemandirian dan kemandirian serta kemandirian organisasi. Dengan demikian, Ketua FORLAB meminta kepada Ketua Tim PkM agar memprogramkan bimtek ini kembali agar seluruh pengurus kami dapat menjadi contoh bagi organisasi lain di Kecamatan Murhum ini.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi Pengurus Forum Lastarda Bersatu (FORLAB) yang diselenggarakan di ruang Sekretariat Kelurahan Tanganapada ini berjalan dengan tertib dan lancar. Tema kegiatan PkM kali ini adalah pendampingan penulisan tanda baca

dan huruf kapital dalam surat keluar bagi pengurus FORLAB di Kelurahan Tanganapada Kecamatan Murhum Kota Baubau.

Kegiatan pendampingan ini menunjukkan hasil yang sangat memuaskan dan berlangsung cukup lancar. Hal ini ditunjukkan dengan bertambahnya pengetahuan dan pemahaman pengurus tentang penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada pembuatan naskah surat keluar. Sudah tentu bahwa keberhasilan bimtek ini akan berdampak pada kualitas kinerja pengurus organisasi yang akan berpengaruh terhadap kemantapan roda organisasi.

Peningkatan pelayanan komunikasi persuratan, baik secara internal maupun secara eksternal menunjukkan kualitas system dalam organisasi. Secara umum kemanfaatan hasil bimtek ini akan membawa nama baik atau citra positif bagi kepemimpinan Ketua FORLAB yang saat sedang menjabat. Secara langsung, keberhasilan Ketua FORLAB akan menambah harum prestasi organisasi di jajaran organisasi masyarakat di Kota Baubau, bahkan dalam kancah kompetisi di tingkat provinsi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Kosasih dan Darma, Y. Aliah. 2011. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: CV. Yrama Widya
- [2] Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- [3] Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan*. Bandung: Angkasa Bandung.
- [4] Wursanto. 2003. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius,
- [5] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- [6] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 3 Tahun 2005 Tentang Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota
- [7] Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- [8] Ahmad, Rosdianah. 2017. *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- [9] Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- [10] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia.