

VOLUME 42, NO.1, MEI 2021

- **Tata Naskah Penugasan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta**

Dwiatmodjo Budi Setyarto
- **Improving Students' Writing Skill of The Transactional Text
by Using Multi-Picture Media**

Sri Hastuti
- **Penyelesaian Perjanjian Kerja Karyawan Kontrak**

Subiyantoro
- **Grebeg Sudiro sebagai Perwujudan Asimilasi Budaya Jawa-Tionghoa
di Kota Solo Jawa Tengah**

FX. Indrojiono
- **Analisis Kesalahan Umum dalam Surat Dinas**

Bambang Susetyo Hastono
- **Pola Pikir Entrepreneur bagi Pegawai Administrasi Kantor
dalam Era Revolusi Industri 4.0**

Matius Susanto
- **Register dalam Komunikasi Net Lokal Radio Amatir Indonesia (ORARI)**

Yohanes Maryono
- **Katekese Menumbuhkan Harapan Baru Berdasarkan Pemikiran
Gabriel Marcel**

Parijo Hendrikus

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas Pro Serviam

**ASMI SANTA MARIA
YOGYAKARTA**

VOLUME 42, NO.1, Mei 2021

ISSN:1410 4547

<http://asmistmaria.ic.id/wp/jurnal-charitas-prp-serviam>

Jurnal Ilmu Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan professional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab:

Drs. Yohannes Suraja, M.Si.,MM
Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli:

Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa:

- Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lukas Dwiantara, SIP., M.Si | <input type="checkbox"/> Drs. De Santo Johannes, M.M. |
| <input type="checkbox"/> Indri Erkaningrum FL., SE., M.Si | <input type="checkbox"/> Drs. Z. Bambang Darmadi, MM |
| <input type="checkbox"/> Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos.,
MM | <input type="checkbox"/> Dwiatmodjo Budi Setyarto, S. Sos.,
M.P.A. |

Redaktur:

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni, S. Sos., MM

Produksi:

F. Isbekti Raharjo

Administrasi dan Sirkulasi:

Agustinus Iryanto, S.Kom

SALAM REDAKSI

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan atas limpahan berkat Nya sehingga kami dapat memproses penerbitan Jurnal Ilmiah Sosial Caritas pro Serviam. Volume 42, No.1, Mei 2021. Ucapan terima kasih kami sampaikan pula kepada para penulis yang telah mengirimkan dan memperbaiki kembali karya ilmiah untuk penerbitan ini sesuai masukan dari editor. Terima kasih pula kami sampaikan kepada para editor yang telah berkenan membaca dan memberikan masukan serta catatan perbaikan untuk penyempurnaan setiap tulisan.

Edisi ini memuat beberapa macam topik hasil pemikiran sesuai perhatian dan minat penulis. Penulis telah berpikir mencari solusi teoritis agar sekiranya dapat dipergunakan sebagai dasar pertimbangan solusi praktis dan dasar pengembangan kebijakan serta praktek kehidupan untuk kemajuan sosial, ekonomi, organisasi, perusahaan, kantor dan pendidikan di Indonesia.

Pemikiran kecil atas berbagai masalah sosial ini diharapkan dapat menjadi nyala lilin yang bermanfaat sebagai alat penerang atas masalah sosial di sekitar kita.

Salam,

Redaksi CPS

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi

Salam Redaksi

Daftar Isi

TATA NASKAH PENUGASAN DI ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA YOGYAKARTA Dwiatmodjo Budi Setyarto	1
IMPROVING STUDENTS' WRITING SKILL OF THE TRANSACTIONAL TEXT BY USING MULTI-PICTURE MEDIA Sri Hastuti	18
PENYELESAIAN PERJANJIAN KERJA KARYAWAN KONTRAK Subiyantoro	32
GREBEG SUDIRO SEBAGAI PERWUJUDAN ASIMILASI BUDAYA JAWA-TIONGHOA DI KOTA SOLO JAWA TENGAH FX. Indrojiono	42
ANALISIS KESALAHAN UMUM DALAM SURAT DINAS Bambang Susetyo Hastono	58
POLA PIKIR ENTREPRENEUR BAGI PEGAWAI ADMINISTRASI KANTOR DALAM ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 Mateus Susanto	81
REGISTER DALAM KOMUNIKASI NET LOKAL RADIO AMATIR INDONESIA (ORARI) Yohanes Maryono	100
KATEKESE MENUMBUHKAN HARAPAN BARU BERDASARKANPEMIKIRAN GABRIEL MARCEL Parijo Hendrikus	124

TATA NASKAH PENUGASAN DI ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA YOGYAKARTA

Dwiatmodjo Budi Setyarto

Abstract

This study aims at finding out and describing the assignment letters composed by the Odd Semester students of ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, in the 2020/2021 Academic Year. The references used are the Regulation of the Minister of Education and Culture of the Republic of Indonesia No. 74 of 2015 concerning Official Manuscripts within the Ministry of Education and Culture, General Guidelines for Indonesian Spelling, and other supporting reference books. Data were collected using interview and documentation methods and analyzed using descriptive method. The findings include the form and parts of the letter, the language of the letter, and the function of the assignment letter. It is recommended that the form, parts, and language of the letter are suited to the Official Manuscripts within the Ministry of Education and Culture because ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta is under the guidance of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia.

Key words: assignment letter, parts of the letter, forms of the letter, and language of letter language.

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan suatu wadah yang terdiri dari sekelompok manusia yang mempunyai kegiatan dan sasaran yang sama. Seperti yang diungkapkan Chester I Barnard bahwa, "*... an organization is a system of cooperative human activities*". Oleh karena itu, sebuah organisasi perlu menekankan pada kegiatan manusia yang bersifat kooperatif. Dalam melaksanakan kegiatan, organisasi perlu melakukan hubungan berupa komunikasi. Komunikasi yang dilakukan dapat secara lisan maupun tulisan. Komunikasi yang bersifat lisan seperti dicontohkan suatu organisasi yang berupa perguruan tinggi yang menyelenggarakan persiapan perkuliahan pada awal semester. Persiapan kegiatan

dilakukan dengan cara diskusi antara pimpinan perguruan tinggi dengan para dosen untuk membicarakan rencana pembelajaran semester (RPS), metode pembelajaran, media pembelajaran, siapa pengajar mengajar matakuliah apa, yang diselenggarakan pada waktu rapat maupun pertemuan yang lainnya. Di samping komunikasi lisan, dalam melaksanakan kegiatannya, perguruan tinggi perlu melakukan komunikasi tertulis, seperti berkirim surat keputusan mengajar kepada para dosen (surat internal), berkirim surat ke instansi lain untuk menugasi dosen mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi dosen dalam perkuliahan. Surat yang berupa naskah dikirim kepada perorangan, unit, atau

organisasi terkait dalam rangka kedinasan merupakan naskah dinas. Naskah dinas dikelola dalam suatu sistem yang disebut dengan tata naskah dinas.

Istilah tata naskah dinas lebih dikenal di lingkungan instansi pemerintah. Sementara itu, lingkungan organisasi swasta lebih mengenal dengan istilah korespondensi. Korespondensi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *correspondence* yang artinya surat menyurat, yang meliputi keseluruhan kegiatan kantor atau tata usaha yang terkait dengan kegiatan penulisan surat, yaitu suatu kegiatan yang dimulai dari penyusunan konsep surat sampai dengan surat tersebut siap dikirimkan. Di lingkungan instansi pemerintah, tidak dikenal istilah korespondensi, tetapi dikenal dengan istilah tata naskah dinas, yang kegiatannya menitikberatkan pada pengelolaan naskah, yang mencakup pengaturan jenis dan ketentuan umum, format, penyiapan dan pengamanan, keabsahan, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Kedua istilah tersebut nampak mempunyai pengertian yang sama, yaitu dimulai dari kegiatan penyusunan konsep surat yang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan segi penyiapan, dan pengamanan, baik fisik maupun informasi surat sampai dengan surat siap untuk dikirimkan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan

kebijakan untuk mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan ini dituangkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Tata Naskah Dinas tersebut digunakan sebagai panduan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Adanya Tata Naskah Dinas tersebut memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia maupun dengan lembaga-lembaga yang lain. Hal-hal baku yang diatur di dalam Tata Naskah Dinas tersebut meliputi: jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Sementara itu, ada beberapa jenis naskah dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang terdiri atas: naskah dinas pengaturan; naskah dinas penetapan; naskah dinas penugasan; naskah dinas korespondensi; naskah dinas khusus; dan naskah dinas elektronik. Khusus naskah dinas penugasan terdiri atas: surat instruksi, surat perintah, dan surat tugas.

ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi di bawah naungan dan pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sebagai perguruan tinggi, ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta juga menjalankan tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup dharma pendidikan, dharma penelitian, dan dharma pengabdian kepada masyarakat, serta pendukungnya. Agar dapat menjalankan tugas tridharma pendidikan tinggi tersebut dengan baik dibutuhkan naskah/surat dinas yang baik, benar, dan baku sehingga memperlancar komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta maupun di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Naskah dinas penugasan yang paling sering dikeluarkan oleh ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dalam rangka pelaksanaan Tridharma PT adalah surat tugas. Dalam beberapa tahun terakhir surat tugas merupakan surat yang paling banyak dikeluarkan. Penulis menemukan temuan-temuan mengenai surat tugas yang dikeluarkan oleh ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, baik berkaitan dengan format surat maupun penggunaan surat tugas yang tidak sesuai dengan fungsi dari suatu surat tugas. Oleh karena itu, penulis tertarik meneliti lebih lanjut berkaitan dengan tata naskah penugasan di ASM

Marsudirini Santa Maria Yogyakarta.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, penulis menyusun rumusan masalahnya yaitu, “Bagaimanakah tata naskah penugasan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta?”

Naskah penugasan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas: surat instruksi, surat perintah, dan surat tugas. Agar pembahasan lebih fokus dan mendalam, penulis membatasi pada surat tugas karena surat tugas merupakan naskah penugasan yang paling banyak dikeluarkan oleh ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, khususnya surat tugas yang disusun pada semester gasal 2020/2021. Selain mengenai jenis surat tersebut pada Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, pembatasan masalah juga dilakukan pada format surat yang mencakup bentuk surat dan bagian-bagian surat. Sementara itu, mengenai bahasa surat dianalisis menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI).

B. Metode Penelitian

Penulis menggunakan 3 metode pengumpulan data, yaitu metode dokumentasi, metode observasi, dan metode wawancara. Menurut Nawawi (2005:133), metode dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis,

terutama berupa arsip-arsip dan termasuk buku-buku tentang pendapat, teori, dalil atau hukum-hukum, dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penyelidikan. Penulis meneliti buku agenda surat keluar, rubrik kerja dosen yang diterbitkan oleh LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta, dan surat-surat tugas yang dibuat oleh petugas sekretariat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Penulis membandingkan jumlah antara surat tugas dengan surat-surat yang lain yang dibuat oleh petugas Sekretariat.. Penulis juga meneliti tugas Tridarma PT yang harus dibuatkan surat tugas. Selain itu, penulis juga memperoleh data mengenai bagian-bagian surat tugas, format/bentuk surat tugas, dan bahasa surat tugas. Instrumen yang digunakan adalah *check list* dokumentasi, sedangkan peralatan yang digunakan adalah kamera, pensil, dan buku catatan.

Menurut Sukmadinata (2009:220), metode observasi merupakan cara pengumpulan data atau informasi melalui pengamatan dan pencatatan atas segala gejala-gejala ataupun fenomena yang sedang diteliti. Observasi atau pengamatan merupakan merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Penulis melakukan observasi terhadap proses pembuatan surat tugas oleh petugas sekretariat, meskipun tidak selalu berada di satu ruangan dengan petugas

sekretariat. Penulis sering mengunjungi ruang sekretariat untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penulis memperoleh data mengenai bagian, format/bentuk, dan bahasa surat tugas. Instrumen yang digunakan adalah *check list* observasi, sedangkan peralatan yang digunakan adalah kamera dan alat tulis.

Metode wawancara menurut Hasan (2002:85) adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam. Penulis mewawancarai petugas Sekretariat secara lisan dengan terlebih dahulu merancang pertanyaan yang akan disampaikan kepada petugas Sekretariat dalam bentuk instrumen panduan wawancara. Isi pertanyaan mengkonfirmasi ulang dan mendalami data yang telah diperoleh penulis melalui metode dokumentasi dan observasi sehingga data yang didapatkan lebih akurat. Data yang diperoleh penulis mencakup bagian-bagian surat tugas, format/bentuk surat tugas, dan bahasa surat tugas. Peralatan yang digunakan adalah *voice recorder*, kamera, dan alat tulis.

Setelah memperoleh data, langkah selanjutnya yang harus dilakukan penulis adalah menganalisis data. Menurut Moleong (2002:103), analisis data adalah mengorganisasikan data atau mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberikan kode, dan mengkategorikan.

Penulis menggunakan metode deskripsi dalam melakukan analisis data. Metode deskripsi adalah metode pembahasan data dengan cara menggambarkan apa yang terjadi, atau mendeskripsikan, mencatat, menganalisis dan menginterpretasikan kondisi yang sekarang ini terjadi (Nazir, 1999:63).

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, penulis melakukan analisis data dengan melakukan kegiatan: 1. menyaring dan memilah data yang dibutuhkan; 2. menggolongkan data berdasarkan jenis datanya; 3. mengkode data sesuai dengan jenisnya; 4. mengkategorikan data berdasarkan isinya; 5. menyajikan data sesuai fakta di lapangan; dan 6. menganalisis kriteria surat tugas yang dibuat oleh ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta yang mencakup fungsi surat tugas, bagian-bagian surat tugas, format/bentuk surat tugas, maupun bahasa surat tugas. Setelah itu, penulis menyimpulkan tata naskah penugasan yang dibuat oleh ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta tersebut.

C. Pembahasan

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

“.... yang dimaksud dengan Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang

meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. “

Lebih lanjut, Peraturan Menteri tersebut menjelaskan yang dimaksud dengan format adalah susunan dan bentuk naskah/surat dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang, dan cap jabatan/cap dinas.

Menurut Sabariyanto (2000:117-273) surat dinas terdiri dari berbagai jenis surat, yaitu: surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat ucapan terima kasih, surat permohonan izin, surat pemberian izin, surat perintah kerja, surat perjanjian kerja, surat keputusan, surat pengusulan, surat susulan, surat kuasa, surat panggilan, surat berita acara, surat laporan, surat rekomendasi, surat penunjukan, dan surat pemberian bantuan. Mengenai surat tugas, Sotyaningrum (2008:165) berpendapat bahwa, “Surat tugas yaitu surat yang digunakan untuk menugaskan seseorang atau lebih untuk melakukan pekerjaan tertentu”.

Surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta memiliki beberapa

fungsi. Sebagai alat komunikasi, surat tugas berfungsi untuk menyampaikan tugas kegiatan/pekerjaan dari Pimpinan ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta kepada dosen sesuai dengan tugas dan fungsi dosen. Selain menyampaikan tugas, surat tugas dari Pimpinan ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta juga menyampaikan informasi mengenai kegiatan/pekerjaan yang ditugaskan untuk dosen tertentu kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut, misalnya pihak penyelenggara seminar/webinar/workshop. Sebagai alat bukti tertulis, surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dapat digunakan sebagai bukti fisik penugasan yang dilakukan Pimpinan kepada dosen. Misalnya, surat tugas digunakan sebagai bukti fisik penugasan pada saat penyampaian BKD/LKD sehingga bisa berfungsi sebagai alat bukti tertulis. Sebagai alat pengingat, surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lampau. Ketika suatu peristiwa yang terjadi pada waktu yang lalu hendak diungkap, surat yang telah disimpan sebagai warkat atau arsip menjadi alat pengingat. Misalnya untuk mengetahui karya dosen dalam mengajar pelatihan pada periode waktu tertentu dapat diketahui berdasarkan surat tugas yang pernah dikeluarkan sekretariat. Sebagai alat bukti historis, surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dapat untuk

mengetahui sejarah atau perkembangan karya Tridarma dosen dari tahun ke tahun. Sebagai duta atau wakil PT, kehadiran surat tugas dari ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dapat mewakili PT dalam berkomunikasi atau bertatap muka dengan pihak lain. Selain sebagai duta PT, surat tugas mencerminkan *image/gambaran/keadaan* PT. Sebagai alat pedoman kerja, surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta berfungsi sebagai pedoman kerja karena surat tugas dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam surat tugas berisi petunjuk waktu, tempat, dan jenis pekerjaan yang ditugasi sehingga menjadi pedoman dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain memiliki fungsi-fungsi seperti yang telah diuraikan tersebut, surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria juga memiliki kegunaan: memperoleh pengesahan formal, memperlancar relasi kerja dengan lembaga lain, menunjukkan bukti ditugasi, dan meningkatkan tanggung jawab.

Surat/naskah dinas yang dibuat oleh Sekretariat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta selama Semester Gasal 2020/2021 per 1 Agustus – 31 Desember 2020 mulai dari nomor surat 483 – 937, berjumlah 455 surat. Jenis-jenis surat dinas yang dihasilkan antara lain: surat cuti, surat keterangan, surat pengumuman, surat tugas, surat undangan, naskah peraturan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat ucapan terima kasih, surat

keputusan, sertifikat, daftar hadir DPK, surat pengantar, dan kontrak kerja. Dari sejumlah 455 surat tersebut, yang paling banyak dibuat adalah surat tugas kepada dosen dalam rangka pelaksanaan Tridharma PT.

Untuk pelaksanaan tugas mengajar dosen, ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta membuat Surat Keputusan (SK). Menurut penulis, pembuatan SK untuk tugas mengajar dosen kurang tepat. SK merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

1. menetapkan/mengubah status;
2. kepegawaian/personel/keanggotaan/material/peristiwa;
3. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
4. menetapkan pelimpahan wewenang.

Yang lebih tepat untuk penugasan dosen mengajar adalah dengan membuat surat tugas mengajar. Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan/pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Salah satu tugas dan fungsi dosen adalah mengajar sehingga akan lebih tepat dosen dibuatkan surat tugas mengajar, bukan dibuatkan SK mengajar seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Hal tersebut sesuai juga dengan

ketentuan bukti fisik yang perlu disediakan oleh dosen untuk penyampaian Beban Kerja Dosen/Laporan Kinerja Dosen (BKD/LKD) berdasarkan Rubrik Kerja Dosen yang diterbitkan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V DIY (LLDIKTI Wilayah V DIY). Dalam Rubrik Kerja Dosen tersebut disebutkan bukti fisik kinerja mengajar/kuliah dosen pada tingkat Diploma dan S1 meliputi Surat Tugas dari PTS, BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen), dan presensi mahasiswa. Oleh karena itu, untuk penugasan dosen mengajar akan lebih tepat jika diberikan surat tugas mengajar, bukan SK mengajar.

Sementara itu, penetapan kepanitiaan di ASM Marsudirini Santa Maria dibuatkan surat tugas. Menurut penulis, penetapan kepanitiaan dengan surat tugas kurang tepat. Untuk penetapan kepanitiaan perlu dibuatkan SK yang isinya bersifat menetapkan karena salah satu kegunaan SK adalah untuk menetapkan suatu kepanitiaan/tim.

Surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta digunakan untuk berbagai keperluan, seperti: mengembangkan modul matakuliah, membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS), merencanakan dan melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, memberikan pelatihan, menjadi panitia, mengikuti seminar/webinar /workshop/kuliah

umum/talkshow/bimtek/
rekoleksi, dan lain-lain. Meskipun
digunakan untuk berbagai
keperluan tersebut, format/bentuk
surat tugas yang dibuat relatif
sama. Oleh karena itu, dipilih
salah satu surat tugas yang
dianalisis yaitu surat tugas

memberikan pelatihan dan
dibandingkan format Peraturan
Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor 74 Tahun 2015 tentang
Tata Naskah Dinas di Lingkungan
Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan.



Untuk menganalisis bagian-bagian
dan format/bentuk surat tugas
tersebut, penulis menggunakan
Peraturan Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan Republik Indonesia
Nomor 74 Tahun 2015 tentang
Tata Naskah Dinas di Lingkungan
Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan karena ASM
Marsudirini Santa Maria
Yogyakarta berada di bawah
pembinaan Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan dan
sering berkorespondensi dengan

kementerian tersebut dan jajaran di
bawahnya. Menurut Peraturan
Menteri tersebut bagian surat tugas
disebutkan ada empat bagian yaitu,
“Bagian surat tugas terdiri atas: a.
kepala, b. pembuka, c. isi, dan d.
kaki”.

1. Kepala Surat Tugas

Kepala Surat Tugas ASM
Marsudirini Santa Maria
Yogyakarta sebagian besar
telah memenuhi ketentuan dan
sebagian kecil belum
memenuhi ketentuan dari

Permendikbud No.74/2015, dengan penjelasan sebagai berikut.

- a. Kepala surat tugas telah mencantumkan lambang ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, nama ASM Marsudirini Santa Maria, alamat, dan garis penutup secara simetris.
- b. Nama ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah dicetak pada baris pertama, masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- c. Alamat telah disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman secara simetris.

Pengecualian pada alamat ditulis belum lengkap dan masih ada beberapa singkatan dan kesalahan tulisan, yaitu “Jl. Bener 14, Tegalrejo, Yogyakarta 55243 Telp. (0274) 585836 Fax. (0274) 585841, e-Mail:asmismyk@indosat.net.id”. *Jl.*, *Telp.*, dan *Fax.* seharusnya tidak disingkat, tetapi ditulis *Jalan*, *Telepon*, dan *Faksimile*. Setelah jalan, telepon, dan faksimile ditulis lengkap seharusnya diakhiri dengan tanda baca koma (.). Penulisan e-Mail seharusnya tidak diawali huruf kecil dan ditulis tegak, tetapi diawali dengan huruf kapital dan ditulis miring menjadi *E-mail*. Angka *14* tanpa awalan apapun, seharusnya ditulis *Nomor 14* sesuai ketentuan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI). Alamat belum ditulis secara lengkap, seharusnya ada

nama kelurahannya yaitu *Bener*.

- d. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas tidak ada 4,5 cm.
- e. Kepala surat tugas telah ditutup dengan menggunakan garis tebal tung-gal.

2. Pembuka Surat Tugas

Pembuka Surat Tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagian besar telah memenuhi ketentuan dan sebagian kecil belum memenuhi ketentuan dari Permendikbud No.74/2015 tentang Tata Naskah Dinas, dengan penjelasan sebagai berikut.

- a. Pembuka surat tugas terdiri atas: frasa surat tugas dan nomor.
- b. Frasa *surat tugas* telah ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital semua secara simetris.
- c. Kata nomor belum ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, tetapi telah diawali dengan huruf kapital. Kata nomor telah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

Pembuka surat tugas yang juga belum memenuhi kriteria dari Peraturan Menteri tersebut adalah penggunaan tanda baca titik dua (:) setelah penulisan nomor. Penggunaan tanda baca titik dua (:) setelah *Nomor* tidak diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI) sehingga tidak perlu dituliskan tanda baca titik

dua (:) setelah penulisan *Nomor*.

Sementara itu, dalam ketentuan Peraturan Menteri tersebut pada penomoran surat tidak perlu dituliskan kode bulan pembuatan surat. Penomoran surat di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah menggunakan Kode Klasifikasi Surat sebagai berikut.

Yys : Yayasan

Akre : Akreditasi

KI : Kelembagaan
– Statuta, Pimpinan, Buku Panduan

Pd : Pendidikan

Pn : Penelitian

PM : Pengabdian Masyarakat

PT : Penunjang Tridarma (Seminar, Workshop dll)

Km :

Kemahasiswaan

Al : Alumni

PMB : Penerimaan mahasiswa baru

Kp : Kepegawaian

Ku : Keuangan

DI : Data dan Informasi

Hm : Humas

Mkt : Marketing

Perpus : Perpustakaan

Penulisan kode pada nomor surat tugas di atas masih ada kesalahan yaitu ditulis dengan huruf kapital semua. Kode surat pada surat tugas tersebut

ditulis *KL*, seharusnya ditulis *Kl*.

3. Isi Surat Tugas

Isi surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah satu atau dua orang, sedangkan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari dua orang menggunakan isi surat tugas yang berbentuk kolom. Bentuk isi surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Semester Gasal 2020/2021 berbentuk lembaran surat.

Isi Surat Tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagian besar telah memenuhi ketentuan dan sebagian kecil belum memenuhi ketentuan dari Permendikbud No.74/2015, dengan penjelasan sebagai berikut.

a. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat telah terdiri atas: kalimat pembuka; nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; maksud, tanggal, dan tempat penugasan; dan kalimat penutup. Pengecualian pada penggunaan NIP serta pangkat dan golongan yang jarang digunakan karena sebagian besar merupakan pegawai yayasan sehingga bisa menggunakan NIK dan NIDN.

- b. Kalimat pembuka telah berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas. Kalimat pembuka diakhiri dengan tanda baca koma dan ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor. Pengecualian pada belum adanya latar belakang diberikannya tugas dan pemberian tanda baca koma (,) yang mengakhiri kalimat pembuka.
 - c. Kata *nama* telah ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas. Singkatan *NIK* dan *NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama. Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan. Pengecualian pada kata *nama*, *NIK*, *NIDN*, dan *jabatan* lebih menjorok ke dalam bisa dipahami untuk kepentingan unsur estetika dan pengkhususan identitas yang ditugasi.
 - d. Kata *maksud*, *tanggal*, dan *tempat penugasan* telah ditulis di bawah kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*; serta
 - e. Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
4. Kaki Surat Tugas
- Bagian terakhir dari surat tugas adalah kaki surat tugas. Kaki Surat Tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagian besar telah memenuhi ketentuan dan sebagian kecil belum memenuhi ketentuan dari Permendikbud No.74/2015 tentang Tata Naskah Dinas, dengan penjelasan sebagai berikut.
- a. Bagian kaki surat tugas telah terdiri atas: tanggal surat, nama jabatan pejabat yang menandatangani surat, tanda tangan pejabat, cap dinas, nama pejabat, dan singkatan NIP.
 - b. Tanggal surat telah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat. Pengecualian di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada penulisan tanggal surat ditulis dengan didahului nama tempat pembuatan. Sebaiknya ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta mengikuti ketentuan Permendikbud tersebut, yaitu tanpa menuliskan nama tempat pembuatan surat sebelum penulisan tanggal surat karena telah dicantumkan pada kepala surat.
 - c. Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat telah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat. Penulisannya menggunakan huruf kapital pada awal kata, yaitu *Direktur*, dan diakhiri tanda baca koma.
 - d. Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat telah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, antara tulisan *Direktur* dengan tulisan *Drs.*

Yohannes Suraja, M.Si., M.M.

- e. Cap dinas telah dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan direktur sebagai pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas. Oleh karena itu, cap dinas dibubuhkan setelah adanya tanda tangan direktur.
- f. Nama pejabat yang menandatangani surat edaran telah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan. Nama pejabat telah ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah. Penulisan nama sudah benar, yaitu Drs. Yohannes Suraja, M.Si., M.M.
- g. Penggunaan singkatan NIP di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta tidak diterapkan karena direktur yang menjabat bukan seorang pegawai negeri sipil (PNS) dan tidak biasa juga menggunakan NIK yang merupakan nomor induk kepegawaian sejenis dengan NIP seorang PNS.

Dari aspek bahasa surat, surat tugas yang baik memiliki dasar-dasar komposisi yang tepat. Dalam hal ini, yang perlu diperhatikan adalah pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan alinea.

1. Pemilihan Kata

Pemilihan digunakan untuk menyusun sebuah kalimat. Pada umumnya pemilihan kata dalam

surat dinas selalu diutamakan kepada ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan makna atau kesantunan.

a. Ketepatan

Kata yang dipilih untuk digunakan dalam kalimat surat tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah mampu melambangkan idenya secara utuh. Dalam penyusunan surat tugas ada hal yang sangat penting wajib diperhatikan, yaitu penggunaan kata *menugasi* dan *menugaskan*. Artinya, kapan penyusun surat tugas harus menggunakan kata *menugasi* dan kapan harus menggunakan kata *menugaskan*. Kata *menugasi* diikuti langsung oleh orang. Sementara itu, kata *menugaskan* diikuti langsung oleh *tugas yang harus dilaksanakan* dan kata *kepada*, lalu kata *siapa yang ditugasi*. Penggunaan kata *menugasi* telah secara tepat digunakan dalam surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta, karena diikuti langsung oleh Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A.

b. Kebakuan

Penyusun surat tugas harus jeli dalam memilih kata baku karena kata baku dan kata tidak baku biasanya sangat mirip bentuknya. Penulisan kata *Konggregasi* pada surat tugas tersebut merupakan kata yang tidak baku.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima, kata baku yang sebaiknya digunakan adalah *kongregasi*.

c. Keumuman

Kata-kata yang dipilih pada surat tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah menggunakan kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat secara umum. Contoh kata *pembicara/narasumber* telah umum digunakan oleh masyarakat sehingga tidak akan menimbulkan kesalahpahaman mengenai kata tersebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima, arti kata *pembicara* adalah orang yang berbicara (berpidato dan sebagainya) dalam rapat dan sebagainya. Sementara itu, kata *narasumber* diartikan sebagai orang yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi.

d. Kehematan

Kata-kata yang dipilih dan digunakan di dalam surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria belum berdasarkan prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata bukan pemakaian huruf seperti kalimat penutup surat tugas yaitu Tugas ini diberikan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dapat diubah dengan kalimat Tugas ini harap

dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

e. Kehalusan Makna

Kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata. Contoh yang diberikan pada aspek sebelumnya, yaitu kehematan kata, bisa juga digunakan sebagai contoh penggunaan aspek kehalusan makna. *Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya*. Kata *harap* lebih halus maknanya daripada *harus/wajib*.

2. Penyusunan Kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Untuk itu, ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah memperhatikan penyusunan kalimat berdasarkan kesatuan pikiran, kesatuan susunan, dan kelogisan. Kalimat yang disusun dalam surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah memperhatikan kesatuan pikiran, yaitu setiap kalimat yang disusun mengandung ide atau pikiran. Di dalam kalimat tersebut mempunyai kesatuan susunan yaitu hubungan yang jelas antara unsur-unsur kalimat: kata yang satu dengan kata yang lain, subjek dengan predikat, predikat dengan objek, dan antara unsur-unsur itu dengan keterangan-keterangannya. Selain itu, kalimat yang disusun dalam surat tugas dapat diterima nalar. Perangkaian kata-kata dalam

kalimat telah dilakukan dengan penalaran yang baik.

3. Penyusunan Alinea

Isi surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta terdiri atas beberapa bagian, yaitu: kepala surat, kalimat pembuka, isi surat, dan kaki surat. Bagian-bagian dalam surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria telah tersusun dengan baik, karena telah memenuhi persyaratan, yaitu kepaduan bentuk alinea, keterpautan makna alinea, dan pengembangan aliena. Kepaduan bentuk alinea ditunjukkan dengan hubungan yang erat antara kalimat yang satu dengan kalimat lainnya dalam surat tugas tersebut. Keterpautan makna dalam alinea nampak pada makna kalimat yang satu dengan makna kalimat yang lain saling berpautan atau berhubungan satu dengan yang lain. Alinea yang ada dalam surat tugas tersebut hanya mengandung sebuah pokok pembicaraan. Sementara itu, pengembangan alinea pada surat tugas dilakukan secara induktif, yaitu diawali dengan uraian latar belakang pada kalimat pembuka surat tugas, identifikasi yang diberi tugas, kemudian dibuat simpulannya berupa tugas-tugas yang harus dilaksanakan, serta pengesahan surat tugas tersebut.

Dalam menilai mengenai bahasa surat tugas, penulis juga memperhatikan penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang baik dan

benar. Penggunaan ejaan dinilai berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI). Ketentuan-ketentuan PU-EBI yang digunakan dalam Surat Tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta tersebut sebagai berikut.

1. Penulisan huruf kapital

Penggunaan huruf kapital pada surat tugas ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagian besar telah tepat. Namun, penggunaan huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat tidak tepat pada kalimat *Untuk menjadi Pembicara/Narasumber....*

Kata *Untuk* pada surat tugas tersebut tidak tepat jika diawali dengan huruf kapital karena masih merupakan kelanjutan dari kalimat *Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Marsudirini menugasi....*

Selain itu, kata *Pembicara/Narasumber* tidak perlu diawali dengan huruf kapital karena tidak diikuti nama orang atau instansi atau tempat.

2. Penggunaan Angka dan Bilangan

Angka dapat dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar. Penomoran alamat surat kurang tepat karena hanya ditulis *Jl. Bener 14*, sebaiknya dilengkapi dengan kata *Nomor* sehingga yang benar menjadi *Jalan Bener Nomor 14*.

3. Pemakaian tanda baca

Bahasa Indonesia mengenal 15 tanda baca. Dalam penulisan

surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta tidak semua tanda baca itu digunakan. Tanda titik telah digunakan secara tepat pada akhir kalimat pernyataan, tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan rumah, dan tidak dipakai pada penulisan tanggal surat. Tanda koma telah digunakan secara tepat di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan dan di antara nama orang dan singkatan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan dari nama diri, keluarga, keluarga atau marga. Tanda titik dua telah dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Tanda garis miring telah digunakan secara tepat. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti sampai dengan atau sampai ke. Secara fisik, tanda pisah berbeda dengan tanda hubung. Tanda pisah lebih panjang daripada tanda hubung. Contoh penulisan tanda pisah yang kurang tepat pada surat tugas tersebut, yaitu: 17-19 November 2020, seharusnya ditulis 17 – 19 November 2020.

D. Kesimpulan dan Saran

Tata naskah penugasan atau surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta secara umum dapat dinyatakan baik yang dapat ditunjukkan pada hal-hal berikut ini.

1. Surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah berfungsi dengan baik sebagai alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat pengingat, alat bukti historis, duta/wakil, dan alat pedoman kerja. Adanya surat tugas juga memiliki kegunaan yaitu memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang dijalankan, memperlancar relasi pada saat melaksanakan tugas di instansi lain, dan menambah rasa tanggung jawab bagi yang ditugasi.
2. Sebagian besar dari aspek bagian-bagian surat tugas dan bentuk surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015.
3. Sebagian besar dari aspek kebahasaan surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta telah memenuhi ketentuan pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan alinea, serta penggunaan ejaan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI).

Selain hal-hal baik di atas, dalam tata naskah penugasan atau surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta masih

ditemukan beberapa kekurangan/kesalahan berikut ini.

1. Dosen yang mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta ditugasi Surat Keputusan (SK) Mengajar.
2. Penetapan kepanitiaan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dengan menggunakan surat tugas.
3. Sebagian kecil masih ada kesalahan mengenai bagian-bagian surat tugas dan format/bentuk surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta berdasarkan ketentuan Permendikbud No.74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Sebagian kecil masih ada kesalahan mengenai kebahasaan surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta berdasarkan ketentuan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI).

Berdasarkan kekurangan/kesalahan yang ditemukan dalam surat tugas di

ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta tersebut di atas, penulis memberikan saran berikut ini.

1. Sebaiknya dosen yang mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta ditugasi dengan surat tugas.
2. Sebaiknya penetapan kepanitiaan di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta dengan menggunakan surat keputusan (SK).
3. Sebaiknya mengenai bagian-bagian surat tugas dan format/bentuk surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta konsisten sesuai ketentuan Permendikbud No.74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Sebaiknya mengenai kebahasaan surat tugas di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta konsisten sesuai ketentuan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PU-EBI).

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan

Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima-Aplikasi Luring*. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan.

- Barnard, Chester I. 1971. *The Functions of the Executive*. Harvard University Press, Cambridge, Mass.
- Hasan, Iqbal. 2002. *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. 2015. *Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Menteri.
- Moleong, Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. Hadari. 2005. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nazir, Mohammad. 1999. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sabariyanto, Dirgo. 2000. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.**

BIODATA PENULIS

1. **Dwiatmodjo Budi Setyarto.** Lahir di Jakarta 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan Pendidikan S1 pada jurusan Administrasi Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan Pendidikan S2 Ilmu Administrasi Negara PPS UGM. Dosen DPK pada Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta sejak tahun 2005. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kearsipan, Korespondensi Bahasa Indonesia dan Manajemen Personalialia. Jabatan fungsional Lektor
2. **Sri Hastuti.** Lahir di Sleman, 24 Maret 1965. Pendidikan S1 Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, lulus tahun 2000. Guru SMP Muh. 1 Pundong Bantul.
3. **Subiyantoro.** Lahir di Sleman, 7 September 1969. Tahun 1993 menyelesaikan S1 Administrasi Negara, Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta Menyelesaikan S2 Program Studi Administrasi Negara Pascasarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Sejak Oktober 1995 menjadi dosen tetap ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Dasar Dasar Bisnis, MSDM, Tata Persuratan Dinas dan Tata Persuratan Bisnis. Jabatan akademik: Lektor
4. **FX. Indrojiono.** Lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor
5. **G.M. Bambang Susetyo Hastono.** Lahir di Yogyakarta 27 September 1970. Tahun 1998 menyelesaikan Pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara UGM. Tahun 2003 menyelesaikan Pendidikan S2 Magister Manajemen, Pasca Sarjana Universitas Atmajaya Yogyakarta. Tahun 1999 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pelayanan Prima, Public Relations, Komunikasi Kantor, Public Speaking . Jabatan Fungsional: Asisten Ahli
6. **Matus Susanto.** Lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

7. **Yohanes Maryono**, Lahir di Kulon Progo pada tanggal 21 November 1968 Yogyakarta. Menyelesaikan Pendidikan S1 Program studi Bahasa Inggris Fakultas Sastra UGM pada tahun 1996. Tahun 2002 menyelesaikan S2 Sastra/ Linguistik PPS Universitas Gadjah Mada dan pada tahun 2011 menyelesaikan Magister Teknik Informatika Konsentrasi Sistem Informasi PPS Universitas Atmajaya Yogyakarta. Sejak tahun 1997 sampai sekarang sebagai dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu Spoken Secretaria; English, Written English, Aplikasi computer Pengolah Data dan Pengelolaan Informasi Elektronik. Jabatan Fungsional Lektor

8. **Parijo Henricus**. Lahir di Kulon Progo tanggal 15 Juli 1961. Tahun 1994 menyelesaikan Pendidikan S1 Filsafat Keteknik STFK Pradnya Widya. Pendidikan S2 Jurusan Filsafat UGM diselesaikan pada tahun 2004. Sejak tahun 1995 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program studi Sekretari ASMI Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Pengembangan Diri, Agama, Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama istitusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat *website* dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber
9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi

- c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
- d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat