

## 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.,<br>MM | <input type="checkbox"/> Dwiatmodjo Budi Setyarto, S. Sos.,<br>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**

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

## ANALISIS KESALAHAN UMUM DALAM SURAT DINAS

Bambang Susetyo Hastono

### Abstract

*The purpose of this study is to identify the common mistakes found in the official letters. The mistakes identified are in terms of determination of the style of letter writing, the correctness of parts of letter writing and the usage of General Guidelines for Indonesian Spelling or Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). The method used is qualitative with descriptive type. The data collection techniques used included observation, documentation, library study. The data obtained in this study were sourced from official letters issued by relevant institutions written in the last reports of Secretary program study students of ASMI Santa Maria Yogyakarta conducted from 2016 until 2020. The periode of time was chosen after PUEBI enforced in the end of 2015. There are there types of official letters from different institutions observed namely invitation letter, mission order letters and certification letters. The result of this study concluded there several mistakes dealing with the the determination of the style of letter writing paticulary in adopting the style letter writing correctly. The mistakes included wrong placements of the parts of letter writing so that the styles choosen were not correctly adopted. There are some mistakes found dealing with the writing of the parts of letters. There are still many official letterheads written in incorrectly writing conventions such as the writing of address, telephone number, e-mail and website of the office. Other mistakes included the writing the name of the city before the date of letter. The other mistakes found dealing with the usage of PUEBI were puctuations, words choice, abbreviations, orthography, inappropriate opening and closing sentence constructions.*

**Keywords:** Official letters, the style of letter determination, the writing of the parts of letter, the usage of Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)

### A. Pendahuluan

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi berupa beragam gawai dengan aplikasinya tidak sepenuhnya dapat menggantikan surat sebagai alat komunikasi tertulis yang mulai dianggap ketinggalan zaman. Kehadiran surat dengan sifat formal dan otentiknya sampai saat ini masih tetap relevan dalam sebuah institusi. Sebagai salah satu alat komunikasi, surat dibuat oleh organisasi untuk berbagai tujuan seperti penyampaian informasi,

membangun kerja sama dan menciptakan relasi baik dengan publik internal maupun eksternal. Untuk kepentingan dinas, surat dinas merupakan alat komunikasi yang mutlak dibutuhkan. Sifatnya yang resmi, terstruktur dan lugas membuat surat dinas harus mudah dipahami untuk menghindari miskomunikasi antara pembuat surat yang biasanya memiliki kedudukan lebih tinggi dibandingkan dengan penerima surat.

Sebagai sarana pembangun citra institusi, kesalahan dalam surat dinas baik dalam pemilihan bentuk, penggunaan bahasa, sampai pada kesalahan penulisan maupun pengetikan akan berpengaruh pada persepsi penerima surat terhadap institusi yang menerbitkannya. Oleh karena itu, perlu diminimalisir kesalahan-kesalahan dalam surat dinas. Bertolak dari latar belakang ini, penelitian ini hadir untuk mengidentifikasi kesalahan umum surat dinas dari lima institusi ditinjau dari aspek pemilihan bentuk, aspek penulisan bagian surat dan aspek bahasa khususnya penerapan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan tersebut maka surat dinas dapat diperbaiki sehingga komunikasi dapat berjalan lebih efisien dan efektif sekaligus tercipta citra organisasi yang baik.

## **B. Metode Penelitian**

### **1. Metode pengumpulan data**

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode dokumentasi dan *library study*. Metode dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan cara mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip atau buku, surat kabar, majalah, prasasti, agenda, notulen rapat dan lain-lain (Arikunto, 2013:274) sedangkan menurut Nawawi (2005:133), metode dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang

pendapat, teori, dalil/hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penyelidikan. Sementara itu, metode *library study* oleh Nazir (2005: 111) didefinisikan sebagai teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

Data yang dikumpulkan berupa surat dinas yang bersumber pada laporan akhir studi para mahasiswa program studi Sekretari/Administrasi Perkantoran dari tahun 2016 sampai dengan 2020. Pengambilan kurun waktu tersebut didasarkan pada dimulainya penerapan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) sebagai acuan dalam melakukan analisis kesalahan kebahasaan dalam penulisan surat dinas. Sebagai pengganti EYD, EBI mulai diterapkan sejak diundangkannya 30 November 2015 atau setelah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia pada tanggal 26 November 2015.

### **2. Metode Analisis Data**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif kualitatif dimana data-data yang diperoleh dan diolah bukan merupakan angka-angka melainkan data deskriptif berupa tektular dengan demikian analisis yang digunakan adalah analisis isi (*content analysis*) deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif

tidak mencari atau menerangkan saling hubungan, mentest hipotesis melainkan melakukan deskripsi secara sistematis, faktual dan akurat mengenai situasi atau kejadian (Suryabrata, 2010: 75).

Sesuai dengan jenis penelitian ini maka teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis data non statistik yang bersifat deskripsi kualitatif. Teknik ini memaparkan data-data yang dicerminkan melalui kata-kata atau kalimat. Digunakannya teknik tersebut karena kegiatan analisis yang dilakukan berkaitan dengan menafsirkan dan menemukan kesalahan-kesalahan umum dalam surat dinas khususnya kesalahan dalam bentuk surat, penulisan bagian surat dan kesalahan kebahasaan.

### **3. Ruang Lingkup Penelitian**

Objek penelitian ini difokuskan pada tiga macam surat dinas, yaitu surat undangan, surat tugas, dan surat keterangan yang dibuat oleh Sekretariat RS Elisabeth Ganjuran, Bagian HRD Yayasan De Britto Yogyakarta, Fakultas Hukum Universitas Atmajaya Yogyakarta, Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni (BAAK) STIKes Panti Rapih dan Biro Administrasi Akademik Universitas Kristen Duta Wacana. Analisis kesalahan surat dinas ditinjau

dari aspek pemilihan bentuk surat, penulisan bagian-bagian surat, dan kesalahan kebahasaan berdasarkan PUEBI.

## **C. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **1. Pemilihan Bentuk Surat Dinas**

Hakekat bentuk surat adalah penempatan bagian-bagian surat, misalnya jika bagian-bagian surat (tanggal, nomor, lampiran, hal, alamat tujuan, salam pembuka, isi, salam penutup, pengirim surat dan tembusan) ditempatkan pada margin kiri, terbentuklah bentuk lurus penuh dan jika bagian tanggal surat diletakkan pada bagian kanan atas dan bagian salam penutup dan bagian pengirim diletakkan pada kanan bawah sedangkan bagian-bagian lain diletakkan pada margin kiri, terbentuklah bentuk lurus (Sabariyanto, 2000:319). Lebih jauh Sabariyanto mengklafisikasikan surat ke dalam tujuh bentuk yaitu bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk resmi Indonesia lama, bentuk resmi Indonesia baru, bentuk lekuk dan bentuk alinea menggantung.

Pendapat lain mengenai bentuk surat dan ragamnya dikemukakan oleh Sotyaningrum. Menurut Sotyaningrum (2008:8), bentuk surat adalah peletakan bagian-bagian surat sedangkan macam bentuk surat dapat dikelompokkan ke



dalam dua kelompok besar yaitu kelompok surat berperihal (bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, lekuk, alinea menggantung, resmi Indonesia lama dan resmi Indonesia baru) dan kelompok surat berjudul (bentuk berjudul tanpa subjudul dan berjudul dengan subjudul). Sementara itu, Finoza (1991:13). menyebut bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak bagian-bagian surat. Menurut Finosa, bentuk surat dapat dikelompokkan ke dalam 3 bentuk utama masing masing dengan variasinya yaitu bentuk resmi Indonesia (bentuk resmi Indonesia Lama dan Baru serta bentuk resmi Indonesia usulan P dan K), bentuk lurus (bentuk lurus penuh, bentuk lurus dan bentuk setengah lurus) dan bentuk bertakuk (bentuk bertakuk dan alinea menggantung).

Selain ragam bentuk surat di atas, sebuah institusi dapat mengacu pada bentuk surat departemen yang melingkupinya misalnya di lingkungan institusi pendidikan tinggi seperti Direktorat Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi maka surat-surat yang dibuat dapat mengacu pada ketentuan Tata Naskah Dinas berdasarkan pada Permenristekdikti (2015).

Meskipun terdapat beragam bentuk surat dinas,

pemilihan bentuk surat dinas merupakan pilihan bagi sebuah institusi dengan mendasarkan pada berbagai pertimbangan seperti pentingnya keformalan surat, kepraktisan atau efisiensi dalam pembuatan dan estetika surat seperti yang diharapkan oleh pembuatnya. Untuk mengetahui keefisienan bentuk surat itu, Sabariyanto (2000:322) mengungkapkan bahwa ada dua tolok ukur yang harus dipertimbangkan, yaitu (1) kemudahan pembuatan dan (2) kemampuan untuk mewadahi informasi.

### **1.1. Hasil analisis kesalahan umum surat dinas ditinjau dari aspek pemilihan bentuk surat.**

Mengutip pendapat Sabariyanto (2000:38) yang menyatakan bahwa ciri kedinasan tidak semata-mata ditentukan oleh isinya tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya seperti kop surat, bagian surat, nomor surat, bahasa dan cap dinas yang mendukungnya maka dapat disimpulkan bahwa pemilihan bentuk surat yang tepat akan berpengaruh pada keformalan sebuah surat. Oleh karena itu, kesesuaian isi surat dengan ketepatan bentuk surat dapat semakin menunjukkan

keformalan dan citra baik institusi yang menerbitkannya. Sebagai contoh surat keputusan akan sangat terlihat formal jika dibuat dengan bentuk surat berjudul daripada surat berperihal sedangkan untuk surat lainnya pertimbangan estetik atau bentuk yang menarik mungkin akan lebih diutamakan misalnya bentuk surat setengah lurus yang lebih berimbang dari pada bentuk lurus penuh yang terkesan berat sebelah. Demikian pula bentuk Resmi Indonesia dipandang lebih formal dibandingkan bentuk lain karena institusi pemerintah mempergunakan sebagian besar bentuk ini untuk berkorespondensi dalam urusan kedinasan.

Untuk keperluan analisis, surat-surat yang menjadi objek penelitian diberi kode surat misal SU1/16. Kode SU digunakan untuk surat Undangan, ST untuk surat tugas dan kode SK untuk surat keterangan yang kemudian diikuti angka 1,2,3,4,5 sebagai urutan surat yang dibahas dalam kategori bersangkutan. Dua angka terakhir setelah

garis miring menunjukkan dua angka terakhir tahun surat dibuat misalnya /16 berarti tahun 2016.

#### **a. Surat Undangan**

Secara umum surat undangan dibuat dengan menggunakan format perihal atau berjudul. Penggunaan format berjudul yang dikenali dengan cirinya yaitu penulisan judul di awal surat bagian tengah setelah kop surat memudahkan pembaca mengenali maksud dan isi surat tanpa membaca isi surat secara keseluruhan seperti yang digunakan pada surat undangan, surat keputusan, surat intruksi, surat keterangan, surat edaran, dll. Namun demikian, pemilihan format surat merupakan pilihan tidak ada kata salah karena masing-masing memiliki pertimbangan tersendiri seperti kepraktisan atau kecepatan dalam pembuatan, keindahan bentuk, keformalan dan kelugasan surat. Dengan mengenali penempatan atau peletakan bagian-bagian surat maka

surat dapat mengambil bentuk Resmi Indonesia lama dan Baru, bentuk Lurus Penuh, bentuk Lurus, bentuk Setengah Lurus, bentuk Lekuk, bentuk Alinea Menggantung dan bentuk Berjudul tanpa subjudul dan bentuk Berjudul dengan subjudul. Berikut adalah analisis kesalahan surat undangan dari aspek bentuk surat:

Bentuk surat undangan berkode SU 1/16 adalah bentuk lurus penuh. Meskipun penulisan semua bagian surat sudah dimulai dari margin kiri sehingga terbentuk garis lurus, surat ini masih memiliki kesalahan dalam penempatan bagian surat karena dimulai berturut-turut dengan tanggal surat, nomor, perihal dan alamat yang dituju. Penempatan yang benar adalah nomor surat, tanggal, alamat tujuan dan perihal. Penulisan nomor di awal surat karena nomor digunakan sebagai acuan dalam merujuk surat saat institusi menanggapi surat bersangkutan ataupun saat

mengarsip atau menyimpan surat berdasarkan metode nomor. Selanjutnya, surat undangan berkode SU SU2/17 mengadopsi bentuk Resmi Indonesia Baru dengan baik, selain penempatan nomor surat, lampiran dan perihal pada sisi kiri atas setelah kop surat dan diikuti dengan alamat penerima surat setelahnya, penempatan penanda tangan surat/pengirim surat telah diletakkan pada sisi kanan bawah yang ditulis secara *block* setelah kalimat penutup surat. Namun demikian, masih ditemui adanya beberapa kesalahan. Pertama, surat ini tidak mencantumkan nomor. Kedua, surat ini tidak mencantumkan perihal surat. Ketiga, penulisan tanggal surat yang seharusnya sejajar dengan nomor surat atau di sisi kanan atas surat justru ditempatkan pada sisi kanan bagian bawah surat undangan.

Surat undangan berkode SU3/18 menerapkan bentuk Resmi Indonesia baru yang bercirikan adanya

nomor, lampiran dan hal yang dituliskan pada sisi kiri atas surat secara berurutan, sedangkan tanggal surat dituliskan sebaris dengan nomor surat di sebelah kanan dan penanda tangan surat dituliskan secara *block* berada di sisi kanan bagian bawah surat setelah kalimat penutup. Penerapan bentuk surat ini sudah tepat, namun terdapat hal yang mengganggu estetika surat dengan adanya penempatan nama personel yang diundang di atas kop surat.

Surat undangan berkode SU4/19 dan SU5/20 merupakan surat yang dibuat oleh peguruan tinggi dengan mengacu pada Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas. Jika ditinjau dari aturan Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015, surat ini masih mengandung kesalahan dalam peletakan bagian surat yaitu tanggal surat seharusnya diletakkan sejajar dengan nomor surat demikian juga peletakan penanda tangan surat, tanda

tangan dan jabatan penanda tangan surat seharusnya diletakkan di kanan bawah surat bukan di kiri bawah surat.

#### **b. Surat Tugas**

Semua surat tugas (ST1/16, ST2/17, ST3/18, ST4/19) mengadopsi bentuk surat berjudul tanpa subjudul. Ciri surat berjudul adalah penulisan judul surat dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah surat diikuti nomor surat langsung di bawah judul surat tanpa adanya pembatas. Ciri lainnya adalah penulisan tanggal surat di sebelah kanan bawah surat setelah isi surat.

Pemilihan bentuk berjudul tanpa subjudul untuk surat tugas sudah tepat. Surat tugas dengan bentuk ini terlihat tegas dan isi surat dengan mudah diketahui oleh pembacanya dengan membaca langsung judul surat yang diletakkan di tengah-tengah surat dengan menggunakan huruf kapital.

Sebagian besar kesalahan umum surat tugas dalam menerapkan bentuk

surat berjudul tanpa subjudul ini adalah penambahan pembatas berupa garis bawah antara judul dan nomor surat yang tidak perlu serta peletakan tanggal surat, jabatan penanda tangan, tanda tangan, dan nama penanda tangan di kiri bawah surat seharusnya diletakkan di kanan bawah surat dan ditulis secara *block* agar terjadi keseimbangan dari segi estetika.

### c. Surat

#### Keterangan

Bentuk semua surat keterangan (SK1/17, SK2/18, SK3/19 dan SK4/20) adalah surat berjudul tanpa subjudul yang bercirikan penulisan judul surat dengan huruf kapital pada tengah surat diikuti nomor surat langsung di bawah judul surat tanpa adanya pembatas surat. Ciri lainnya adalah penulisan tanggal surat yang diletakkan di sebelah kanan bawah surat setelah isi surat.

Pemilihan bentuk berjudul tanpa subjudul pada surat keterangan sudah

tepat karena memudahkan pembacanya untuk mengenali jenis surat dan isinya hanya dengan membaca judul surat.

Semua surat keterangan di atas memiliki kesalahan serupa yaitu adanya pembatas antara berupa garis bawah di bawah judul dan nomor surat. Kesalahan lain adalah peletakan tanggal surat yang seharusnya diletakkan di kanan bawah surat bukan di kiri bawah surat, demikian juga untuk peletakan jabatan, tanda tangan, dan nama terang pembuat surat hendaknya berurutan ditulis mengikuti penulisan tanggal surat ditulis di bawah tanggal surat dan diletakkan di bagian kanan bawah surat juga bukan di sebelah kiri bawah.

## 2. Penulisan Bagian-Bagian Surat dan Bahasa Surat Berdasarkan PUEBI

### 2.1. Penulisan Bagian-Bagian Surat

Sebuah surat tersusun dari bagian-bagian surat yang membentuk satu kesatuan. Penempatan bagian-bagian surat itu berhubungan dengan

bentuk surat. Sumantri dan Sudaryono dalam Sabariyanto (2000:38) mengemukakan bahwa sebuah surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu (a) kepala surat, (b) pembukaan, yang meliputi nomor surat, lampiran, perihal, tanggal, alamat dalam, dan salam pembuka; (c) isi surat atau tubuh surat dan (d) penutup, yang meliputi salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, tembusan dan inisial. Sementara itu, Sotyaningrum (2008:28) mengemukakan bahwa bagian-bagian surat terdiri atas kepala surat, nomor surat, tanggal surat, alamat tujuan, hal surat, salam pembuka, isi surat (alinea pembuka, penutup), salam penutup, nama organisasi, tanda tangan dan nama terang, jabatan penandatanganan, lampiran, tembusan dan inisial.

Pendapat Sotyaningrum yang sedikit berbeda dalam urutan tersebut dapat dipahami karena urutan bagian-bagian surat itu berkaitan erat dengan bentuk surat.

Jika Sabariyanto menyebut *lampiran* sebagai bagian surat di awal atau masuk dalam bagian pembukaan sebuah surat, hal itu karena berpedoman pada surat bentuk Resmi Indonesia Baru atau Resmi Indonesia Lama sedangkan Sotyaningrum menempatkan lampiran pada bagian akhir surat sebelum tembusan dan inisial karena menggunakan dasar bentuk surat Lurus Penuh berserta variannya atau surat bentuk Lekuk dan bentuk Alinea menggantung sebagai dasar penempatan urutan lampiran dalam sebuah surat dinas.

Terlepas dari urutan penempatannya, dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian sebuah surat meliputi: kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan penanda tangan, tembusan dan inisial.

Masing-masing bagian surat memiliki aturan dalam penulisan. Setiap

institusi dapat mengacu pada ketentuan yang berbeda namun setidaknya dalam penulisannya menggunakan acuan PUEBI, sedangkan untuk penempatan bagian surat yang berkaitan dengan bentuk surat, untuk instansi tertentu diwajibkan mengacu pada tata persuratan yang sudah ditetapkan pada tingkat departemen oleh kementerian misalnya untuk Institusi Pendidikan tinggi menggunakan Permenristekdikti tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas ada juga Surat keputusan Menpan nomor 71/1993 tentang aturan Persuratan dan Kearsipan.

## 2.2. Kesalahan

### Kebahasaan

Sabariyanto (2000: 279:319) menyatakan bahwa kesalahan dalam surat dinas dapat digolongkan ke dalam dua kelompok yaitu kesalahan non kebahasaan yang menyangkut bentuk dan pengaturan bagian surat, pemilihan kertas dan sampul dan

kesalahan kebahasaan yang meliputi: kesalahan ejaan, kesalahan pemilihan kata, kesalahan penyusunan kalimat, ketidaksesuaian antara ide dan struktur kalimat. Terkait dengan kesalahan kebahasaan, Sabariyanto (2000:279-314) menyebutkan adanya beberapa macam kelompok kesalahan kebahasaan dalam surat dinas yaitu:

- 1) kesalahan ejaan  
Kesalahan ini meliputi kesalahan dalam kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata dan tanda baca.
- 2) kesalahan pemilihan kata  
Ada beberapa prinsip dalam pemilihan kata yang digunakan untuk menyusun kalimat. Prinsip-prinsip itu adalah (1) ketepatan, (2) kebakuan, (3) keumuman, (4) kehematan, dan (5) kehalusan makna.
- 3) kesalahan penyusunan kalimat  
Kalimat yang benar mengandung kepaduan bentuk, yaitu kejelasan

hubungan antara kata yang satu dengan kata yang lain dan kejelasan hubungan antara subjeknya, predikat dan objek dan keberpautan makna kata pembentuk kalimat. Selama ini masih ditemukan kesalahan dalam surat dinas seperti subjek yang tidak dinyatakan secara nyata seperti pada kalimat “Harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya” yang seharusnya subjek dituliskan menjadi “Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya”

Selain itu sering terjadi adanya peminoran anak kalimat yaitu menjadikan anak kalimat sebagai kalimat mandiri misalnya, “Maka ia harus mengirimkan berkas pengusulannya kembali” kalimat ini seharusnya memiliki induk kalimat sehingga menjadi kalimat yang lengkap misalnya “Berkas pengusulan penelitiannya

hilang di Jakarta maka ia harus mengirimkan berkas pengusulannya kembali”

Kesalahan lain yang sering terjadi adalah ditemukannya satuan atau bentuk kalimat yang belum utuh namun telah diakhiri dengan tanda titik sebagai kalimat utuh. Misalnya pada kalimat “Dengan hormat, memperhatikan surat Saudara nomor 063/PPBSID/1991 tanggal 13 Agustus 1991 perihal Penyuluhan Bahasa Indonesia”.

Kalimat itu baru merupakan pengantar kalimat dan akan menjadi benar jika ditambahkan pikiran atau ide tambahan sehingga menjadi kalimat yang utuh dan lengkap misalnya “Dengan hormat, memperhatikan surat Saudara nomor 063/PPBSID/1991 tanggal 13 Agustus 1991 perihal Penyuluhan Bahasa



Indonesia, dengan ini kami menugasi dua orang staf kami untuk mengikuti penyuluhan itu.”

Sementara itu, PUEBI yang telah ditetapkan oleh pemerintah mengatur hal-hal terkait pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan. Penjelasan singkat mengenai pedoman tersebut dikutip oleh Nopitasari (2018: 1-53) sebagai berikut:

- a. Pemakaian Huruf  
Pemakaian huruf dalam EBI meliputi antara lain huruf abjad, vokal, konsonan, diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring dan huruf tebal.
- b. Penulisan Kata  
Penulisan kata dalam EBI menyangkut antara lain penulisan kata dasar, kata beribuhan, bentuk ulang, gabungan kata, kata depan, singkatan dan akronim, dll.
- c. Pemakaian Tanda Baca

Penulisan tanda baca dalam Pedoman EBI meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda ellipsis, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda garis miring dan tanda penyingkat atau apostrof.

- d. Penulisan Unsur Serapan  
Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa baik bahasa daerah maupun bahasa asing. Berdasarkan taraf integrasinya unsur serapan dalam bahasa Indonesia terbagi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia dimana cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing seperti pada kata *force*

*majeur, de facto,* dan *de jure*. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia namun bentuk bahasa Indonesiannya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya seperti pada kata mazhab, materiel, persentase, kualitas dan vaksin.

Terkait dengan kesalahan umum dalam surat dinas berdasarkan PUEBI, penelitian tentang kesalahan dalam surat dinas di wilayah Caracas Jakarta Timur menunjukkan bahwa kesalahan yang sering ditemukan dalam surat dinas adalah penulisan singkatan, gabungan kata, pemakaian tanda baca, penulisan unsur serapan, penulisan kata dan huruf sedangkan kesalahan tertinggi ditemukan pada penulisan tanda baca (Mulyani, 2018:67). Sementara itu, hasil penelitian lain pada surat-surat dinas instansi pemerintah di Banjarmasin dengan memfokuskan kesalahan penulisan yang terdapat pada kop surat dilakukan oleh Zaini (2019:198) menunjukkan

kesalahan umum yang sering muncul berturut-turut adalah kesalahan dalam penulisan kata, pemakaian tanda baca, penulisan singkatan, dan penggunaan kata asing.

### **3. Hasil Analisis Penulisan Bagian-Bagian Surat dan Bahasa Surat**

#### **3.1. Surat Undangan**

Surat undangan yang menjadi fokus pembahasan diberi kode SU1/16, SU2/17, SU3/18, SU4/19, SU5/20.

3.1.1. Kepala surat. Pada seluruh surat undangan (SU1/16, SU2/17, SU3/18, SU4/19, SU5/20) ditemukan kesalahan dalam penulisan kata asing seperti 'Faximile', 'Website' dan 'E-mail'. Sesuai dengan PUEBI, penulisan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing ditulis dengan menggunakan huruf miring untuk membedakan kata bahasa Indonesia dengan kata asing. Dengan demikian, kata-kata tersebut seharusnya ditulis miring menjadi *Faximile*, *Website* dan *E-mail*. Khusus untuk kata *website* dan *email* sebenarnya dapat digunakan

padanan dalam bahasa Indonesia yaitu kata 'Laman' sebagai pengganti *website* dan kata 'posel' sebagai pengganti kata *email*. Selain itu, hal yang perlu diperhatikan adalah kata 'jalan' tidak ditulis singkat menjadi 'Jl.' atau 'Jln.', tetapi ditulis secara lengkap menjadi 'jalan'. Jika instansi atau badan usaha yang bersangkutan mempunyai nomor telepon, kata telepon yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak disingkat menjadi 'telp' atau 'tilp', tetapi ditulis secara lengkap menjadi 'telepon'.

Kemudian, *PO BOX* jika memang ada sebaiknya diganti dengan 'kotak pos' dan *telex*, tulisannya juga disesuaikan dengan ejaan Bahasa Indonesia menjadi 'teleks' (Yayah, 2007:14)

3.1.2. Penulisan nomor surat. Pada surat undangan berkode SU2/17 tidak ditemui tanggal surat. Hal tersebut mungkin

terjadi karena adanya kelalaian pembuat surat. Hal ini seharusnya tidak terjadi mengingat nomor surat dapat dijadikan rujukan dalam menanggapi surat sekaligus memudahkan dalam melakukan pengarsipan surat. Sementara itu pada surat berkode SU3/18, pembuat surat tidak mencantumkan tahun pada akhir nomor surat sebagaimana dilakukan oleh banyak institusi. Meskipun penulisan nomor surat tidak mengenal aturan baku, penulisan nomor surat setidaknya mengandung informasi tentang nomor urut surat, jenis surat atau divisi pembuat surat, angka romawi penanda bulan dan angka latin di akhir yang menandai tahun surat dibuat.

3.1.3. Penulisan tanggal surat. Secara umum penulisan tanggal surat sudah tepat yaitu dengan menggunakan kombinasi angka untuk penulisan tanggal dan tahun

serta huruf untuk menuliskan bulan seperti pada tanggal surat surat undangan berkode SU4/19 yang tertulis 29 Januari 2019. Namun demikian, masih ditemui penulisan tanggal surat yang didahului nama kota seperti pada surat undangan berkode SU5/20 yang tertulis “Yogyakarta, 8 Maret 2020”. Penulisan tanggal surat yang diletakkan di bagian atas surat tersebut tidak tepat karena identitas kota sudah terdapat pada kop surat. Penulisan nama kota sebelum tanggal hanya dilakukan jika tanggal surat berada di bagian bawah surat seperti pada surat keputusan sebagai statuta dimana nama kota dituliskan kembali untuk menegaskan tempat surat dibuat atau dikeluarkan oleh institusi bersangkutan. Surat Statuta adalah surat sekelompok surat yang dibuat berdasarkan statuta atau undang-undang dan semua peraturan atau ketentuan lain

yang dapat menjadi pedoman, dasar hukum atau landasan pijak bagi pembuatan surat tertentu (Finoza, 1995). Adapun contoh surat statuta adalah surat keputusan, surat instruksi dan surat perintah.

3.1.4. Penulisan alamat tujuan. Penulisan alamat tujuan pada surat dengan kode SU2/17, SU3/18, dan SU5/20 masih menggunakan kata ‘Kepada Yth.’ Mengacu pada PUEBI, penulisan alamat surat yang tepat tidak menggunakan kata ‘kepada’, karena ‘kepada’ dan ‘Yth.’ memiliki tujuan yang sama. Oleh karena itu, untuk penulisan alamat tujuan surat, cukup dengan menuliskan ‘Yth.’ diikuti dengan nama orang atau jabatan yang dituju. Selanjutnya, pada surat dengan kode SU4/19 terlihat seluruh alamat tujuan dicetak tebal dan hal tersebut tidak perlu karena menurut PUEBI huruf tebal hanya digunakan untuk menegaskan bagian yang telah

ditulis miring seperti kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’ atau pada penulisan bagian karangan, seperti judul, bab atau subbab.

- 3.1.5. Kalimat pembuka surat. Pada surat undangan berkode SU2/17 dan SU5/20 terdapat kesalahan penulisan frasa ‘Sehubungan dengan’. Frase “sehubungan dengan” bukan merupakan kata baku karena tidak ada imbuhan se-an dalam PUEBI. Kata bakunya adalah ‘berhubungan dengan’ atau ‘berkenaan dengan’ yang bermakna bertalian dua masalah. Frasa lain yang bisa digunakan adalah “Berkaitan dengan”.

Sementara itu, pada kalimat pembuka surat undangan dengan kode SU3/18 terdapat kesalahan penyusunan kalimat dimana kalimat perlu ditambahkan subjek pengundang sehingga kalimat pembuka yang awalnya tanpa subjek “Mengharap kehadiran Bapak/Ibu...” seharusnya dilengkapi dengan subjek menjadi “Kami

mengharap kehadiran Bapak/Ibu ...”

- 3.1.6. Isi surat. Pada surat undangan dengan kode SU1/16, SU2/17, SU3/18, SU4/19, dan SU5/20 ditemukan penambahan tanda baca titik dua (:) setelah kata pada, dalam kalimat “.....dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada:...” Penambahan tanda titik dua (:) setelah kata ‘pada’ tidak diperlukan mengingat kalimat tersebut belum berakhir atau masih sebagai kesatuan kalimat dan bukan merupakan pernyataan lengkap berupa pemerian. Kesalahan lain yang ditemukan adalah penulisan ‘Hari, Tanggal, Pukul, Acara’ dengan menggunakan huruf besar pada awal kata. Hal tersebut tidak tepat karena kata ‘Hari, Tanggal, Pukul dan Acara’ bukan merupakan awal kalimat melainkan masih berada dalam kesatuan kalimat sebelumnya (...pertemuan yang akan diselenggarakan pada ...). Selain itu, di setiap isian atau akhir uraian masing-masing kata ‘Hari, Tanggal, Pukul dan Acara’ perlu ditambahkan tanda koma (,) sebagai penghubung antar kalimat.

Selanjutnya, pada surat undangan dengan kode SU1/16, pemilihan kata ‘waktu’ setelah ‘hari dan tanggal’ adalah kurang tepat karena ‘waktu’ mengandung makna jangka waktu atau lama berlangsung sehingga kata waktu perlu diganti dengan kata “pukul” yang berarti saat tertentu. Berikutnya adalah pemilihan kata ‘tempat’ pada surat undangan berkode SU17/17, SU3/18, SU4/19, dan SU5/20 yang tidak sesuai dengan kata “pada” sebagai suatu rangkaian kalimat (pada tempat). Hal tersebut menjadi benar jika diganti dengan kata “bertempat”. Sementara itu, pemilihan kata ‘jam’ pada surat undangan berkode SU2/17 juga tidak tepat karena kata ‘jam’ bermakna sebuah arloji atau alat pengukur waktu. Oleh karena itu kata ‘jam’ seharusnya diganti dengan kata ‘pukul’ yang berarti saat yang menyatakan waktu.

- 3.1.7. Kalimat penutup. Surat undangan berkode SU2/17 ditutup dengan kalimat “Atas kesediaan Romo/Frater/Bapak/Ibu, kami mengucapkan banyak terima kasih.” Pada kalimat tersebut kata ‘kesediaan’ lebih tepat diganti dengan ‘perhatian’ mengingat makna kata kesediaan masih belum

memberikan kepastian kecuali terdapat permintaan konfirmasi kehadiran dengan menghubungi nomor tertentu. Sementara itu, untuk kata ‘banyak terima kasih’ dinilai cukup berlebihan sebaiknya cukup ditulis ‘terima kasih’. Sementara itu, Surat berkode SU1/16, SU3/18, SU4/19 dan SU5/20 menggunakan kalimat penutup berbunyi ”Atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih”. Penggunaan kata ‘nya’ dalam ‘kehadirannya’ tidak tepat karena merupakan kata ganti orang ketiga. Dalam korespondensi pihak pertama berkomunikasi langsung dengan pihak kedua. Dengan demikian kalimat penutup lebih tepat jika ditutup dengan sapaan langsung menjadi “Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih”. Selanjutnya untuk pemilihan kata ‘kehadiran’ dirasa kurang tepat karena acara atau pertemuan belum dilaksanakan sehingga bisa dihapus saja.

### **3.2. Surat Tugas**

Surat tugas yang menjadi fokus pembahasan penelitian ini diberi kode ST1/16, ST2/17, ST3/18, ST4/19.

- 3.2.1. Kepala surat. Kesalahan penulisan dalam kepala surat sama dengan

kesalahan yang ditemukan pada surat undangan karena surat-surat tugas ini dikeluarkan oleh institusi yang sama.

3.2.2. Penulisan judul surat. Pada semua surat tugas ditemui penulisan judul surat yang dicetak tebal dan diberi garis bawah sebagai penekanan. Hal tersebut tidak perlu dilakukan karena sesuai dengan PUEBI penulisan judul surat dengan menggunakan huruf kapital untuk semua abjadnya telah menunjukkan adanya penekanan atau sesuatu yang penting sehingga judul surat tidak diperlu lagi dicetak tebal dan diberi garis bawah.

3.2.3. Penulisan nomor surat. Pada surat berkode ST2/17 tercantum nomor surat "No.020/YDB/I/2017" yang dicetak tebal. Penulisan nomor surat yang tepat adalah dengan menambahkan tanda titik dua (:) setelah kata 'Nomor' atau singkatan 'No.' dan tidak perlu ada penambahan angka 0 pada angka 020 karena karena hal tersebut tidak memberikan pengaruh nilai sehingga penulisan nomor surat yang tepat menjadi 'No.: 20/YDB/I/2017'

3.2.4. Isi surat. Dalam isi surat berkode ST1/16 ditemukan kesalahan pemilihan kata 'menugaskan' yang berbunyi "...menugaskan

kepada Sdr. Daniel ... untuk menghadiri seminar ..." Kata menugaskan lebih tepat diganti dengan kata 'menugasi' yang berarti pemberian tugas sehingga kalimat tersebut berbunyi "... menugasi Sdr. Daniel untuk menghadiri seminar ..." Kesalahan lain yang lazim ditemukan adalah penggunaan huruf besar di awal kata setelah penyebutan nama orang yang diberi tugas dan penulisan tanda titik dua (:) yang tidak diperlukan karena bukan merupakan pemerian dan masih merupakan satu kesatuan kalimat seperti kesalahan yang tampak pada surat berkode ST1/17 yang berbunyi "Ketua Yayasan XX memberi tugas kepada :

1. Daniel Toni Ariyanto, S.E.
2. Stevanus Fendy Setyawan, S.E.
3. Dionisius Ninio Wahyu , S.E.

Untuk menghadiri pertemuan sosialisasi pada hari Senin, 6 Februari 2017 di Aula SMP Dominico Savio Jl. Dokter Sutomo No. 4 Semarang."

3.2.5. Kalimat penutup. Pada surat berkode ST1/16 dan ST2/17, terdapat kerancuan makna kalimat penutup. Dalam penutup surat tugas tertulis "Demikian surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya". Jika

dicermati lebih lanjut yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya adalah tugas bukan surat tugas. Oleh karena itu, agar kalimat penutup menjadi benar dan lebih jelas maka kalimat tersebut harus diubah menjadi “Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya” atau “Surat tugas ini agar digunakan sebagaimana mestinya”. Sementara itu, Pada surat berkode ST4/19, terdapat kesalahan dalam penyusunan kalimat pada kalimat penutup surat yaitu tidak adanya subjek kalimat. Kalimat penutup tersebut berbunyi “Mohon untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.” Kalimat tersebut menjadi benar jika ditambahkan subjek kalimat yaitu ‘tugas ini’ sehingga menjadi “Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.”

3.2.6. Tanggal surat. Penulisan tanggal surat pada surat berkode ST2/17, ST3/18, dan ST4/19, seharusnya tidak perlu didahului nama kota karena surat tugas bukan merupakan surat statuta yang menjadi pedoman dasar atau landasan pijak bagi pembuatan surat tertentu. Untuk surat statuta, tanggal surat didahului nama kota yang berfungsi memberikan

penegasan tentang tempat dikeluarkan surat oleh institusi bersangkutan.

### **3.3. Surat Keterangan**

Surat keterangan yang menjadi fokus pembahasan adalah surat berkode SK2/17, SK3/18, SK4/19 dan SK5/20.

3.3.1. Kepala surat. Mengingat surat keterangan-surat keterangan dalam penelitian ini dibuat oleh institusi yang sama dengan pembuat surat undangan dan surat tugas maka kesalahan penulisan yang terdapat dalam kepala surat keterangan merupakan kesalahan yang sama dengan kesalahan yang ditemukan pada surat undangan dan surat tugas yaitu kesalahan penulisan kata asing yang tidak dicetak miring dan kesalahan penulisan singkatan.

3.3.2. Judul surat. Senada dengan kesalahan penulisan judul surat yang ditemui pada surat tugas, semua surat keterangan (SK2/17, SK3/18, SK4/19 dan SK5/20) memiliki kesalahan yang sama pada penulisan judul surat



- yaitu penekanan yang berlebihan pada judul surat berupa penulisan judul surat dengan menggunakan huruf kapital untuk semua abjad, cetak tebal dan pemberian garis bawah. Penulisan huruf kapital pada semua abjad judul surat sudah berfungsi sebagai penekanan atau sesuatu yang dianggap penting.
- 3.3.3. Nomor surat. Dalam penulisan nomor surat terdapat beberapa kesalahan yang harus diperbaiki, yaitu pertama, penulisan nomor surat tidak perlu dicetak tebal seperti pada surat SK4/19; kedua penulisan nomor surat tidak memerlukan spasi setelahnya atau langsung diikuti tanda titik dua (:) seperti pada surat berkode SK2/17, SK3/18, dan SK5/20; ketiga pada surat keterangan berkode SK3/18 dan SK5/20 terdapat komponen yang perlu ditambahkan yaitu penambahan angka romawi yang menunjukkan bulan pembuatan sebelum angka latin yang menunjukkan tahun pembuatan.
- 3.3.4. Isi surat. Dalam isi surat keterangan ditemukan adanya kesalahan dalam penyusunan kalimat tanpa subjek kalimat yaitu hilangnya jabatan pembuat surat keterangan (SK5/20). Oleh karena itu diperlukan penambahan subjek kalimat agar stuktur kalimat menjadi lengkap menjadi “Ketua Sekolah Tinggi AA/ Direktur PT BB menerangkan dengan sesungguhnya bahwa...”
- 3.3.5. Kalimat penutup. Kalimat penutup pada surat berkode SK2/17 yang berbunyi “Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami sampaikan terima kasih”, merupakan kalimat penutup yang tidak lazim digunakan dalam surat keterangan. Kalimat penutup surat keterangan dapat berbunyi “Surat ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya atau Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya”.
- 3.3.6. Tanggal surat. Kecuali pada surat keterangan berkode SK1/17,

penulisan tanggal surat keterangan masih perlu diperbaiki karena masih didahului nama kota. Nama kota tidak perlu dicantumkan kembali mengingat informasi nama kota sudah secara eksplisit tercantum pada kop surat institusi pembuat surat. Surat keterangan ini juga tidak memerlukan penegasan ulang berupa nama kota institusi pembuat surat sebagaimana surat keputusan atau surat lain yang memiliki kedudukan sebagai statuta.

#### **D. Kesimpulan dan Saran**

##### **1. Kesimpulan**

Hasil analisis surat dinas yang difokuskan pada surat undangan, surat tugas, dan surat keterangan menunjukkan kesalahan umum berupa penerapan bentuk surat baku yang kurang tepat, kesalahan penulisan bagian-bagian surat dan kesalahan kebahasaan yang ditemukan meliputi kesalahan ejaan seperti penggunaan tanda baca, huruf besar, penulisan kata asing, penulisan singkatan dan penyusunan kalimat yang tidak sesuai dengan kaidah PUEBI. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat menjadi suatu kelaziman bagi pembuatnya jika tidak diperbaiki. Di sisi

lain kesalahan tersebut akan mempengaruhi citra institusi pengirimnya.

##### **2. Saran**

Kesalahan umum dalam surat dinas bukan hanya merupakan tanggung jawab pembuat surat namun secara moril adalah tanggung jawab institusi. Setiap institusi harus menyadari arti penting surat dinas sebagai alat komunikasi baik antar jajaran manajemen maupun antar institusi dalam rangka membangun relasi. Dengan demikian masing-masing institusi perlu menerbitkan suatu pedoman tata persuratan dinas baik dengan mengacu pada PUEBI maupun aturan tata persuratan di tingkat departemen yang menaunginya.

Setelah pedoman tersusun, wajib dilakukan sosialisasi bagi unit-unit kerja bersangkutan sehingga tidak ada keraguan dalam penerapan aturan tata persuratan dinas. Selanjutnya tidak kalah pentingnya adalah penyelenggaraan pelatihan tata persuratan dinas untuk mempersiapkan pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam urusan korespondensi dinas.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Finoza, dkk. 1985. *Korespondensi Niaga*

- Indonesia Modern*. Jakarta: Nina Dinamika
- Finoza, Lamudin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar Gempita
- \_\_\_\_\_, Lamudin. 1995. *Aneka Surat Statuta, Laporan, dan Notula*. Jakarta: Mawar Gempita
- Sunendar, Dadang. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2015. *Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Sekretariat Menteri
- Mulyani, Sri. 2018. Spelling Errors in Official Letters in The Ciracas Area, East Jakarta, Hartatori, *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, Volume. 2 Number 1, 57-68
- Nawawi, Hadari. 2005. *Metodologi Penelitian Bidang Sosial*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Nopitasari, Oppi dan Fadli Hilmi Azizi. 2018. *Buku Cerdas Panduan Umum EBI*. Sidoarjo: Media Cerdas
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Sabariyanto, Dirgo. 2000. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya
- Sotyaningrum, Aftra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books
- Suryabrata, Sumadi. 2010. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Rajawali Pers
- Yayah. 2007. *Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat Dinas*. Bahan penataran. Penyuluhan bahasa Indonesia. Jakarta.
- Zaini, Ahmad, *Kesalahan Penulisan Kop Surat Dinas Instansi Pemerintah Di Kota Banjarmasin*, Undas, *Jurnal hasil Penelitian Bahasa dan Sastra Vol 15, Nomor 2, Desember 2019: 187—198*
- Laporan Akhir Studi:**
- Arum, RA. Ajeng Putri Fajar. 2018. *Surat Dinas di Fakultas Hukum Universitas Atmajaya Yogyakarta*, Laporan Akhir Studi Mahasiswa Prprogram Studi Sekretari, Tidak diterbitkan. ASMI Santa Maria Yogyakarta
- Aryani, Marselina Fenny. 2016. *Surat Dinas di Rumah Sakit Elisabeth Ganjuran Bantul*, Laporan Akhir Studi Mahasiswa Prprogram Studi Sekretari, Tidak diterbitkan.

- ASMI Santa Maria  
Yogyakarta
- Dian, Yohana. 2019. Tata  
Persuratan Dinas di STIKes  
Panti Rapih Yogyakarta,  
Laporan Akhir Studi  
Mahasiswa Prrogram Studi  
Sekretari, Tidak diterbitkan.  
ASMI Santa Maria  
Yogyakarta
- Rahayu, Cicilia Mulia Puji. 2020.  
Tata persuratan Dinas di  
Biro Administrasi  
Akademik Universitas  
Kristen Duta Wacana  
Yogyakarta, Laporan Akhir  
Studi Mahasiswa Prrogram  
Studi Sekretari, Tidak  
diterbitkan. ASMI Santa  
Maria Yogyakarta
- Wulan, Antonia Yunika Surya.  
2017. Surat Dinas di  
Yayasan de Britto, Laporan  
Akhir Studi Mahasiswa  
Program Studi Sekretari,  
Tidak diterbitkan. ASMI  
Santa Maria Yogyakarta

## 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 Personalia. 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 institusi 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