

PENULISAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN UMUM POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

Rika Novyanti¹, Tarman Effendi², Novi Shintia³

Politeknik Negeri Banjarmasin^{1,2,3}

ovy_green@yahoo.com¹, tarmaneffendi@poliban.ac.id², Novi221177@poliban.ac.id³

ABSTRACT

The study is about “The writing of Outgoing Letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin”, and its aims are: (1) to find out the writing of head of the letters of outgoing letter in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin, (2) to find out the writing of opening of the letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin, (3) to find out the writing of the content of letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin, and (4) to find out the writing of closing part of the letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin.

The method used in this study is descriptive method. Sample used is 80 outgoing letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin, which consist of 28 letters in January 2018, 28 letters in February 2018, and 24 letters in March 2018. Data collected by using Documentation Study Technique. Data is processed by using Analysis Technique toward 80 outgoing letter in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin. The results showed that (1) the writing of head of the letter of outgoing letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin is still has some writing form which is not recommend, (2) the writing of opening letters of outgoing letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin is also has some writing forms which are not recommend, whether on date of the letter, attachments, subjects, inside address and salutation, but not to reference number, (3) the writing of the content of the letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin has some unrecommended forms, whether in the opening, the content and the closing paragraphs, and (4) in the closing parts of outgoing letters in General Affairs Division of Polytechnic State of Banjarmasin has some unrecommended forms of writing, whether in closing part, attachments, copies and initial.

Keywords: Writing, Outgoing letters

ABSTRAK

Penelitian yang berjudul “Penulisan Surat Keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin” ini bertujuan (1) untuk mengetahui penulisan bagian kepala surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, (2) untuk mengetahui penulisan bagian pembukaan surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, (3) untuk mengetahui penulisan bagian isi surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dan (4) untuk mengetahui penulisan bagian penutup surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif. Sampel penelitian ini sebanyak 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin yang terdiri dari 28 surat pada Januari 2018, 28 surat pada Februari 2018, dan 24 surat pada Maret 2018. Teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan teknik studi dokumentasi. Teknik pengolahan data dalam penelitian ini yaitu dengan teknik analisis terhadap 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penulisan surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa (1) pada penulisan bagian kepala surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, (2) pada penulisan bagian pembukaan surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan tanggal surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, maupun salam pembuka surat, kecuali pada penulisan nomor surat, tidak ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, (3) pada penulisan bagian isi surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, maupun paragraf penutup surat, dan (4) pada penulisan bagian penutup surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan salam penutup surat, tembusan surat, maupun inisial surat.

Kata kunci: Penulisan, Surat Keluar

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bagi suatu instansi, surat dinas tentu sangatlah penting. Dengan surat dinas, informasi secara tertulis dapat disampaikan baik dari suatu instansi kepada instansi lain atau dari suatu instansi kepada perseorangan atau sebaliknya. Informasi yang disampaikan itu misalnya berupa pemberitahuan, permintaan, pernyataan, atau laporan. Begitu pula bagi Politeknik Negeri Banjarmasin, khususnya bagi Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, surat dinas tentu juga sangatlah penting. Dalam hal ini terutama surat keluar.

Sebagai salah satu sarana komunikasi secara tertulis, surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin tentu saja perlu diperhatikan penulisan bagian suratnya. Penulisan bagian surat sangat penting, sebab sebagai sarana komunikasi secara tertulis apa yang disampaikan pada surat tersebut diharapkan dapat diterima sebagaimana yang diinginkan oleh penulisnya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Penulisan Surat Keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin”.

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

- (1) Untuk mengetahui penulisan bagian kepala surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.
- (2) Untuk mengetahui penulisan bagian pembukaan surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.
- (3) Untuk mengetahui penulisan bagian isi surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.
- (4) Untuk mengetahui penulisan bagian penutup surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1991:4).

Surat dinas pada suatu instansi ada surat masuk, adapula surat keluar. Surat masuk yaitu surat yang diterima oleh suatu instansi baik dari suatu instansi maupun dari perseorangan. Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari suatu instansi baik kepada instansi lain maupun kepada perseorangan.

2.2 Bagian Surat Dinas

Bagian surat dinas, secara lengkap, terdiri dari (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) paragraf isi, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial (Arifin dan Mustakim, 2005:34).

Bagian surat dinas di atas, pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam empat bagian, yaitu (1) bagian kepala surat, (2) bagian pembukaan surat, (3) bagian isi surat, dan (4) bagian penutup surat (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1991:9). Dari empat kelompok bagian surat tersebut, dalam penelitian ini dibatasi pada (1) bagian kepala surat berisi kepala surat, (2) bagian pembukaan surat terdiri dari tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal atau perihal surat, alamat yang dituju (alamat surat), dan salam pembuka surat, (3) bagian isi surat terdiri dari paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, dan paragraf penutup surat, dan (4) bagian penutup surat terdiri dari salam penutup surat, tembusan surat, dan inisial surat.

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif. Dengan menggunakan metode deskriptif tersebut, data mengenai penulisan surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin akan dapat digambarkan secara objektif baik yang menyangkut penulisan bagian kepala surat, penulisan bagian pembukaan surat, penulisan bagian isi surat, maupun penulisan bagian penutup surat.

3.2 Teknik Penelitian

3.2.1 Teknik Penentuan Sampel

Populasi penelitian ini adalah seluruh surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin dari Januari 2018 hingga Maret 2018, yaitu sebanyak 400 surat keluar. Dari 400 surat keluar tersebut dapat dirinci, surat keluar

pada Januari 2018 sebanyak 139 surat, surat keluar pada Februari 2018 sebanyak 140 surat, dan surat keluar pada Maret 2018 sebanyak 121 surat.

Setelah memperhatikan jumlah populasi, yaitu sebanyak 400 surat keluar, ditetapkan sampel untuk penelitian ini yaitu sebanyak 80 surat. Sampel sebanyak 80 surat tersebut terdiri dari 28 surat pada Januari 2018, 28 surat pada Februari 2018, dan 24 surat pada Maret 2018. Besar sampel untuk penelitian ini yaitu 20% dari besar populasi.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data penelitian ini dilakukan dengan teknik studi dokumentasi. Dalam penelitian ini dokumen yang digunakan yaitu surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin dari Januari 2018 hingga Maret 2018. Surat keluar yang digunakan untuk dianalisis sebanyak 80 surat berdasarkan sampel yang sudah ditentukan.

3.2.3 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data dalam penelitian ini yaitu dengan teknik analisis terhadap 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin dari Januari 2018 hingga Maret 2018. Data yang analisis, terutama, data yang berkenaan dengan (1) penulisan bagian kepala surat terdiri dari kepala surat, (2) penulisan bagian pembukaan surat terdiri dari tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, dan salam pembuka surat, (3) penulisan bagian isi surat terdiri dari paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, dan paragraf penutup surat, dan (4) penulisan bagian penutup surat terdiri dari salam penutup surat, tembusan surat, dan inisial surat.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Penulisan Bagian Kepala Surat

Bagian kepala surat berisi kepala surat. Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan kepala surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 1. Penulisan Kepala Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
3 Januari 2018	Jl. Brigjen H. Hasan Basri (Komplek Unlam) Kayutangi, Banjarmasin 70123	Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kompleks ULM), Kayutangi, Banjarmasin 70123
15 Februari 2018	Jl. Brigjen H. Hasan Basri (Komplek Unlam) Kayutangi, Banjarmasin 70123	Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kompleks ULM), Kayutangi, Banjarmasin 70123

2 Maret 2018	Jl. Brigjen H. Hasan Basri (Komplek Unlam) Kayutangi, Banjarmasin 70123	Jalan Brigjen H. Hasan Basri (Kompleks ULM), Kayutangi, Banjarmasin 70123
--------------	---	---

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan kepala surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama pada penulisan *Jl.*, penulisan yang dianjurkan *Jalan* (ditulis lengkap, jangan disingkat). Penulisan Komplek, penulisan yang benar Kompleks (ditulis dengan menggunakan huruf *s*). Penulisan Unlam, sekarang ditulis ULM. Oleh karena itu, penulisan kepala surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2 Penulisan Bagian Pembukaan Surat

4.2.1 Penulisan Tanggal Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan tanggal surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 2. Penulisan Tanggal Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
02 Januari 2018	Banjarmasin, 02 Januari 2018	2 Januari 2018
15 Pebruari 2018	15 Pebruari 2018	15 Februari 2018
07 Maret 2018	07 Mar 2018	7 Maret 2018

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan tanggal surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama pada penulisan tanggal surat yang didahului nama kota, *Banjarmasin, 02 Januari 2018*. Pada penulisan surat dinas, sebelum tanggal tidak perlu dicantumkan nama kota, karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat, cukup ditulis *2 Januari 2018*. pada tanggal 2 tanpa didahului 0. Penulisan bulan *Pebruari* pada tanggal *15 Pebruari 2018*, seharusnya ditulis *15 Februari 2018*, karena penulisan yang dianjurkan yaitu *Februari*, bukan *Pebruari*. Penulisan tanggal *07 Mar 2018*, seharusnya ditulis *7 Maret 2018*, penulisan bulan *Mar*, ditulis lengkap yaitu *Maret*. Oleh karena itu, penulisan tanggal surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2.2 Penulisan Nomor Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan nomor

surat tidak ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 3. Penulisan Nomor Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Dianjurkan	Penulisan yang Tidak Dianjurkan
17 Januari 2018	Nomor : 70/PL18/KP/2018	Nomor : 70/PL18/KP/2018
8 Februari 2018	Nomor : 163/PL18/TU/2018	Nomor : 163/PL18/TU/2018
12 Maret 2018	Nomor : 333/PL18/KP/2018	Nomor : 333/PL18/KP/2018

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan nomor surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, penulisannya memang sudah sesuai dengan penulisan nomor surat yang dianjurkan. Dalam penulisan nomor surat, kata *Nomor* diikuti oleh nomor berdasarkan nomor surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengirim surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung. Kemudian, diikuti (diakhiri) dengan penulisan bulan dan tahun atau cukup tahun. Oleh karena itu, penulisan nomor surat pada contoh di atas memang sudah sesuai dengan penulisan nomor surat yang dianjurkan seperti juga dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2.3 Penulisan Lampiran Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan lampiran surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 4. Penulisan Lampiran Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
2 Januari 2018	Lampiran : 1 (satu) berkas	Lampiran : Satu berkas
14 Februari 2018	Lampiran : 1 (satu) berkas	Lampiran : Satu berkas
2 Maret 2018	Lampiran : satu berkas	Lampiran : Satu berkas

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan lampiran surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama pada penulisan lampiran surat yang didahului dengan penulisan (jumlah) dengan angka (1) yang diikuti dengan penulisan huruf (satu), seharusnya jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf, tidak dengan angka, juga tidak dengan angka yang diikuti dengan penulisan huruf. Selain itu, pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital, sementara yang mengikutinya ditulis dengan awal kata huruf kecil, seperti penulisan berkas atau lembar. Penulisan lampiran surat seperti *1 (satu) berkas* atau *satu berkas*, penulisan yang dianjurkan yaitu *Satu berkas*. Oleh karena itu, penulisan lampiran

surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2.4 Penulisan Hal Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan hal surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 5. Penulisan Hal Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
5 Januari 2018	<u>Peminjaman Multimedia</u>	Peminjaman ruang multimedia
7 Februari 2018	Usulan Permohonan Bantuan Tenaga Pengajar (Instruktur)	Permohonan bantuan tenaga pengajar (instruktur)
12 Maret 2018	Uji Emisi Kendaraan Bermotor	Uji emisi kendaraan bermotor

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan hal surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama pada penulisan hal surat yang didahului dengan huruf kapital pada setiap awal kata, seharusnya cukup ditulis dengan huruf kecil. Selain itu, penulisannya jangan dicetak miring, jangan dicetak tebal, dan jangan diberi garis bawah. Oleh karena itu, penulisan hal surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2.5 Penulisan Alamat Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan alamat surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 6. Penulisan Alamat Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
3 Januari 2018	Kepada Yth. Ketua Pelaksana DEPMA Poliban Di <i>T e m p a t</i>	Yth. Ketua Pelaksana DEPMA Politeknik Negeri Banjarmasin
8 Februari 2018	<i>Yth. Ketua Pelaksana UKM SKD Poliban Di - Tempat</i>	Yth. Ketua Pelaksana UKM SKD Politeknik Negeri Banjarmasin
14 Maret 2018	Yth. <u>Ketua HMTI Fak. Tek Unlam</u> di - Tempat	Yth. Ketua HMTI Fakultas Teknik Unlam Banjarmasin

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan alamat surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama untuk menyatakan *yang terhormat* pada awal nama penerima surat cukup dituliskan *Yth.* dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik. Penggunaan kata *Kepada* sebelum *Yth.* tidak diperlukan, karena kata *Kepada* berfungsi sebagai penghubung antar bagian kalimat yang menyatakan arah. Penulisan nama (jabatan) yang dituju pada beberapa alamat surat di atas tidak perlu dicetak miring atau diberi garis bawah. Penulisan nama tempat seharusnya ditulis nama kota, bukan ditulis *di Tempat*. Oleh karena itu, penulisan alamat surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.2.6 Penulisan Salam Pembuka Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada salam pembuka surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan. Bahkan ada juga pada surat tidak ditemukan penulisan salam pembuka seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 7. Penulisan Salam Pembuka Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Contoh Penulisan Salam Pembuka
5 Januari 2018	-	Dengan hormat,
8 Februari 2018	-	Dengan hormat,
12 Maret 2018	Dengan Hormat,	Dengan hormat,

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan salam pembuka yang tidak dianjurkan. Bahkan ada juga pada surat tidak ditemukan penulisan salam pembuka. Penulisan salam pembuka surat biasanya ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas paragraf pembuka surat. Penulisan salam pembuka surat *Dengan hormat*, huruf pertama kata *dengan* pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (*Dengan*), huruf pertama kata *hormat* pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (*hormat*), kemudian pada akhir ungkapan salam pembuka dibubuhkan tanda koma. Oleh karena itu, penulisan salam pembuka surat pada contoh surat di atas dapat dilihat pada kolom contoh penulisan salam pembuka.

4.3 Penulisan Bagian Isi Surat

4.3.1 Penulisan Paragraf Pembuka Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan paragraf pembuka surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 8. Penulisan Paragraf Pembuka Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
4 Januari 2018	Menjawab Surat Saudara nomor : 034/SP/SPPR/DEPMA-POLIBAN/XII/2018, Hal : Peminjaman Fasilitas, Tertanggal 03 Januari 2018, Maka dengan ini Di berikan izin untuk :	Sehubungan dengan surat Saudara nomor 034/SP/SPPR/DEPMA-POLIBAN/XII/2018, hal peminjaman fasilitas, tanggal 3 Januari 2018, dengan ini diberikan izin untuk:
5 Februari 2018	Menanggapi surat Ketua Jurusan Adminis-trasi Bisnis Nomor :68/PL18.5/KM/2018 tertanggal 25 Januari 2018 perihal Mohon Penetapan Peminjaman gedung Kuliah, maka pada dasarnya kami menyetujui peminjaman ruangan kuliah tersebut.	Sehubungan dengan surat Ketua Jurusan Administrasi Bisnis nomor 68/PL18.5/KM/2018, tanggal 25 Januari 2018, hal mohon peminjaman gedung kuliah, pada dasarnya kami menyetujui peminjaman ruang kuliah tersebut.
8 Maret 2018	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi Pelaksanaan Kegiatan 2018 tanggal 06 Maret 2018, bersama ini disampaikan kepada PIC bahwa dalam rangka monitoring evaluasi kegiatan terkait bidang Akademik agar :	Berdasarkan hasil rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan 2018 tanggal 6 Maret 2018, dengan ini disampaikan kepada PIC bahwa dalam rangka monitoring evaluasi kegiatan terkait bidang akademik agar:

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan paragraf pembuka surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Pada surat tanggal 4 Januari 2018 terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Surat Saudara*, *Peminjaman Fasilitas*, dan *Tertanggal*. Juga terdapat penulisan kata yang tidak tepat seperti kata *Menjawab*, *Maka*, dan penulisan awalan *di-* seperti **Di berikan**. Juga terdapat penulisan tanggal yang tidak dianjurkan seperti *03 Januari 2018*, cukup ditulis *3 Januari 2018*, pada tanggal 3 tanpa didahului 0. Pada surat tanggal 5 Februari 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Menanggapi surat*. Juga terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Nomor*, *Mohon Penetapan Peminjaman gedung Kuliah*. Pada surat tanggal 8 Maret 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Menindaklanjuti hasil rapat*. Juga terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Pelaksanaan Kegiatan* dan *Akademik*. Juga terdapat penulisan tanggal yang tidak dianjurkan seperti *06 Maret 2018*, cukup ditulis *6 Maret 2018*, pada tanggal 6 tanpa didahului 0. Oleh karena itu, penulisan paragraf pembuka surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.3.2 Penulisan Paragraf Isi Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan paragraf isi surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 9. Penulisan Paragraf Isi Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
18 Januari 2018	Terkait hal diatas maka kami meminta bantuan Ibu untuk memfasilitasi pengumpulan data Digital (Scan) berupa Ijazah (Asli), Transkrip Nilai (Asli) maupun Ijazah Sertifikat profesi keahlian lainnya tidak hanya untuk dosen saja melainkan juga untuk Prakom dan tendik yang ada di Jurusan Akuntansi. Adapun File data digital disimpan dalam bentuk JPEG bukan dalam bentuk PDF.	Sehubungan dengan hal di atas, kami meminta bantuan Ketua Jurusan Akuntansi untuk memfasilitasi pengumpulan data digital (scan) berupa ijazah (asli), transkrip nilai (asli), serta ijazah sertifikat profesi keahlian lainnya, tidak hanya untuk dosen melainkan juga untuk Prakom dan Tendik yang ada di Jurusan Akuntansi. Adapun file data digital disimpan dalam bentuk JPEG, bukan dalam bentuk PDF.
5 Februari 2018	Terkait dengan hal diatas maka Jurusan Administrasi Bisnis bisa menggunakan ke-4 (empat) ruangan tersebut dalam rangka melaksanakan proses belajar mengajar di semester depan (semester Genap TA 2017/2018).	Sehubungan dengan hal di atas, Jurusan Administrasi Bisnis dapat menggunakan keempat ruangan tersebut dalam rangka melaksanakan proses belajar-mengajar pada semester depan (semester genap tahun akademik 2017/2018).
7 Maret 2018	Selanjutnya untuk <u>Kebersihan dan Keamanan Lingkungan</u> adalah <u>Tanggung Jawab Panitia Pelaksana</u> .	Selanjutnya untuk kebersihan dan keamanan lingkungan adalah tanggung jawab panitia pelaksana.

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan paragraf isi surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Pada surat tanggal 18 Januari 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Terkait hal*. Penulisan kata depan *di* pada kata *di atas*, harus ditulis terpisah, *di atas*, bukan ditulis serangkai, *dias*. Penulisan kata sapaan *Ibu*, sebaiknya ditulis nama jabatannya, *Ketua Jurusan Akuntansi*. Juga terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Digital (Scan) berupa Ijazah (Asli), Transkrip Nilai (Asli) maupun Ijazah Sertifika, File*. Pada surat tanggal 5 Februari 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Terkait dengan hal diatas maka*. Penulisan kata depan *di* pada kata *di atas*, harus ditulis terpisah, *di atas*, bukan ditulis serangkai, *dias*. Penulisan kata *maka*,

juga tidak tepat. Penulisan *ke-4 (empat)*, juga tidak tepat, seharusnya ditulis *keempat*. Juga terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Genap TA*. Penulisan kata depan *di* pada kata *di semester*, tidak tepat, karena kata depan *di* harus diikuti dengan kata yang menyatakan *tempat*, bukan diikuti dengan kata yang menyatakan *waktu*. Pada surat tanggal 7 Maret 2018 seharusnya jangan ditulis cetak miring serta diberi garis bawah. Juga terdapat penulisan huruf kapital di awal kata yang tidak dianjurkan seperti *Kebersihan, Keamanan Lingkungan, Tanggung Jawab, Panitia Pelaksana*. Oleh karena itu, penulisan paragraf isi surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.3.3 Penulisan Paragraf Penutup Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan paragraf penutup surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 10. Penulisan Paragraf Penutup Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
18 Januari 2018	Demikian perberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Ibu kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatian dan kerjasama Ketua Jurusan Akuntansi, kami ucapkan terima kasih.
13 Februari 2018	Demikian permintaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.	Atas perhatian Wakil Direktur II dan dikabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.
8 Maret 2018	Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan paragraf penutup surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Pada surat tanggal 18 Januari 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Demikian surat ini kami sampaikan*. Penulisan kata sapaan *Ibu*, sebaiknya ditulis nama jabatannya, *Ketua Jurusan Akuntansi*. Pada surat tanggal 13 Februari 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Demikian permintaan ini disampaikan*. Juga penulisan *atas perhatiannya*, kata ganti *-nya* seharusnya diganti dengan kata sapaan seperti *Bapak., Ibu, Saudara*, atau *nama jabatan*. Pada ungkapan *diucapkan terima kasih*, seharusnya didahului dengan kata siapa yang menyatakan ucapan seperti *saya* atau *kami*. Pada surat tanggal 8 Maret 2018 terdapat penulisan ungkapan yang tidak dianjurkan seperti *Surat tugas ini dibuat*, seharusnya ditulis *Demikian surat tugas ini dibuat*. Oleh karena itu, penulisan paragraf penutup surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.4 Penulisan Bagian Penutup Surat

4.4.1 Penulisan Salam Penutup Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan salam penutup surat ada ditemukan surat yang tidak mencantumkan salam penutup seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 11. Penulisan Salam Penutup Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Tidak Mencantumkan Salam Penutup	Contoh Penulisan Salam Penutup
2 Januari 2018	-	Hormat, Hormat saya, Hormat kami,
15 Februari 2018	-	Hormat, Hormat saya, Hormat kami,
9 Maret 2018	-	Hormat, Hormat saya, Hormat kami,

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, masih ada surat yang tidak mencantumkan penulisan salam penutup. Salam penutup pada surat biasanya ditulis di sebelah kanan bawah. Salam penutup *hormat*, *hormat saya*, atau *hormat kami*, ditulis dengan ketentuan huruf pertama kata *hormat* ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf pertama kata *saya* atau *kami* ditulis dengan huruf *kecil*, dan pada akhir salam dibubuhkan tanda koma (.). Oleh karena itu, penulisan salam penutup surat pada contoh surat di atas dapat dilihat pada kolom contoh penulisan salam penutup.

4.4.2 Penulisan Tembusan Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan tembusan surat masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 12. Penulisan Tembusan Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Penulisan yang Tidak Dianjurkan	Penulisan yang Dianjurkan
2 Januari 2018	Tembusan: 1. Direktur (sebagai laporan) 2. Wadir I, III, IV 3. Kajur. Teknik Sipil 4. Kajur. Teknik Mesin	Tembusan: 1. Direktur 2. Wadir, I, III, IV 3. Kajur Teknik Sipil 4. Kajur Teknik Mesin

	5. Kajur. Akuntansi 6. Kajur. Adm. Bisnis 7. Kabag. Umum & Keuangan 8. UPT TIK 9. Peninggal	5. Kajur Akuntansi 6. Kajur Administrasi Bisnis 7. Kabag Umum dan Keuangan 8. UPT TIK
7 Februari 2018	Tembusan: 1. Direktur (Sebagai laporan) 2. Kabag Rumah Tangga 3. Arsip	Tembusan: 1. Direktur 2. Kabag Rumah Tangga
8 Maret 2018	Tembusan: 1. Direktur (sebagai laporan) 2. Wadir I, II, III, IV 3. Kasubbag. Kepegawaian 4. Kasubbag. Tata Usaha 5. UPT TIK 6. Peninggal	Tembusan: 1. Direktur 2. Wadir I, II, III, IV 3. Kasubbag Kepegawaian 4. Kasubbag Tata Usaha 5. UPT TIK

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh penulisan tembusan surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, terdapat penulisan yang tidak dianjurkan. Hal tersebut terutama karena di belakang jabatan (seperti *Direktur*) yang diberi tembusan itu tidak perlu diberi ungkapan seperti *sebagai laporan*. Kemudian penulisan akronim seperti *Kajur*, *Kabag*, dan *Kasubbag* tidak perlu diberi tanda titik. Selain itu, dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan *Arsip* atau *Peninggal*, karena setiap surat dinas harus memiliki arsip. Oleh karena itu, penulisan tembusan surat yang dianjurkan pada contoh di atas dapat dilihat pada kolom penulisan yang dianjurkan.

4.4.3 Penulisan Inisial Surat

Berdasarkan data yang ada, dari 80 surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin, dapat dikemukakan bahwa pada penulisan inisial surat ada ditemukan surat yang tidak mencantumkan inisial seperti beberapa contoh berikut:

Tabel 13. Penulisan Inisial Surat pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin

Surat Tanggal	Tidak Mencantumkan Inisial	Contoh Penulisan Inisial
4 Januari 2018	-	AK/NA
8 Februari 2018	-	AK/NA
6 Maret 2018	-	AK/NA

Sumber: Diolah (2018)

Dari beberapa contoh surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin seperti dikemukakan di atas, ada surat yang tidak mencantumkan inisial. Inisial (sandi) pada surat biasanya ditempatkan pada bagian paling bawah

sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal berupa singkatan nama pengonsep dan nama pengetik surat. Misalnya *AK* merupakan singkatan nama (*Abdul Karim*) sebagai pengonsep surat, sedangkan *NA* merupakan singkatan nama (*Noor Aini*) sebagai pengetik surat. Oleh karena itu, penulisan inisial surat pada contoh surat di atas dapat dilihat pada kolom contoh penulisan inisial.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- (1) Pada penulisan bagian kepala surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan.
- (2) Pada penulisan bagian pembukaan surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan tanggal surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, maupun salam pembuka surat, kecuali pada penulisan nomor surat, tidak ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan.
- (3) Pada penulisan bagian isi surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, maupun paragraf penutup surat.
- (4) Pada penulisan bagian penutup surat untuk surat keluar pada Bagian Umum Politeknik Negeri Banjarmasin masih ada ditemukan penulisan yang tidak dianjurkan, baik pada penulisan salam penutup surat, tembusan surat, maupun inisial surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal. 1987. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Penerbit PT Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin, Zaenal dan Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: Penerbit PT Grasindo.
- Furchan, Arief. 1982. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Surabaya: Penerbit Usaha Nasional.
- Hasan. M. Iqbal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. *Seri Penyuluhan: Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta.
- Sugiono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Penerbit CV Alfabeta.
- Suparjati, dkk. 2000. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Wiyasa, Thomas. 1992. *Pola Dasar Penyusunan Surat-surat Resmi*. Jakarta: PT Pradnya Paramita.