

**ANALISIS KESALAHAN-KESALAHAN DALAM PENULISAN SURAT RESMI
MASUK PADA ASMI DESANTA YOGYAKARTA**

Iin Kristiyanti¹, FX. Indrojiono²

¹ASMI Desanta

²ASM Marsudirini Santa Maria

Email: ¹iinkris14@gmail.com, ²indrofx@gmail.com

Abstract

The data in this study were analyzed descriptively and qualitatively. The data were described in the form of words or sentences, outlining errors in letter format, date, attachments, address, and pronouns in closing paragraphs of official letters received by ASMI Desanta Yogyakarta. The research subjects were official documents received by ASMI Desanta Yogyakarta. The data obtained in this study were written data in the form of official letters received by ASMI Desanta Yogyakarta. Data collection was conducted using document analysis techniques. Document analysis is a data collection technique that involves collecting, reviewing, examining, and analyzing documents in the form of official letters received by ASMI Desanta Yogyakarta, and then drawing conclusions. The results of the study showed that many letters were still typed in a manner inconsistent with the existing formal letter format. Some letters still included the city name in their date, a dash (-) was used for attachments without attachments, and the number of attachments was still written or typed with both numbers and letters. Many still used the word "to," "to," and "sir," in addressing, before the name of a person with a title, rank, or position. The second-person pronoun (-nya) was used in the closing paragraph because in writing we are communicating with a second party. The pronoun "-nya" is used for third-person pronouns. Thus, recognizing various mistakes will educate the letter writers in drafting future official letters to be more accurate, and as a consequence, it will further enhance the quality of Indonesian correspondence in Indonesia.

Keywords: *letter; letter writing errors; letter form.*

Pendahuluan

Dalam suatu organisasi atau kantor tidak terlepas dengan kegiatan korespondensi atau yang berhubungan dengan surat menyurat secara resmi. Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi baik itu perseorangan, instansi maupun organisasi. Surat resmi dapat berupa undangan, surat edaran, surat pemberitahuan, dan masih banyak lagi.

Saat ini teknologi komunikasi mengalami kemajuan pesat seperti penggunaan telepon, handphone, internet dan sebagainya, tetapi sebuah organisasi/kantor masih memerlukan surat. Hal ini dikarenakan organisasi/kantor memerlukan catatan tertulis yang tidak bisa diganti sepenuhnya dengan komunikasi lisan. Surat selain sebagai media komunikasi bagi suatu organisasi, dapat pula dipakai sebagai alat pengingat, alat bukti historis, alat bukti tertulis, duta atau wakil organisasi dan alat pedoman kerja.

Surat dapat mempengaruhi citra suatu organisasi karena surat dapat berfungsi sebagai duta atau wakil dari suatu organisasi/kantor, untuk itu dalam pembuatan surat harus dibuat sedemikian rupa sesuai dengan aturan-aturan dan kaidah-kaidah dalam penulisan surat menyurat resmi. Namun demikian, dalam praktiknya yang ditemukan di lapangan masih sering dijumpai kesalahan-kesalahan dalam menulis surat. Banyak organisasi membuat surat hanya berdasarkan kebiasaan dari generasi yang lalu dan generasi baru terkadang menulis surat hanya berdasarkan atau mengikuti generasi yang lalu dan enggan untuk belajar mengikuti suatu perubahan.

Demikian halnya dengan surat-surat yang dibuat dari organisasi luar atau surat masuk yang diterima ASMI Desanta. Berdasarkan pengamatan dari dokumen surat-surat yang masuk pada ASMI Desanta masih terdapat beberapa kesalahan dalam penulisan surat resmi tersebut. Adapun kesalahan tersebut adalah dari segi bentuk surat, ejaan/tata tulis antara lain dalam hal penulisan tanggal surat, lampiran, alamat surat, dan alinea penutup. Sedangkan dari tata bahasa terdapat kesalahan dalam penggunaan kata ganti. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka penulis ingin mengkaji beberapa surat yang masuk pada ASMI Desanta.

Metode Penelitian

Studi ini menggunakan metode penelitian kepustakaan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Data diperoleh dari literatur tentang persuratan atau korespondensi, penggunaan bahasa dalam surat dinas, serta komunikasi bisnis. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi terhadap data

sekunder dan tinjauan pustaka sistematis dengan membaca, mencatat, dan mengkategorikan informasi kunci. Data tersebut kemudian dianalisis menggunakan analisis isi terhadap surat-surat dinas yang masuk ke ASMI Desanta sebagai studi kasus.

Pembahasan

Surat masuk dapat didefinisikan sebagai surat yang dikirimkan kepada suatu organisasi dan pengirim surat bisa dari internal maupun eksternal organisasi. Dalam sebuah surat memuat pesan atau informasi yang akan disampaikan oleh pengirim surat kepada pihak yang dituju. Walaupun terkadang dipandang sepele dalam pembuatan surat, sampai saat ini masih sering terjadi kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat. Dari beberapa surat masuk yang diterima ASMI Desanta, berdasarkan pengamatan penulis terdapat berbagai macam bentuk surat dengan bagian-bagian surat yang kurang sesuai atau terdapat kesalahan di dalam penulisannya.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis dokumen surat masuk yang diterima ASMI Desanta ditemukan beberapa kesalahan penulisan surat. Kesalahan-kesalahan tersebut meliputi kesalahan dalam hal bentuk surat, kesalahan dalam penulisan tanggal surat, penulisan pada lampiran surat, penulisan pada alamat dalam, dan kesalahan dalam penulisan kata ganti.

Kesalahan dalam Bentuk Surat

Kesalahan dalam bentuk surat resmi yang masuk pada ASMI Desanta dapat dilihat dari surat masuk antara lain dari REAL Yogyakarta, Badan Ekonomi Kreatif Jakarta, PT Sydeco Yogyakarta, dan PT Digital Literata Indonesia. Bentuk surat tersebut tidak mengacu pada bentuk-bentuk surat resmi yang ada.

Surat masuk dari REAL Yogyakarta, penulisan nomor, perihal, tanggal, alamat dalam, salam pembuka, alenia inti, alenia penutup diketik di sebelah kiri. Sedangkan salam penutup, tanda tangan, nama penandatangan surat dan jabatan penandatangan surat diketik di sebelah kanan. Bentuk surat yang benar, apabila REAL Yogyakarta akan menggunakan bentuk surat *Full Block Style*, maka pengetikan salam penutup, tanda tangan, nama penandatangan surat dan jabatan penandatangan surat diketik di sebelah kiri. Jika REAL Yogyakarta akan menggunakan bentuk selain bentuk *Full Block Style* dan bentuk berjudul, maka pengetikan tanggal surat diketik di sebelah kanan.

Surat masuk dari Badan Ekonomi Kreatif Jakarta, PT Sydeco Yogyakarta dan PT Digital Literata Indonesia, dalam pengetikannya terdapat kesalahan di pengetikan atau penulisan pada tanggal surat, salam penutup, nama jabatan, penandatanganan surat nama penandatanganan dan NIP. Tanggal surat ditulis atau diketik di sebelah kanan, sedangkan nama jabatan, penandatanganan surat nama penandatanganan dan NIP ditulis atau diketik di sebelah kiri. Bentuk surat yang benar, apabila Badan Ekonomi Kreatif Jakarta Badan Ekonomi Kreatif Jakarta, PT Sydeco Yogyakarta dan PT Digital Literata Indonesia akan menggunakan bentuk surat *Full Block Style*, maka penulisan atau pengetikan tanggal surat di sebelah kiri. Badan Ekonomi Kreatif Jakarta, PT Sydeco Yogyakarta dan PT Digital Literata Indonesia dapat menggunakan bentuk lain selain bentuk surat *Full Block Style* dan bentuk surat berjudul, yaitu dengan menulis atau mengetik nama jabatan, penandatanganan surat nama penandatanganan dan NIP di sebelah kanan. Penulisan atau pengetikan bentuk-bentuk surat yang benar sebagaimana disampaikan oleh Karyaningsih (2018) bahwa untuk surat bentuk *Full Block Style* penulisan bagian-bagian surat diketik di sebelah kiri semua, sedangkan untuk surat bentuk selain *Full Block Style* dan bentuk berjudul untuk tanggal surat, salam penutup, jabatan, tanda tangan dan penandatanganan surat diketik di sebelah kanan.

Kesalahan dalam Pengetikan Tanggal Surat

Tanggal surat digunakan untuk mengetahui kapan surat dibuat atau dapat digunakan sebagai rujukan surat-surat berikutnya. Penulisan atau pengetikan tanggal surat kelihatannya hal yang sepele, tetapi masih banyak yang melakukan kesalahan dalam penulisan atau pengetikan tanggal untuk surat resmi. Banyak yang menuliskan tanggal pada surat resmi diawali dengan nama kota. Hal ini ditemukan juga pada beberapa surat masuk yang diterima ASMI Desanta. Kesalahan penulisan atau pengetikan tanggal ditemukan pada surat masuk dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta, Universitas Respati Yogyakarta, REAL Yogyakarta, Badan Ekonomi Kreatif Jakarta, Universitas Kristen Duta Wacana, Graha Ilmu Yogyakarta, Kenes Bakery & Resto Yogyakarta, PT Sydeco Yogyakarta, PT Digital Literata Indonesia. Semua surat masuk tersebut dalam penulisan tanggal surat masih diawali dengan nama kota. Untuk penulisan atau pengetikan tanggal yang benar adalah tidak diawali dengan nama kota, karena di alamat lengkap sudah ditulis di kop suratnya. Kecuali apabila kop surat mencantumkan alamat perusahaan di beberapa kota. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Ramelan (2005) bahwa dalam penulisan tanggal untuk surat resmi, nama kota tidak perlu disebutkan atau diketik karena sudah tertera dalam kop surat. Akan tetapi

apabila memakai kertas dengan kop surat yang mencantumkan alamat perusahaan di beberapa kota, maka nama kota tempat menulis surat perlu dicantumkan.

Kesalahan dalam Pengetikan Lampiran Surat

Penulisan Lampiran dalam surat berfungsi untuk mengetahui ada tidaknya lampiran atau dokumen lain yang disertakan dalam surat. Pada penulisan lampiran dalam surat masih sering menulis atau mengetik kata lampiran walaupun tidak ada lampiran yang dikirimkan, dan biasanya ditulis atau diketik dengan tanda setrip (-). Sebagai contoh surat masuk dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta.



STIE ISTI EKATANA UPAWEDA YOGYAKARTA

SK No. 313/DIKTI/KEP/1995 Terakreditasi Peringkat B
(SK BAN-PT No. 2028/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018)

Program Studi: S1 Manajemen/D3 Manajemen Pemasaran

Kampus 1 : Jl Hayam Wuruk No. 20 Yogyakarta 55212, Telp. (0274) 551477, Fax. (0274) 551477

Kampus 2 : Jl. Gedongkuning Selatan No. 8 Yogyakarta, Telp. (0274) 415005, Fax. (0274) 415005

Email: stieieu@gmail.com Website: www.stieieu.ac.id

Nomor : 086/I/KET/STIE-IEU/XI/2019
Lamp. : -
Perihal : Undangan Studium Generale

Yogyakarta, 3 Desember 2019

Kata lampiran ini tidak perlu ditulis atau diketik, karena tidak ada lampiran yang dikirimkan. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Hasanah (2018) bahwa Tulisan “Lampiran” dalam suatu surat tidak perlu dicantumkan, sebab tidak jelas fungsinya, hal ini terlihat dipaksakan. Dengan tidak adanya sesuatu yang dilampirkan, maka tulisan “Lampiran” tidak perlu ditulis.

Kesalahan penulisan yang sering terjadi adalah seperti surat masuk dari Universitas Respati Yogyakarta dan dari PT Digital Literata Indonesia.



UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Jl. Laksda Adisucipto Km. 6,3 Depok Sleman Telp. 0274-488781, 489780 Fax. 0274-489780

Yogyakarta, 02 September 2019

Nomor : 331/PPPM/CT/IX/2019
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Undangan Sosialisasi Pengelolaan Data Penelitian
melalui Sistem RIN



Dalam penulisan atau pengetikan lampiran tersebut tidak benar. Setelah penulisan angka tidak perlu diberi tanda kurung. Dalam surat tersebut dituliskan atau diketik Lampiran: 3 (tiga) lembar atau Lampiran: 1 (satu) Berkas. Penulisan yang benar adalah Lampiran: 3 lembar atau Lampiran: 1 berkas. Hal tersebut sebagaimana yang disampaikan oleh Indrojiono (2020) bahwa penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus, dilakukan dalam penulisan peraturan perundang-undangan, akta dan kuitansi atau yang berhubungan dengan uang.

Kesalahan dalam Pengetikan Alamat Dalam


Alamat surat merupakan alamat tujuan, surat tersebut ditujukan kepada siapa. Alamat dalam mempunyai fungsi sebagai petunjuk langsung bagi penerima, petunjuk bagi petugas kearsipan dan bisa dipakai sebagai alamat surat apabila menggunakan amplop/sampul berjendela. Dalam penulisan atau pengetikan alamat dalam dari beberapa surat masuk resmi yang diterima ASMI Desanta masih ditemukan beberapa kesalahan dalam penulisan atau pengetikannya. Seperti halnya surat masuk resmi dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta, APTISI Wilayah V Yogyakarta, Real Yogyakarta, Universitas Kristen Duta Wacana, Graha Ilmu Yogyakarta, Kenes Bakery & Resto Yogyakarta, PT Digital Literata Indonesia. Kesalahan yang terjadi pada penulisan atau pengetikan alamat dalam tersebut pada umumnya terletak pada penggunaan kata “Kepada”.

Pada penulisan alamat dalam, ditemukan penulisan atau pengetikan kata kepada yang tidak tepat, karena kata kepada tersebut berfungsi sebagai penghubung intra kalimat yang menyatakan arah. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Mileh (2019). Sesuai aturan, alamat surat tidak diawali kata kepada karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intra kalimat yang menyatakan arah.

Selain penggunaan kata kepada, kesalahan yang sering terjadi adalah penggunaan kata Bapak/Ibu/Saudara pada alamat dalam yang kurang tepat. Seperti yang terdapat pada surat masuk

resmi dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta, Real Yogyakarta, Graha Ilmu Yogyakarta, Kenes Bakery & Resto Yogyakarta, PT Digital Literata Indonesia. Jika yang dituju mempunyai gelar akademik berada di depan seperti Ir., Dra., Drs., Dr, dr., mempunyai pangkat seperti Sersan, Letnan Kolonel, Kolonel, atau yang dituju jabatan orang seperti Direktur, Pimpinan, Kepala Bagian, Kepala Instansi tertentu, maka penggunaan sapaan Bapak/Ibu/Saudara tidak digunakan. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan oleh Mileh (2019) bahwa menurut aturan penulisan alamat surat, jika yang dituju bergelar akademik, seperti Dr., Ir., Drs. kata sapaan Bapak, Ibu, Saudara tidak digunakan. Demikian juga, jika alamat yang dituju memiliki pangkat, seperti Sersan atau Kapten, kata sapaan Bapak, Ibu, Saudara tidak digunakan. Selain ketentuan kedua di atas, jika yang dituju adalah jabatan orang, seperti Direktur atau kepala instansi tertentu, kata sapaan juga tidak digunakan.

Kesalahan dalam penulisan alamat dalam ditemukan juga dalam penulisan atau penggunaan kata “di” yang kurang tepat. Sebagaimana yang ditemukan dalam surat masuk resmi dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta, REAL Yogyakarta, PT Digital Literata Indonesia. Karena “Yogyakarta” sudah menunjukkan tempat, maka tidak perlu menuliskan kata di sebagai kata depan.



STIE ISTI EKATANA UPAWEDA YOGYAKARTA
SK No. 313/DIKTI/KEP/1995 Terakreditasi Peringkat B
(SK BAN-PT No. 2028/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2018)
* Program Studi: S1 Manajemen/D3 Manajemen Pemasaran
Kampus 1 : Jl Hayam Wuruk No. 20 Yogyakarta 55212, Telp. (0274) 551477, Fax. (0274) 551477
Kampus 2 : Jl. Gedongkuning Selatan No. 8 Yogyakarta, Telp. (0274) 415005, Fax. (0274) 415005
Email: stieieu@gmail.com Website: www.stieieu.ac.id

Nomor: 086/I/KET/STIE-IEU/XI/2019
Lamp. : -
Perihal: Undangan Studium Generale

Yogyakarta, 3 Desember 2019

Kepada
Yth.: Bapak/Ibu Pimpinan
Akademi Sekretari Dan Manajemen Desanta
Jl. Wates No 99 Kawasan Bayeman Permai
Di Yogyakarta

Penulisan alamat dalam yang betul dari STIE Isti Ekatana Upaweda Yogyakarta sebagai berikut:

Yth. Pimpinan Akademi Sekretari dan Manajemen Desanta
Jalan Wates 99 Kawasan Bayeman Permai
Yogyakarta



No : 005 / SIP / MKT / ION^S / III / 2018
Hal : Permohonan Ijin Publikasi

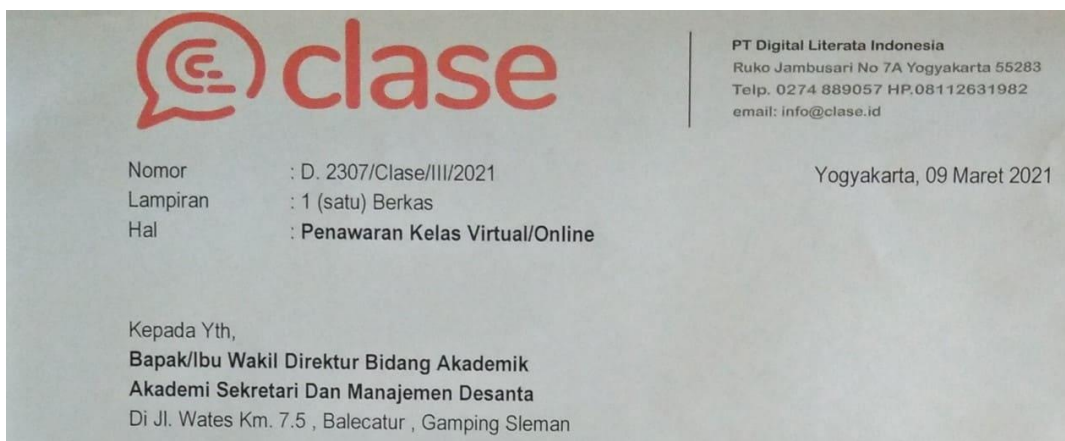
Yogyakarta, 8 Maret 2018

**Kepada Yth.
Bapak/ Ibu Pimpinan
ASMI Desanta
Yogyakarta
Di Tempat**

Penulisan alamat dalam yang benar dari REAL Yogyakarta adalah:

Yth. Pimpinan ASMI Desanta Yogyakarta
Di Tempat

Atau: Yth. Pimpinan ASMI Desanta
Yogyakarta



Penulisan alamat dalam yang benar dari PT Digital Literata Indonesia adalah:

Yth. Wakil Direktur Bidang Akademik
Akademi Sekretari dan Manajemen Desanta
Jalan Wates 7,5 Balecatu, Gamping
Sleman



ASOSIASI PERGURUAN TINGGI SWASTA INDONESIA (APTISI)
WILAYAH V DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Sekretariat : Kantor LLDIKTI Wilayah V Jl. Tentara Pelajar No. 13
Telp. (0274) 545662 Fax. 545662, Yogyakarta 55231
e-mail. aptisilima_diy@yahoo.co.id

No : 034/APTISI V/A.2/XI/ 2019 Yogyakarta, 29 Nopember 2019
Lamp : 1 lembar
Hal : Undangan Musyawarah Wilayah (Muswil)

Kepada Yang Terhormat,
Direktur ASMI “Desanta “
d.a.Jl. Raya Wates No.99,
Bayeman Permai Estate
Yogyakarta 55182

Penulisan alamat dalam dari APTISI Wilayah V Yogyakarta tidak perlu menggunakan d.a. karena nama jalan dan nomor sudah menunjukkan alamat. Penulisan alamat dalam yang benar adalah:

Yth. Direktur ASMI “Desanta”
Jalan Raya Wates 99 Bayeman Permai Estate
Yogyakarta 55182



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS ARSITEKTUR & DESAIN
■ PROGRAM STUDI TEKNIK ARSITEKTUR
■ PROGRAM STUDI DESAIN PRODUK
■ PROGRAM STUDI MAGISTER ARSITEKTUR

Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 5 - 25 Yogyakarta, 55224,
INDONESIA
Telp. : +62 274 563929 ext. 504
Faks. : +62 274 513235
e-mail : fad@staff.ukdw.ac.id
admin.mars@staff.ukdw.ac.id (Magister)

Yogyakarta, 23 Juli 2018

Nomor : 439/C.12/FAD/2018
Lamp. : Poster Kegiatan
Perihal : Publikasi Pekan Seni Mahasiswa Daerah (PEKSIMIDA) 2018

Kepada Yth.
Direktur
Akademi Sekretari dan Manajemen Indonesia Desanta (ASMI Desanta)
Jl. Wates No. 17, Onggobayan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul, DIY 55182

Penulisan alamat dalam yang benar dari Universitas Kristen Duta Wacana adalah:

Yth. Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen (ASMI Desanta)
Jalan Wates 17, Onggobayan, Ngestiharjo, Kasihan, Bantul
DIY 55182



Yogyakarta, 20 April 2019

No. Ref: 355 /GI/IV/2019

Ref: Penawaran Kerjasama Seminar Menulis

Kepada Yth,
Bapak/Ibu. Ketua Prodi
Sekretari D3
Akademi Sekretari Dan Manajemen Desanta
Jalan Wates No 99 Kawasan Bayeman Permai
Kab. Bantul

Penulisan Alamat dalam yang benar dari Graha Ilmu adalah:

Yth. Ketua Prodi Sekretari D3
Akademi Sekretari dan Manajemen Desanta
Jalan Wates 99 Kawasan Bayeman Permai
Bantul



KENES BAKERY & RESTO

Office : Jl. Wijayakusuma No. 307 Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta
Telp (0274) 541074, 541075, Email : kenesfood@gmail.com

Yogyakarta, 28 Januari 2020

No : 013/MRK/I/2020

Hal : PROPOSAL PENAWARAN

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Direktur ASMI Desanta
Jl.Wates km 9 Ngestiharjo Bantul
Yogyakarta

Penulisan alamat dalam yang benar dari Kenes Bakery & Resto adalah:

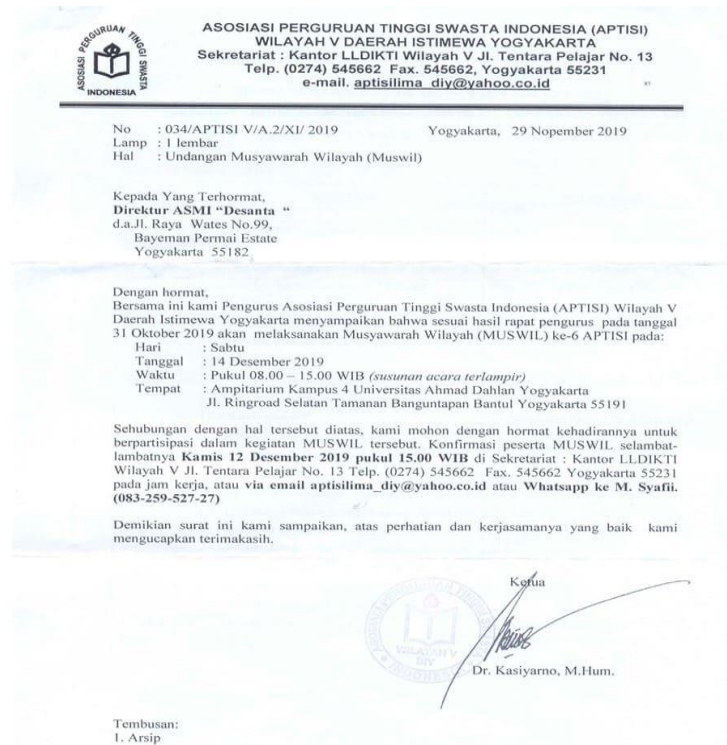
Yth. Direktur ASMI Desanta
Jalan Wates 99 Ngestiharjo, Bantul
Yogyakarta

Kesalahan dalam Penggunaan Kata Ganti

Dalam berkomunikasi melalui surat, kita berbicara dengan pihak kedua. Terdapat temuan penulisan kata ganti dalam penulisan surat resmi masuk pada ASMI Desanta yang kurang tepat. Penulisan kata ganti orang kedua dengan kata ganti “-nya” kurang tepat, karena kata ganti “-nya” berfungsi sebagai pengganti orang ketiga. Sementara dalam persuratan kita berkomunikasi dengan

piak kedua. Untuk itu kata ganti “-nya” dalam penulisan surat ditulis memakai Bapak atau Ibu atau Saudara. Indrojiono (2020)

Kesalahan kata ganti ini ditemui pada surat masuk dari APTISI Wilayah V Yogyakarta, Universitas Respati Yogyakarta, REAL Yogyakarta, Kenes Bakery & Resto Yogyakarta dan PT Digital Literata Indonesia.



Penulisan kata ganti yang benar adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.



Penulisan kata ganti yang benar adalah:

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.



Penulisan kata ganti yang benar adalah:

Atas perhatian serta kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.



KENES BAKERY & RESTO
Office : Jl. Wijayakusuma No. 307 Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta
Telp (0274) 541074, 541075, Email : kenesfood@gmail.com

Yogyakarta, 28 Januari 2020

No : 013/MRK/I/2020
Hal : PROPOSAL PENAWARAN

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Direktur ASMI Desanta
Jl.Wates km 9 Ngestiharjo Bantul
Yogyakarta

Dengan Hormat,

Pertama, atas nama perusahaan kami dari "KENES BAKERY & RESTO" mengucapkan terima kasih kepada *client* yang telah memberikan kesempatan kepada kami dalam penawaran proposal kerjasama untuk pemesanan Snack Box, Nasi Box, dan Oleh – oleh Bakpia.

"KENES BAKERY & RESTO" merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kuliner dengan jenis produk bakery, restaurant dan bakpia. Bakery produksi KENES memiliki varian jenis yang beraneka ragam dengan citarasa Premium. Produk unggulan bakery KENES salah satunya adalah Beef Cheese Lover dan Ayam Spesial.

Resto KENES dengan menu andalan Nasi Pedas dan Ayam Krispinya. Begitu juga dengan bakpianya yang menjadi *icon* oleh – oleh kota Jogja, telah menjadi *image* yang melekat bagi para pengunjung baik domestic ataupun internasional dalam hal buah tangan.

Perusahaan kami pun sudah bekerjasama dengan berbagai instansi maupun Universitas-universitas, seperti : Pertamina Jogja, PLN Jogja, Dinas Kebudayaan, DPRD Malioboro, Univ. Islam Indonesia, Uin, UIN, Univ. Negeri Yogyakarta, UGM, UNISA, UMY, UMM, UPN dan lain-lain. Baik didalam pengadaan snack box harian maupun untuk acara Wisuda.

Berkaitan dengan penjelasan diatas, maka dengan ini kami menyampaikan kerjasama dalam pengajuan pengadaan snack box, nasi box, bakpia dan konsumsi acara WISUDA maupun kegiatan – kegiatan lainnya. Demikian proposal penawaran kerjasama ini kami sampaikan. Besar harapan kami bahwa kerjasama ini dapat saling menguntungkan dan dapat berlangsung dengan baik.

Berikut terlampir Price List beserta brosur Produk KENES.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Asmara Tanjung/ 081804109768

Penulisan kata ganti yang benar adalah:

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.



Penulisan kata ganti yang benar adalah:

Demikian penawaran kami, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Salah satu kesalahan tersebut dimungkinkan terjadi karena penulis belum menguasai aturan-aturan atau kaidah-kaidah dalam penulisan surat yang baik dan benar dan penggunaan bahasa baku.

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dari beberapa surat masuk yang diterima oleh ASMI Desanta, maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam penulisan surat resmi tersebut masih terdapat beberapa kesalahan yaitu: (1) Kesalahan pada pengetikan bentuk surat. Terdapat beberapa surat yang dalam pengetikan bentuk surat tidak sesuai dengan kaidah bentuk-bentuk surat resmi yang ada; (2) Kesalahan pada penulisan atau pengetikan tanggal surat. Rata-rata surat resmi yang diterima oleh ASMI Desanta dalam pengetikan atau penulisan tanggal masih menggunakan nama kota. Nama kota dalam pengetikan atau penulisan tanggal dalam surat resmi tidak perlu ditulis atau diketik karena di dalam kop surat sudah tercantum atau tertera nama kota; (3) Kesalahan pada

penulisan lampiran. Beberapa surat masih menuliskan kata lampiran dan diberi tanda setrip (-) untuk surat yang tidak terdapat lampiran. Tulisan lampiran tidak perlu ditulis atau diketik apabila tidak terdapat lampiran. Selain itu dalam penulisan jumlah lampiran masih ditulis atau diketik dengan bilangan angka dan huruf sekaligus. Seperti: Lampiran: 2 (dua) lembar. Kata dua yang ada di dalam kurung tidak perlu ada, karena penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus, dilakukan dalam penulisan peraturan perundang-undangan, akta dan kuitansi atau yang berhubungan dengan uang; (4) Kesalahan dalam penulisan atau pengetikan alamat dalam. Hampir semua surat masuk yang diterima oleh ASMI Desanta dalam pengetikan alamat dalam menggunakan kata “kepada”. Hal tersebut kurang tepat karena kata “kepada” berfungsi sebagai penghubung intra kalimat yang menyatakan arah. Selain menggunakan kata “kepada” adalah penggunaan kata sapaan. Pemakaian kata Saudara, Bapak, Ibu, Tuan dalam alamat dalam kurang tepat. Dalam penulisan alamat dalam untuk penulisan yang memakai gelar, pangkat dan jabatan tidak perlu ada kata Saudara, Bapak, Ibu, Tuan di depannya. Pemakaian kata Saudara, Bapak, Ibu, Tuan hanya di gunakan apabila langsung menyebut nama orang yang dituju. Kesalahan dalam penulisan alamat dalam ditemukan juga dalam penulisan atau penggunaan kata di yang kurang tepat. Misalnya di Yogyakarta, kata depan “di” tidak perlu ditulis karena Yogyakarta sudah menunjukkan tempat. (5) Kesalahan dalam penggunaan kata ganti orang kedua. Beberapa surat masuk yang diterima oleh ASMI Desanta pada kalimat penutup masih banyak menggunakan kata ganti “-nya”. Dalam berkomunikasi melalui surat kita berbicara atau berkomunikasi dengan pihak kedua, untuk itu kata ganti “-nya” kita gunakan kata Bapak/Ibu/ Saudara/Anda. Penggunaan kata ganti “-nya” kurang tepat, karena kata ganti “-nya” untuk kata ganti orang ketiga bukan kata ganti untuk orang kedua.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Niswatul. 2018. *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Mamben Lauk*. Prasasti: Journal of Linguistics, Vol. 3, Number 1, April 2018. <https://jurnal.uns.ac.id/pjl/article/view/2064/15864>
- Indrojiono, FX. 2020. *Bahasa Indonesia (Materi Pembelajaran di Perguruan tinggi)*, Lintang Pustaka Utama
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Samudera Biru

- Mileh, I Nengah. 2019. *Pemakaian Bahasa Indonesia (Kata) Dalam Surat Resmi/Dinas Keluar Desa Kesiman Kertalangu Kecamatan Denpasar Timur Denpasar (Studi Kasus)*. *Kulturistik Jurnal Bahasa dan Budaya*, Vol. 3, No. 1. Januari 2019. 99-104
<https://ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/kulturistik>.
- Moleong, J. Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- . 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius
- Purwanto. D. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Erlangga
- Ramelan. 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. PPM
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*, Mitra Gama Widya
- Sotyaningrum, Afra, Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Dasar, Teori dan Aplikasi)*. Amara Books
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta