

**EFEKTIVITAS PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PADA TUGAS MATA
KULIAH KNB INDONESIA LANJUT DI PRODI DIII ADMINISTRASI
PERKANTORAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BINA
SARANA INFORMATIKA JAKARTA**

Dina Purnama Sari, Tri Indah Estiani

**Fakultas Komunikasi dan Bahasa Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta,
Fakultas Teknik dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta
(Naskah diterima: 1 Juni 2021, disetujui: 30 Juli 2021)**

Abstract

Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia Lanjut (KNB Indonesia Lanjut) is one of the workshop courses and one of the leading courses in the Office Administration Study Program. Therefore, one of the achievements of the goal is that students are able to understand and make decisions in Indonesian language given by the lecturer at the 2nd meeting, class 21.4B.25. The number studied was only taken 3 samples of students from a total of 55 students with the discussion is pattern or form of decision letter, language use, and neatness of typing. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the preparation of decision letters in the Advanced Indonesian KNB course at the DIII Office Administration Study Program, Faculty of Economics and Business, Bina Sarana Informatika University, Jakarta. This study uses an analytical descriptive with a qualitative approach. Based on the results of the study, it was concluded that students were able to understand writing decision letters according to their respective instructions and abilities.

Keywords: Decree, Correspondence, Effectiveness

Abstrak

Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia Lanjut (KNBI Lanjut) merupakan salah satu mata kuliah *workshop* dan salah satu mata kuliah unggulan pada Prodi Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, salah satu pencapaian tujuannya adalah mahasiswa mampu memahami dan membuat surat keputusan berbahasa Indonesia yang diberikan dosen pengampu pada pertemuan ke-2, kelas 21.4B.25. Jumlah yang diteliti hanya diambil 3 sampel mahasiswa dari jumlah 55 mahasiswa dengan pembahasannya adalah pola atau bentuk surat keputusan, penggunaan bahasa, dan kerapian pengetikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penyusunan surat keputusan pada mata kuliah KNB Indonesia Lanjut di Prodi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta. Penelitian ini menggunakan deskriptif analitis dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diperoleh kesimpulan bahwa mahasiswa mampu memahami menulis surat keputusan sesuai dengan petunjuk dan kemampuannya masing-masing.

Kata Kunci: Surat Keputusan, Korespondensi, Efektivitas

I. PENDAHULUAN

Salah satu keterampilan yang hendaknya dipahami, dikuasai, dan aplikasikan pada bidang administrasi perkantoran adalah menulis surat niaga dan bisnis. Keterampilan tersebut dapat dipelajari dan dilatih baik formal dan nonformal secara berkelanjutan. Oleh karena itu, kemampuan berbahasa, ketepatan dan kecepatan mengetik, serta menerjemahkan arti dan tujuan surat merupakan hal penting yang dapat dipelajari. Salah satu pendidikan formal yang dapat ditempuh oleh mahasiswa/i yaitu dengan studi program studi administrasi dengan jenjang diploma atau strata satu. Sehubungan dengan hal tersebut, Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta memberikan kesempatan bagi masyarakat Indonesia untuk melanjutkan studinya di Program DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Program Studi (Prodi) tersebut membuka beberapa kesempatan peluang kerja, salah satunya sebagai sekretaris dan administrasi yang handal di bidang perkantoran. Untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, maka diperlukan mata kuliah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, salah satunya adalah melalui mata kuliah Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia Lanjut (KNB Indonesia Lanjut). KNB In-

donesia Lanjut merupakan salah satu mata kuliah unggulan sehingga nilai yang diperoleh minimal C. Mata kuliah tersebut pada Semester Genap TA 2021/2022 merupakan mata kuliah *workshop*. Komponen nilainya terdiri dari dua jenis, yaitu tugas dan absensi. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengerjakan tugas pertemuan pertama hingga keempat belas dengan lengkap dan baik sesuai dengan petunjuk yang diberikan dosen pengampu berdasarkan silabus.

Adapun, pada penelitian ini, dibatasi pada salah satu tugas mata kuliah KNB Indonesia Lanjut, Semester Genap TA 2020/2021, Kelas surat keputusan berbahasa Indonesia yang diberikan dosen pengampu pada pertemuan ke-2, Kelas 21.4B.25. Jumlah yang diteliti hanya diambil 3 sampel mahasiswa dari jumlah 55 mahasiswa dengan pembahasannya adalah pola atau bentuk surat keputusan, penggunaan bahasa, dan kerapian pengetikan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas penyusunan surat keputusan pada mata kuliah KNB Indonesia Lanjut di Prodi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika Jakarta. Penelitian ini menggunakan deskriptif analitis dengan pendekatan kualitatif.

II. KAJIAN TEORI

2.1 Korespondensi

Surat merupakan salah satu media penyampaian informasi dari pengirim melalui penerima. Dengan adanya surat, maka memiliki beberapa keunggulan, yaitu mempunyai bukti tertentu, memiliki dasar hukum yang kuat, sulit dimanipulasi, dan dapat disajikan lebih matang atau bersih (Finoza, 2006: 3). Surat juga dapat disampaikan melalui elektronik maupun nonelektronik.

Surat elektronik dan nonelektronik menggunakan kode dan notasi; model dan bentuk (*style*); dan pemakaian bahasa yang khas. Adapun, pada surat nonelektronik, secara khusus menggunakan kertas (sebagian surat menggunakan kertas khusus), pencantuman tanda tangan, dan dikirimkan melalui jasa kurir atau kantor pos. Untuk kertas nonelektronik, menggunakan beberapa aplikasi pilihan, salah satunya Microsoft Office dan dikirimkan melalui surel (surat elektronik).

Baik surat elektronik maupun nonelektronik, penyampaian maksud surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perseorangan (pribadi) dan dapat atas nama perseorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh

organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden (Finoza, 2006: 4).

2.2 Efektivitas Penyusunan Surat Keputusan

Surat Keputusan (SK) merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi, yang diwakili oleh pimpinan tertinggi instansi atau organisasi tersebut, berisi suatu pernyataan / keputusan tentang sesuatu hal yang berhubungan dengan tertib intern instansi atau organisasi yang bersangkutan (Marjo, 2005: 175). Marjo (2005:175) menyebutkan bahwa surat keputusan biasanya dikeluarkan dengan tujuan untuk hal-hal yang bersifat vital dan sangat menentukan kebijakan, kegiatan, ataupun orientasi instansi atau organisasi tersebut. Surat keputusan terdiri dari konsideran (mempertimbangkan), diktum keputusan (menyatakan), dan tembusan surat keputusan.

Surat keputusan, menurut Finoza (2009: 3), adalah surat yang berisi ketetapan tentang sesuatu hal yang merupakan kebijakan pucuk pimpinan suatu organisasi. Berdasarkan batasan pengertian tersebut, yang berhak mengeluarkan surat keputusan dalam suatu organisasi adalah pimpinan tertinggi. Guna surat keputusan, menurut Finoza (2009: 4), adalah untuk menetapkan atau mengubah statuta seseorang

atau suatu barang; untuk mengesahkan pembentukan, mengubah status, dan atau membubarkan suatu organisasi atau lembaga; untuk mengesahkan berlaku atau tidak berlakunya suatu pedoman atau peraturan; dan untuk mencabut masa berlaku surat keputusan yang dibuat sebelumnya. Selanjutnya, menurut Finoza (2009: 5), surat keputusan memiliki syarat pembuatannya sebagai berikut, yaitu mempunyai statute (dasar pembuatan); mempunyai konsiderans (bahan pertimbangan); mempunyai desideratum (tujuan pembuatan); dan mempunyai diktum (butir ketetapan). Finoza (2009: 11) menyebutkan bahwa terdapat tiga variasi surat keputusan, yaitu surat keputusan utama, surat keputusan petikan (petikan surat keputusan), dan surat keputusan salinan (Salinan surat keputusan).

Berikut adalah Pola atau Bentuk Surat Keputusan

The diagram illustrates the standard format for an official letter (Pola Surat Perintah). It is organized into several sections with corresponding labels on the right margin:

- Kop Instansi/Perusahaan** (Header)
- SURAT PERINTAH ...** (Title)
- Nomor:** (Number)
- Dasar : 1.** (Basis/Justification)
- 2.**
- Pertimbangan:** (Considerations)
- Memerintahkan** (Commanding)
- Kepada:** (To)
- Pangkat:** (Rank)
- Jabatan :** (Position)
- Untuk : 1.** (For)
- 2.**
- 3.**
- Perintah ini dikeluarkan agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.** (This command is issued to be implemented with full responsibility.)
- Dikeluarkan di :** (Issued in)
- Pada tanggal :** (On the date)
- (nama pemberi perintah)** (Name of the issuer)

Labels on the right margin indicate the structure: **judul** (title) for the header and title; **konsiderans** (considerations) for the basis and considerations sections; **diktum** (dictum) for the commanding section; and **penutup** (closing) for the final statement and signature.

Gambar 1 Pola Surat Perintah

(Sumber: Finoza, 2009: 5)

Berkaitan dengan surat-menyurat, pimpinan dan staf suatu lembaga juga perlu memiliki pengetahuan surat-menyurat karena akan terlibat dalam proses pengonsepan, pemeriksaan, pengiriman, dan penyimpanan surat (Finoza, 2006: 4). Sehubungan dengan hal tersebut, guna surat keputusan sebagai alat bagi pucuk pimpinan organisasi untuk menetapkan atau mengukuhkan sesuatu atau hal yang merupakan kebijakannya. Sesuatu yang menjadi objek

surat keputusan dapat menyangkut seseorang, sekelompok orang, material, dan organisasi sehingga para pengambil keputusan perlu mempertimbangkan segala sesuatu dengan kearifan yang tinggi.

Dengan demikian, maka surat keputusan yang efektif adalah apabila surat tersebut memenuhi persyaratan, seperti pola atau bentuk surat keputusan, penggunaan bahasa Indonesia, dan kerapian pengetikan. Secara umum, penggunaan bahasa Indonesia yang dipergunakan dalam surat keputusan adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku saat ini (PUEBI), bahasa yang baik serta menguasai bahasa tulisan, menguasai permasalahan yang hendak ditulis atau dibicarakan, sopan santun, obyektif, isi yang lengkap (pesan yang lengkap dan jitu), praktis, lugas, serta sistematis dan mempergunakan kaidah-kaidah korespondensi yang berlaku umum. Selain itu, ilmu atau pengetahuan tentang surat-menyurat dan administrasi. Adapun, untuk kerapian pengetikan berkaitan dengan kemampuan atau keterampilan mahasiswa dalam mengetik surat sesuai dengan jenis surat yang diperlukan.

III. METODE PENELITIAN

Objek yang diteliti hanya diambil 2 sampel mahasiswa dari jumlah 55 mahasiswa dengan pembahasannya adalah pola atau bentuk

surat keputusan, penggunaan bahasa, dan kerapian pengetikan. Penelitian ini menggunakan deskriptif analitis dengan pendekatan kualitatif.

Jenis metode penelitian yang dipilih adalah deskriptif analitis. Menurut Sugiono (2009: 29), metode deskriptif analitis adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum. Dengan kata lain penelitian deskriptif analitis mengambil masalah atau memusatkan perhatian kepada masalah-masalah sebagaimana adanya saat penelitian dilaksanakan, hasil penelitian yang kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya

(<http://repository.unpas.ac.id/28046/5/BAB%20III.pdf>).

Berdasarkan referensi yang dikutip, (http://repository.upi.edu/833/6/T_ADPEN_09712_Chapter3.pdf), metode deskriptif-analitik dengan pendekatan kualitatif, menurut Sadikin (Bogdan & Biklen, 1982) memiliki karakteristik sebagai berikut: (a) sumber data langsung dalam situasi yang wajar, (b) bersifat deskriptif, (c) mengutamakan proses daripada

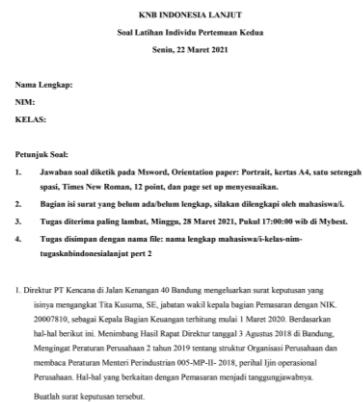
produk atau hasil, (d) analisis data secara deskriptif, dan (e) mengutamakan makna. Data yang diperoleh dari penelitian disusun serta dijelaskan untuk selanjutnya dianalisa berdasarkan teori yang ada kemudian ditarik kesimpulan (Surachmad, 1985:140). Situasi yang wajar (*natural setting*) merujuk kepada proses dan aktivitas pengumpulan informasi melalui observasi oleh peneliti terhadap situasi dan manusia yang diobservasi.

IV. HASIL PENELITIAN

Berikut adalah data dan pembahasan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan kedua peneliti. Data dan pembahasan tersebut disertai dengan gambar sebagai media yang mempermudah menganalisis dan mengolah data.

Sebelum mengerjakan latihan soal, dosen pengampu memberikan kesempatan kepada mahasiswa/I untuk membaca, mempelajari, memahami, dan dapat menanyakan materi yang belum atau tidak dipahami pada pertemuan kedua. Pertemuan kedua membahas mengenai surat keputusan dan dapat diunduh dosen pengampu, Dina Purnama Sari, S.S., M.Pd., dan para mahasiswa melalui web www.bsi.ac.id ruang mahasiswa (untuk mahasiswa) dan ruang karyawan (untuk dosen) serta pada <http://elearning.bsi.ac.id> untuk

dosen dan mahasiswa. Melalui <http://elearning.bsi.ac.id>, dosen memberikan contoh surat disertai dengan penjelasannya serta membuka diskusi WA Grup. Setelah memberikan penjelasan dan diskusi, mahasiswa dapat melanjutkan tugas individu pertemuan kedua. Adapun, tugas tersebut tertera pada Gambar 2 di bawah ini.

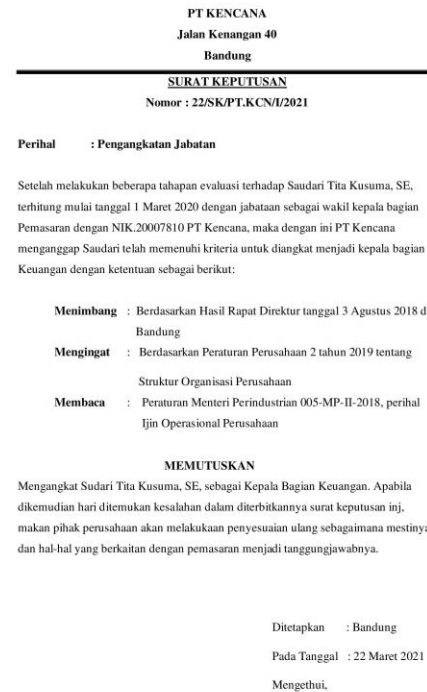


Gambar 2 Latihan Soal



Gambar 3 (Ambar Anggi Wijaya, 21190392, 21.4B.25)

Pada Gambar 3, diketahui bahwa secara umum, Ambar Anggi Wijaya memahami pertanyaan yang diberikan dan mampu mengerjakan latihan soal sebelum tenggat waktu berakhir. Berdasarkan pola surat keputusan dan segi bahasa, Anggi tepat dalam menyelesaikan latihan soalnya karena terdapat point penting dalam syarat penulisan surat keputusan yang disesuaikan dengan pertanyaan soal yang diberikan dosen. Segi bahasa, Ambar mampu membuat bahasa Indonesia yang baik dan benar, lugas, obyektif, dan persyaratan lainnya. Akan tetapi, Ambar tidak kroscek kembali dengan pemilihan katanya, yaitu kata 'ijin' seharusnya diubah menjadi 'izin'. Oleh karena pembelajaran dilaksanakan jarak jauh atau *e-learning*, maka dosen pengampu menilai berdasarkan hasil akhir dan tidak mengikuti proses pembuatan tugas workshop mahasiswa. Walaupun demikian, teknis pengetikan cukup rapi dan kesalahan ketik tidak banyak. Nilainya adalah 80 untuk tugas pertemuan kedua.



Gambar 4 (Ariadna Miranda, 21190032,
21.4B.25)

Pada Gambar 4 (Ariadna Miranda, 21190032, 21.4B.25), merupakan halaman pertama lembar jawaban yang dikirimkan Ariadna Miranda melalui <http://elearning.bsi.ac.id> sesuai tepat waktu sehingga nilai yang diperoleh adalah 80. Ditinjau dari pola (bentuk) penulisan dan teknis pengetikan maka Ariana memiliki kekurangan, yaitu ketidakrapihan pengetikan. Sebaiknya, lembar pengesahan yang disertai dengan nama lengkap, jabatan, dan tanda tangan tidak dibuat terpisah dalam dua

halaman, melainkan disatukan dalam satu halaman (Contoh 5, Ariadna Miranda, 21190032, 21.4B.25). Ariadna memiliki jawaban yang lebih baik daripada Ambar Anggi Wijaya, ditinjau dari kemampuan menulis surat berbahasa Indonesia.



Dea Liliyani
Direktur PT Kencana

Gambar 5 (Ariadna Miranda, 21190032, 21.4B.25)

NAMA : Dea Liliyani
NIM : 21190320
KELAS : 21.4B.25

KNBI LANJUTAN
PERTEMUAN 2
Tugas: Membuat surat keputusan

PT KENCANA
Jalan Kenangan No 40
Bandung

Menimbang : Hasil Rapat Direktur tanggal 3 Agustus di Bandung
Mengingat : Peraturan Perusahaan 2 Tahun 2012 tentang struktur Organisasi Perusahaan
Membaca : Peraturan Menteri Perindustrian 005-MP-II-2013

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama : Mengangkat Tita Kusuma, SE jabatan wakil kepala bagian pemasaran dengan NIK 20007810 sebagai Kepala Bagian Keuangan.

Kedua : Pasal 2 hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran menjadi tanggung jawabnya.

Ditetapkan : di Bandung
Pada tanggal : 1 April 2017

Dea Liliyani
Direktur

Gambar 6 (Dea Liliyani, 21190320, 21.4B.25)

Pada Gambar 6 (Dea Liliyani, 21190320, 21.4B.25), dapat dianalisis bahwa nilai yang diperoleh oleh Dea Liliyani adalah 80 untuk jawaban latihan pertemuan kedua. Berdasarkan teknis pengetikan, Dea sudah cukup rapi dan disusun dalam satu halaman. Untuk kelengkapan bagian pola (bentuk) surat, Dea Liliyani juga memenuhi syarat penyusunan surat keputusan dan mudah dipahami maksud isinya berdasarkan bahasa yang disusunnya tanpa perlu membaca instruksi latihan tugas.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil dan Pembahasan, maka diperoleh kesimpulan bahwa mahasiswa mampu memahami menulis surat keputusan sesuai dengan petunjuk dan kemampuannya masing-masing serta pencapaian silabus yang disusun oleh tim kurikulum mata kuliah KNB Indonesia Lanjut.

Diharapkan, dengan adanya pemberian mata kuliah KNB Indonesia Lanjut yang berintegrasi dengan bahasa Indonesia dan mata kuliah praktik *Speed Typing*, maka mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai korespondensi berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan jenis, pola, bentuk, dan tujuan pembuatan surat. Selain itu, mahasiswa beraktivitas sebagai Youtuber, masyarakat umum sebagai pengguna platform tersebut mempero-

leh ilmu pengetahuan yang bermanfaat. Kreativitas Dosen sebagai Youtuber semakin besar peluangnya saat pandemic Covid 19 dan dapat berkembang lebih baik saat New Normal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. (1996). Penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. (2002). Surat Bisnis Modern (Edisi Revisi). Jakarta: PT Bina Utama Publishing.
- Finoza, Lamuddin. (2003). Aneka Surat Sekretari dan Bisnis Indonesia. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. (2009). Aneka surat Statuta, Laporan, & Proposal. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Liliani, Dea. (2021). 21190320. Jawaban Latihan Soal. 21.4B.25
- Marjo, Y.S. (2005). Surat-surat Lengkap (Complete Letters). Jakarta: Setia Kawan Press.
- Miranda, Ariadna. (2021). 21190032. Jawaban Latihan Soal Pertemuan 2. 21.4B.25
- Munzir. (2013). Partisipasi Dunia Usaha dalam Pembiayaan Pendidikan Dasar : Studi Deskriptif Analitik pada PT. Arun NGL Co. dan PT. ExxonMobil Oil Indonesia Inc. di Kab. Aceh Utara Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. S2 thesis, Universitas Pendidikan Indonesia.
http://repository.upi.edu/833/6/T_ADPEN_009712_Chapter3.pdf
- Suratman, Deni dan Heriwanto. (2017). Fotografi sebagai Media Komunikasi Antar Persona dengan Pendekatan Nilai Keislaman (Pada Usia 18-25 Tahun dalam Aplikasi Instagram). Deni Suratman Nim.136020025. Skripsi(S1) Thesis, Fotografi & Film. <Http://Repository.Unpas.Ac.Id/28046/5/Bab%20iii.Pdf>
- Wijaya, Ambar Anggi Wijaya. (2021). 21190392. Jawaban Latihan Soal Pertemuan 2. 21.4B.25