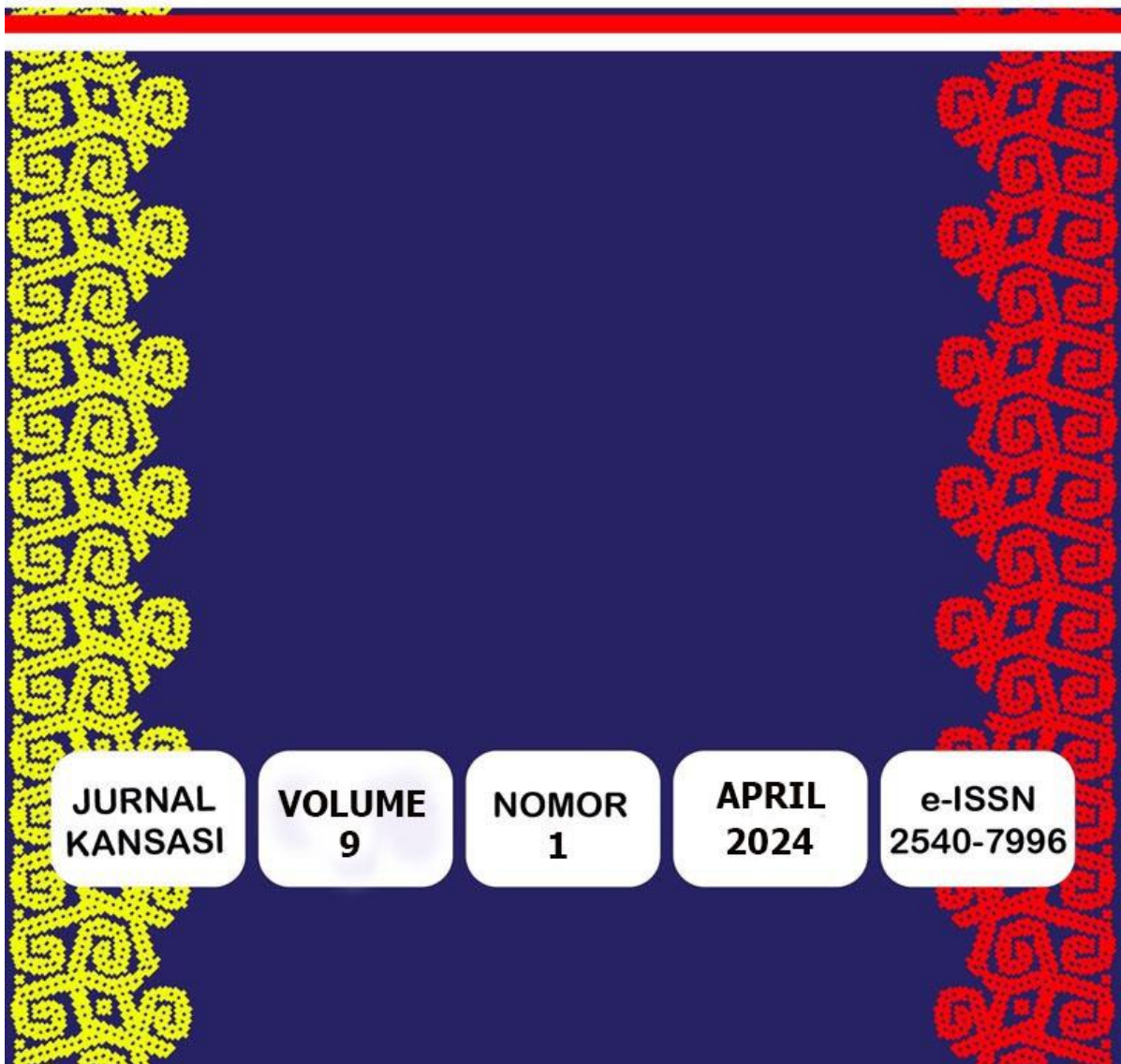




Jurnal
Kansasi
Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



**JURNAL
KANSASI**

**VOLUME
9**

**NOMOR
1**

**APRIL
2024**

**e-ISSN
2540-7996**



This is an open-access article under the CC-BY-SA License
Copyright ©2024, The Author(s)

Jurnal Kansasi
Volume 9, Nomor 1, April 2024

Dewan Redaksi

Editor In Chief

Debora Korining Tyas

Deputy Chief Editor

Sri Astuti

Editor

Tedi Suryadi, Valentinus Ola Beding, Katarinna Retno Ttriwidayati, Hariyadi,
Al Ashadi Alimin, Ursula Dwi Oktavian, Muhammad Thamimi, Muchammad Djarot,
Yudita Susanti, Yussi Kurniati, dan Suardi Akiang.

Reviewer

Martono, Ari Ambarwati, Arief Rijadi, Petrus Jacob Pattiasina, Herpanus, Yusuf Olang,
Agus Wartiningih, Yoseph Yapi Taum, Bani Sudard, dan Eri Sarimanah.

Administrative Staffs

Evi Fitrianingrum

Alamat Redaksi: Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Persada Khatulistiwa Sintang, Jl. Pertamina Sengkuang, Kotak Pos 126, Hp/WA. 085750565546.

Website e-journal KANSASI: <http://jurnal.stkipersada.ac.id/jurnal/index.php/KAN>

Jurnal ilmiah *online* KASASI diterbitkan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Persada Khatulistiwa Sintang. Terbit sejak April 2016.

Penyunting menerima tulisan ilmiah yang belum pernah diterbitkan dimedia lain, baik cetak maupun elektronik. Naskah diketik untuk ukuran HVS A4 dengan spasi satu koma lima, maksimal 20 halaman. Tulisan yang masuk *direview* dan selanjutnya untuk diterbitkan.



This is an open-access article under the CC-BY-SA License
Copyright ©2024, The Author(s)

Jurnal Kansasi
Volume 9, Nomor 1, April 2024

DAFTAR ISI

	Halaman
Jenis-jenis Klausa dalam Slogan Iklan Makanan dan Minuman Yuanita Fitriyana, Syaimah Kusnari Putri, Dona Aji Karunia Putra UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Tangerang Selatan	1-10
Analisis Penggunaan Jargon pada Kelompok Partai dalam Berkomunikasi dengan Model Dramaturgi Berdasarkan Fungsi Ekspresif Eka Fatikasari, Gigit Mujiyanto Universitas Muhammadiyah Malang	11-26
Kemampuan Mahasiswa dalam Menulis Surat Resmi Yusi Kurniati, Serapina Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	27-35
Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Interaksi Pembelajaran Bahasa Indonesia pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 07 Seraras Yusuf Olang, Tedi Suryadi, Tri Susilawati STKIP Persada Khatulistiwa Sintang	36-49
Hubungan Kebiasaan Membaca dan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023 Debora Korining Tyas, Evi Fitrianingrum, Isma Tiarani STKIP Persada Khatulistiwa Sintang	50-66



KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MENULIS SURAT RESMI

Yusi Kurniati[✉], Serapina²

^{1,2}Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

Alamat Surat Elektronik: yusikurniatistakatnpontianak@gmail.com[✉]

Diajukan, 10 Februari 2024, Diterima, 19 Maret 2024, Diterbitkan, 1 April 2024

How to Cite: Yusi Kurniati, Serapina Serapina. 2024. Kemampuan Mahasiswa dalam Menulis Surat Resmi. Jurnal Kansasi: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, 9 (1) 10.31932/jpbs.v9i1.3290

ABSTRAK

Mahasiswa dan aktivitas menulis merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan. Salah satu keterampilan menulis yang harus dikuasai oleh mahasiswa adalah menulis surat resmi. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan kemampuan mahasiswa dalam menulis surat resmi. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif menggunakan statistik deskriptif sederhana. Adapun sampel penelitian ini adalah 26 mahasiswa STAKat Negeri Pontianak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dari 26 mahasiswa yang dijadikan sampel penelitian, sebanyak 11 mahasiswa (42%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 85-100 dengan kategori Baik Sekali, sebanyak 13 mahasiswa (50%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 70-84 dengan kategori Baik, dan sebanyak 2 mahasiswa (8%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 50-69 dengan kategori cukup. Secara keseluruhan nilai rata-rata kemampuan mahasiswa menulis surat dalam kategori tinggi dengan nilai 79,88 atau dalam kategori Baik.

Kata kunci: Kemampuan, menulis, surat resmi

ABSTRACT

Students and writing activities are inseparable. One of the writing skills that students must master is writing formal letters. This research aims to describe students' abilities in writing official letters. The research method used is descriptive, with a quantitative approach using simple descriptive statistics. The sample for this research was 26 Pontianak State STAKat students. The research results showed that of the 26 students who were used as research samples, 11 students (42%) got scores in the range 85-100 in the Very Good category, 13 students (50%) got scores in the range 70-84 in the Good category, and as many as 2 students (8%) got scores in the range 50-69 in the sufficient category. Overall, the average score for students' ability to write letters is in the high category with a score of 79.88, or in the good category.



PENDAHULUAN

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang harus dikuasai oleh mahasiswa selain keterampilan membaca, mendengarkan, dan berbicara. Aktivitas menulis sangatlah kompleks karena penulis harus dapat menata tulisan ke bahasa tulis, memahami struktur bahasa maupun terampil memilih diksi (Dalman, 2016; Fitri, 2016). Sebab antara bahasa lisan dan bahasa tulisan memiliki perbedaan. Kita mungkin akan mengerti komunikasi secara lisan melalui intonasi maupun jeda dari si pembicara. Namun, dalam bahasa tulisan kita bisa memaknainya dengan memahami tanda baca yang digunakan. Oleh karena itu, penulis perlu memperhatikan ejaan dan tanda baca agar tidak menimbulkan kesalahpahaman.

Mahasiswa dan aktivitas menulis tidaklah dapat dipisahkan. Mahasiswa memerlukan keterampilan menulis ketika di perguruan tinggi agar dapat menyelesaikan tugas-tugas perkuliahan. Setelah lulus pun keterampilan menulis masih dipergunakan saat kita bekerja misalnya untuk menyusun laporan, maupun untuk menyusun rencana yang tertata (Rohayati, 2021).

Salah satu keterampilan menulis yang harus dikuasai oleh mahasiswa adalah menulis surat khususnya surat resmi. Surat resmi merupakan surat yang dipergunakan urusan resmi yang berisi permasalahan resmi atau bersifat kedinasan suatu lembaga dan ditulis sesuai dengan kaidah dan aturan tertentu (Handika et al., 2020; Alber et al., 2023).

Penelitian tentang kemampuan menulis surat resmi pernah dilakukan antara lain kajian yang dilakukan oleh (Hikmah et al., 2019) yang membahas tentang kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII yang diperoleh dari nilai gabungan dari tiga belas bagian surat resmi yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, pembuka isi surat, isi surat, penutup isi surat, salam penutup, pengirim surat, dan bahasa surat. Data yang diperoleh dari tiga belas bagian surat direkapitulasi sehingga mendapatkan nilai rata-rata kemampuan menulis surat resmi yaitu sebesar 87,10 yang berkategori tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa siswa mampu menulis surat resmi.

Kajian tentang kemampuan menulis surat resmi juga dilakukan oleh (Najamudin & Sukarismanti, 2020) yang khusus menganalisis kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan peserta didik kelas XII Madrasah Aliya

Imam Ufairah Diha dalam menulis surat lamaran pekerjaan dikategorikan cukup baik. Kedua penelitian tersebut dilakukan di jenjang sekolah menengah dan masih jarang dilakukan di jenjang perguruan tinggi. Oleh karena itu penulis memilih melakukan penelitian di jenjang perguruan tinggi. Selain itu, penelitian ini juga berfokus pada jenis surat resmi berupa undangan kegiatan dan pemberitahuan.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak dalam menulis surat resmi. Kemampuan menulis surat resmi sangat diperlukan bagi mahasiswa karena mahasiswa STAKat Negeri Pontianak setelah lulus akan bekerja di sekolah sebagai guru maupun di sekretariat Paroki. Sehingga mahasiswa hendaknya mampu menulis surat resmi untuk berbagai keperluan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti tentang kemampuan mahasiswa dalam menulis surat resmi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode ini digunakan untuk mendeskripsikan data yang diperoleh terkait kemampuan mahasiswa dalam menulis surat resmi. Populasi dalam penelitian ini adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak semester 1 pada tahun akademik 2023-2024. Alasan pemilihan mahasiswa semester 1 karena materi tentang menulis surat diberikan pada mata kuliah Bahasa Indonesia di semester 1. Sampel dalam penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *simple random sampling*. Apabila populasi kurang dari 100 maka diambil sampel total sementara apabila lebih dari 100 maka dapat diambil antara 10-15% atau 20-30% atau dapat disesuaikan dengan kemampuan peneliti (Utami et al., 2022). Populasi dalam penelitian ini adalah 128 mahasiswa, penulis mengambil 20% dari populasi sehingga jumlah sampel berjumlah 26 mahasiswa.

Teknik analisis data menggunakan statistic deskriptif sederhana dengan menghitung rata-rata hasil tes kemampuan menulis mahasiswa dengan menggunakan rumus:

$$\bar{x} = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

\bar{x} : Nilai rata-rata



ΣX : Jumlah skor peserta tes

N : Jumlah peserta

(Nurgiyantoro dalam Utami et al., 2022)

Kemudian, hasil perhitungan nilai rata-rata mahasiswa tersebut dihubungkan dengan tabel kriteria kemampuan menulis surat resmi untuk mengetahui tingkat kemampuan mahasiswa. Kriteria kemampuan menulis surat resmi dapat dilihat melalui kriteria penilaian pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Kriteria Kemampuan Menulis Surat Resmi

No	Interval	Keterangan
1	85-100	Baik Sekali
2	70-84	Baik
3	50-69	Cukup
4	0-49	Kurang

(adaptasi dari Kurniaman et al., 2017)

PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan kepada mahasiswa STAKat Negeri Pontianak semester 1 tahun akademik 2023-2024. Data penelitian diperoleh melalui tes kemampuan menulis surat resmi berupa surat undangan dan surat pemberitahuan. Tema dan keperluan surat telah ditentukan oleh peneliti. Adapun tema dan keperluan surat resmi yang harus ditulis oleh mahasiswa ditunjukkan oleh tabel 2 berikut.

Tabel 2. Tema dan Keperluan Surat Resmi

No	Tema dan Keperluan Surat
1	Undangan Penerimaan Amplop Kelulusan kepada Orangtua Siswa Kelas XII
2	Pemberitahuan Libur Natal dan Tahun Baru kepada Siswa
3	Pemberitahuan kepada Seluruh Guru untuk Mengikuti Kegiatan Donor Darah dalam Rangka Peringatan Hari Kemerdekaan
4	Undangan Rapat kepada Panitia Dies Natalis Sekolah
5	Undangan Sosialisasi Pengisian E-Rapot kepada Guru-Guru

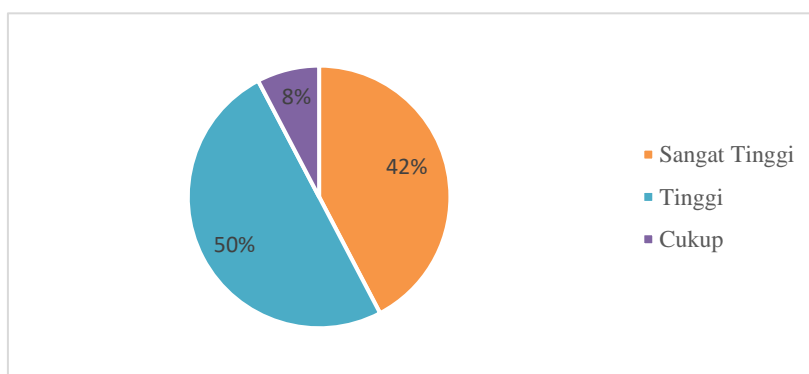
Hasil tes kemampuan menulis surat resmi yang dilakukan oleh mahasiswa kemudian dinilai. Adapun kriteria penilaian diperoleh dari 3 aspek antara lain ketepatan struktur dan bagian surat, ketepatan isi dengan tema, serta ketepatan ejaan dan tanda baca berdasarkan EYD. Tingkat penguasaan kemampuan mahasiswa menulis surat resmi dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini.



Tabel 3. Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Resmi

No	Interval	Frekuensi Mahasiswa	Presentase	Keterangan
1	85-100	11	42%	Baik Sekali
2	70-84	13	40%	Baik
3	50-69	2	8%	Cukup
4	0-49	0	0%	Kurang

Berdasarkan tabel di atas, maka hasil kemampuan mahasiswa menulis surat resmi dapat ditunjukkan dari diagram berikut.



Gambar 1. Diagram Kemampuan Mahasiswa Menulis Surat Resmi

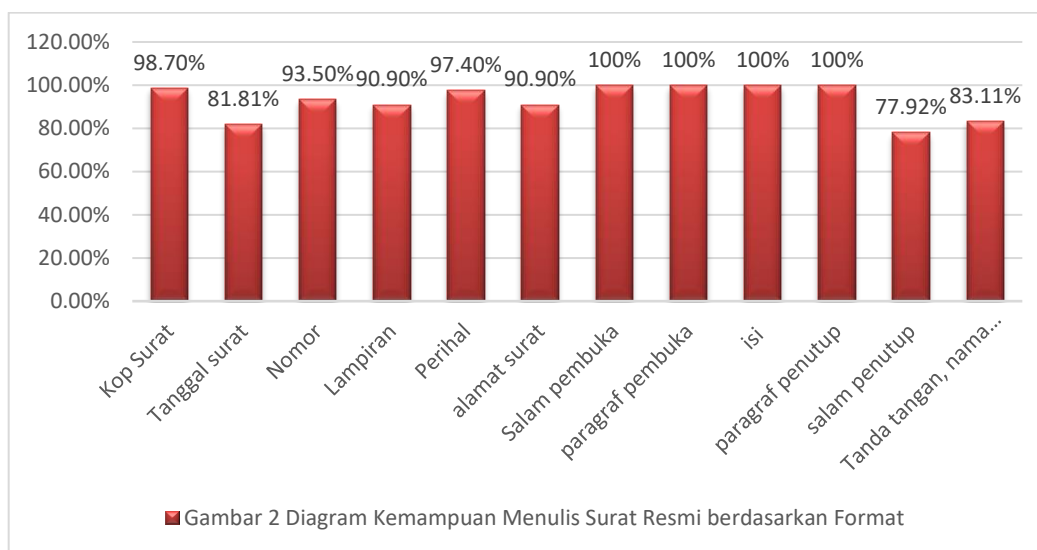
Berdasarkan hasil penelitian yang ditunjukkan pada tabel 3 dan gambar 1 di atas, maka dapat diketahui bahwa dari 26 mahasiswa yang dijadikan sampel penelitian, sebanyak 11 mahasiswa (42%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 85-100 dengan kategori Baik Sekali, sebanyak 13 mahasiswa (50%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 70-84 dengan kategori Baik, dan sebanyak 2 mahasiswa (8%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 50-69 dengan kategori cukup. Secara keseluruhan nilai rata-rata kemampuan mahasiswa menulis surat dalam kategori tinggi dengan nilai 79,88 atau dalam kategori Baik.

2. Pembahasan

Kemampuan mahasiswa menulis surat resmi diperoleh dari hasil tes menulis. Mahasiswa diminta menulis surat dengan tema dan keperluan yang berbeda. Adapun kriteria penilaian menulis surat dibagi ke dalam 3 bagian yaitu kelengkapan format surat, kesesuaian isi dengan tema surat, dan ketepatan penulisan sesuai dengan EYD.

a. Kelengkapan Format Surat

Format surat adalah hal yang harus diperhatikan oleh penulis surat. Sebab salah satu penentu kualitas surat adalah kesesuaian surat dengan format yang ada (Kurniaman et al., 2017). Adapun format surat resmi antara lain kop surat; tempat dan tanggal penulisan surat; nomor, lampiran, dan perihal surat; tanggal penulisan surat; alamat surat; penulisan salam pembuka; penulisan paragraf pembuka; isi surat; penulisan paragraf penutup; salam penutup; tanda tangan, jabatan, dan nama jelas serta tembusan surat (Hasanah, 2018; Kurniaman et al., 2017; Saraswati, 2015). Format ini merupakan format baku yang harus ada dan tidak dapat diganti atau ditukar. Kemampuan mahasiswa menulis surat resmi berdasarkan format surat dapat dilihat pada diagram berikut.



Dari hasil tes kemampuan menulis mahasiswa ada beberapa format yang tidak ditulis oleh mahasiswa salah satunya bagian tanggal penulisan surat. Bagian tanggal surat sangat diperlukan dalam penulisan surat resmi. Tanggal berfungsi sebagai pemberitahuan kepada penerima surat terkait waktu penulisan surat sehingga penerima dapat mengetahui waktu penulisan surat dan lama surat dalam perjalanan (Arifin & Mustakim, 2005).

Selain itu, bagian yang paling banyak dilupakan oleh mahasiswa adalah bagian salam penutup surat. Salam penutup merupakan hal yang penting di dalam surat resmi, sama halnya dengan salam pembuka. Salam penutup adalah ungkapan rasa hormat penulis surat dan menandai bahwa surat telah selesai (Awalludin, 2017). Oleh sebab itu, penulis surat hendaknya memberikan salam penutup di akhir surat.

Selain penulisan tanggal dan salam penutup, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa format surat yang tidak ditulis dalam hasil tes mahasiswa adalah tanda tangan, nama jelas dan jabatan. Bagian ini sangat diperlukan dalam penulisan surat resmi. Sebab tanda tangan, nama jelas dan jabatan selain berfungsi sebagai identitas pengirim surat juga sebagai penanda bahwa surat tersebut legal dan siap dikirimkan (Hikmat & Solihati, 2013). Maka menjadi hal yang fatal apabila bagian surat ini tidak disertakan dalam sebuah surat resmi.

Secara umum, mahasiswa sudah mampu menuliskan surat berdasarkan format atau bagian-bagian surat. Dari tiga belas bagian surat hanya tiga bagian yang sering dilupakan oleh mahasiswa dalam membuat surat resmi.

b. Kesesuaian Isi dengan Tema Surat

Kriteria penilaian yang kedua adalah kesesuaian isi dengan tema surat. Isi surat merupakan bagian yang penting dalam sebuah surat resmi (Awalludin, 2017). Sebagian besar mahasiswa menulis surat sesuai dengan tema yang telah ditentukan. Dari 26 mahasiswa sebanyak 50% (13 mahasiswa) menulis surat resmi sesuai dengan tema yang telah ditentukan. Sebanyak 46,16% (12 mahasiswa) menulis surat resmi kurang sesuai dengan tema yang ditentukan. Kriteria kurang sesuai ini dilihat dari pengirim surat dan juga isi dari surat itu sendiri. Dari keseluruhan surat yang dibuat hanya 3,84% (1 mahasiswa) yang menulis surat tidak sesuai dengan tema yang telah ditentukan. Secara umum mahasiswa sudah mampu menulis surat sesuai dengan tema dan keperluan, hanya saja mahasiswa perlu lebih teliti dalam menulis surat resmi agar maksud dan tujuan dari surat tersebut dapat tersampaikan dengan baik.

c. Ketepatan Penulisan Sesuai dengan EYD

Surat resmi biasanya dibuat untuk keperluan kedinasan oleh karena itu dalam penulisannya harus memperhatikan tata bahasa dan kaidah ejaan. Hal ini menjadi kesulitan tersendiri karena penulis harus menguasai unsur kebahasaan yang akan menjadi isi tulisan (Ruslan, 2021). Berdasarkan hasil penelitian, mahasiswa masih banyak yang kurang teliti dalam menggunakan ejaan dan tanda baca. Dari hasil tes kemampuan menulis surat resmi didapatkan sebagian besar mahasiswa melakukan kesalahan sebanyak 4 sampai 8 kesalahan ejaan dan tanda baca yang terdiri dari penulisan huruf kapital, penulisan singkatan, dan tanda baca. Dengan demikian mahasiswa perlu meningkatkan ketelitiannya dalam menggunakan ejaan dan tanda baca sesuai dengan EYD yang berlaku.



SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan mahasiswa dalam menulis surat resmi tergolong dalam kategori Baik. Dari 26 mahasiswa yang dijadikan sampel penelitian, sebanyak 11 mahasiswa (42%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 85-100 dengan kategori Baik Sekali, sebanyak 13 mahasiswa (50%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 70-84 dengan kategori Baik, dan sebanyak 2 mahasiswa (8%) yang mendapatkan nilai dalam rentang 50-69 dengan kategori cukup. Secara keseluruhan nilai rata-rata kemampuan mahasiswa menulis surat dalam kategori tinggi dengan nilai 79,88 atau dalam kategori Baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alber, Mukhlis, M., Sukenti, D., Andriyani, N., Hermaliza, & Gadink, M. (2023). Pelatihan Menulis Surat Resmi bagi Staf Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Rian. *SAJAK: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Sastra, Bahasa, Dan Pendidikan*, 2(2), 283–295. <https://journal.uir.ac.id/index.php/sajak>
- Arifin, Z., & Mustakim. (2005). *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Grasindo.
- Awalludin. (2017). *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Deepublish.
- Dalman, H. (2016). *Keterampilan Menulis*. RajaGrafindo Persada.
- Fitri, R. (2016). Penerapan Teknik Pemodelan untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP. *Gramatika STKIP PGRI Sumatera Barat*, 2(1). <https://doi.org/10.22202/jg.2016.v2i2.1200>
- Handika, M., Zega, K. B., & Andini, A. (2020). *Cara Mudah Menulis Surat Lamaran Kerja*. Guepedia.
- Hikmah, S., Hakim, N., & Burhanudin, D. (2019). Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru. *Jurnal TUAH Pendidikan Dan Pengajaran Bahasa*, 1(2), 132–139. <https://ejournal.unri.ac.id/index.php/JTUAH/>
- Hikmat, A., & Solihati, N. (2013). *Bahasa Indonesia (untuk Mahasiswa S1 & Pascasarjana, Guru, Dosen, Praktisi, dan Umum)*. Gramedia Widiasarana Indonesia.



<http://jurnal.stkipppersada.ac.id/jurnal/index.php/KAN/index>

Kurniaman, O., Huda, M. N., & Noviana, E. (2017). KEMAMPUAN MAHASISWA PGSD FKIP UNIVERSITAS RIAU DALAM MENULIS SURAT RESMI. *Jurnal Primary*, 6(1), 15–23.

Najamudin, & Sukarismanti. (2020). Analisis Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan pada Siswa Kelas XII Madrasah Aliya Imam Ufairah Diha, Kecamatan Bela Kabupaten Bima Tahun Pelajaran 2020/2021. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan*, 4(4), 358–366.

Rohayati, N. (2021). *Model Inovatif Kreatif dalam Pembelajaran Menulis Sastra*. Tohar Media.

Ruslan. (2021). *Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Yayasan Lembaga Gumun Indonesia (YLGI).

Saraswati, I. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Laksana.

Utami, N. D., Cahyani, I., & Abidin, Y. (2022). Evaluasi Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa SMA. *RIKSA BAHASA XIV*, 391–398.



Petunjuk Bagi (Calon) Penulis Jurnal KANSASI

1. Artikel yang ditulis untuk Jurnal KANSASI adalah hasil telaah dan hasil penelitian dibidang pendidikan, bahasa, dan sastra Indonesia serta tidak pernah diterbitkan dimedia lain, baik cetak maupun elektronik.
2. Naskah diketik dengan huruf *Times New Romans*, ukuran 12, dengan spasi 1,5, menggunakan kertas A4, margin atas, kiri, kanan dan bawah 2.54 cm, dengan maksimum 20 halaman, dan diserahkan secara *online* melalui laman (<http://jurnal.stkippersada.ac.id/jurnal/index.php/KAN>) pada bagian *submission*, dan terlebih dahulu penulis melakukan registrasi sebagai penulis (*author*). Pada saat diserahkan, file dalam format *doc*.
3. Nama penulis artikel dicantumkan tanpa gelar akademik dan di tempatkan di bawah judul artikel. Nama penulis hendaknya dilengkapi dengan alamat lembaga tempat penelitian serta alamat korespondensi. Bila naskah ditulis oleh tim, maka penyunting hanya berhubungan dengan penulis utama.
4. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia dengan format esai, disertakan judul masing-masing bagian artikel. Judul artikel dicetak dengan huruf kapital dengan posisi tengah atas dengan ukuran huruf 14 serta ditebalkan.
5. Sistematika artikel hasil telaah adalah: judul, nama penulis (tanpa gelar), identitas lembaga, alamat *e-mail*, abstrak (maksimum 250 kata), kata kunci, pendahuluan; pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.
6. Sistematika artikel hasil penelitian adalah: judul, nama penulis (tanpa gelar), abstrak (maksimum 250 kata), pendahuluan, metode penelitian, pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.
7. Sumber rujukan minimal terbitan sepuluh tahun terakhir. Rujukan yang diutamakan adalah sumber-sumber primer berupa laporan penelitian, atau artikel penelitian terbitan jurnal ilmiah.
8. Perujukan, pengutipan, tabel, dan gambar menggunakan ketentuan yang ada pada template penulisan artikel ilmiah pada Jurnal KANSASI.
9. Naskah diketik sesuai dengan tata bahasa baku bahasa Indonesia.
10. Setiap naskah ditelaah oleh penyunting ahli (*reviewer*) yang ditunjuk oleh penyunting sesuai dengan bidang kepakaran. Penulis artikel diberi kesempatan untuk merivisi naskah berdasarakan rekomendasi dari penyunting. Pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan secara *online* melalui *e-mail*.
11. Penyuntingan naskah pra-terbit dikerjakan oleh penyunting (*editor*). Naskah pra-terbit dapat batal diterbitkan apabila diketahui bermasalah.
12. **Segala sesuatu yang menyangkut perizinan atau penggunaan *software computer* untuk pembuatan naskah atau hal lain yang terkait dengan pelanggaran hak cipta yang dilakukan oleh penulis, serta konsekuensi hukum yang mungkin timbul karenanya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis.**

