

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT
MENYURAT DI KANTOR DESA AEK KANOPAN TIMUR
KECAMATAN KUALUH HULU**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat Mencapai
Gelara Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Pendidikan Bahasa
Indonesia*

Oleh

SITI KHOLIFAH
NPM: 1702040049



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2023**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umhu.ac.id> Email: fkip@umhu.ac.id

BERITA ACARA SIDANG

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Panitia Ujian Skripsi Strata – I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Sabtu, 23 September 2023 pada pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, Memperhatikan, dan Memutuskan bahwa :

Nama : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Ditetapkan : (A) Lulus Yudisium
 () Lulus Bersyarat
 () Memperbaiki Skripsi
 () Tidak Lulus

PANITIA PELAKSANA :

Ketua

Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.



Sekretaris

Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.

ANGGOTA PENGUJI

1. Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.
2. Dr. Charles Butar Butar, M.Pd.
3. Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum

1.

2.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa
Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Sudah layak disidangkan.

Medan, September 2023

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

Eddy Rahayu, S.Pd., M. Hum.

Diketahui oleh:



Dekan

Dra. Hj. Syamsiyurnita, M.Pd.

Ketua Program Studi,

Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

ABSTRAK

Siti Kholifah. NPM. 1702040049. Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2023.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bentuk kesalahan berbahasa surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu. Sumber data penelitian ini adalah surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Data penelitian ini adalah seluruh isi surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu terdiri dari penulisan huruf (huruf kapital dan huruf miring) dan pemakaian tanda baca (tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), dan tanda hubung (-)). Metode penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan cara mengumpulkan data, mendeskripsikan data, dan menganalisis data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data dapat diartikan sebagai proses pengurangan data, berikutnya proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan, dan setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka peneliti dapat menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini ditemukan bentuk kesalahan berbahasa surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu yang terdiri dari penulisan huruf berupa huruf kapital sebanyak lima belas kesalahan dan huruf miring sebanyak satu kesalahan sedangkan pemakaian tanda baca berupa tanda baca titik sebanyak sepuluh kesalahan, tanda koma sebanyak tiga kesalahan, tanda titik dua sebanyak enam kesalahan, dan tanda hubung sebanyak empat kesalahan.

Kata Kunci : Kesalahan Berbahasa, Surat, Ejaan

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil alamin, segala puji dan syukur bagi Allah Swt. pemilik alam semesta yang telah menciptakan, menyempurnakan, dan melimpahkan nikmat-Nya berupa rezeki, kesehatan, dan semangat sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu**”. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas- tugas dan memenuhi syarat mencapai gelar sarjana pendidikan (S. Pd.) pada program studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Sholawat dan salam peneliti sampaikan kepada Nabi Muhammad Saw. yang telah menyampaikan risalah kepada umatnya guna membimbing umat manusia ke jalan yang lebih diridhoi Allah Swt.

Peneliti menyadari bahwa banyak mengalami kesulitan dalam melaksanakan penelitian ini karena terbatas pengetahuan, pengalaman, dan buku yang relevan. Namun, berkat motivasi yang baik dari dosen, keluarga, serta teman-teman sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebaik mungkin. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua peneliti yaitu Bapak terkasih **Nasib**, Ibu tersayang **Halimah**, Kakak laki-laki tercinta **Eko Budiono** dan Kakak perempuan saya **Dewi Budiarti**, yang selama ini senantiasa mendoakan dan mendukung anaknya untuk keberhasilan dalam menyusun proposal ini. Peneliti sampaikan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Agussani, M.AP.**, Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.**, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.**, Wakil Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Bapak Mandra Saragih, S.Pd., M.Hum.**, Wakil Dekan III Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. **Ibu Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.**, Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. **Ibu Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.**, Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak membimbing dan memberikan saran dalam membantu menyelesaikan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.
7. Seluruh **Bapak/Ibu Dosen** FKIP UMSU Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. **Pegawai dan Staf Biro** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Sahabat terbaik saya di perkuliahan **Ayu Mayang Sari, Nova Nana**, dan **Wiwik Artika Sari**, sekaligus teman-teman seperjuangan **VIII A Pagi**

Stambuk 2017 yang selalu setia setiap langkah proses perkuliahan hingga penyelesaian skripsi ini, teman bertukar pikiran dan memberikan solusi yang terbaik setiap kendala yang peneliti hadapi.

10. Seluruh **Keluarga** yang telah mendukung saya.

Akhirnya tiada kata yang lebih baik yang dapat peneliti sampaikan bagi semua pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini, melainkan ucapan terima kasih. Kritik dan saran yang bersifat membangun kiranya sangat peneliti harapkan. *Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Medan, Oktober 2023
Peneliti

Siti Kholifah
NPM. 1702040049

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORETIS	9
A. Kerangka Teoretis.....	9
1. Analisis Kesalahan Berbahasa.....	9
2. Pengertian Surat.....	10
3. Fungsi Surat.....	11
4. Jenis-Jenis Surat.....	13
5. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).....	20

B. Kerangka Konseptual	33
C. Pernyataan Penelitian	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	35
B. Sumber Data dan Data Penelitian	36
1. Sumber Data	36
2. Data Penelitian	36
C. Metode Penelitian.....	37
D. Variabel Penelitian	37
E. Definisi Operasional Variabel Penelitian	38
F. Instrumen Penelitian.....	38
G. Teknik Analisis Data	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	41
A. Deskripsi Data Penelitian	41
B. Analisis Data	46
C. Jawaban Pernyataan Penelitian	58
D. Diskusi Hasil Penelitian	59
E. Keterbatasan Penelitian	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	60
A. Simpulan	60
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR BAGAN

Halaman

Bagan 2.1 Kerangka Konseptual (Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Aek Knopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu)	34
--	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian.....	35
Tabel 3.2 Instrumen Analisis Kesalahan Penulisan Huruf Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.....	39
Tabel 3.3 Instrumen Analisis Kesalahan Penulisan Huruf Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.....	39
Tabel 4.1 Deskripsi Data Penelitian Kesalahan Penulisan Huruf Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu	41
Tabel 4.2 Deskripsi Data Penelitian Kesalahan Pemakaian Tanda Baca Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu	43
Tabel 4.3 Jumlah Kesalahan Penggunaan Penulisan Huruf dan Pemakaian Tanda Baca.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Form K-1	64
Lampiran 2 Form K-2	65
Lampiran 3 Form K-3	66
Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal	67
Lampiran 5 Lembar Pengesahan Proposal	68
Lampiran 6 Surat Pernyataan Tidak Plagiat	69
Lampiran 7 Surat Keterangan	70
Lampiran 8 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	71
Lampiran 9 Surat Permohonan Riset	72
Lampiran 10 Surat Balasan Riset	73
Lampiran 11 Surat Bebas Pustaka	74
Lampiran 12 Berita Acara Bimbingan Skripsi	75
Lampiran 13 Daftar Riwayat Hidup	76
Lampiran 14 LOA Jurnal	78
Lampiran 15 Data Turnitin	79
Lampiran 16 Data Surat	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan sarana komunikasi masyarakat yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bahasa dapat berfungsi sebagai alat komunikasi apabila penggunaan bahasa, pembaca, penulis dapat menggunakannya dengan baik, sehingga maksud dan tujuan akan tersampaikan dengan baik pula.

Menurut Sitepu (2017:68-69), ada beberapa penjelasan terkait definisi bahasa yaitu, bahasa bersifat produktif, artinya dengan sejumlah unsur yang terbatas dapat dibentuk ujaran-ujaran bahasa yang hampir tidak terbatas. Bahasa juga bersifat dinamis, artinya bahasa tidak terlepas dari kemungkinan perubahan yang sewaktu-waktu dapat terjadi. Perubahan itu bisa terjadi pada tataran fonologis, morfologis, sintaksis, semantik dan leksikon. Perubahan ini terlihat pada tataran leksikon, misalnya ada kosakata baru muncul, namun ada juga kosakata lama yang tidak digunakan lagi. Sebagai contoh kata: kerja paksa, kerja rodi, kerja bakti tidak dipakai lagi, yang dipakai adalah gotong royong. Bahasa itu beragam, artinya sebuah bahasa mempunyai kaidah-kaidah atau pola tertentu yang sama, tetapi karena bahasa itu digunakan oleh penutur yang heterogen yang memiliki latar belakang sosial dan budaya yang berbeda, maka bahasa itu beragam, baik tataran fonologis, morfologis, sintaksis, dan leksikon. Selanjutnya, Butar-butar (2017:157), bahasa berubah dari satu masa ke masa lainnya. Perubahan bahasa karena perjalanan waktu dapat terjadi

dalam bentuk maupun maknanya. Kajian perubahan bentuk dan makna kata secara historis disebut etimologi. Misalnya, kata wanita yang berkonotasi tinggi berasal dari kata betina yang berkonotasi rendah. Dengan kata lain, bahasa itu sangat penting dalam berkomunikasi dan berinteraksi satu sama lain.

Komunikasi dilakukan oleh dua atau lebih manusia dengan menggunakan bahasa yang sama sehingga apa yang mereka ujkarkan atau disampaikan dapat dimengerti. Jadi fungsi utama bahasa dalam kehidupan bermasyarakat adalah sebagai alat komunikasi dan bekerja sama (Chaer, 2006:2). Di tengah-tengah banyaknya macam bahasa daerah, Negara Indonesia menetapkan Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa resmi kenegaraan. Oleh karena itu dalam berkomunikasi bahasa mempunyai perananan yang sangat penting dalam kehidupan manusia, baik bahasa lisan maupun bahasa tulis.

Bahasa tulis merupakan komunikasi yang dilakukan secara tidak langsung, karena harus menggunakan huruf sebagai unsur utamanya untuk membuat deretan bahasa yang mengandung arti (Edi, 2015:36). Selain itu bahasa tulis juga menggunakan media tulis dalam pembuatannya, diperlukan kelengkapan dansesuaian struktur bahasa sehingga pada sasaran secara visual dan tidak terkait ruang dan waktu. Dalam membuat suatu tulisan, jika penulis mengemukakan tanggapan tidak langsung menuliskannya ke dalam tulisan, karena dalam menulis membutuhkan komponen kalimat yang sesuai sehingga pembaca dapat mengerti maksud tulisan tersebut. Edi (2015:37), mengemukakan ciri-ciri bahasa tulis adalah (1) kehadiran pembaca tidak

diwajibkan, (2) memerlukan tulisan sesuai tata bahasa, (3) ditulis dengan kalimat yang lengkap, (4) komunikasi formal, dan (5) teks tersusun secara teknis. Di samping itu bahasa tulis sangat rentan terhadap kesalahan berbahasa.

Penelitian ini didasarkan dari jurnal-jurnal yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa, yaitu (1) jurnal analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat menyurat di Kantor Kelurahan Layanan Indah, (2) jurnal analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Kantor Kepala Desa Jladri, (3) jurnal kesalahan penggunaan ejaan yang disempurnakan dalam karya ilmiah dosen Universitas Bina Darma. Jurnal-jurnal tersebut membahas kesalahan berbahasa, tetapi dengan objek yang berbeda dan batasan kesalahan berbahasa yang berbeda. Akan tetapi kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam ketiga jurnal di atas tidak jauh berbeda.

Kesalahan bahasa tulis yang sering dijumpai adalah kesalahan dalam ejaan. Misalnya kesalahan penggunaan tanda baca (pungtuasi), huruf kapital yang kurang tepat, kesalahan pada susunan kalimat, pemisahan serta penggabungan prefiks yang tidak sesuai, sepasi yang kurang serta berlebihan dan lain sebagainya. Ejaan itu sendiri di Indonesia merupakan hal yang urgen dan mendasari seluruh pengetahuan ketatabahasaan Indonesia, yang sudah sepatutnya dikuasai oleh setiap warga negara dan seluruh pelajar, mahasiswa, seluruh staf yang bekerja di kantor-kantor pemerintahan dan swasta (Amri, 2015:32). Salah satu media bahasa tulis yang digunakan dalam berkomunikasi adalah surat.

Surat merupakan suatu media komunikasi tertulis yang di gunakan oleh penurur dengan mitra tutur yang saling berkepentingan (Nurjamal, 2015:120). Dalam arti lain, surat yaitu suatu komunikasi dengan bentuk tertulis yang terdapat beberapa komponen didalamnya , yaitu: 1) Pengantar surat, adalah pihak yang berperan mengantarkan surat. 2) Isi surat, yaitu hal yang ingin disampaikan di dalam surat (pernyataan, pemberitahuan, laporan, perintah, dan lainnya). 3) Pihak yang menerima surat, yaitu penerima pesan. 4) Ketentuan, yaitu penulisan surat harus sesuai ketentuannya baik format maupun tata bahasanya. Surat terbagi menjadi dua macam, yaitu surat resmi dan tidak resmi.

Surat resmi digunakan atau dibuat untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Salah satu surat resmi yaitu surat dinas. Surat dinas adalah surat bersifat resmi untuk keperluan dinas yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga atau instansi tertentu. Surat dinas umumnya dikeluarkan oleh instansi pemerintahan atau swasta untuk berbagai keperluan. Tujuan surat dinas dikeluarkan adalah untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu izin, pengumuman, penugasan, dan lain-lain, kepada staf di instansi atau lembaga terkait. Surat dinas termasuk kategori surat resmi, karena penulisannya menggunakan format khusus di mana bentuknya formal, menggunakan bahasa baku atau resmi, huruf kaital yang sesuai dan tanda baca yang benar. Bahasa baku merupakan suatu bahasa yang dijadikan standar dalam dasar penulisan (Chaer, 2006:4). Semua itu sesuai dengan pedoman tata bahasa

Indonesia. Akan tetapi di dalam surat dinas masih sering dijumpai beberapa kesalahan berbahasa.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-intansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan perkerja pemerintah dan swasta”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun komunikasi jarak jauh. Penggunaan bahasa baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan lancar.

Misalnya pada salah satu surat dinas di Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu, masih ditemukan beberapa kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa yang dijumpai diantaranya: 1) penggunaan tanda baca yang tidak sesuai, 2) penulisan kata atau kalimat yang tidak sesuai kaidah bahasa karena masih terdapat kesalahan, 3) terdapat beberapa spasi yang kurang serta berlebihan, 4) kesalahan penggunaan huruf kapital. Oleh karena itu, dalam penulisan harus memperhatikan penataan komponen bahasa yang sesuai dengan kaidahnya, agar dapat menghindari dan memperkecil kesalahan berbahasa.

Berdasarkan paparan di atas, permasalahan ini sangat menarik untuk dikaji dan diteliti lebih lanjut. Peneliti ingin mengkaji lebih mendalam tentang masalah-masalah yang ditemukan pada penulisan surat dinas disalah satu kantor Kabupaten Labuhanbatu Utara. Oleh karena itu, peneliti memilih dan menetapkan judul **“Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu”**.

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan penjabaran masalah yang ada pada objek penelitian, baik masalah yang akan diteliti maupun yang tidak diteliti dan menunjukkan hubungan masalah yang satu dengan masalah yang lain. Masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah kesalahan penulisan huruf pada surat dinas, kesalahan pemakaian tanda baca pada surat dinas, kesalahan pilihan kata (diksi), dan kesalahan kalimat efektif.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, peneliti hanya membatasi pada kesalahan berbahasa pada penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, rumusan dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah bentuk kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dibuat agar penelitian berjalan dengan baik dan terarah. Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti sendiri maupun bagi orang atau pihak lain.

1. Manfaat Teoretis

- a. Memberikan sumbangan ilmiah dan ilmu kebahasaan tentang kosa kata, ketepatan struktur kalimat, kesesuaian dan kepaduan paragraf, serta tanda baca (pungtuasi) yang tepat dalam mengemukakan gagasan.
- b. Memberikan sumbangan pemikiran bagi peneliti lain di bidang bahasa dan bagaimana menulis surat yang sesuai kaidah/norma bahasa.

- c. Sebagai pijakan atau referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan kesalahan berbahasa serta menjadi bahan kajian lebih lanjut.

2. Manfaat Praktis

Bagi seluruh Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia agar dapat dibaca untuk dijadikan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya atau sebagai bahan perbandingan bagi mahasiswa atau penelitian tentang kesalahan berbahasa surat dinas.

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis merupakan pondasi bagi peneliti untuk membangun konstruksi penelitiannya. Artinya, kerangka teoretis diperlukan sebagai penguat dari argumentasi yang dibangun oleh peneliti, sebab dalam kerangka teoretis terdapat konsep-konsep yang linier dengan dasar permasalahan yang diteliti.

1. Analisis Kesalahan Berbahasa

Analisis merupakan salah satu penafsiran, analisis itu bersifat teoretis, yaitu menggunakan seperangkat teori tertentu dalam menafsirkan karya sastra ataupun karya ilmiah untuk mengungkapkan maknanya.

Hal itu sesuai dengan pendapat Dulay dalam (Tarigan, 2011:126), kesalahan merupakan sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan. Kesalahan tersebut merupakan bagian-bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orang dewasa. Kesalahan adalah bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku (norma terpilih) dari performansi bahasa orang dewasa.

Ellis dalam (Tarigan, 2011:60), analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan, penjelasan

kesalahan, pengklasifikasian kesalahan, serta pengevaluasian kesalahan. Menurut Tarigan (2011:152), analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang memiliki prosedur kerja yang harus dituruti selaku pedoman kerja.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan dan biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan, serta pengevaluasian kesalahan.

2. Pengertian Surat

Secara umum dapat dikatakan bahwa surat ialah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Azwardi, 2008:156). Pengertian surat ini masih sangat luas karena banyak sekali maksud yang dituangkan secara tertulis. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Menurut Suprpto (2004:13), ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak kepada pihak penerima. Selanjutnya ditinjau dari fungsinya, surat

adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya.

Nababan (2008:133), menyatakan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang berisi tulisan, pernyataan, suatu kabar, harapan, perintah, laporan dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan dari penulis kepada seseorang, pihak satu ke pihak lain, atau antara lembaga ke lembaga lainnya yang dikehendakinya. Dengan kata lain, surat menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa dalam bentuk komunikasi tertulis.

3. Fungsi Surat

Menurut Suprpto (2004:15), fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Jadi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Kemudian, menurut Soedjito dan Solchan (2004:2), surat berfungsi sebagai berikut:

- a. Alat komunikasi
- b. Alat bukti tertulis
- c. Alat bukti historis
- d. Alat pengingat
- e. Duta organisasi, dan

f. Pedoman kerja

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Djanewai dalam (Rahardi, 2008:14), ia mengatakan bahwa fungsi surat adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat dokumentasi tertulis
2. Sebagai duta institusi dan duta penulisan
3. Sebagai media komunikasi dan interaksi
4. Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran
5. Sebagai barometer kemajuan institusi

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain). Surat sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju. Jadi, berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dengan jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat juga dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Misalnya, pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat

diabadikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak dikemudian hari.

4. Jenis-Jenis Surat

Surat-surat yang ada dalam masyarakat menurut ragam dan sifatnya jumlahnya banyak sekali, baik dilihat dari wujudnya, tujuannya, isi atau kepentingannya, dan keamanan isinya. Menurut Nanik (2019:46), Surat-surat yang berada di masyarakat dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Berdasarkan wujudnya

1. Kartupos, yaitu surat yang ditulis pada selembar kertas sejenis karton yang berukuran 15 x 10 cm. kartupos digunakan orang untuk untuk menulis surat yang isinya singkat dan tidak ada halangan untuk dibaca orang lain karena wujudnya terbuka.
2. Warkatpos, yaitu surat yang ditulis pada sehelai kertas yang didesain sedemikian rupa sehingga isi surat tidak dapat dibaca orang lain seperti layaknya surat yang bersampul.
3. Surat bersampul, yaitu surat yang ditulis pada secarik kertas (biasanya kertas dengan ukuran A4) yang dimasukkan dalam sampul surat/amplop. Adapun ukuran sampul surat ada berukuran kecil (berukuran 10 x 15 cm) dan sampul panjang (berukuran 10 x 24 cm).
4. Memorandum (memo) dan Nota, yaitu surat-menyurat yang digunakan dikalangan internal suatu kantor. Memo biasanya dibuat oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat yang setingkat. Nota dapat

dibuat oleh atasan kepada bawahan atau bawahan ke atasan (meminta informasi atau petunjuk).

b. Berdasarkan tujuannya

1. Surat pemberitahuan, yaitu surat yang isinya memberitahukan sesuatu informasi agar diketahui oleh penerima surat.
2. Surat perintah, yaitu surat yang isinya memerintahkan suatu hal untuk dilaksanakan oleh penerima surat.
3. Surat perintah/permohonan, yaitu surat yang isinya suatu permintaan atau permohonan sesuatu dari penulis surat kepada penerima surat. Permintaan/permohonan itu dapat berupa suatu barang, melaksanakan sesuatu, atau tidak melaksanakan sesuatu.
4. Surat teguran/peringatan, yaitu surat yang isinya mengingatkan atau menegur atas suatu tindakan yang dilakukan oleh penerima surat.
5. Surat panggilan, yaitu surat isinya tentang suatu harapan atau keinginan atau perintah dari penulis kepada penerima surat agar dilaksanakan.
6. Surat pengantar, yaitu surat yang isinya menjelaskan atau tentang sesuatu yang harus dilakukan oleh penerima surat atas surat petunjuk yang dikirimkan bersamanya.
7. Surat keputusan, yaitu surat yang isinya memutuskan atau memerintahkan seperti yang tertulis dalam surat yang dikirimkan kepada penerima surat.
8. Surat perjanjian, yaitu surat yang isinya suatu persetujuan diantara orang-orang untuk melakukan atau menjanjikan sesuatu diantara mereka.

9. Surat-surat lain yang beredar di dunia bisnis diantaranya: surat penawaran, surat pesanan, surat tagihan, dan sebagainya.

c. Berdasarkan isi dan kepentingannya

1. Surat niaga atau bisnis, yaitu surat yang digunakan sebagai alat komunikasi bersoalan bisnis dikalangan pengusaha atau badan-badan usaha dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. Surat dinas, yaitu surat yang digunakan di lingkungan pemerintahan atau dinas-dinas pemerintahan sebagai alat komunikasi dalam menjalankan kedinasan.

3. Surat sosial, yaitu surat yang digunakan oleh lembaga/badan sosial sebagai alat komunikasi dalam menjalankan aktivitasnya yang bersifat non profit.

4. Surat bentuk lain, yaitu surat yang dapat digunakan secara cepat untuk suatu kepentingan yang mendadak atau harus dilaksanakan secara gerak cepat. Surat ini dapat berujud, telegram, e-mail, dan faxi-mail.

5. Surat pribadi, yaitu surat yang digunakan sebagai alat komunikasi diantara keluarga atau kerabat. Isi surat pribadi adalah tentang kekeluargaan dan persahabatan.

d. Berdasarkan keamanan isinya

1. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang namanya atau jabatannya disebutkan pada alamat surat tersebut. surat rahasia yang di beri tanda "R" atau "RHS" dikirim dengan menggunakan dua sampul.

2. Surat sangat rahasia, yaitu surat atau dokumen yang berhubungan erat dengan “keamanan Negara”. Surat ini ditandai dengan “RS” atau “SRHS”. Surat yang bersifat sangat rahasia pada umumnya digunakan di lingkungan pemerintahan/militer, sedangkan di lingkungan umum atau lingkungan bisnis/organisasi/lembaga/perorangan biasanya menggunakan jenis surat yang “RHS”.
3. Surat biasa, yaitu surat pada umumnya yang dapat dilakukan dengan menggunakan kartupos, warkat pos atau surat tertutup yang dimasukkan ke dalam sampul atau cara lain. Apabila isinya dibaca orang lain tidak akan menimbulkan suatu akibat buruk atau merugikan yang bersangkutan.

Namun untuk memudahkan pemahaman, Rizal (2003:3), menjelaskan jenis surat itu berdasarkan pemakaiannya. Surat berdasarkan pemakaiannya dibedakan menjadi empat yakni surat pribadi, surat perintah, surat bisnis, dan surat sosial. Surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan, surat pribadi dibagi menjadi dua yaitu surat pribadi yang sisinya bersifat privat dan surat pribadi yang isinya bersifat resmi. Surat perintah adalah surat yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi untuk anggota instansi agar melaksanakan tugas tertentu yang diberikan atasan. Surat bisnis adalah surat yang digunakan seseorang, institusi, atau lembaga organisasi yang menyampaikan pesan bisnis secara tertulis ke pihak lain. Surat sosial adalah surat yang berasal dari lembaga atau organisasi sosial.

Surat yang digunakan dalam penelitian ini adalah surat dinas atau surat resmi. Surat resmi adalah surat yang berisi tentang kedinasan. Oleh karena itu, pembuatan surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif. Contoh surat resmi adalah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan. Surat-surat resmi juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan perusahaan. Surat mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat/ kantor yang bersangkutan. Oleh karena itu, surat harus di tulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat.

Contoh Surat Dinas:

1) Surat Tugas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Gedung Ki Hajar Dewantara Lt.6 – 7, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Fax: 021-4890856
Laman: <http://lppm.unj.ac.id>; Email: lppm@unj.ac.id

SURAT TUGAS
No: 58/UN39.14/ST/2019

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, memberi tugas kepada:

(Daftar nama-nama terlampir)

Sebagai Peserta dalam rangka kegiatan Workshop Peningkatan Tata Kelola OJS UNJ dan Input ARJUNA2 yang diselenggarakan pada tanggal 11 – 12 September 2019 di Fave Hotel Bekasi, Jl. Raya Pekayon No.1, Pekayon Jaya, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dan setelah melaksanakan tugas, harap menyampaikan laporan tertulis.

11 September 2019



H. W. Cahyana, M.Si
NIP. 196608201994031002

Tembusan:

1. Wakil Rektor II (sebagai Laporan);
2. Sekretaris LP2M;
3. Kabag TU LP2M;
4. Kanubag Kepegawaian;
5. Bagian Absen Kepegawaian;
6. Arsip.

2) Surat Undangan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

Jalan Panglima Sudirman Nomor 5 Mejayan Madiun
 Telepon (0351) 388587 Faximili (0351) 388587
 E-mail: kabmadiun@kemenag.go.id

Nomor : B-5739 / Kk.13.34/Hm.01/12/2016
 Sifat : Penting
 Lampiran :-
 Hal : UNDANGAN

9 Desember 2016

Yth. Sdr. 1. Kasi/Penyelenggara;
 2. Kepala KUA Kecamatan;
 3. Pengawas PAI (TK/SD/SMP/SMA/SMK);
 4. Pengawas Madrasah (RAMI, MTs, MA);
 5. Kepala MAN, MTsN dan MIN;
 6. Kepala Urusan TU Madrasah;
 7. Kepala Madrasah Definitif; dan
 8. Penyuluh Agama Islam Fungsional
 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun
 di tempat

Dengan hormat, dimohon kehadiran saudara/saudari pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 14 Desember 2016

Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai

Tempat : Aula Arafah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun

Acara : Rapat Dinas

Demikian atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

An Kepala
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

 Muhammad Tafrikan

3) Surat Dinas Pengantar Pemerintahan



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA
DINAS PENDIDIKAN
UPTB PENDIDIKAN KECAMATAN KATOBU
SDN 15 NAPABALANO

SURAT PENGATAR

Nomor :

kepada

Yth

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muna

Cg. Kabag Kepegawaian

di-

Raha

Dengan hormat!

Berdasarkan ini Kami uraikan :

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Daftar Usul mendapatkan Angka Kredit (PAK) Guru SDN 15 Napabalano An. Nip	1(satu) Jepitan	Dikirim dengan hormat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parida, 26 Juni 2013

Kapala Sekolah

SDN 15 Napabalaon

5. Ejaan Bahasa Indonesia (EBI)

Pada hakikatnya ejaan itu tidak lain dari konvensi grafis, perjanjian di antara anggota masyarakat pemakai suatu bahasa untuk menuliskan bahasanya. Bunyi bahasa yang seharusnya diucapkan diganti dengan huruf-huruf dan lambang-lambang lainnya. Biasanya ejaan itu bukan hanya soal huruf dengan pelambangan fonem saja, tetapi juga mengatur cara penulisan kata dan penulisan kalimat beserta dengan tanda-tanda bacanya. Ejaan bahasa Indonesia yang berlaku dewasa ini disebut Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Huruf-huruf yang digunakan adalah huruf latin, yakni huruf (alphabet) yang digunakan juga untuk menuliskan bahasa mereka oleh sebagian besar bangsa di dunia ini.

Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2022 telah ditetapkan menjadi peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2021 tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 858); menetapkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang selanjutnya disingkat EYD.

Jadi, ejaan merupakan sebuah pedoman dari keseluruhan peraturan yang resmi yang digunakan dalam setiap penulisan karya ilmiah untuk merujuk kepada bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 0424/I/Bs.00.01/2022 Tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan sebagai berikut:

a. Penulisan Huruf

1. Huruf Kapital

- a. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Tolong ambilkan buku itu!

- b. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

- c. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Ibu berpesan, "Berhati-hatilah, Nak!"

"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.

- d. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam hal tertentu yang berkaitan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti Tuhan serta singkatan nama Tuhan.

Misalnya:

Buddha Al-Qur'an

Hindu Alkitab

- e. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, kebangsawanan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang dan gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin

Teuku Umar

- f. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Raden.

- g. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

- h. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama seperti pada nama bangsa, suku, bahasa, dan aksara.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

- i. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama, seperti pada nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Hijriah

bulan Agustus

- j. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

- k. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Benua Afrika

Teluk Persia

- l. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar dan nama pangkat.

Misalnya:

S.E. sarjana ekonomi

M.Si. magister sains

- m. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, dan adik serta kata atau ungkapan lain (termasuk unsur bentuk ulang utuh) yang digunakan sebagai sapaan.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan.

Dedi bertanya, "Itu apa, Bu?"

2. Huruf Miring

- a. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar Cakrawala.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2018. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi kelima. Cetakan kedua. Jakarta: Balai Pustaka.

- b. Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah d.

Imbuhan *ber-* pada kata berjasa bermakna 'memiliki'.

Dalam bab ini *tidak* dibahas penggunaan tanda baca.

- c. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah dan bahasa asing.

Misalnya:

Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak *malapeh awo*.

Nama ilmiah buah manggis adalah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

3. Huruf Tebal

- a. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf dh, seperti pada kata Ramad^{**h**}an, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

- b. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti bab, judul buku atau subbab.

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

1.2 Tujuan Masalah

1.3 Manfaat

b. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat

pernyataan. Misalnya:

Mereka duduk di sana.

- b. Tanda titik dipakai di belakang huruf atau angka dalam suatu ikhtisar, daftar atau bagan.

Misalnya:

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan waktu atau jangka waktu seperti angka jam, menit, dan detik.

Misalnya:

Pukul 01.35.30 (pukul 1 lewat 35 menit 30 detik atau pukul 1,35 menit, 20 detik).

- d. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka diantara nama penulis, tahun, judul, tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda seru atau tanda tanya), dan tempat terbit.

Misalnya:

Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia

- e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

2. Tanda Koma (,)

- a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pembilangan atau pemerincian.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan.

- b. Tanda Koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti sedangkan, melainkan, dan tetapi, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uang saya belum cukup.

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang. Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

- d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, meskipun demikian, sehubungan dengan itu, dan dengan demikian.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

- e. Tanda koma dipakai sesudah atau sebelum kata seru seperti o, ya, wah, aduh, atau hai, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti Bu, Dik, atau Nak.

Misalnya:

O, begitu?

Dia baik sekali, Bu.

- f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

- g. Tanda koma dipakai diantara (a) bagian-bagian kalimat, (b) nama dan alamat, (c) tempat dan tanggal serta, (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130.

- h. Tanda Koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. Kamus Politik Internasional. Jakarta: Restu Agung.

- i. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan akhir atau catatan kaki.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

- j. Tanda koma dipakai diantara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga, diri, atau marga.

- k. Tanda Koma dipakai sebelum angka desimal atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

- l. Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan aposisi atau keterangan tambahan.

Misalnya:

Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Soekarno, Presiden I RI, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

- m. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca atau salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

3. Tanda Tanya (?)

- a. Tanda Tanya dipakai pada setiap akhir kalimat tanya. Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

- b. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatukan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat kebenarannya dibuktikan.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961

(?). Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

4. Tanda Seru (!)

- a. Tanda seru dipakai untuk mengakhiri pernyataan atau ungkapan yang berupa perintah atau seruan yang menggambarkan ketidakpercayaan, kesungguhan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahny taman laut di Bunaken!

5. Tanda Titik Koma (;)

- a. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

- b. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) Berkewarganegaraan Indonesia;

(2) Berijazah sarjana S-1;

- c. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

6. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga : Kursi, meja, dan lemari.

- b. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

1) Ketua : Ahmad wijaya

2) Sekretaris : Siti Aryani

3) Bendahara : Suci Ayu Lestari

- c. Tanda titik dua dipakai dalam pembuatan naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: "Bawa koper ini, Nak!"

- d. Tanda titik dua dipakai diantara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008:8

Surah Albaqarah: 2-5

7. Tanda Petik (“...”)

- a. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari naskah, pembicaraan, atau bahkan tertulis lain.

Misalnya:

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

- b. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul film, sajak, lagu, sinetron, naskah, artikel, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu. c. Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tertikus” komputer ini sudah tidak berfungsi. Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

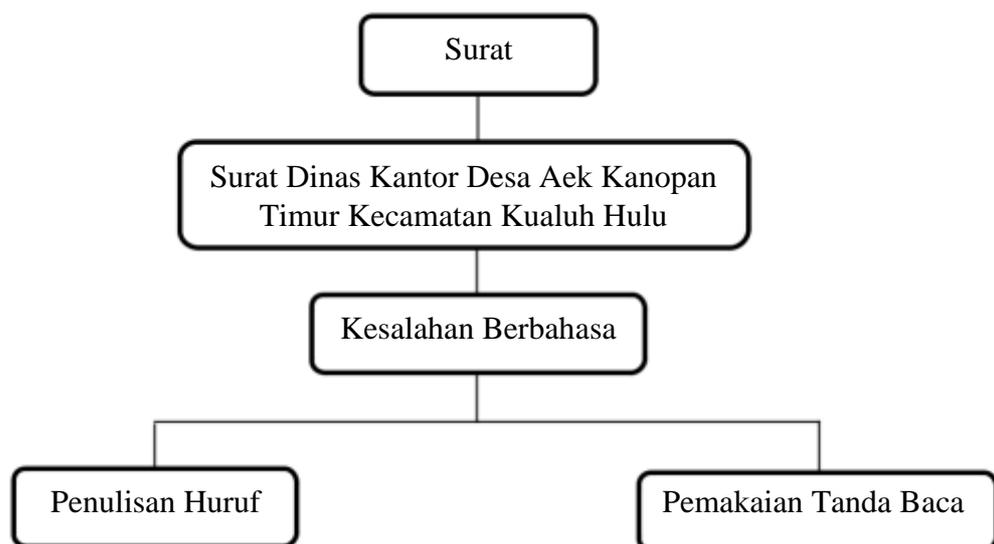
B. Kerangka Konseptual

Berdasarkan kerangka teoritis, peneliti menerapkan kerangka konseptual sebagai landasan terhadap masalah penelitian. Landasan yang menampilkan adanya hubungan dan keterkaitan antara satu sama lain. Ejaan merupakan pedoman dalam setiap penulisan karya ilmiah untuk merujuk kepada bahasa Indonesia yang baik dan benar karena keseluruhan peraturannya sudah resmi.

Berdasarkan kerangka teoretis yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti mencoba atau melakukan (menganalisis) kesalahan berbahasa surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu yang terdiri dari penulisan huruf (huruf kapital dan huruf miring) dan pemakaian tanda baca (tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), dan tanda hubung (-)).

Bagan 2.1 Kerangka Konseptual

Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Aek Knopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu



C. Pernyataan Penelitian

Pernyataan penelitian dibuat sebagai pengganti hipotesis penelitian. Pernyataan penelitian dibuat setelah dilakukan rumusan masalah. Adapun pernyataan penelitian yaitu terdapat kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Penelitian ini dilakukan dengan mencari beberapa surat dinas di Kantor Desa, agar menjadi sumber penelitian pada kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca yang ada di surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini direncanakan selama enam bulan, yaitu mulai dari bulan Juni 2022 sampai dengan bulan November 2022. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat rencana waktu penelitian di bawah ini.

Tabel 3.1
Rincian Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan/Minggu																							
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penulisan Proposal	■	■	■	■																				
2.	Bimbingan Proposal					■	■	■	■																
3.	Perbaikan Proposal												■												
4.	Seminar Proposal												■												

C. Metode Penelitian

Menurut Arikunto (2014:203), menyatakan bahwa metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Metode merupakan cara kerja yang dapat memudahkan untuk menyelesaikan masalah peneliti guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Metode penelitian sangat berperan penting dalam suatu penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode tersebut merupakan metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, mendeskripsikan data, dan selanjutnya menganalisis data. Jenis data yang diambil dari penelitian ini bersifat kualitatif. Data yang dideskripsikan dari penelitian ini adalah kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

D. Variabel Penelitian

Menurut Arikunto (2014:161), menyatakan bahwa variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. dalam penelitian ini, variabel yang akan diteliti adalah kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

E. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Agar permasalahan yang akan dibahas lebih jelas dan terarah serta menghindari terjadinya kesalahan pemahaman, maka perlu dirumuskan definisi operasional yang terdapat dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan dan biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan, serta pengevaluasian kesalahan.
2. Surat merupakan salah satu kegiatan berbahasa dalam bentuk komunikasi tertulis.
3. Surat dinas yaitu surat yang digunakan di lingkungan pemerintahan sebagai alat komunikasi dalam menjalankan kegiatan usahannya. Surat ini harus dibuat dengan jelas, padat dan jelas, agar isinya lebih mudah dipahami oleh pembacanya.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Arikunto (2014: 203), menyatakan bahwa “instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data”. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman dokumentasi dan observasi agar mengetahui bentuk kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat dinas Kantor

Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.2
Instrumen Analisis Kesalahan Penulisan Huruf Surat Dinas Kantor Desa
Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

No	Jenis Kesalahan Penulisan Huruf	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Huruf kapital		
2.	Huruf miring		

Tabel 3.3
Instrumen Analisis Kesalahan Pemakaian Tanda Baca Surat Dinas
Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

No	Jenis Kesalahan Pemakaian Tanda Baca	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Tanda titik		
2.	Tanda koma		
3.	Tanda titik dua		
4.	Tanda hubung		

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017:334), analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil dokumentasi, wawancara, serta memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, setelah itu membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Terdapat beberapa teknik yang digunakan peneliti dalam menganalisis data dari penelitian kualitatif. Berikut adalah proses pelaksanaan penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman dalam (Agustinova, 2015:63), yaitu:

1. Tahap Reduksi Data

Reduksi data dapat didefinisikan suatu proses penyortiran atau pengurangan data, tetapi dalam makna yang lebih luas merupakan proses penyelesaian data, baik pengurangan dan penambahan data yang dianggap tidak perlu ataupun sesuai dan penambahan jika masih merasa kurang.

2. Tahap Penyajian Data (*Data Display*)

Langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data merupakan proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan. *Display* data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk: uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, flowchart, dan sebagainya.

3. Tahap Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka peneliti dapat menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan adalah tahap dimana peneliti merumuskan semua hasil data informasi yang di peroleh atau ditemukan dengan penulisan yang mudah dipahami ataupun dimengerti, menggunakan susunan kalimat yang jelas dan padat, serta melakukan peninjauan tentang kebenaran dari penyimpulan itu secara berulang kali, khususnya yang berkaitan dengan kesesuaian dan konsistensinya terhadap judul, tujuan, dan perumusan masalah yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian

Untuk menemukan atau memperoleh data dalam penelitian ini, peneliti berulang kali menganalisis surat menyurat di kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Setelah itu peneliti mencatat semua data yang mengandung kesalahan berbahasa, salah satunya penulisan huruf dan pemakaian tanda baca. Data tersebut kemudian dianalisis melalui pendekatan kualitatif. Jumlah surat yang akan dianalisis dalam penelitian ini sebanyak sembilan surat keluar.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kesalahan penulisan huruf (huruf kapital dan huruf miring) dan pemakaian tanda baca (tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), dan tanda hubung (-)) yang terdapat pada surat menyurat di kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu. Agar dapat mengetahui kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca pada surat tersebut maka akan diuraikan tabel di bawah ini:

Tabel 4.1

**Deskripsi Data Penelitian Kesalahan Penulisan Huruf Surat Dinas
Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu**

No	Jenis Kesalahan Penulisan Huruf	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Huruf kapital	LURAH AEK KANOPAN TIMUR	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.

	IBRAHIM CHOLILI NUR, S.Pdi	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
	Aek kanopan timur	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.
	CAMAT KUALUH HULU	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.
	PANJI TRI ASMARA, S.STP, M.Si	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
	LURAH AEK KANOPAN TIMUR	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.
	SEKRETARIS DAERAH ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.
	MARWANSYAH, SH., M.AP	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
	BUPATI LABUHANBATU UTARA	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.
	HENDRI YANTO SITORUS, SE., MM	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.
	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

		JHON FERRY, S.STP, M.M	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
		H.MUHAMMAD SUIB, S.Pd., MM	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
		ADE IRMA SURYANI	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
2.	Huruf miring	<i>Jl. Flamboyan no. 121 Aek Kanopan Timur – Kode Pos 21457</i>	Huruf miring tidak boleh digunakan dalam penulisan kop surat resmi/lembaga pemerintahan.

Tabel 4.2

**Deskripsi Data Penelitian Kesalahan Pemakaian Tanda Baca Surat Dinas
Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu**

No	Jenis Kesalahan Pemakaian Tanda Baca	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Tanda titik	IBRAHIM CHOLILI NUR, S,Pdi	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		Kepada Yth :	Tanda titik digunakan pada singkatan kata atau ungkapan yang sangat umum. Jadi setelah singkatan di samping menggunakan tanda titik.
		PANJI TRI ASMARA, S.STP, M.SI	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		MARWANSYAH, SH., M.AP	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		HENDRI YANTO SITORUS, SE., MM	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

		Arif Ripai, SP	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		JHON FERRY, S.STP, MM	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		Kepada ASN dan Non ASN di masing-masing kantor yang akan dilaksanakan pada (jadwal terlampir)	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya di akhiri dengan tanda titik.
		H.MUHAMMAD SUIB, S.Pd., MM	Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		a.n DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan sudah sangat umum.
2.	Tanda koma	Menindaklanjuti surat dari <u>Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara</u>	Tanda koma dipakai di antara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawahi di samping, seharusnya menggunakan tanda koma diantara penulisan tempat.
		Jl. K.H Ahmad Dahlan Kp Baru <u>Kelurahan Aek Kanopan Timur</u> Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara	Tanda koma dipakai di antara alamat, nama tempat, dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawahi di samping, seharusnya menggunakan tanda koma diantara penulisan tempat.
		IBRAHIM CHOLILI NUR S.Pdi	Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

3.	Tanda titik dua	Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 534/369/Pem/KH/2022	Tanda titik dua pada kalimat di samping seharusnya tidak menggunakan spasi.
		Sehubungan dengan Hari Kebangkitan Nasional (Harkitnas) Ke-114 Tahun 2022, dalam rangka melaksanakan kegiatan tersebut dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri/ untuk dapat hadir pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
		Yang bertanda tangan di bawah ini :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
		Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
		Menindaklanjuti Surat Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 460/035/DINSOS/2022 tanggal 05 Januari 2022 Perihal : Pelaksanaan Musyawarah Desa dan Kelurahan tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.	Tanda titik dua pada kalimat di samping seharusnya tidak menggunakan spasi.
		Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka dengan ini diminta kepada Bapak/Ibu dan para Keluarga Lingkungan se-Kelurahan Aek Kanopan Timur untuk dapat hadir pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.

4.	Tanda hubung	Se-Kelurahan Aek Kanopan Timur	Tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.
		Kapus Se-Kecamatan Kualuh Hulu	Tanda hubung dipakai untuk merangkai se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.
		Upacara Kebangkitan Nasional Ke-114 Tahun 2022	Tanda hubung dipakai untuk merangkai ke- dengan angka.
		Sehubungnya dengan berlansungnya Musabaqah Tilawatil Qur'an Ke-XIII	Tanda hubung dipakai untuk merangkai ke- dengan angka/romawi.

Berdasarkan penjabaran dari tabel di atas, dapat dilihat masih banyak kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca. Telah ditemukan kesalahan penulisan huruf yang terdiri dari 1) huruf kapital sebanyak lima belas kesalahan dan 2) huruf miring sebanyak satu kesalahan sedangkan pemakaian tanda baca yang terdiri dari 1) tanda titik sebanyak sepuluh kesalahan, 2) tanda koma sebanyak tiga kesalahan, 3) tanda titik dua sebanyak enam kesalahan, dan 4) tanda hubung sebanyak 4 kesalahan.

B. Analisis Data

Setelah dilakukan analisis surat menyurat di kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu, maka diperoleh data berupa kesalahan penulisan huruf yang terdiri dari (huruf kapital dan huruf miring) serta kesalahan pemakaian tanda baca yang terdiri dari (tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), dan tanda hubung (-)). Agar lebih jelas dapat dilihat analisis data surat dinas di bawah ini:

1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu sebagai berikut:

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas penggunaan nama jabatan dan nama orang memakai huruf kapital semua. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat berikut ini:

LURAH AEK KANOPAN TIMUR

TTD

IBRAHIM CHOLILI NUR, S.Pdi
PENATA
NIP. 19821111 200701 1 002

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Lurah Aek Kanopan Timur dan Ibrahim Cholili Nur, S.Pdi.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Camat Kualuh Hulu dan Panji Tri Asmara, S.STP, M.Si.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Lurah Aek Kanopan Timur dan Ibrahim Cholili Nur, S.Pdi.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Bupati Labuhanbatu Utara dan Hendri Yanto Sitorus, SE., MM.**

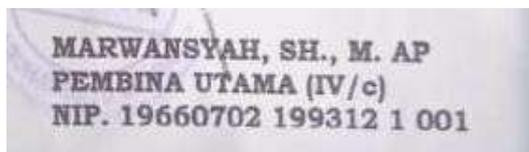
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas penggunaan huruf pertama nama orang masih memakai huruf kapital semua. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat berikut ini:

IBRAHIM CHOLILI NUR, S.Pdi
PENATA
NIP. 19821111 200701 1 002

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Ibrahim Cholili Nur, S.Pdi.**

PANJI TRI ASMARA, S.STP, M.SI
PENATA Tk. I
NIP. 19850301 200312 1 001

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Panji Tri Asmara, S.STP., M.Si.**



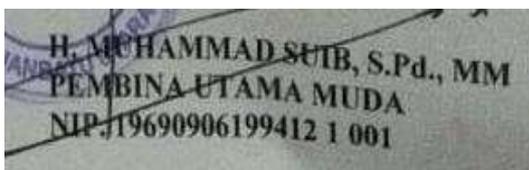
Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Marwansyah, SH., M.AP.**



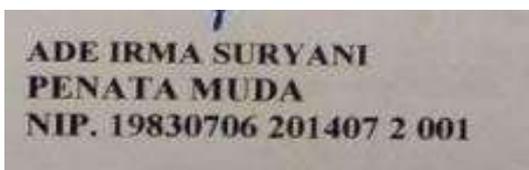
Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Hendri Yanto Sitorus, SE., M.M.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Jhon Ferry, S.STP., M.M.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **H. Muhammad Suib, S.Pd., M.M.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Ade Irma Suryani.**

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama nama daerah tidak menggunakan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat berikut ini:

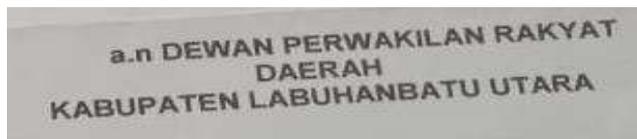
Aek kaopan timur, 31 Mei 2022
 Kepada Yth :
 Kepala Lingkungan
 Se-Kelurahan Aek Kanopan Timur
 di-
 Tempat

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Aek Kanopan Timur.**

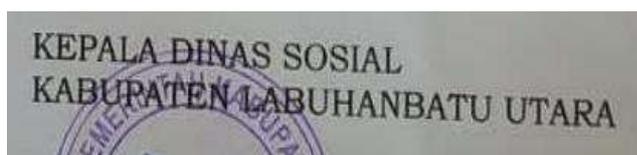
- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan yang menggunakan keseluruhan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat berikut ini:

an. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **a.n. Sekretaris Daerah Asisten Pemerintahan dan Kesra.**



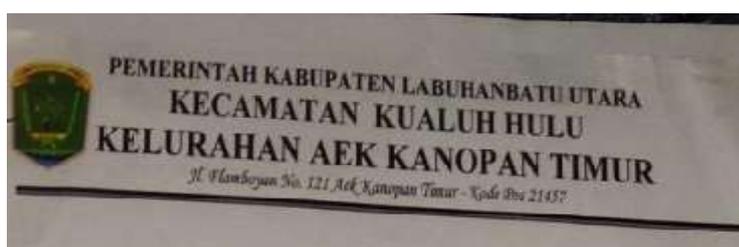
Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **a.n Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.**



Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Kepala Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara.**

2. Kesalahan Penggunaan Huruf Miring Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu sebagai berikut:

- a. Huruf miring tidak boleh digunakan dalam penulisan kop surat resmi/lembaga pemerintahan. Akan tetapi masih ada lembaga pemerintahan menggunakan huruf miring dalam kop surat. Hal ini dapat dilihat pada potongan kop surat berikut ini:

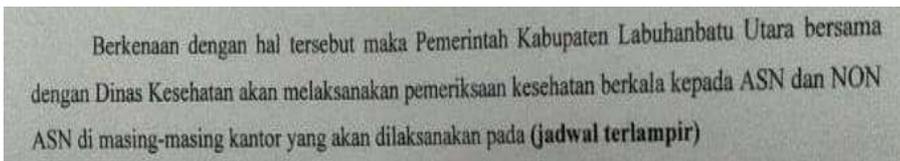


Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Jl. Flamboyan No.121 Aek Kanopan Timur–Kode Pos 21457.**

1. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca Surat Dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

a. Tanda titik

Kesalahan penggunaan tanda titik sering ditemukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Masih banyak kalimat yang tidak diakhiri dengan tanda baca, karena tanda baca digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat berikut ini:



Berkenaan dengan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara bersama dengan Dinas Kesehatan akan melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala kepada ASN dan NON ASN di masing-masing kantor yang akan dilaksanakan pada (jadwal terlampir)

Potongan kalimat surat di atas, seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Agar menjadi kalimat yang baik dan benar. Selain itu kesalahan tanda baca sering ditemukan dalam penulisan singkatan gelar orang dalam surat dinas. Karena tanda titik digunakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Akan tetapi masih banyak penulisan singkatan gelar yang tidak diakhiri dengan titik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kutipan nama yang diiringi dengan singkatan gelar berikut ini:



IBRAHIM CHOLILI NUR S.Pdi
PENATA
NIP. 19821111 2000701 1 002

PANJI TRI ASMARA, S.STP, M.Si
 PENATA Tk. I
 NIP. 19850301 200312 1 001

MARWANSYAH, SH., M. AP
 PEMBINA UTAMA (IV/c)
 NIP. 19660702 199312 1 001

HENDRI YANTO SITORUS, SE., MM

Arif
 Arif Ripai, SP
 ANGGOTA DPRD

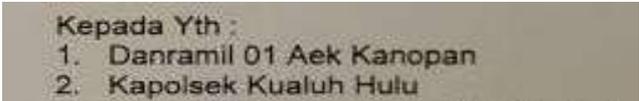
JHON FERRY STP, M.M
 PEMBINA TK. I, IV/b
 NIP. 19770208 199511 1 001

H. MUHAMMAD SUB, S.Pd., MM
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19690906199412 1 001

a.n DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

Potongan surat di atas seharusnya menggunakan tanda titik pada akhir penulisan singkatan gelar dan pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Jadi setelah singkatan seharusnya diiringi dengan menggunakan tanda titik. Akan tetapi masih banyak penulisan

singkatan “Yth” tidak di akhiri dengan tanda titik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat berikut ini:

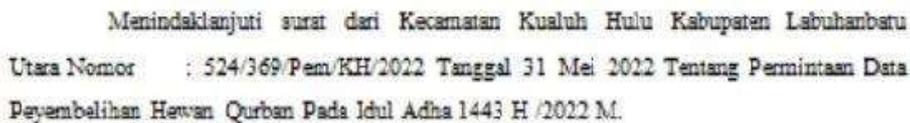


Kepada Yth :
1. Danramil 01 Aek Kanopan
2. Kapolsek Kualuh Hulu

Seharusnya kata “Kepada Yth” di akhiri dengan tanda titik.

b. Tanda koma

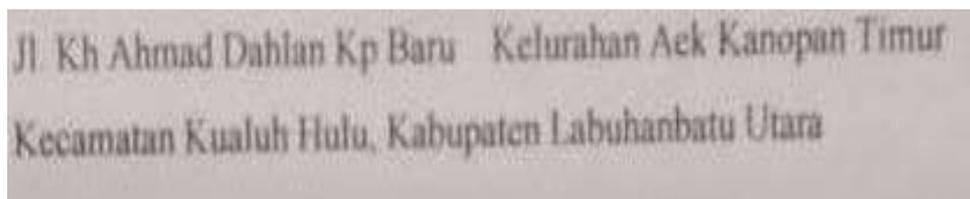
Kesalahan penggunaan tanda baca koma sering ditemukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya tanda koma dipakai antara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Akan tetapi masih terdapat beberapa kalimat surat dinas yang tidak menggunakan tanda baca koma tersebut. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat di bawah ini:



Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 524/369/Pem/KH/2022 Tanggal 31 Mei 2022 Tentang Permintaan Data Penyembelihan Hewan Qurban Pada Idul Adha 1443 H /2022 M.

Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya pada potongan kalimat pertama seharusnya penulisannya sebagai berikut:

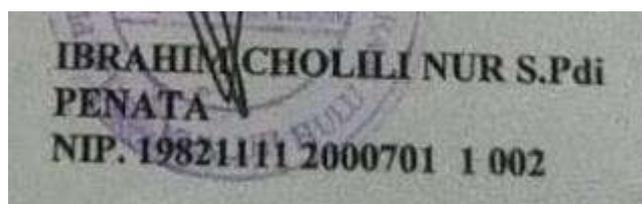
Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Nomor: 524/369/Pem/KH/2022, tanggal 31 Mei 2022 tentang Permintaan Data Penyembelihan Hewan Qurban pada Idul Adha 1443 H/2022 M.



Jl. Kh Ahmad Dahlan Kp Baru Kelurahan Aek Kanopan Timur
Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara

Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya pada potongan kalimat pertama seharusnya penulisannya sebagai berikut:

Jl. Kh Ahmad Dahlan Kp Baru, Kelurahan Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara.



Seharusnya tanda koma dipakai antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya dari singkatan nama keluarga dan marga. Penulisan yang benar yaitu: **Ibrahim Cholili Nur, S.Pdi.**

c. Tanda titik dua

Kesalahan penggunaan tanda titik dua sering ditemukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya penulisan tanda titik dua tidak memakai spasi pada akhir kalimat sebelum tanda titik dua. Akan tetapi masih terdapat beberapa kalimat surat dinas yang menggunakan spasi dalam penulisan tersebut. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat dinas berikut ini:

Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 524/369/Pem/KH/2022 Tanggal 31 Mei 2022 Tentang Permintaan Data Pezembelihan Hewan Qurban Pada Idul Adha 1443 H /2022 M.

Sehubungan dengan Hari Kebangkitan Nasional (Harkitnas) Ke-114 Tahun 2022, dalam rangka melaksanakan kegiatan tersebut dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri untuk dapat hadir pada :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Dengan ini memberikan Rekomendasi Kepada :

Nama : **WAGINO**
 Tempat/Tanggal Lahir : Medan,01-07-1982
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Alamat : Jl. Kh Ahmad Dahlan Kp. Baru Kel. Aekkanopan Timur
 NIK : 1406080107820209

Menindaklanjuti Surat Dinas Sosial Kabupaten Labuhanabtu Utara Nomor : 460/035/DINSOS/2022 tanggal 05 Januari 2022 Perihal : Pelaksanaan Musyawarah Desa dan Kelurahan tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka dengan ini diminta kepada Bapak/Ibu dan para Kepala Lingkungan se-Kelurahan Aekkanopan Timur untuk dapat hadir pada :

Potongan surat di atas di akhiri dengan tanda titik dua. Seharusnya penulisan tanda titik dua tidak diberi spasi setelah kata terakhir. d. Tanda hubung

Kesalahan penggunaan tanda baca hubung masih ditemukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya tanda hubung dipakai untuk merangkai (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) ke- dengan angka. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat di bawah ini:

Aek kaopan timur, 31 Mei 2022
 Kepada Yth :
 Kepala Lingkungan
 Se-Kelurahan Aek Kanopan Timur
 di-
 Tempat

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **se-Kelurahan Aek Kanopan Timur.**

6. Kapus Se-Kecamatan Kualuh Hulu
 7. Kepala PL KB Kec. Kualuh Hulu
 8. Ka. UPTD Pendapatan Kec. Kualuh Hulu
 9. Kepala Penyuluh Pertanian Kec. K. Hulu
 10. Sekretaris Desa se-Kecamatan Kualuh Hulu
 di-
 Tempat

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Kapus se-Kecamatan Kualuh Hulu.**

Nomor : 005/ 240 /Kepag/2022
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Upacara Kebangkitan Nasional Ke-114 Tahun 2022**

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Upacara Kebangkitan Nasional ke-114 tahun 2022.**

Sehubungan sedang berlangsungnya Musabaqah Tilawatil Qur'an Ke - XIII dan Festival Seni Qasidah Ke - XIV Tingkat Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2022 di Kecamatan Kualuh Hulu, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdra/I untuk hadir pada :

Penulisan yang benar adalah sebagai berikut: **Sehubungan sedang berlangsungnya Musabaqah Tilawatil Quran ke-XIII dan Festival Seni Qasidah ke-XIV.**

C. Jawaban Pernyataan Penelitian

Jawaban pernyataan penelitian ini berdasarkan hasil analisis data yang telah dikemukakan pada bagian terdahulu. Lebih jelasnya pernyataan penelitian ini berbunyi: bagaimanakah bentuk kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca dalam surat menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu yang dapat ditemukan berupa bentuk kesalahan penulisan huruf kapital sebanyak lima belas kesalahan dan huruf miring sebanyak satu kesalahan sedangkan kesalahan pemakaian tanda baca berupa tanda titik sebanyak sepuluh kesalahan, tanda koma sebanyak tiga kesalahan, tanda titik dua sebanyak enam kesalahan, dan tanda hubung sebanyak enam kesalahan. Berikut adalah tabel pemerolehan atau jumlah kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca pada surat dinas:

Tabel 4.3
Jumlah Kesalahan Penggunaan Penulisan Huruf dan Pemakaian Tanda Baca

No	Jenis Kesalahan		Surat Menyurat Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu
			Jumlah Kesalahan
1.	Penulisan Huruf	Huruf Kapital	15
		Huruf Miring	1
Jumlah			16
2.	Pemakaian Tanda Baca	Tanda Titik	10
		Tanda Koma	3
		Tanda Titik Dua	6
		Tanda Hubung	4
Jumlah			23

D. Diskusi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka peneliti mengemukakan bahwa diskusi hasil penelitian ini menunjukkan adanya bentuk kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca yang terdapat dalam surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu.

E. Keterbatasan Penelitian

Selama melaksanakan penelitian ini tentunya peneliti masih mengalami keterbatasan dalam berbagai hal. Keterbatasan dari peneliti yaitu mulai dari keterbatasan dalam menganalisis surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu. Keterbatasan dalam ilmu pengetahuan, kemampuan moril maupun mental yang peneliti hadapi saat memulai mengerjakan proposal hingga skripsi, buku-buku yang relevan sebagai penunjang terlaksananya penelitian, merangkai kata demi kata untuk membentuk kata yang sesuai, mencari literatur yang berhubungan dengan skripsi. Walaupun masih jauh dari kata sempurna akan tetapi peneliti telah berusaha dan bekerja keras dalam menyelesaikan penelitian ini, sehingga keterbatasan itu dapat peneliti hadapi hingga akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan data yang dianalisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa masih banyak ditemukan kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu. Dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan pada kesalahan penulisan huruf dan pemakaian tanda baca.

Kesalahan yang terdapat pada penulisan huruf terdiri dari huruf kapital sebanyak lima belas kesalahan dan huruf miring sebanyak satu kesalahan. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian tanda baca berupa tanda titik sebanyak sepuluh kesalahan, tanda koma sebanyak tiga kesalahan, tanda titik dua sebanyak enam kesalahan dan tanda hubung sebanyak empat kesalahan.

B. Saran

Sehubungan dengan hasil temuan penelitian di atas, maka yang menjadi saran peneliti dalam hal ini adalah:

1. Bagi peneliti lain yang ingin menganalisis kesalahan berbahasa surat dinas atau pun yang lain disarankan agar penelitian ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan sekaligus sumber kajian ilmiah saat sedang melakukan penelitian.

2. Pendalaman pengetahuan dalam bidang kebahasaan sehingga peneliti dan pembaca lebih mudah dalam mempelajari kesalahan berbahasa Indonesia.
3. Bagi siapapun yang membaca penelitian ini, hendaknya dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pengetahuan dalam berkarya sehingga bisa meningkatkan kualitas pengajar dalam bidang kebahasaan yang dapat dikembangkan dalam pengajaran di sekolah. Selain itu untuk meningkatkan kualitas pengajar Bahasa Indonesia.
4. Sebaiknya perlu dilakukan sosialisasi dari pemerintah kepada masyarakat, agar dapat mengetahui dan mendalami bahasa Indonesia sesuai dengan standar pedoman penulisan yang benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Amri, Yusni Khairul. 2015. *Bahasa Indonesia Pemahaman Dasar-dasar Bahasa Indonesia*. Medan: Atap Buku Yogyakarta.
- Agustinova, Danu Eko. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif; Teori dan Praktik*. Yogyakarta: CALPULI.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwardi. 2008. *Menulis Ilmiah*. Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala.
- Butar-butar, Charles. 2017. *Semantik: Teori dan Praktek*. Medan: Perdana Publishing.
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT Rineka Cita.
- Faisah, Nur. 2018. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah" dalam *Jurnal Basatra* Volume 3, Nomor 3 (halaman 2). Palu: Universitas Tadulako.
- Nababan, Diana. 2008. *Intisari Bahasa Indonesia*. Kawan Pustaka.
- Nurjamal, Daeng, dkk. 2015. *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Purwandari, Setia Heni dkk. 2014. "Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri" dalam *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya* Volume 1, No 2 (halaman 479). Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Rahardi, R.K. 2008. *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Rizal, Yose. 2003. *Pola Komponen-Komponen Dasar Korespondensi*. Semarang: Aneka Ilmu.
- Soedjito & Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sitepu, Tepu & Rita. 2017. *Bahasa Indonesia sebagai Media Primerkomunikasi Pembelajaran*. *Jurnal Bahastra*, Vol. 2, No, 1.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sunda Ariana. 2012. *Kesalahan Penggunaan Ejaan yang Disempurnakan Dalam Karya Ilmiah Dosen Universitas Bina Darma*. Dosen Universitas Bina darma Jl. Ahmad Yani No.12 Paju Palembang.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.
- Suryani, Nanik dkk. 2019. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Suyanto, Edi. 2015. *Membina, Memelihara, dan Menggunakan Bahasa Indonesia Secara Benar; Kajian Historis-Teoretis dan Praktis Tulis*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. 2011. Edisi Revisi. Bandung: Angkasa.

Lampiran 1 Form K-1



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20138 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
 Website : <http://www.fkip.umhu.ac.id> E-mail : fkip@umhu.ac.id

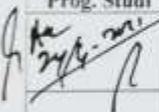
Form : K-1

Kepada Yth. Bapak Ketua & Sekretaris
 Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
 FKIP UMSU

Perihal: **PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI**

Dengan hormat yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Siti Kholifah
 NPM : 1702040049
 Prog. Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Kredit Kumulatif : 139 SKS IPK = 3,61

Persetujuan Ket/Sekret. Prog. Studi	Judul yang Diajukan	Disahkan Oleh Dekan Fakultas
	Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat-Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu	
	Analisis Kesantunan Berbahasa Pada Novel <i>Kata</i> Karya Rintik Sedu	
	Analisis Cerpen <i>Pulang</i> Karya Oj Hara Dengan Pendekatan Ekspresif	

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pemeriksaan dan persetujuan serta pengesahan, atas kesediaan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Medan, 24 April 2021
 Hormat Pemohon,


Siti Kholifah

Keterangan:
 Dibuat rangkap 3 : - Untuk Dekan Fakultas
 - Untuk Ketua/Sekretaris Program Studi
 - Untuk Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 2 Form K-2

 **MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umma.ac.id> E-mail : fkip@umma.ac.id

Form : K-2

Kepada Yth: Bapak Ketua & Sekretaris
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
FKIP UMSU

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi sebagai tercantum di bawah ini dengan judul sebagai berikut:
Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat-Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Sekaligus saya mengusulkan/ menunjuk Bapak/ Ibu:

1. **Eddy Rahayu, S.Pd., M.Hum** *gaku 29/4-2020 k.*

Sebagai Dosen Pembimbing Proposal/Risalah/Makalah/Skripsi saya.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan selanjutnya. Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Medan, 26 April 2020
Hormat Pemohon,

Siti Kholifah

Keterangan:
Dibuat rangkap 3 : - Untuk Dekan Fakultas
- Untuk Ketua/Sekretaris Program Studi
- Untuk Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 3 Form K-3

**FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**
Jln. Mukhtar Basri BA No. 3 Telp. 6622400 Medan 20217 Form : K3

Nomor : 1023 /IL.3/UMSU-02/F/2021
Lamp : ---
Hal : Pengesahan Proyek Proposal
Dan Dosen Pembimbing

Assalamu'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
menetapkan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dan dosen pembimbing bagi mahasiswa
tersebut di bawah ini :

Nama : **SITI KHOLIFAH**
N P M : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian : **Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di
Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu**

Pembimbing : **Enny Rabayu, S.Pd., M.Hum**

Dengan demikian mahasiswa tersebut di atas diizinkan menulis proposal/risalah/makalah/skripsi
dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulis berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dekan
2. Proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dinyatakan BATAL apabila tidak selesai pada waktu
yang telah ditentukan
3. Masa kadaluarsa tanggal: **26 April 2022**

Medan, 14 Ramadhan 1442 H
26 April 2021 M

Dekan

Prof. Dr. H. Y. Iffanto Nst, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0115257302



Dibuat rangkap 4 (empat) :
1. Fakultas (Dekan)
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing
4. Mahasiswa yang bersangkutan :
WAJIB MENGIKUTI SEMINAR

Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp.(061)6619056 Medan 20238
 Website :http://www.fkip.umsumau.ac.id / mail : fkip@umsumau.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Siti Kholifah
 NPM : 1702040049
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor
 Judul Proposal : Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
20 / 2022	Renvisi di Bab I Tata cara Penulisan huruf kapital, dan menambahkan isi pada manfaat penelitian	
01	Revisi di Bab II menambahkan isi pada kerangka teoritis	
7 / 2022	Renvisi pada Bab II menambahkan contoh surat dinas dan menambahkan teori pada surat	
11 / 2022	Acc Seminar Proposal	

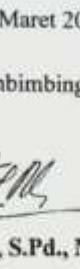
Medan, 21 Maret 2022

Diketahui Oleh
 Ketua Prodi

Dosen Pembimbing,



Mutia Ecbriyana, S.Pd., M.Pd.



Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Lampiran 5 Lembar Pengesahan Proposal

 MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp.(061)6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN PROPOSAL

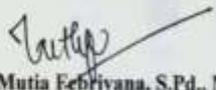
Dosen pembimbing proposal mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Strata I, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mengesahkan proposal mahasiswa di bawah ini:

Nama : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor
Proposal : Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Dengan disahkannya proposal ini mahasiswa yang bersangkutan telah diizinkan untuk menyeminarkan proposalnya.

Medan, Maret 2022

Diketahui Oleh Pembimbing
Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia


Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.


Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 6 Surat Pernyataan Tidak Plagiat

SURAT PERNYATAAN



Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul di atas belum pernah diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Penelitian ini akan saya lakukan sendiri tanpa ada bantuan dari pihak manapun dengan kata lain penelitian ini tidak saya tempahkan (dibuat) oleh orang lain dan juga tidak tergolong *Plagiat*.
3. Apabila point 1 dan 2 di atas saya langgar maka saya bersedia untuk dilakukan pembatalan terhadap penelitian tersebut dan saya bersedia mengulang kembali mengajukan judul penelitian yang baru dengan catatan mengulang seminar kembali.

Demikian surat pernyataan penelitian ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Maret 2023

Hormat saya

Yang membuat pernyataan




Siti Kholifah

Diketahui oleh Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia



Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 7 Surat Keterangan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT KETERANGAN

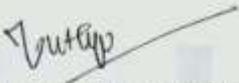
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Siti Kholifah
N P M : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
adalah benar telah melaksanakan seminar proposal skripsi pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 14 April 2022
dengan judul proposal Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu.

Demikianlah surat keterangan ini kami keluarkan semoga Bapak Dekan dapat mengeluarkan surat izin riset mahasiswa yang bersangkutan. Atas kesediaan Bapak Dekan mengeluarkan surat izin riset ini, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 14 April 2022
Wasalam
Ketua Program Studi,


Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 8 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal

 **MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp.(061)6619056 Medan 20238
Website:<https://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

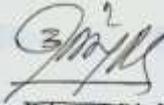
Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini.

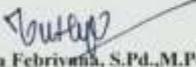
Nama : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur, Kec. Kualuh Hulu

Pada hari ini Kamis, tanggal Empat Belas Bulan April Tahun 2022 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan, 14 April 2022

Disetujui oleh:

Dosen Pembahas,  Dr. Charles Butar Butar, M.Pd	Dosen Pembimbing,  Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum
--	---

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi,

Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 9 Surat Permohonan Riset

**UMSU**
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400
Website : <http://kip.umstu.ac.id> E-mail : kip@yahoo.co.id

Bila dianggap perlu di Agak Jember/Agak
nama dari lembaga/lembaga

Nomor : 1357 /II.3/UMSU-02/F/2023
Lamp : ---
Hal : Mohon Izin Riset

Medan, 23 Sa'han 1444 H
16 Maret 2023 M

Kepada Yth,
Kepala Kelurahan Aek Kanopan Timur
Kecamatan Kualuh Hulu
Kabupaten Labuhan Batu Utara,
di-
Tempat

Assalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh.
Wa ba'du, semoga kita semua sehat wal'afiat dalam melaksanakan kegiatan-aktifitas sehari-hari, sehubungan dengan semester akhir bagi mahasiswa wajib melakukan penelitian/riset untuk pembuatan skripsi sebagai salah satu syarat penyelesaian Sarjana Pendidikan, maka kami mohon kepada Bapak/Ibu Memberikan izin kepada mahasiswa untuk melakukan penelitian/riset di Kelurahan Aek Kanopan Timur yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa kami tersebut sebagai berikut:

Nama : **SITI KHOLIFAH**
N P M : 1702040049
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian : Analisis-Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan serta kerjasama yang baik dari Bapak kami ucapkan terima kasih.
Akhirnya selamat sejahteralah kita semuanya, Amin.
Wassalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh.




Dra. Hj. Samsuurnija, M.Pd
NIDN.0004006701



Lampiran 10 Surat Balasan Riset

**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEK KANOPAN TIMUR
Jln. Flamboyan No. 101 Aekkanopan Timur Kode Pos 21457 Telp / Fax (0624) 692637

SURAT KETERANGAN
Nomor : 470/446/AKT/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: IBRAHIM CHOLILI NUR, S.Pd
NIP	: 19821111 200701 1 002
Pangkat/Gol	: Penata/III (c)
Jabatan	: Lurah Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama lengkap	: SITI KHOLIFAH
Jenis Kelamin	: Perempuan
NPM	: 1702040049
Agama	: Islam
Alamat	: Lk. X Pasar III Kelurahan Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara

Menerangkan

1. Bahwa benar nama tersebut diatas telah melakukan Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Lurah Aekkanopan Timur
2. Surat Keterangan ini diperbuat atas permintaan yang bersangkutan sehubungan dengan maksudnya untuk melengkapi Administrasi.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Aek Kanopan Timur
Pada Tanggal : 08 Mei 2023
LURAH AEK KANOPAN TIMUR

IBRAHIM CHOLILI NUR S.Pd
PENATA
NIP: 19821111 2000701 1 002

Lampiran 11 Surat Bebas Pustaka


UMSU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN

Terdapat di A. Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara No. 000/PK/PP/18/2018
Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
Website : <http://perpustakaan.umsu.ac.id> | www.perpustakaan.umsu.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 2806/ KET/II.8-AU /UMSU-P/M/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : SITI KHOLIFAH
NPM : 1702040049
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan : Pendidikan Bahasa Indonesia

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.
Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 21 Shaffar 1445 H.
07 September 2023 M.

Kepala Perpustakaan

Dr. Muhammad Arifin, M.Pd.



Lampiran 12 Berita Acara Bimbingan Skripsi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
 Website: <http://www.fkip.umstu.ac.id> E-mail: fkp@umstu.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
 Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Nama : Siti Kholifah
 NPM : 1702040049
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Surat Menyurat di Kantor Desa Aek Kanopan Timur Kecamatan Kualuh Hulu

Tanggal	Materi Bimbingan Skripsi	Paraf
13 Maret 2023	Abstrak dan Kata Pengantar	
	Bab I : Rumusan Masalah, Identifikasi Masalah, dan Tujuan Penelitian	
20 Maret 2023	Abstrak	
	Bab I : Latar Belakang Masalah	
	Bab II : Kerangka Konseptual dan Pernyataan Penelitian	
05 Juni 2023	Bab III : Sumber Data dan Data Penelitian, Metode Penelitian, dan Variabel Penelitian	
12 Juni 2023	Bab IV : Analisis Data dan Diskusi Hasil Penelitian	
	Diksi dan Penulisan EYD	
19 Juni 2023	Disetujui Skripsi	

Diketahui Oleh
 Ketua Program Studi,

 Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

Medan, September 2023
 Dosen Pembimbing

 Enny Rahayu, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 13 Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pribadi

Nama : Siti Kholifah
NPM : 1702040049
Tempat/Tanggal Lahir : Labuhanbatu, 05 Juni 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Anak ke : 3 dari 3 bersaudara
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Aek Kanopan Timur, Kec. Kualuh Hulu
Jurusan : Pendidikan Bahasa Indonesia

2. Data Orang Tua

Ayah : Nasib
Ibu : Painem
Alamat : Aek Kanopan Timur, Kec. Kualuh Hulu

3. Jenjang Pendidikan

Tahun 2005-2011 : SD Negeri 112291 Parmanuka Pasar III

Tahun 2011-2014 : SMP Negeri 4 Kualuh Hulu

Tahun 2014-2017 : SMK Negeri 2 Kualuh Selatan

Tahun 2017-2023 : Tercatat sebagai mahasiswa program studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Oktober 2023

Siti Kholifah



**PUSAT STUDI
PENDIDIKAN RAKYAT
(PUSDIKRA)**

Jl. Williem Iskandar No. K-2/22, Pos: 20222, Medan
Telp. 0811602514 Website: <http://www.pusdikra-publishing.com>
E-mail: pusdikra@gmail.com

Date : 13 September 2023

**LETTER OF ACCEPTANCE
(LOA)**

We are pleased to inform you that your paper entitled : has been accepted for publication at the open access and blind peer-reviewed to be published in Volume 5, No 2, September 2023

Title : ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA DALAM SURAT MENYURAT DI KANTOR DESA AEK KANOPAN TIMUR KECAMATAN KUALUH HULU

Name : Siti Kholifah¹-Enny Rahayu²

Institution : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Email : Kholifah1122377@gmail.com

Education Achievement: Journal Science and Research
Volume 4, No 3, September 2023

<http://pusdikra-publishing.com>

Editor in chief

Muhammad Fuad Zaini, M. Pd

Lampiran 15 Data Turnitin



9	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	<1 %
10	Submitted to Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Student Paper	<1 %
11	Submitted to Universitas Negeri Semarang Student Paper	<1 %
12	Emmy Erwina, Hendra Mulia. "FITUR KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN DALAM SURAT DINAS DI UNIVERSITAS", Semantik, 2023 Publication	<1 %
13	eprints.ubhara.ac.id Internet Source	<1 %
14	jurnal.fkip.untad.ac.id Internet Source	<1 %
15	repository.umnaw.ac.id Internet Source	<1 %
16	repository.umpalopo.ac.id Internet Source	<1 %
17	Reza Meidiana, Suryadi Suryadi, Rokhmat Basuki. "ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM PENULISAN SURAT DINAS KANTOR DESA SE-KECAMATAN LEBONG ATAS	<1 %

KABUPATEN LEBONG", Jurnal Ilmiah KORPUS,
2022

Publication

Exclude quotes

Exclude matches

Exclude bibliography

Lampiran 16 Data Surat

 **PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
Jl. JENDRAL SUDIRMAN TELP 6624-92070
AEK KANOPAN

Aek Kanopan, 2 September 2021

Nomor: 001/1512/DINKES/IX/2021
Sifat: Penting
Lampiran: 1 Lembar
Perihal: Undangan

Kepada Yth,
Kebun A Vanigma Tour
di
Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan dengan Instruksi Presiden RI No 1 tahun 2017 tentang Gerakan masyarakat hidup sehat, dalam rangka mempercepat dan memprioritaskan tindakan dari upaya Promotif dan Preventif hidup sehat guna meningkatkan pelaksanaan deteksi dini penyakit tidak menular di Instansi Pemerintah Daerah,

Berkaitan dengan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara bersama dengan Dinas Kesehatan akan melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala kepada ASN dan NON ASN di masing-masing kantor yang akan dilaksanakan pada (jadwal terlampir),

Demikianlah surat ini kami sampaikan agar dapat dimaklumi. Atas perhatian serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.


KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIS DAERAH
H. MOHAMMAD SETI, S.Pd., MM
PEMBINA PTAMA MUDA
NIP. 719690906199412 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DINAS SOSIAL

Jl. KAPTEN H. BAKANIS Y. DAMULIKEREN KECAMATAN KUALUH SELATAN DAMULI 21487

Nomor : 460 / AN / DINBOS / 2021
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Jadwal Distribusi KKS Bantuan Sosial PPKM Tahun 2021

Damuli Reban, 21 November 2021
 Kepada Yth. :
 Camat Kualuh Hulu
 Kepala Cabang Bank Mandiri
 Aek Kanopan
 Lurah/Kepala Desa
 se-Kec. Kualuh Hulu

di Tempat

Merujuklanjuti Surat Kepala Cabang Bank Mandiri Aek Kanopan Nomor : L/Br KCP/AKP/351/2021 tanggal 27 Oktober 2021 tentang Permintaan Jadwal Distribusi KKS Program Sembako PPKM Tahun 2021, maka dengan ini Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara bersama Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Kecamatan Kualuh Hulu menyepakati jadwal sebagai berikut:

1. Kecamatan Kualuh Hulu

No	Hari dan Tanggal	Desa/Kelurahan	Waktu	Tempat
1	Rabu, 03 November 2021	Pati Dogan	09.00 s.d 12.00 WIB	Aek Kanter Camat Keramatoban Kualuh Hulu
		Londut	13.30 s.d 17.00 WIB	
2	Kamis, 04 November 2021	Purpaulangan	09.00 s.d 12.00 WIB	
		Kuala Beringin	13.30 s.d 17.00 WIB	
3	Jum'at, 05 November 2021	Bukarene	09.00 s.d Selesai	
4	Senin, 08 November 2021	Aek Kanopan	09.00 s.d 12.00 WIB	
5	Selasa, 09 November 2021	Bukarene Besar	09.00 s.d 12.00 WIB	
		Sutan Martani	13.30 s.d 17.00 WIB	
6	Rabu, 10 November 2021	Perkelurahan Membeng Muja	09.00 s.d 12.00 WIB	
		Perkelurahan Hannas	09.00 s.d 12.00 WIB	
		Perkelurahan Kanopan Ulu	09.00 s.d 12.00 WIB	
7	Kamis, 11 November 2021	Aek Kanopan Tinggi	09.00 s.d 12.00 WIB	
		Perkelurahan Labuhan Haji	13.30 s.d 17.00 WIB	

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjanya yang baik diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



JHON FERRY, S.TP, M.M.
 PEMIMPIN TUGAS / b
 NIP. 1977020819901112001

Terdistribusi:

1. Direktur Peningkatan Fakir Miskin wilayah I
2. Bupati Labuhanbatu Utara di Aek Kanopan (sebagai Laporan)
3. Kepala Bank Mandiri Area Rantau Prapat
4. Berkecukupan



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JALAN JEND. SUDIRMAN TELP. 0624-92070
AEK KANOPAN- 21457

Aek Kanopan, 07 Maret 2022

Memo
B/Sat
Lampiran
Perihal

005 /sp /kesra/2022
Daerah
1
Undangan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu/Sdra/i

LIEAN ARIYANDU TUBA
IN-

TEMPAT

Sehubungan dengan berlangsungnya Munasbaqah Tilawatil Qur'an Ke - XIII dan Festival Seni Qasidah Ke - XIV Tingkat Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2022 di Kecamatan Kuala Huku, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdra/i untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Senin, 7 Maret 2022
Waktu : 14.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Asisten Pemerintahan dan Kesra Kantor Bupati Kabupaten Labuhanbatu Utara
Acara : Rapat Evaluasi Terkait Kegiatan Munasbaqah Tilawatil Qur'an Ke - XIII dan Festival Seni Qasidah Ke - XIV Tingkat Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2022

Demikian disampaikan untuk dimaklumi, atas perhatiannya di ucapkan terimakasih.

SH. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

MARWANYAH, SH., M. AP
PEMBINA UTAMA (IV/c)
NIP. 19660702 199312 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Labuhanbatu Utara (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (sebagai laporan)
3. Peninggal



BUPATI LABUHANBATU UTARA

Aek Kanopan, 27 September 2021

Kepada Yth :

1. Para Kepala Dinas/Badan se-Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Direktur RSUD
3. Para Camat se-Kabupaten Labuhanbatu Utara.
4. Para Kepala Desa/Lurah se-Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Masing-masing di tempat.

SURAT EDARAN

NOMOR : 900 / 1599 / TAPEM / 2021

TENTANG

FENUNDAAN PEMBAYARAN TUNJANGAN PENAMBAHAN PENGHASILAN (TPP) PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN GAJI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL (TKS)

Dalam rangka Penanggulangan *Corona Virus Disease* (COVID-19) yang merupakan Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati Labuhanbatu Utara, salah satu langkah yang harus dilakukan adalah Percepatan Pelaksanaan Vaksinasi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Berkenaan hal tersebut di atas, dengan ini diminta kepada Saudara untuk melakukan penundaan Pembayaran Tunjangan Penambahan Penghasilan (TPP) bagi Pegawai Negeri Sipil dan Gaji Non PNS (TKS) yang belum mengikuti Vaksinasi atau tidak dapat memperlihatkan Sertifikat Vaksinasi (Minimal Sertifikat Vaksin Pertama) dan bagi Pegawai Negeri Sipil/Non PNS (TKS) yang sudah lewat Jadwal Vaksinasi Kedua namun belum mengikuti Vaksin.

Selanjutnya disampaikan kepada Saudara, agar menghimbau kepada Pegawai Negeri Sipil/Non PNS (TKS) yang belum menerima Vaksin Pertama dan Kedua, untuk segera mengikuti Vaksinasi di Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.


HENDRI YANTO SITORUS, SE., MM



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEKKANOPAN TIMUR

Sl. Hambatan No. 121 Aekkanopan Kode Pos 21457

Aek Kanopan Timur, 22 September 2022

Nomor: 005/008/Sekr/ AKT/2022
Sifat :
Lamp. :
Perihal: Undangan Rembuk Stunting Tahun 2022

Kepada Yth:
Bapak/Ibu/Sdr/ Sdr/ i
1. Camat Kualuh Hulu
2. Babinsa
3. Babinkamtibmas
4. Kerwil Kualuh Hulu
5. Kapus Aekkanopan
6. PKK
7. Tokoh Masyarakat
8. PPL KB
9. Kepting
10. Kader Posyandu
Di-

Tempat

Merindak lanjuti arahan Bapak Camat Kualuh Hulu tentang Pelaksanaan Rembuk Stunting Tahun 2022. Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr/ Sdr/ i untuk dapat hadir pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 22 September 2022
Pukul : 14.00 Wib s/d Selesai
Acara : Rembuk Stunting Tahun 2022
Tempat : Kantor Lurah Aek Kanopan Timur

Demikian hal ini disampaikan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

LURAH AEKKANOPAN TIMUR

IBRAHIM CHOLILI NUR S.Pd
PENATA
NIP. 49821111.2000701 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU**

Jalan Utama Wonosari Aek Karopan Kode Pos : 21457
<https://kualuhulu.labura.go.id/> email : kualuhulu@labura.go.id

Nomor : 005/ 7-40 /Kepeg/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Upacara Kebangkitan Nasional
Ke-114 Tahun 2022

Aek Karopan, 19 Mei 2022

Kepada Yth

1. Danramil 01 Aek Karopan
2. Kaposek Kualuh Hulu
3. Kepala KUA Kecamatan Kualuh Hulu
4. Kepala Desa/Lurah se-Kec. Kualuh Hulu
5. Korwil Bid. Pendidikan Kec. Kualuh Hulu
6. Kapus. Se-Kecamatan Kualuh Hulu
7. Kepala PL KB Kec. Kualuh Hulu
8. Ka. LPTD Pendapatan Kec. Kualuh Hulu
9. Kepala Penyuluh Pertanian Kec. K. Hulu
10. Sekretaris Desa se-Kecamatan Kualuh Hulu

d-
Tempat

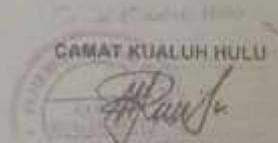
Sehubungan dengan Hari Kebangkitan Nasional (Harkitnas) Ke-114 Tahun 2022, dalam rangka melaksanakan kegiatan tersebut dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/Sdri untuk dapat hadir pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 20 Mei 2022
Jam : 07.30 WIB
Tempat : Halaman SMP Negeri Londut
Acara : Upacara Hari Kebangkitan Nasional (Harkitnas)

Pakaian : 1. PNS : Korpri
2. TNI/POLRI : PDH
3. TKS/Kepling : PDH

Adapun sebagai Pembina Upacara adalah Camat Kualuh Hulu serta petugas upacara dari jajaran Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan Kualuh Hulu.

Demikian disampaikan untuk dapat kita laksanakan secara bersama-sama dengan penuh rasa tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



PANJI TRI ASMARA, S.STP, M.Si
PENATA Tk. I
NIP. 19850301 200312 1 001

Tembusan :
1. Yth. Bapak Bupati Labuhanbatu Utara di Aek Karopan;
2. Arsip;



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEK KANOPAN TIMUR**

Jl. Ranboyan No. 121 Aek Kanopan Kode Pos 21457

Nomor : 524 / ANTI / 2022
Sifat : Eksek
Lamp : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permintaan Data Penyembelihan
Hewan Qurban Pada Idul Adha
1443 H / 2022 M.

Aek kanopan timur, 31 Mei 2022
Kepada Yth :
Kepala Lingkungan
5-Kelurahan Aek Kanopan Timur
di-

Tempat :

Menindaklanjuti surat dari Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 524/369/Pem KH/2022 Tanggal 31 Mei 2022 Tentang Permintaan Data Penyembelihan Hewan Qurban Pada Idul Adha 1443 H / 2022 M.

Selubungan dengan hal tersebut, diminta kepada kepala lingkungan 5-Kelurahan Aek Kanopan Timur agar segera menyampaikan data jumlah penyembelihan Hewan Qurban di Lingkungan Masing-masing, dan Data tersebut paling lama kami terima hari Kamis tanggal 02 Juni 2022.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

LURAH AEK KANOPAN TIMUR

| TTD

IBRAHIMI CHOLILI NUR, S.Pd
FENATA
NIP. 19921111 200701 1 002



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

JALAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TEL. (061) 75210000

Arif Rivaldi, 3 Desember 2022
Kantor
Yth. Lurah Ark Kanopan Timur
Kecamatan Kutub Hala
di -
Tempat

Nomor : 144/DPRD/2022
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan/Undangan

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa setiap masa persidangan maka DPRD melakukan reses menginspirasi komitee di Daerah pemilihannya guna menyoal aspirasi masyarakat.

Berkonuan dengan hal tersebut bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk dapat hadir mengikuti kegiatan reses Anggota DPRD Kabupaten Labuhanbatu Utara masa persidangan I tahun 2021/2022 yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Jumat, 3 Desember 2022
Pukul : 14.00 WIB s.d selesai
Tempat : Lingkungan IX Sibodadi Blok 80 Kelurahan Ark Kanopan Timur
Acara : Reses Anggota DPRD Kabupaten Labuhanbatu Utara
s/n Arif Rivaldi,SP

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi, dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

s.n DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA


Arif Rivaldi,SP
ANGGOTA DPRD



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATUUTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEK KANOPAN TIMUR**
Jl. Flamboyan No. 121 Aekkanopan Kode Pos 21457

Aekkanopan, 19 Februari 2022

Nomor : 005/206/AKT/2022
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Undangan

Kepada Yth:
Kepala Lingkungan
Se- Kelurahan Aekkanopan Timur
[]
di -

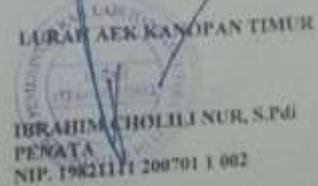
T e m p a t

Menindaklanjuti Surat Dinas Sosial Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor : 460/035/DINSOS/2022 tanggal 05 Januari 2022 Perihal : Pelaksanaan Musyawarah Desa dan Kelurahan tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka dengan ini diminta kepada Bapak/Ibu dan para Kepala Lingkungan se-Kelurahan Aekkanopan Timur untuk dapat hadir pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Februari 2022
Pukul : 09.30 Wib s/d selesai
Tempat : Kantor Lurah Aekkanopan Timur.
Acara : Musyawarah Kelurahan Proses Pengumpulan Data Penerima Bantuan Sosial dan Pemberhentian Penerima Bantuan Sosial Kelurahan Aekkanopan Timur

Demikian Undangan ini disampaikan untuk dapat dihadiri atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


LURAH AEK KANOPAN TIMUR
IBRAHIM CHOLIL NUR, S.Pd
PENATA
NIP. 19821111 200701 1 002

Terselamat /
1. Bapak Camat Kualuh Hulu
2. Arsip.



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEKKANOPAN TIMUR**

Jl. Haulanya No. 181 Aekkanopan Timur Kode Pos 21457 Telp / Fax: (0624) 693687

SURAT KETERANGAN

Nomor : 470/369/AKT/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ADE IRMA SURYANI**
NIP : 19830706 201407 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda Tk. I/III (b)
Jabatan : Sekretaris Lurah Aek Kanopan Timur
Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak Dan Gas Bumi
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Perpes Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian, Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2018 Tentaang Perubahan atas peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan harga jual eceran Bahan Bakar Minyak.

Dengan ini memberikan Rekomendasi Kepada :

Nama : **WAGINO**
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 01-07-1982
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Jl. Kh Ahmad Dahlan Kp. Baru Kel. Aekkanopan Timur
NIK : 1406080107820209

1. Berdasarkan Hasil verifikasi Kebutuhan BBM di gunakan untuk sarana sebagai berikut :

No.	Jenis Alat	Jumlah Alat	Fungsi Alat	BBM Jenis tertentu	Kebutuhan BBM Jenis tertentu	Jam Atau Hari Operasi	Konsumsi BBM jenis tertentu per(jam/hari/bulan)
1	Genset	1	Sumber Daya Listrik	Bio Solar	Bio Solar	10	20/Hari

2. Diberikan Jenis BBM tertentu Jenis Minyak Bio Solar

- Alokasi Volume : 620 Liter/bulan
- Tempat Pengambilan : SPBU Desa Ledong Barat
- Nomor Lembaga Penyalur : 14.212.290
- Lokasi : SPBU Desa Ledong Barat

3. Masa berlaku surat Rekomendasi ini sejak tanggal 11 April s/d 11 Mei 2023

Apabila pengguna Surat Rekomendasi ini tidak menggunakan sesuai dengan yang akad digunakan, maka akad dicabut dan diindak lanjuti dengan proses Hukum sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperfunya.

Dikeluarkan di : Aek Kanopan Timur
Pada Tanggal : 11 April 2023
At. **LURAH AEKKANOPAN TIMUR**
SEKRETARIS

ADE IRMA SURYANI
PENATA MUDA Tk. I
NIP. 19830706 201407 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEKKANOPAN TIMUR**

No. Pindangan No. 121 Aekkanopan Timur Kode Pos 21457 Telp./ Fax. (0604) 493637

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANGTUA

Nomor : 470/ /AKT/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **IBRAHIM CHOLILI NUR, S.Pd**
NIP : 19821111 200701 1 002
Pangkat/Gol : Penata/III (c)
Jabatan : Lurah Aek Kanopan Timur
Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama lengkap : **DEDY ARMANSYAH**
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat/Tanggal Lahir : Medan,06-06-1973
Agama : Islam
Pekerjaan : Perdagangan
Alamat : Jl. Kh Ahmad Dahlan Kp Baru Kelurahan Aek Kanopan Timur
Kecamatan Kualuh Hulu, Kabupaten Labuhanbatu Utara
NIK : 1223010606730001

Menerangkan :

1. Bahwa benar nama tersebut diatas orangtua kandung dari **WISNU RAMADHAN HALDY** yang memiliki penghasilan Rp. 1.500.000/Bulan.
2. Surat Keterangan ini diperbuat atas permintaan yang bersangkutan sehubungan dengan maksudnya untuk melengkapi Administrasi.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sepertiunya.

Dikeluarkan di Aek Kanopan Timur
Pada Tanggal 13 April 2023
LURAH AEKKANOPAN TIMUR


IBRAHIM CHOLILI NUR S.Pd
PENATA
NIP. 19821111 200701 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
KECAMATAN KUALUH HULU
KELURAHAN AEK KANOPAN TIMUR**

Jl. Flamboyan No. 121, Aek Kanopan Timur - Kode Pos 21457

Aek Kanopan, 24 Februari 2023

Nomor : 470/222-AKT/2023
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Penerbitan SPPT PBB

Kepada Yth:
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
c/q. Kepala BPPD Labuhanbatu Utara
Di -

Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **ADE IRMA SURYANI**
Jabatan : Sekretaris Lurah Aek Kanopan Timur, Kecamatan Kualuh Hulu,
Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Menerangkan bahwa nama tersebut dibawah ini belum terdaftar sebagai Wajib Pajak PBB (Pajak Bumi Bangunan) di Kelurahan Aek Kanopan Timur, seperti data dibawah ini.

No	Nama WP	Luas (m ²)		Alamat		Ket
		Bumi	Bangunan	Objek Pajak	Subjek Pajak	
1.	ALDONA NASUTION	135	91	Jl. Sokarame Lk V	Jl Flamboyan Lk. IV	WP Baru

Kelengkapan persyaratannya turut kami lampirkan, untuk itu dimohon kepada Bapak agar dapat menetapkan nama tersebut sebagai Wajib Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun ini dan seterusnya. Atas kerja sama yang baik kami ucapkan terimakasih.

**Dr. LURAH AEK KANOPAN TIMUR
SEKRETARIS**

**ADE IRMA SURYANI
PENATA MUDA
NIP. 19830706 201407 2 001**