

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA SURAT DINAS KANTOR DESA
SAENTIS KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

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

Oleh:

RISTIARINI FADLA

1502040138



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

MEDAN

2019



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238

Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata I
Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam Sidangnya yang diselenggarakan pada hari Rabu, 18 September 2019, pada pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa :

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

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

Dengan diterimanya skripsi ini, sudah lulus dari ujian komprehensif, berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Ketua,



Sekretaris,

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.

ANGGOTA PENGUJI:

1. Drs. Tepu Sitepu, M.Si.
2. Dr. Charles Butar-Butar, M.Pd.
3. Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum.

1.

2.

3.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Nama Lengkap : Ristiari Fadla
NPM : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Tanggal	Materi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
15 Juli 2019	BAR IV A. Deskripsi Data Penelitian harus dijetakan lebih lanjut lagi		
24 Juli 2019	Merapikan data yang tertera pada kolom		
5 Agustus 2019	BAR IV B. Analisis Data merombak linya dan diganti dengan potongan surat dinas yang asli		
9 Agustus 2019	C. Jawaban Pertanyaan penelitian dan BAR V		
15 Agustus 2019	Ace skripsi Candel dpt diuji pada sidang waya hijaw		

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Medan, 25 Agustus 2019

Dosen Pembimbing,

Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum



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

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skrripsi ini yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla

NPM : 1502040138

Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Behahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

sudah layak disidangkan.

Medan, 23 Agustus 2019

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing,

Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum

Diketahui oleh:

Ketua Program Studi,



Dr. H. Elfrando Nasution, S.Pd, M.Pd.

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

SURAT PERNYATAAN

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Nama Lengkap : RISTIARINI FADLA
Tempat/Tgl. Lahir : Saentis, 06 Desember 1997
Agama : Islām
Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Duda/Janda
No. Pokok Mahasiswa : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Alamat Rumah : Dsn IX Lrng Pendowo Desa Saentis

Telp/HP : 0812-1861-4218
Pekerjaan/Instansi : -
Alamat Kantor : -

Melalui surat permohonan tertanggal, September 2019 telah mengajukan permohonan menempuh ujian Skripsi. Untuk ujian skripsi yang akan saya tempuh, menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani
2. Siap secara optimal dan berada dalam kondisi baik untuk memberikan jawaban atas pertanyaan penguji.
3. Bersedia menerima keputusan Panitia Ujian Skripsi dengan ikhlas tanpa mengadakan gugatan apapun.
4. Menyadari bahwa keputusan Panitia Ujian ini bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Demikianlah surat pernyataan ini saya perbuat dengan kesadaran tanpa paksaan dan tekanan dalam bentuk apapun dan dari siapapun, untuk dipergunakan bilamana dipandang perlu. Semoga Allah SWT meridhoi saya. Amin.

Saya yang menyatakan,


The stamp includes the text: "UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA", "Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan", "No. 1502040138", and "6000 EKUANGBUKUPAH".

RISTIARINI FADLA

ABSTRAK

Ristiarini Fadla. NPM 1502040138. Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2019.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini dilakukan karena banyak ditemukan kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Sumber data penelitian ini adalah surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang yang berjumlah dua puluh surat. Adapun data penelitian ini adalah seluruh isi surat dinas Kantor Desa Saentis dengan gambaran bentuk kesalahan berbahasa. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu mendeskripsikan gambaran bentuk kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan observasi dengan menanalisis bidang kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Teknik analisis datanya yakni 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 menunjukkan bahwa isi surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang terdapat kesalahan berbahasa pada tataran kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital dalam bentuk kata maupun kalimat.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan terhadap Allah SWT atas rahmat kenikmatan, karunia, dan hidayah yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang**”. Peneliti sangat bersyukur karena masih dilimpahkan nikmat-Nya berupa iman dan islam. Shalawat beriring salam kita persembahkan kepada suri tauladan dan pembimbing kita Rasulullah Saw. yang telah membuka pintu pengetahuan bagi kita tentang ilmu hakiki dan sejati yang dituntun untuk menggapai duniawi dan ukhrawi. Skripsi ini disusun sebagai salah satu Syarat guna Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia. Dalam menyelesaikan skripsi ini peneliti masih menghadapi kendala dan hambatan yang dilalui, namun berkat bantuan, bimbingan, doa, dan dorongan dari berbagai pihak serta izin Allah Swt sehingga kendala-kendala tersebut dapat dilalui dan diselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini khususnya kepada orang tua tersayang yaitu Ayahanda **Rubino, S.Pd.** dan Ibunda tercinta **Siti Jumaiyah, S.Pd.** yang telah memberikan kasih sayang tanpa batas, dukungan moril dan materil, menafkahi serta doa yang tidak pernah

berhenti demi keberhasilan peneliti. Juga kepada Abang **Jairuddin Ikhsan** dan kedua adik tersayang yaitu **Julfakhri Arifin, Julfikri Affandi**, salah satu sumber kebahagiaan yang selalu mendukung peneliti dalam mengerjakan skripsi ini. Semoga kita menjadi saudara yang selalu rukun dan dapat menjadi kebanggaan orang tua. Tidak lupa pula kepada keluarga besar yang memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini, peneliti juga tidak lupa mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. **Bapak Dr. Agussani, M.AP.** Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Bapak Dr. Elfrianto Nst, M.Pd.** Selaku Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Ibu Dra. Hj. Syamsuyunita, M.Pd.** Selaku Wakil Dekan I FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Ibu Dr. Hj. Dewi Kesuma Nst, S.S, M. Hum.** Wakil Dekan III FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. **Bapak Dr. Mhd Isman, M. Hum.** Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. **Ibu Aisiyah Aztry, S.Pd.,M.Pd.** Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. **Bapak Dr. Yusni Khairul Amri Lubis, M.Hum.** Dosen pembimbing yang banyak sekali membantu dan mengarahkan dalam mengerjakan skripsi penelitian ini.

8. **Bapak dan Ibu Dosen** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan saran atau masukan, pengetahuan, dan bimbingan kepada peneliti selama mengikuti perkuliahan.
9. **Biro Administrasi FKIP** Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah membantu peneliti dalam mengurus berkas dan semua yang berhubungan dengan administrasi.
10. **Nenek, Ibu, dan Om saya** yaitu Siti Arbaiyah, Siti Hasanah, Siti Hamsaiyah, Agus Arbani, dan Furkon yang selalu memberikan semangat.
11. **Yuli Elsa**, perempuan cantik yaitu kakak ipar saya yang sudah memberikan semangat dan doanya.
12. **Syahfitria Ningsih**, perempuan tangguh sekaligus sahabat saya yang terbaik, paling setia, selalu sepemikiran, dan selalu menjadi wadah saat berkeluh kesah.
13. **Andika Framansyah**, seorang laki-laki yang selalu memberikan semangat dan doanya dari kejauhan.
14. **Teman Magang** yaitu Desma, Yuli, Zubir, Hari, Dewi, Eka, Devi, Ade, Diana, Maysaroh, dan Ranti.
15. **Sahabat-sahabat saya** di Kelas VIII A Sore, yaitu Syahfitria Ningsih, Nurma Warni, Mega Kumala Dewi, Astika Dwi Utami, Inez Denia Salvira, Septian Adiguna, Nur Afifah Jannah, Febri Diah Syahfitri, Suci Setia Ramadani, dan lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu teman yang membantu dalam dunia perkuliahan.

16. **Sahabat seperjuangan** Eni Saputri, Fepri Syafitri, Bima Afandi, dan masih banyak lagi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namanya dalam tulisan ini. Semoga kebaikan yang diberikan mendapat balasan dari Allah SWT.

Akhirnya peneliti berharap semoga semua bantuan baik yang telah diberikan kepada peneliti dibalas oleh Allah Swt. Semoga laporan ini benar-benar bermanfaat bagi semua pembaca dan juga bermanfaat bagi Mahasiswa UMSU khususnya mahasiswa FKIP program studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan masyarakat umum. Amin

AkhirulKalam Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Penulis

Ristiarini Fadla

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORETIS	8
A. Kerangka Teoretis.....	8
1. Hakikat Surat.....	9
1.1 Pengertian Surat	9
1.2 Fungsi Surat	10
1.3 Jenis-Jenis Surat.....	11
2. Surat Dinas.....	11
2.1 Pengertian Surat Dinas.....	11
2.2 Bahasa Surat Dinas	12

3. Penggunaan Huruf Kapital.....	13
4. Penggunaan Tanda Baca.....	17
B. Kerangka Konseptual.....	28
C. Pernyataan Penelitian.....	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	31
1. Lokasi Penelitian.....	31
2. Waktu Penelitian.....	31
B. Sumber Data dan Data.....	32
1. Sumber Data.....	32
2. Data Penelitian.....	32
C. Metode Penelitian.....	33
D. Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	34
E. Instrumen Penelitian.....	35
F. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....	39
A. Deskripsi Data Penelitian.....	39
B. Analisis Data.....	61
C. Jawaban Pertanyaan Penelitian.....	78
D. Diskusi Hasil Penelitian.....	78
E. Keterbatasan Penelitian.....	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
A. Kesimpulan.....	80

B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	84

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rencana Pelaksanaan Waktu.....	31
Tabel 3.2 Instrumen Analisis Kesalahan Berbahasa	36
Tabel 4.1 Deskripsi Data Penelitian.....	41
Tabel 4.2 Jumlah Kesalahan Berbahasa.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Form K1	84
Lampiran 2 Form K2	85
Lampiran 3 Form K3	86
Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal	87
Lampiran 5 Lembar Pengesahan Propesal	88
Lampiran 6 Surat Permohonan Seminar Proposal.....	89
Lampiran 7 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	90
Lampiran 8 Surat Keterangan Menyelesaikan Seminar	91
Lampiran 9 Surat Pernyataan Plagiat	92
Lampiran 10 Surat Keterangan Perpustakaan	93
Lampiran 11 Surat Mohon Izin Riset	94
Lampiran 12 Surat Balasan Riset	95
Lampiran 13 Lembar Keterangan Turnitin.....	96
Lampiran 14 Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang	97
Lampiran 15 Daftar Riwayat Hidup.....	117

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan suatu alat komunikasi yang digunakan masyarakat untuk berinteraksi dan bekerjasama satu sama lain. Menurut Edi (2015:13), bahasa merupakan suatu susunan pola bunyi atau simbol yang dihasilkan melalui alat ucap manusia, memiliki arti dan secara konvensional dipakai oleh dua orang atau lebih (penutur) untuk berkomunikasi (menyampaikan pikiran dan perasaan) kepada mitra tutur. 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 ujarakan 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 peranan 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 dan

sesuaian 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 karangan eksposisi siswa Sekolah Menengah Atas, (2) jurnal analisis kesalahan berbahasa tataran morfologi dalam tajuk rencana surat kabar komas, dan (5) 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, yaitupenerima 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 dimana 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.

Misalnya pada salah satu surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, masih ditemukan beberapa kesalahan berbahasa. Kesalahan yang dijumpai diantaranya: 1) Penggunaan tanda baca yang tidak sesuai sebanyak 6,2%. 2) Penulisan kata atau kalimat yang tidak sesuai kaidah bahasa karena masih terdapat kesalahan sebanyak 4,96%. 3) Terdapat beberapa spasi yang kurang serta berlebihan sebanyak 24,8%. 4) Kesalahan penggunaan huruf kapital sebanyak 2,48%. Jadi, total keseluruhan kesalahan berbahasa pada surat dinas Kantor Desa Saentis adalah sebanyak 38,44%. Akan tetapi, itu adalah presentase kesalahan berbahasa pada satu surat yang telah dianalisis dan mungkin masih banyak lagi beberapa kesalahan dalam penulisan surat lainnya. Oleh karena itu, dalam penulisan harus memperhatikan penataan komponen bahasa yang sesuai dengan kaidahnya, agar dapat menghindari dan memperkecil kesalahan berbahasa.

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, peneliti terdorong untuk melakukan suatu penelitian mengenai surat dinas disalah satu kantor di Kabupaten Deli Serdang. Yaitu dengan judul **“Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

1. Kesalahan penggunaan huruf kapital pada surat dinas
2. Penggunaan tanda baca yang belum sesuai pada surat dinas.
3. Kesalahan sistematika surat dinas.
4. Penggunaan format surat dinas yang belum sesuai.
5. Surat dinas yang belum sesuai dengan pedoman tata bahasa Indonesia.

C. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah diperlukan untuk menghindari pelebaran masalah yang akan diulas dalam penelitian ini, maka peneliti membuat pembatasan masalah untuk mengarahkan proses penelitian sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran atau agar penelitian benar-benar dapat berjalan dengan lancar.

Berdasarkan apa yang identifikasi di atas, penelitian ini memfokuskan pada masalah “Kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.”

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang bisa memandu peneliti untuk memperoleh dan mengumpulkan data di lapangan. Dalam perumusan

masalah peneliti membuat rumusan spesifikasi terhadap hakikat masalah yang diteliti. Melalui perumusan masalah ini diharapkan agar peneliti lebih terarah pada hasil yang lebih baik. Maka rumusan masalah yang digunakan adalah bagaimana kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut yaitu untuk mengetahui kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang.

F. Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat Praktis

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

2. Manfaat Teoritis

- a. Diharapkan dapat mengembangkan ilmu bahasa yang bersumber dari hasil penelitian ini, khususnya mengenai bahasa tulis. Yaitu dalam hal kesesuaian komponen tata bahasa, penggunaan ejaan serta penyusunan kalimat yang sesuai, kecermatan pemilihan kosa kata, ketepatan struktur kalimat, kesesuaian dan kepaduan paragraf, serta tanda baca (pungtuasi) yang tepat dalam mengemukakan gagasan.
- b. Penelitian ini juga bermanfaat untuk penambah pengetahuan tentang kaidah bahasa bagi guru maupun mahasiswa dalam pembelajaran menulis bahasa Indonesia yang sesuai kaidah bahasa.

BAB II

KAJIAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis yaitu faktor pendukung dari suatu penelitian dan juga berperan penting karena dalam kerangka teoretis dijelaskan mengenai teori-teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti. Teori-teori ini merupakan pendapat para ahli yang mempunyai hubungan dengan variabel yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, kerangka teoretis dapat membantu penulis (peneliti) dalam menemukan tujuan dan arah penelitiannya, sehingga dapat sebagai dasar penelitian agar langkah yang diambil selanjutnya dapat jelas, benar, dan konsisten. Sugiyono (2012:297) mengatakan, “Bahwa deskripsi teori dalam suatu penelitian merupakan teori yang berfungsi untuk memperjelas masalah yang diteliti, sebagai dasar untuk merumuskan hipotesis untuk merumuskan hipotesis, dan referensi dalam penelitian.”

Berikut ini akan disajikan beberapa teori yang berhubungan dengan variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini. Agar mendapatkan teori yang sesuai haruslah berpedoman pada ilmu pengetahuan dan untuk memperoleh ilmu pengetahuan harus banyak belajar dan banyak membaca. Seluruh kegiatan ini menggunakan proses berpikir.

1. Hakikat Surat

1.1 Pengertian Surat

Surat merupakan media komunikasi berbentuk tulisan yang digunakan dua orang atau lebih penutur dengan mitra tutur yang memiliki pentingan, itu semua sesuai dengan pendapat yang dikemukakan Nurjamal mengenai pengertian surat. Suddhono (2014:186) berpendapat, surat adalah suatu bentuk sarana komunikasi yang tidak asing lagi bagi kehidupan kita. Menurut Nurjamal (2015:120), mengenai surat dijelaskan bahwa, surat merupakan selembar kertas atau lebih digunakan untuk memberikan informasi, baik undangan, permohonan, maupun pemberitahuan yang berisi deretan tulisan yang mengandung arti. Semua itu digunakan atas nama pribadi maupun dalam suatu organisasi, instansi, dan perusahaan yang berkepentingan. Suryani juga menjelaskan surat adalah suatu bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menuangkan isi perasaan dan pikiran seseorang (2014:64). Surat adalah bentuk percakapan bentuk tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang yang berjauhan dapat saling berkomunikasi dan berdialog.

Berdasarkan penjelasan beberapa pendapat di atas mengenai pengertian surat, dapat saya simpulkan bahwa surat merupakan selembar kertas atau lebih berisi tulisan yang dimanfaatkan sebagai media komunikasi tertulis berupa informasi seperti pemberitahuan, undangan, permohonan, dan lain sebagainya, yang digunakan atas nama pribadi maupun dalam suatu instansi, organisasi, dan perusahaan yang memiliki kepentingan.

1.2 Fungsi Surat

Surat-surat yang digunakan sebagai alat komunikasi pada suatu organisasi/lembaga/instansi juga memiliki fungsi. Menurut Nurjamal (2015:120), terdapat beberapa fungsi surat dalam kehidupan bermasyarakat yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut: a) Alat komunikasi tertulis, surat merupakan percakapan menggunakan media tulisan. b) Alat bukti otentik, seperti ijazah setelah tamat belajar ataupun sertifikat. c) Alat bukti historis, setiap kantor atau perusahaan pasti terdapat surat-surat yang diarsipkan, itulah yang menjadi bukti historis. d) Duta atau wakil, seperti undangan. e) Pedoman, seperti pedoman pelaksanaan tugas.

Selain itu Suryani (2014:2) juga mengemukakan, bahwa surat memiliki lima fungsi sebagai berikut: a) Alat bukti tertulis, digunakan jika suatu saat terjadi perselisihan diantara orang atau pejabat. b) Bukti historis, semua surat yang pernah dikirim maupun diterima kemudian dijadikan sebagai bahan kajian. c) Alat pengingat, sebagai alat pengingat seseorang. d) Data Organisasi, surat mencerminkan keadaan organisasi/lembaga atau instansi. e) Pedoman atau panduan, surat yang dikirim atau diterima dapat dijadikan sebagai pedoman untuk mengetahui langkah-langkah yang akan diambil berikutnya.

Berdasarkan penjelasan beberapa pendapat di atas mengenai fungsi surat, dapat saya simpulkan bahwa fungsi surat ada lima, sesuai dengan penjelasan para pendapat di atas. Karena kedua pendapat di atas saling berhubungan dan mengandung makna yang sama.

1.3 Jenis-jenis Surat

Kita mengenal banyak sekali jenis surat. Namun untuk memudahkan pemahama, Nurjamal (2015:122) menjelaskan jenis surat itu berdasarkan jenis surat berdasarkan asalnya. Surat berdasarkan asalnya dibedakan menjadi empat yakni surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan, dinas, sosial, dan niaga. Surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi atau perseorangan. Surat dinas yakni surat yang berasal dari suatu dinas atau instansi. Surat sosial yakni yang berasal dari lembaga atau organisasi sosial. Surat niaga adalah surat yang berasal dari niaga dan berisi informasi seputar dunia usaha atau bisnis. Akan tetapi dalam penelitian ini saya hanya membahas surat dinas.

2. Surat Dinas

2.1 Pengertian Surat Dinas

Menurut Suddhono (2014:187), surat dinas yaitu suatu surat digunakan instansi pemerintah dalam keperluan administrasi pemerintah atau instansi swasta yang berbentuk resmi atau formal. Surat resmi (dinas) merupakan surat yang berisi masalah kedinasan tertentu. Oleh karena itu, penulisan surat-surat resmi merupakan salah satu dari pekerjaan administratif yang sangat penting (Suryani, 2014:64). Surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat keputusan, pengumuman, nita dinas, dan surat panggilan itulah beberapa contoh dari surat dinas (resmi).

Menurut Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (2010:45), surat dinas merupakan suatu naskah seputar kedinasan berupa pemberitahuan, permintaan,

pernyataan, penyampaian naskah dinas ataupun barang, atau segala hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi/instansi yang bersangkutan untuk menyampaikan informasi.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa pendapat di atas mengenai pengertian surat dinas, dapat saya simpulkan bahwa surat dinas adalah salah satu surat resmi yang menyampikan informasi kedinasan dari instansi/organisasi atau lembaga.

2.2 Bahasa Surat Dinas

Menurut Saddhono (2014:188) mengemukakan bahwa bahasa surat dinas (resmi) memiliki beberapa cirri sebagai berikut:

- a) Bahasa digunakan jelas, maksudnya, pembaca dapat memahami tujuan atau maksud dari apa yang disampaikan di dalam surat.
- b) Bahasa yang singkat, maksudnya yaitu bahasa yang digunakan secara langsung tertuju pada persoalan yang ingin dikemukakan. Kelugasan bahasa diwujudkan dalam pemakaian yang ringkas tetapi padat makna. Pendeknya, langsung dan tidak berbelit-belit.
- c) Bahasa yang sopan, yaitu bahasa yang digunakan seharusnya sewajarnya saja dan mengandung rasa hormat serta menghargai pembaca (penerima surat). Agar tidak menimbulkan hal yang tidak diinginkan
- d) Bahasa yang resmi (baku), merupakan suatu bahasa yang dijadikan standar dasar dalam penulisan sesuai tata bahasa Indonesia. Semua itu akan terlihat terlihat komponen atau struktur bahasa yang dipakai oleh penulis.

3 Penggunaan Huruf Kapital

Berikut ini adalah penjelasan mengenai penggunaan huruf kapital berdasarkan beberapa sumber referensi, yaitu:

1) Menurut Amri (2015:169)

Penggunaan huruf besar atau huruf kapital terdapat lima belas poin, sebagai berikut: a) Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam kata awal kalimat. b) Sebagai huruf pertama dalam petikan langsung. c) Sebagai huruf pertama untuk ungkapan yang berkaitan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk juga kata ganti untuk Tuhan. c) Sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. e) Sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang. f) Sebagai huruf pertama dalam unsur-unsur nama orang. g) Sebagai huruf pertama penulisan nama bangsa, bahasa, dan suku bangsa. h) Sebagai huruf pertama penulisan nama hari, bulan, tahun, hari raya, dan juga peristiwa sejarah. i) Sebagai huruf pertama penulisan nama geografi. j) Sebagai huruf pertama penulisan semua unsur lembaga pemerintah, nama negara, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*. k) Sebagai huruf pertama penulisan unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada lembaga pemerintahan, nama badan dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi. l) Semua huruf pertama kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam majalah, nama buku, surat kabar, dan judul tulisan kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi depan atau awal. m) Sebagai huruf pertama penulisan unsur singkatan nama pangkat, gelar, dan sapaan. n)

Sebagai huruf pertama penulisan kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti ibu, bapak, kakak, saudara, adik, dan paman yang dipakai untuk penyapaan dan pengacuan. o) Sebagai huruf pertama penulisan kata ganti Anda.

2) Menurut Finoza (2008:25)

Penggunaan huruf kapital menurut Finoza terdapat lima belas poin, sebagai berikut: a) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat. b) Sebagai huruf pertama petikan langsung. c) Sebagai huruf pertama ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan. d) Sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. e) Sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. f) Dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. g) Sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. h) Sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah. i) Sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. j) Sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, nama resmi badan/lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi. k) Sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan/lembaga. l) Huruf pertama semua kata dalam penulisan nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata *di*, *ke*, *dari*, *dalam*, *yang*. m) Sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, *paman*, yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

n) Sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, angkat, dan sapaan. o) Sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*.

3) Menurut Suandi (2018:86)

Penggunaan huruf besar atau huruf kapital menurut Suandi terdapat tiga belas poin, sebagai berikut: a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf awal kalimat. b) Sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. c) Dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. d) Sebagai huruf pertama setia kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. e) Sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, atau akademik yang diikuti nama orang. f) Sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan angkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. g) Sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. h) Sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. i) Sebagai huruf pertama nama geografi. j) Sebagai huruf pertama semua kata dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*. k) Sebagai huruf pertama setiap kata di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar. l) Dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. m) Sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa pendapat di atas mengenai penggunaan huruf kapital, dapat saya simpulkan bahwa penggunaan huruf kapital terdapat lima belas poin. Akan tetapi, di dalam penelitian ini saya hanya membahas lima poin saja pemakaian huruf kapital, yaitu:

- a. Huruf besar atau kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya: hari Jumat
 bulan Desember

- b. Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.

Misalnya: Sumatera Utara
 Banyuwangi
 Batang Serangan

- c. Huruf besar atau kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Misalnya: Saudara sangatlah berjasa.
 Hari ini Paman pergi ke luar kota.

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama penulisan nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.

Misalnya: Bupati Herman Sardiman
 Lurah Sandi Tumanggor
 Bripda Ayu Ningtias

- e. Huruf kapital digunakan pada huruf pertama penulisan nama resmi suatu badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya: Badan Permusyawaratan Dasa
 Dewan Perwakilan Daerah
 Sumpah Pemuda

4 Penggunaan Tanda Baca

Berikut ini adalah penjelasan mengenai penggunaan tanda baca (pungtuasi) berdasarkan beberapa sumber referensi, yaitu:

1) Menurut Amri (2015:186)

Penggunaan tanda baca (pungtuasi) berdasarkan buku Tim Dosen UMSU terdapat enam belas poin sebagai berikut: a) Tanda titik. b) Tanda koma. c) Tanda titik koma. d) Tanda titik dua. e) Tanda hubung. f) Tanda pisah. g) Tanda elipsis. h) Tanda tanya. i) Tanda seru. j) Tanda kurung. k) Tanda kurung siku. l) Tanda petik. m) Tanda petik tunggal. o) Tanda garis miring. p) Tanda penyingkat atau apostrof.

2) Menurut Finoza (2008:17)

Penggunaan tanda baca (pungtuasi) menurut Finoza terdapat lima belas poin sebagai berikut: a) Tanda titik. b) Tanda koma. c) Tanda titik koma. d) Tanda titik dua. e) Tanda hubung. f) Tanda pisah. g) Tanda elipsis. h) Tanda

tanya. i) Tanda seru. j) Tanda kurung. k) Tanda kurung siku. l) Tanda petik ganda. m) Tanda petik tunggal. n) Tanda garis miring. o) Tanda penyingkat.

3) Menurut Suandi (2018:86)

Penggunaan tanda baca (pungtuasi) menurut Suandi terdapat lima belas poin sebagai berikut: a) Tanda titik. b) Tanda koma. c) Tanda titik koma. d) Tanda titik dua. e) Tanda hubung. f) Tanda pisah. g) Tanda elipsis. h) Tanda tanya. i) Tanda seru. j) Tanda kurung. k) Tanda kurung siku. l) Tanda petik. m) Tanda petik tunggal. n) Tanda garis miring. o) Tanda penyingkat (apostrof).

Berdasarkan penjelasan dari beberapa pendapat di atas mengenai penggunaan tanda baca (pungtuasi), dapat saya simpulkan bahwa penggunaan tanda baca terdiri atas tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda elipsis, tanda tanya, tanda seru, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda garis miring, tanda penyingkat (apostrof). Semua tanda baca berjumlah lima belas bagian. Untuk lebih jelasnya di dalam penelitian ini saya hanya membahas lima bagian saja penggunaan tanda baca (pungtuasi), antara lain:

a. Penggunaan Tanda Titik (.)

- Tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan bentuk seruan atau pernyataan.

Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	Penggunaan tanda titik pada akhir kalimat, seharusnya kalimat di samping diakhiri tanda baca titik.

Contoh di atas bersumber dari surat dinas Kantor Desa Saentis yang telah dipotong pada bagian yang sesuai.

- Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya:

Benar	Salah
Muh. Siswanto	Muh Siswanto
A.S. Kramawijaya	AS Kramawijaya

- Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	Seharusnya menggunakan tanda titik di akhir singkatan gelar

Contoh di atas bersumber dari surat dinas asli yang telah dipotong pada bagian tertentu

- Tanda baca titik digunakan dalam singkatan kata atau ungkapan yang sangat umum atau sering digunakan. Pada singkatan yang terdiri dari tiga huruf atau lebih hanya memakai satu tanda baca titik.

Misalnya:

Benar	Salah
Yth. Bapak Kepala Desa Saentis	Kepada yth Bapak Kepala Desa Saentis
Rapat membahas dana desa, gotong royong, dsb.	Rapat membahas dana desa, gotong royong dsb

Contoh di atas bersumber dari surat dinas Kantor Desa Saentis

- Tanda baca titik digunakan dalam memisahkan angka jam, menit, dan detik yang memperlihatkan jangka waktu (Finoza, 2008:17).

Misalnya:

Benar	Salah
2.30.10 jam (2 jam, 30 menit, 10 detik)	2,30,10. jam (2 jam, 30 menit, 10 detik)

b. Penggunaan Tanda Baca Koma (,)

- Tanda baca koma digunakan di antara unsur-unsur suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Benar	Salah
Rapat membahas dana desa, gotong royong, dan dana ADD.	Rapat membahas dana desa, gotong royong dan dana ADD

Contoh di atas bersumber dari bagian kalimat surat dinas.

- Tanda baca koma digunakan sebagai pemisah kalimat didahului oleh kata seperti tetapi, melainkan.

Misalnya:

Benar	Salah
Dia ingin pergi, tetapi tidak ada kendaraan.	Dia ingin pergi tetapi tidak ada kendaraan.
Rudi bukan anak mereka, melainkan anak Bu Tutik.	Rudi bukan anak mereka melainkan anak Bu Tutik

- Tanda baca koma digunakan untuk membedakan atau pemisah anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Benar	Salah
Kalau Ayah pergi, saya tidak akan ikut.	Kalau Ayah pergi saya tidak akan ikut.
Karena lelah, mereka pun lupa makan	Karena lelah mereka pun lupa makan

- Kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat menggunakan tanda koma. Termasuk di dalamnya terdapat kata karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.

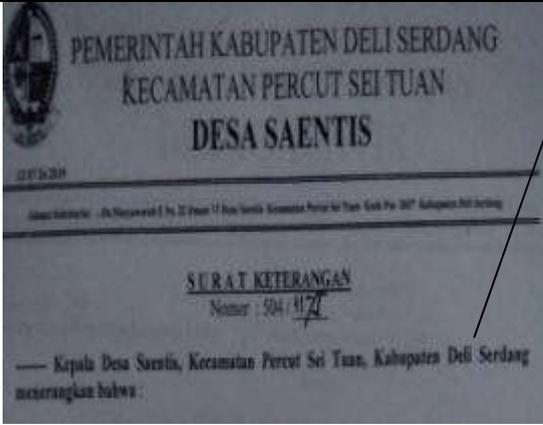
Misalnya:

Benar	Salah
Oleh karena itu, diharapkan kehadiran Saudara sekalian.	Oleh karena itu diharapkan kehadiran Saudara sekalian.

Contoh di atas bersumber dari potongan kalimat surat dinas.

- Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

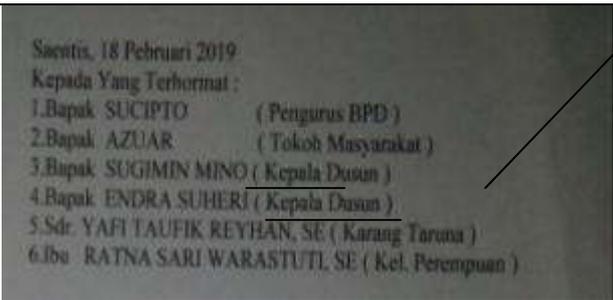
Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	<p>Kalimat pada surat dinas tersebut sudah memakai tanda baca koma yang tepat. Yaitu pada nama daerah atau tempat yang ditulis berurutan.</p>

Contoh di atas bersumber dari potongan kalimat surat dinas.

- Tanda koma digunakan di antara penulisan nama orang dan gelar akademik yang mengiringinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	<p>Penempatan tanda koma pada nama orang yang diikuti gelar akademik tersebut sudah benar.</p>

Contoh di atas bersumber dari potongan kalimat surat dinas.

- Tanda baca koma digunakan di depan angka persepuluhan dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan (Suandi, 2018:87).

Misalnya:

Benar	Salah
Rp 14,50 (Lambang Rp tidak diberi titik)	Rp. 1450. (Lambang Rp seharusnya tidak diberi titik)

- Tanda baca koma digunakan untuk mengepit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Misalnya:

Benar	Salah
Ayah saya, Pak Edi, tampan sekali.	Ayah saya Pak Edi tampan sekali
Di tempat tinggal mereka, misalnya, masih terdapat beberapa orang perempuan yang merokok.	Di tempat tinggal mereka misalnya masih terdapat beberapa orang perempuan yang merokok.

c. Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

- Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian (Suandi, 2018:87).

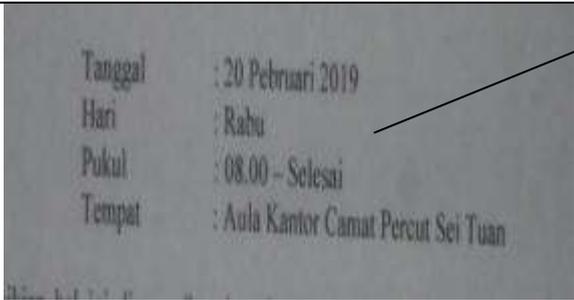
Misalnya:

Benar	Salah
Fakultas itu mempunyai dua jurusan: Pendidikan Matematika dan Akutansi.	Fakultas itu mempunyai dua jurusan pendidikan Matematika dan Akutansi.

Yang kita perlukan sekarang ialah barang-brang yang berikut: karpet, seprai, dan tikar.	Yang kita perlukan sekarang ialah barang-brang yang berikut karpet, seprai, dan tikar.
---	--

- Kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian, menggunakan tanda titik dua setelah kata tersebut.

Misalnya:

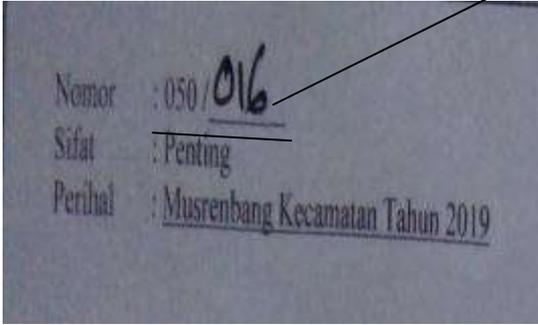
Bagian Surat	Keterangan
	Penggunaan tanda titik dua pada bagian surat di samping sudahlah benar.

Contoh di atas bersumber dari potongan surat dinas.

d. Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

- Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat.

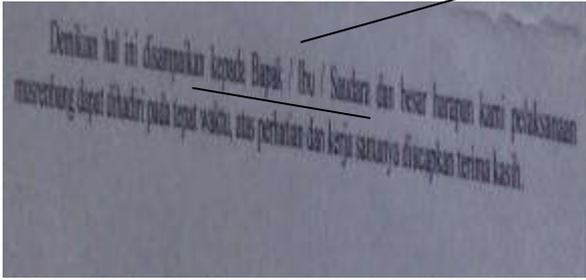
Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	<p>Penempatan tanda garis miring pada nomor surat tersebut sudah benar, hanya saja seharusnya tidak memakai spasi pada nomor sebelum dan sesudah tanda garis miring.</p>

Contoh di atas bersumber dari surat dinas yang telah dipotong.

- Tanda baca garis miring digunakan sebagai pengganti kata dan atau, per, atau nomor alamat.

Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
	<p>Penempatan tanda garis miring pada kalimat tersebut sudah benar, hanya saja seharusnya tidak memakai spasi pada kata sebelum dan sesudah tanda garis miring.</p>

Contoh di atas bersumber dari surat dinas yang telah dipotong.

e. Penggunaan Tanda Hubung (-)

- Tanda hubung untuk menyambung awalan dan bagian kata di belakangnya, atau akhir dengan kata di depannya pada pergantian baris.

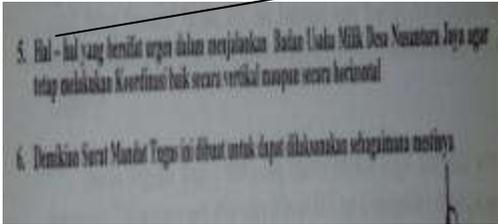
Misalnya:

Benar	Salah
... cara lama meng- ukur panas.	... cara lama mengu- kur panas.
... pasukan pertahan- an yang kemarin.	... pasukan pertah- anan yang kemarin.

Digunakan untuk memenggal kata, akan tidak boleh memenggal mengenai kata dasar tersebut.

- Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

Bagian Surat	Keterangan
 <p>5. Hai-hai yang berlatar urban dalam menjalankan Badan Usaha Milik Desa Nusantara Jaya agar tetap melaksanakan koordinasi baik secara vertikal maupun secara horizontal</p> <p>6. Demikian Surat Mandat Tegap ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya</p>	<p>→ Penempatan tanda hubung pada kata ulang tersebut sudah benar, hanya saja seharusnya tidak memakai spasi pada kata sebelum dan sesudah tanda hubung.</p>

Contoh di atas bersumber dari surat dinas asli yang telah dipotong.

- Tanda baca hubung digunakan dalam merangkaikan (a) se- dengan kata selanjutnya yang diawali dengan huruf kapital, (b) ke- dengan angka, (c) angka dengan -an, dan (d) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya:

Benar	Salah
se-Desa Saentis	sedesa Saentis
se-Kecamatan Percut Sei Tuan	sekecamatan Percut Sei Tuan

Contoh di atas bersumber dari potongan kalimat surat dinas asli.

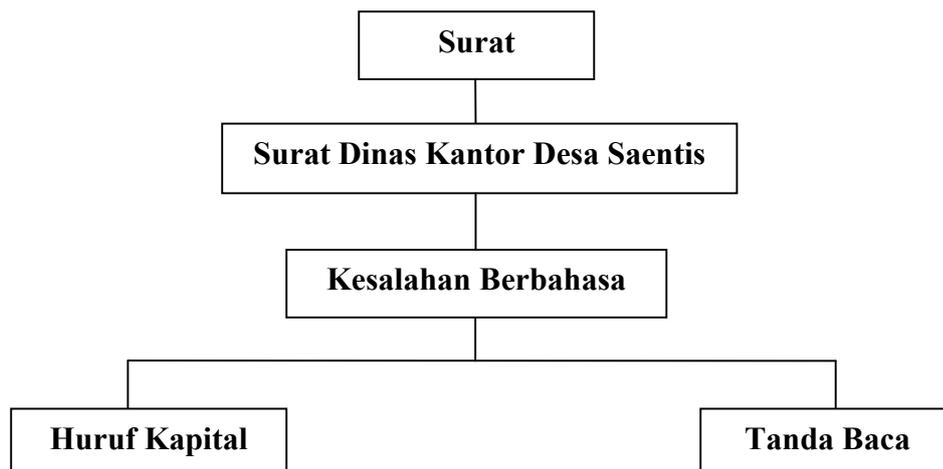
B. Kerangka Konseptual

Berdasarkan kerangka teoretis di atas, peneliti menetapkan kerangka konseptual sebagai landasan utama dalam menentukan masalah penelitian. Kerangka konseptual adalah suatu hubungan antar konsep kepada konsep lain dari masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan kerangka teoretis yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti mencoba atau melakukan (menganalisis) kesalahan berbahasa surat dinas yang ada pada salah satu desa di Kabupaten Deli serdang, yaitu Desa Sentis. Tepatnya pada surat dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Menurut Suddhono (2014:187), surat dinas adalah surat yang dipakai oleh instansi pemerintah dalam kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta yang bersifat resmi atau formal. Surat resmi (dinas) ialah surat yang berisimasalah kedinasan tertentu. Oleh karena itu dalam bahasa tulis seperti surat dinas diharapkan adanya kesesuaian komponen tata bahasa serta komposisi ejaannya. Seperti kesesuaian pemilihan kosa kata, ketetapan bentuk atau urutan kalimat, serta kesesuaian pemilihan kosa kata, penggunaan ejaan yang tepat, dan pemakaian tanda baca (pungtuasi) dalam mengemukakan gagasan.

Pada kesempatan ini peneliti ingin meneliti seberapa banyak kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas kantor Desa Saentis. Khususnya pada kesalahan penggunaan huruf besar atau kapital dan tanda baca. Karena kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital sangat lumrah terjadi.

Bagan 2.1 Kerangka Konseptual

Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang



C. Pernyataan Penelitian

Pernyataan penelitian dibuat sebagai pengganti hipotesis penelitian. Pernyataan penelitian yang tercantum pada penelitian ini adalah terdapat kesalahan penggunaan huruf besar atau huruf kaital dan tanda baca pada surat dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Pada pernyataan penelitian ini, peneliti juga menyatakan dengan seyakini-yakinnya

bahwa penelitian dengan judul seperti ini belum ada orang lain yang pernah mengangkat penelitian ini .Teori-teori yang di kutip untuk memperkuat penelitian di peroleh dari buku-buku ataupun referensi yang sudah tertera di daftar pustaka.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini dilakukan dengan mencari beberapa surat dinas kantor desa, agar menjadi sumber untuk meneliti kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca yang ada di surat dinas kantor Desa Saentis.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini direncanakan selama lima bulan, yaitu mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juli Tahun 2019. Agar lebih jelas akan dipaparkan melalui tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Rincian Pelaksanaan Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu																											
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September							
		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	Pengajuan Judul			■																									
2	Penulisan Proposal				■																								
3	Bimbingan Proposal					■																							
4	Perbaikan Proposal							■																					
5	Seminar Proposal									■																			

Yaitu dengan mencari bentuk kesalahan pemakaian atau penggunaan huruf besar atau kapital dan tanda baca punctuation.

Sedangkan data skunder pada penelitian ini yaitu suatu data yang dikumpulkan untuk mengokohkan atau menguatkan penelitian. Data itu berupa data-data yang didapat dari berbagai referensi atau buku, jurnal yang sesuai atau relevan dengan kesalahan berbahasa, terkhusus mengenai tanda baca (punctuation) dan huruf kapital, sebagai data pendukung dan penguat. Selain itu, data skunder dapat berupa catatan atau dokumentasi/wawancara terhadap Admin Kantor Desa Saentis.

C. Metode Penelitian

Metode penelitian memiliki posisi penting dalam suatu penelitian. Semua ini dikarenakan metode penelitian sangat membantu peneliti untuk mencapai tujuan atau hasil penelitian. Menurut Sigiono (2013:2), mengemukakan bahwa metode penelitian pada umumnya merupakan cara yang digunakan untuk mendapatkan suatu data serta tujuan dengan cara tertentu. Dalam sebuah penelitian tertentu ada tujuan yang hendak dicapai yaitu penelitian yang dilakukan berhasil. Agar penelitian yang dilakukan berhasil dengan baik, metode yang digunakan harus sesuai dengan masalah yang dibahas.

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual yang dihadapi sekarang oleh peneliti serta untuk mengumpulkan data-data informasi, disusun, dan dianalisis sehingga dapat memberi gambaran masalah

yang diteliti. Jenis data yang diambil dari penelitian ini bersifat kualitatif. Menurut Setyosari (dalam dalam Agustinova, 2015:9), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan metode analisis isi, wawancara (interview), observasi, dan metode pengumpul data lainnya untuk menyampaikan tanggapan-tanggapan dan perilaku subjek. Sedangkan deskriptif itu adalah data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka yang sengaja dikumpulkan (Moleong dalam Agustinova, 2015:15).

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

1. Bahasa merupakan susunan dari struktur bunyi atau simbol yang dihasilkan alat ucap manusia, yang memiliki makna dan secara konvensional digunakan oleh sekelompok manusia (penutur) untuk komunikasi (kelahiran pikiran dan perasaan) kepada orang lain. Dengan demikian, bahasa merupakan hal yang sangat penting dalam komunikasi.
2. Bahasa tulis ialah suatu bahasa yang diperoleh secara tidak langsung. Karena bahasa tulis memanfaatkan tulisan sebagai unsur utama didalamnya.
3. Kesalahan berbahasa yang sering terjadi pada surat seperti bentuk kata ataupun susunan kalimat, ketetapan, dan kecermatan pemilihan kosa kata, kebenaran penggunaan ejaan, dan penggunaan tanda baca dalam mengungkapkan ide.
4. surat adalah komunikasi antara pihak yang berkepentingan dengan menggunakan media tulisan. Penjelasan lainnya mengenai surat merupakan selebar atau lebih yang sengaja dirangkai dengan kata-kata atau tulisan

untuk menjalin komunikasi antara satu orang dengan orang lainnya yang berisi informasi berupa permohonan, pemberitahuan, undangan, dll.

5. Surat dinas yaitu surat yang dikeluarkan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah atau instansi swasta yang bersifat resmi atau formal. Surat dinas (resmi) adalah surat yang mencakup persoalan kedinasan. Oleh sebab itu, surat dinas dibuat oleh orang-orang tertentu sesuai dengan bidangnya (pekerja administratif).

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat pengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Secara khusus semua fenomena ini disebut variabel penelitian. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2013:222).

Penelitian ini menggunakan surat dinas Kantor Desa Saentis, dengan cara dokumentasi dan observasi. Agar peneliti dapat mengetahui bentuk kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. yaitu (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, (2) kesalahan penggunaan tanda baca.

Tabel 3.2

**Instrumen Analisis Kesalahan Berbahasa
Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan
Kabupaten Deli Serdang**

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

No	Jenis Kesalahan Huruf Kapital	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Huruf besar atau kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.		
2.	Huruf besar atau kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.		
3.	Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama yang menunjukkan suatu persaudaraan seperti ibu, bapak, abang, adik kakak, saudara, paman yang digunakan sebagai kata sapaan.		

4.	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.		
5.	Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaran, serta nama dokumen resmi.		

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan serta mengurutkan data ke dalam suatu pola, sesuai kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema serta dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Agustinova, 2015:61). Terdapat beberapa teknik yang digunakan peneliti dalam menganalisis data dari penelitian kualitatif. Berikut adalah proses pelaksanaan penelitian kualitatif menurut Miles and 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-ulang kali menganalisis surat dinas kantor Desa Saentis. Setelah itu peneliti mencatat semua data yang mengandung kesalahan berbahasa, salah satunya penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Data tersebut kemudian dianalisis melalui pendekatan kualitatif. Berikut ini adalah deskripsi hasil penelitian yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa surat dinas kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang dan kesalahan berbahasa surat dinas dari instansi lain. Jumlah surat yang akan dianalisis dalam penelitian ini sebanyak dua puluh surat. Semuanya terdiri dari sepuluh surat keluar yaitu surat kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang dan sepuluh surat masuk yaitu surat dinas dari instansi lain.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas Kantor Desa Saentis. Semua tanda baca berjumlah lima belas bagian. Akan tetapi untuk lebih jelasnya di dalam penelitian ini peneliti hanya membahas lima bagian saja penggunaan tanda baca (pungtuasi) dan telah di temukan banyak kesalahan pada surat dinas kantor Desa Saentis yaitu: 1) tanda titik sebanyak dua puluh satu kesalahan. 2) Tanda koma sebanyak sebelas kesalahan. 3) Tanda titik dua sebanyak tiga kesalahan. 4) Tanda garis miring sebanyak satu kesalahan. 5) Tanda hubung sebanyak satu kesalahan. Jadi total

kesalahan tanda baca (pungtuasi) pada surat dinas kantor Desa Saentis sebanyak tiga puluh tujuh kesalahan.

Sama halnya seperti tanda baca, penggunaan huruf kapital terdapat lima belas poin. Akan tetapi, di dalam penelitian ini peneliti hanya membahas lima poin saja penggunaan huruf kapital dan juga telah ditemukan jumlah kesalahannya, antara lain: 1) Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama hari, bulan, tahun, hari raya, dan peristiwa sejarah sebanyak satu kesalahan. 2) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi sebanyak satu kesalahan. 3) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan persaudaraan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan sebanyak sembilan kesalahan. 4) Huruf kapital atau huruf besar digunakan sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang tidak ditemukan kesalahan pada surat. 5) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi sebanyak satu kesalahan. Jadi total kesalahan huruf besar atau kapital pada surat dinas kantor Desa Saentis sebanyak dua belas kesalahan. Semua ini berbeda dengan kesalahan yang ditemukan dalam surat masuk yaitu surat dinas dari instansi lain.

Agar dapat membandingkan surat mana yang lebih banyak di temukan kesalahan yaitu berikut ini:

Tabel 4.1

**Deskripsi Data Penelitian Kesalahan Berbahasa
Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan
Kabupaten Deli Serdang**

1. Surat Keluar (Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang)

No	Jenis Kesalahan Tanda Baca	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Tanda titik	1. ASMAWITO, S.Sos	Tanda titik digunakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		2. Sehubung dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor: 411.2/433, tanggal: 25 Februari 2019, Perihal: Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019	Pada kalimat di samping tidak diakhiri dengan tanda titik. Serahusnya tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan bentuk pernyataan atau seruan.
		3. Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa	Kalimat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan dalam bentuk pernyataan atau seruan.

		Saentis untuk mewakili Desa Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik	
		4. Berkaitan dengan hal tersebut di atas diminta agar saudara sesegera mungkin membersihkan limbah sampah yang terdapat di lingkungan kedai usaha yang saudara kelola, hal ini kami sampaikan mengingat dalam mengikuti lomba dusun terbaik salah satu faktor penilaian dari tim juri adalah kebersihan lingkungan	Potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan berupa pernyataan atau seruan.
		5. Selanjutnya hal-hal yang berkait dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkordinasi dengan Tim Pendamping Desa/ Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk Bidang Operasional Pemdes, TPT dan Tunjangan serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar saudara berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP-Desa Tahun 2019	Kalimat di samping seharusnya diakhiri tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada kalimat yang bukan berupa pernyataan atau seruan.
		6. Berkaitan dengan hasil penyusunan/	Tanda baca titik seharusnya dipakai

		<p>pembuatan RAB yang bersumber dari dana ADD, BHP, dan Dana Dasar agar saudara dapat menyerahkan kepada saudara sekretaris Desa guna penyusunan/ Pembuatan Rencana Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun 2019 yang nantinya ditetapkan menjadi Perdes APBDesa tahun 2019</p>	<p>pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.</p>
		<p>7. Kepala Desa Saentis bersama surat ini mengajukan permohonan kepada Bapak Camat Percut Sei Tuan untuk sudi kiranya membantu kami Pemerintah Desa Saentis membantu/ menghunjuk dan menempatkan Tim Pendaming Desa atau Konsultan Teknik berkenan dengan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Anggaran 2019 di Bidang Pembangunan Infrastruktur Desa Saentis</p>	<p>Pada kalimat di samping seharusnya di akhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan berupa pernyataan atau seruan.</p>
		<p>8. Demikian hal ini kami ajukan kepada Bapak Camat Percut Sei Tuan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan</p>	<p>Pada potongan kalimat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik di gunakan pada akhir</p>

		terima kasih	kalimat.
		9. Sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Pengurus BUMDes Nusantara Jaya Priode Tahun 2016-2018	Tanda baca titik seharusnya dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
		10. Berkenan dengan hal tersebut di atas dan untuk mengisi kekosongan jabatan Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis dan mengantisipasi Unit usaha Vaping Bok agar tetap berjalan dan beraktivitas sebagaimana mestinya	Potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
		11. Kepala Desa Saentis bertindak selaku Komisirasi BUMDesa Saentis bersama ini memberikan Surat Mandaat Tugas kepada saudara Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016-2018 untuk tetap menjalankan BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis	Potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat.
		12. Surat Mandat Tugas ini dibuat dan berlku sampai adanya penetapan pengurus BUMDesa Husantara Jaya terpilih untuk priode	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri oleh tanda titik.

		tahun 2018-2020 dan setelah diberikan/ ditetapkan di dalam Surat Keputusan Kepala Desa Saentis	
		13. Hal-hal yang bersifat urgen dalam menjalankan Badan Usaha Milik Desa Nusantara Jaya agar tetap melakukan Koordinasi baik secara vertikal maupun secara horizontal	Potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat.
		14. Demikian Surat Mandat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya	Pada kalimat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
		15. Sdr. YAFI TAUFIK REYHAN, SE	Seharusnya menggunakan tanda baca titik pada akhir singkatan gelar.
		16. RATNA SARI WARASTUTI, SE	Tanda titik seharusnya dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
		17. Sehubungan dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor 050/ 328, tanggal: 12 Februari 2019, Perihal: Undangan Pelaksanaan Musrembang Tahun 2019	Tanda baca titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

		18. Demikian undangan ini disampaikan kepada Bapak/Saudara, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
		19. Sehubungan dengan Surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor: 050/ 11.393, tanggal: 17 Januari 2019 Perihal: Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Desa	Potongan kalimat surat dinas di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Karena tanda titik digunakan pada akhir kalimat.
		20. HERU SANTOSO, S.Sos	Seharusnya menggunakan tanda baca titik pada akhir singkatan gelar.
		21. Dodi Siregar, SE.,S.Kom	Tanda baca titik seharusnya digunakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
2.	Tanda koma	1. <u>Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan</u> bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa Saentis untuk mewakili Desa	Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang dituliskan berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.

		Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik	
		2. <u>Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan</u> bersamaini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna serah terima Buku Administrasidan ATK serta asset bergerak dan asset tidak bergerak.	Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		3. Sehubungan dengan telah diterimanya <u>Pagu Indikatif ADD, BHP dan Dana Desa Tahun 2019</u> (terlampir).	Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma setelah tulisan 'BHP'.
		4. Selanjutnya hal-hal yang berkait dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkordinasi dengan Tim Pendamping Desa/ Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk <u>Bidang Opersional Pemdes, TPT dan Tunjangan</u> serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar saudara berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP-	Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma setelah tulisan 'TPT'.

		Desa Tahun 2019	
		5. <u>Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan</u> bersama mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna pembahasan AD/ART Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis	Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		6. Selanjutnya dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pada Pasal 79 berbunyi; <u>Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban</u>	Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalamsuatu pemerincian. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma setelah tulisan 'hak'.
		7. Jl. Pulau Irian No. 2 <u>KIM I Mabar Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Urata.</u>	Tanda koma dipakai diantara bagian-bagian alamat atau nama tempat dan wilayah ataupun negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		8. Selanjutnya	Tanda koma dipakai

		diterangkan bahwa nama tersebut PT. SOCI MAS Beralamat/ Berdomisili di Jalan Pulau Irian No.2 <u>KIM I Mabar Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara.</u>	diantara bagian-bagian alamat atau nama tempat dan wilayah ataupun negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		9. Sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Pengurus BUMDes Nusantara Jaya <u>Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang Priode Tahun 2016-2018</u>	Tanda koma dipakai diantara bagian-bagian alamat atau nama tempat dan wilayah ataupun negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		10. <u>Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan</u> Bersamaaan dengan surat ini mengundang Bapak/ Saudara untuk sudi kiranya hadir pada:	Tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulus berurutan. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma di antara penulisan tempat.
		11. Sehubungan dengan Surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor: 050/ 11.393, tanggal: 17 Januari <u>2019 Periha: Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Desa</u>	Tanda koma seharusnya digunakan pada kata yang telah diberi garis bawah, untuk memisahkan tulisan “2019” dan “prihal”.

3.	Tanda titik dua	1. Kepala Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang menerangkan bahwa :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
		2. Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang Bapak / Ibu Saudara untuk dapat hadir dalam rangka Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan yang akan dilaksanakan pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
		3. Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersamaan dengan surat ini mengundang Bapak/ Saedara untuk sudi kiranya hadir pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kalimat.
4.	Tanda garis miring	Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang <u>Bapak / Ibu Saudara</u> untuk dapat hadir dalam rangka Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan yang akan dilaksanakan pada :	Pada kalimat yang bergaris bawah disamping yaitu sesudah kata “Ibu” diberi tanda garis miring. Selain itu pemberian spasi pada sesudah kata “Bapak” tidak diberi spasi.
5.	Tanda hubung	<u>Masing – masing</u> di tempat.	Tanda hubung yang digunakan pada kata yang bergaris bawah, seharusnya tidak menggunakan spasi. Baik sebelum kata

			maupun sesudah kata.
--	--	--	----------------------

No	Jenis Kesalahan Huruf Kapital	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Huruf besar atau huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.	Selanjutnya dapat kami samaikan kepada Bapak bahwasanya bila telah ditunjuk Konsultan Teknik dari Kecamatan untuk Desa Saentis maka pada minggu kedua bulan januari 2019 bidang pembangunan infrastruktur desa yang telah kami tuangkan di dalam RKP-Desa Tahun 2019 sudah dapat secara permanen menjadi RAB Bidang Pembangunan Tahun 2019.	Huruf pertama pada nama bulan yaitu “januari” seharusnya memakai huruf kapital.
2.	Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.	Selanjutnya dapat disampaikan kepada masing-masing peserta rapat dan khusus Kepala Dusun agar dapat mempersiapkan daftar usulan rencana kegiatan sesuai dengan surat Kepala Desa saentis , Nomor: 050/001, tanggal: 17 Januari 2019, perihal: Persiapan Musrenbang Desa.	Huruf pertama pada kata “saentis” seharusnya menggunakan huruf kapital. Karena saentis merupakan nama salah satu desa yang ada di Kabupaten Deli Serdang.
3.	Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu,	1. Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka	Huruf pertama pada kata “saudara” seharusnya menggunakan huruf kapital.

	<p>saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.</p>	<p>mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa Saentis untuk mewakili Desa Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik</p>	
		<p>2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas diminta agar saudara sesegera mungkin membersihkan limbah sampah yang terdapat di lingkungan kedai usaha yang saudara kelola, hal ini kami sampaikan mengingat dalam mengikuti lomba dusun terbaik salah satu faktor penilaian dari tim juri adalah kebersihan lingkungan</p>	<p>Pada potongan kalimat surat di samping penulisan kata “saudara” diawali dengan huruf kapital.</p>
		<p>3. Demikian pemberitahuan ini disamaikan kepada saudara, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>	<p>Pada potongan kalimat di samping penulisan kata “saudara” diawali dengan huruf kapital.</p>
		<p>4. Selanjutnya hal-hal yang berkait dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkordinasi dengan Tim Pendamping Desa/ Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk Bidang</p>	<p>Pada potongan kalimat di samping penulisan kata “saudara” diawali dengan huruf kapital.</p>

	Operasional Pemdes, TPT dan Tunjangan serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar saudara berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP-Desa Tahun 2019	
	5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang saudara kerjakan sangat diharapkan selesai penyusunan/ pembuatannya pada akhir bulan Februari 2019, hal ini disampaikan mengingat agar dana silpa tahun 2018 dapat segera direalisasikan pengerjaannya.	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya penulisan kata “saudara” diawali dengan huruf kapital.
	6. Berkaitan dengan hasil penyusunan/ pembuatan RAB yang bersumber dari dana ADD, BHP, dan Dana Dasar agar saudara dapat menyerahkan kepada saudara sekretaris Desa guna penyusunan/ Pembuatan Rencana Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun 2019 yang nantinya ditetapkan menjadi Perdes APBDesa tahun 2019	Potongan kalimat surat dinas di samping seharusnya menuliskan kata “saudara” diawali dengan huruf kapital.
	7. Demikian hal ini disampaikan kepada saudara untuk dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab.	Pada potongan kalimat surat dinas di samping seharusnya penulisan kata “saudara” diawali

			dengan huruf kapital.
		8. Kepala Desa Saentis bertindak selaku Komisaris BUMDesa Saentis bersama ini memberikan Surat Mandaat Tugas kepada saudara Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016-2018 untuk tetap menjalankan BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis	Seharusnya huruf pertama pada kata "Saudara" menggunakan huruf kapital.
		9. Menimbang dan mengingat posisi jabatan Ketua BPD Saentis yang dijabat oleh saudara Dodi Siregar, SE.,S.Kom telah mengundurkan diri secara resmi dan untuk mengisi kekosongan jabatan ketua BPD Saentis, Kepala Desa Saentis bersama ini pada prinsipnya tidak merasa keberatan atas pengajuan BPD guna merevisi Kepengurusan BPD Desa Saentis	Huruf pertama pada kata "Saudara" seharusnya menggunakan huruf kapital.
4.	Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.	-	-
5.	Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaran, serta nama dokumen resmi.	Berkenan dengan hal tersebut di atas dan untuk mengisi kekosongan jabatan Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis dan mengantisipasi Unit usaha	Pada kalimat yang bergaris bawah di samping merupakan suatu nama badan resmi, seharusnya setiap awalan kata dimulai dengan

		<u>Vaping Blok</u> agar tetap berjalan dengan beraktivitas sebagaimana mestinya	huruf kapital.
--	--	--	----------------

Berdasarkan penjabaran dari tabel di atas dapat di lihat banyaknya kesalahan tanda baca (pungtuasi) dan huruf Kapital. Telah di temukan bayak kesalahan penggunaan tanda baca pada surat dinas kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang yaitu: 1) tanda baca titik sebanyak dua puluh satu kesalahan. 2) Tanda baca koma sebanyak sebelas kesalahan. 3) Tanda baca titik dua sebanyak tiga kesalahan. 4) Tanda garis miring sebanyak satu kesalahan. 5) Tanda baca hubung sebanyak satu kesalahan. Jadi total kesalahan tanda baca (pungtuasi) pada surat dinas kantor Desa Saentis sebanyak tiga puluh tujuh kesalahan. Sedangkan total kesalahan huruf besar atau kapital pada surat dinas kantor Desa Saentis yaitu sebanyak dua belas kesalahan.

2. Surat Masuk (Surat Dinas Instansi Lain)

No	Jenis Kesalahan Tanda Baca	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Tanda titik	1. <u>Rp. 1.900.000/</u> peserta (tanpa menginap)	Tanda baca titik seharusnya tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, timbangan, dan mata uang.

	2. <u>Rp. 2900.000/</u> peserta (menginap dalam 3 malam)	Tanda baca titik seharusnya tidak digunakan pada singkatan lambang kimia, satuan ukuran, timbangan,dan mata uang.
	3. Dengan ini kami mengundang Kepala Desa, Ketua BPD, sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan dan Ketua dan Anggota BPD untuk mengikuti kegiatan tersebut di atas	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda baca titik. Karena tanda baca titik digunakan pada akhir kalimat.
	4. Pendaftaran paling lambat H-2 sebelum kegiatan	Pada potongan kalimat surat di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
	5. H. TIMUR TUMANGGOR, S.sos., M.AP	Tanda baca titik seharusnya digunakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
	6. Drs.KHAIRUL AZMAN. M.AP	Seharusnya penulisan singkatan gelar diakhiri dengan tanda titik.
	7. H. Agus Mulyono,SH.,M.Si	Seharusnya penulisan singkatan gelar diakhiri dengan tanda baca titik.
	8. Iwan Pantas Siregar, AP, M.Si	Tanda baca titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
	9. Gita priscilla Pinem, SH., M.Hum	Seharusnya penulisan singkatan

		gelar diakhiri dengan tanda baca titik.
	10. Sri Ulina, S.Sos., M.Si	Seharusnya penulisan singkatan gelar diakhiri dengan tanda baca titik.
	11. Kristian Lase, SH	Penulisan singkatan gelar di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
	12. Rubino S.Pd	Tanda baca titik seharusnya dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
	13. DODI SIREGAR, SE., S.Kom	Penulisan singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan seharusnya diakhiri tanda titik.
	14. Kepada Yth,	Tanda titik dipakai pada singkatan kata yang sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai tanda titik. Jadi singkatan “Yth” di samping seharusnya diakhiri dengan tanda titik.
	15. Kepada Yth	Tanda baca titik digunakan pada singkatan kata atau ungkapan yang sangat umum. Jadi setelah singkatan di samping menggunakan titik.

2.	Tanda koma	1. Dengan hormat	Seharusnya tanda koma digunakan di akhir kata “dengan hormat”.
		2. Rubino S.Pd	Seharusnya tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya dari singkatan nama keluarga dan marga
		3. Dengan ini kami mengundang <u>Kepala Desa, Ketua BPD, sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan dan Ketua dan Anggota BPD</u> untuk mengikuti kegiatan tersebut di atas	Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Seperti pada kalimat yang digaris bawah di samping, seharusnya menggunakan tanda koma pada kata sebelum kata “dan”.
3.	Tanda titik dua	1. Guna mengatasi permasalahan tersebut, maka Pusat Kajian dan Pembangunan Pemerintahan Daerah akan menyelenggarakan bimbingan teknis <u>pada</u> :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.
		2. Topik Pembahasan :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.
		3. Tembusan :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.

		4. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami mengundang seluruh Ketua Baadan Kemakmuran Masjid (BKM) dan Sekretaris yang ada dalam kawasan masing-masing untuk diberikan arahan/bimbingan tentang rofil/manajemen masjid dan perkembangan ekonomi syariah, yang akan diadakan :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.
		5. Melakukan Pemeriksaan atas pengelolaan Administrasi Umum Pemerintahan dan Usaha Pemerintah/Urusan Wajib TA. 2018 pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.
		6. Pengurus BPD Desa Saentis mengundang Bapak/Sdr agar dapat hadir pada :	Tanda titik dua pada akhir kalimat seharusnya tidak menggunakan spasi setelah kata.
4.	Tanda garis miring	1. Pemerintahan / PTPKD	Pada kalimat yang disamping yaitu sesudah kata "Pemerintah" diberi spasi kemudian tanda garis miring. Selain itu pemberian spasi setelah tanda garis miring kemudian diikuti dengan kata "PTPKD". Seharusnya tidak diberi spasi.
		2. Sdra. Kepala Desa / Lurah	Sebelum sesudah tanda garis miring seharusnya tidak menggunakan

			spasi.
		3. Ketua BKM Masjid / Mushallah Desa Saentis	Sebelum sesudah tanda garis miring seharusnya tidak menggunakan.
		4. PENGURUS / ANGGOTA BPD	Sebelum sesudah tanda garis miring seharusnya tidak menggunakan.
5.	Tanda hubung	-	-

No	Jenis Kesalahan Huruf Kapital	Kalimat Surat	Keterangan
1.	Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.	Untuk menindak lanjuti musyawarah BPD Desa Saentis pada tanggal 26 desember 2018 prihal pembentukan pengurus BUMDES Desa Saentis.	Huruf pertama pada nama bulan yaitu “desember” seharusnya memakai huruf kapital.
2.	Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.	-	-
3.	Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan persaudaraan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.	Dalam rangka memberhasilkan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) agar saudara melakukan langkah-langkah persiapan dan mensosialisasikan secara luas kepada masyarakat dengan mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan.	Huruf pertama pada kata “Saudara” seharusnya memakai huruf kapital.
4.	Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.	-	-

5.	Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaran, serta nama dokumen resmi.	-	-
----	---	---	---

Berdasarkan penjabaran dari tabel di atas dapat di lihat banyaknya kesalahan tanda baca (pungtuasi) dan huruf Kapital. Telah di temukan bayak kesalahan penggunaan tanda baca pada surat masuk (surat dinas instansi lain) yaitu: 1) tanda titik sebanyak lima belas kesalahan. 2) Tanda koma sebanyak tiga kesalahan. 3) Tanda titik dua sebanyak enam kesalahan. 4) Tanda garis miring sebanyak empat kesalahan. 5) Tanda hubung tidak terdapat kesalahan. Jadi total kesalahan tanda baca (pungtuasi) pada surat masuk (surat dinas instansi lain) sebanyak dua puluh delapan kesalahan. Sedangkan total kesalahan huruf besar atau kapital pada surat masuk (surat dinas instansi lain) yaitu sebanyak dua kesalahan.

B. Analisis Data

Dalam surat dinas ini dianalisis kesalahan bernahasa dalam surat dinas kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang dan kesalahan berbahasa surat dinas dari instansi lain, untuk dapat dibandingkan. Adapun kesalahan berbahasa yang dianalisisi yaitu kesalahan penggunaan tanda

baca dan huruf kapital. Agar lebih jelas dapat dilihat dari analisis data surat dinas di bawah ini:

Surat Keluar (Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang)

1. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut:

a. Tanda Titik

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

A screenshot of a letter snippet. The text reads: "Sehubungan dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor 050 / 328, tanggal : 12 Pebruari 2019, Perihal : Undangan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2019".

A screenshot of a letter snippet. The text reads: "Sehubungan dengan Surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor : 050 / 11.393, tanggal : 17 Januari 2019 perihal : Jadwal Pelaksanaan Musrenbang Desa".

A screenshot of a letter snippet. The text reads: "Demikian undangan ini disampaikan kepada Bapak / Saudara, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih".

A screenshot of a letter snippet with handwritten corrections. The text reads: "Berkaitan dengan hal tersebut diatas diminta agar saudara sesegera mungkin membersihkan limbah sampah yang terdapat di lingkungan kedai usaha yang saudara kelola, hal ini kami sampaikan mengingat dalam mengikuti lomba dusun terbaik salah satu faktor penilaian dari tim juri adalah kebersihan lingkungan". Handwritten corrections include "meskipun" at the start, "ditas" above "didas", "saudara" above "saudara", "kelola" above "kelola", "faktor" above "faktor", and "kebersihan" above "kebersihan".

A screenshot of a letter snippet with handwritten corrections. The text reads: "Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menghunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa Saentis untuk mewakili Desa Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik". Handwritten corrections include "kepada" above "kepada", "saudara" above "saudara", "menghunjuk" above "menghunjuk", and "Dusun" above "Dusun".

Sehubungan dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor : 411.2/433, tanggal : 25
Pebruari 2019, Perihal : Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019

Demikian hal ini kami ajukan kepada Bapak Camat Percut Sei Tuan, atas perhatian dan
kerja samanya diucapkan terima kasih

Kepala Desa Saentis bersama surat ini mengajukan permohonan kepada Bapak Camat
Percut Sei Tuan untuk sudi kiranya membantu kami Pemerintah Desa Saentis membantu
menghunjuk dan menempatkan Tim Pendamping Desa atau Konsultan Teknik berkenan dengan
Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Anggaran 2019 di Bidang Pembangunan
Infrstruktur Desa Saentis

Potongan kalimat surat di atas seharusnya diakhiri dengan tanda titik. Agar menjadi kalimat yang baik dan benar. Selain itu kesalahan tanda baca titik sering di temukan 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 di akhiri dengan titik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa kutipan nama yang diiringi dengan singkatan gelar berikut ini:

KEPALA DESA SAENTIS
KEKAMPARAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS
KAMPARAN PERCUT SEI TUAN
LAHMANTO, S.Sos

Desa Saentis, 13 Januari 2019
KEPALA DESA SAENTIS
KAMPARAN PERCUT SEI TUAN
SAENTIS
HERU SANTONO, S.Sos
No. P.009/031007

Sdr. YAFI TAUFIK REYHAN, SE (Karang Taruna)
Ibu RATNA SARI WARASTUTI, SE (Kel. Perempuan)

Potongan surat di atas seharusnya menggunakan tanda titik pada akhir penulisan singkatan gelar.

b. Tanda Koma

Kesalahan penggunaan tanda baca koma sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya tanda koma dipakai diantara 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 yang bergaris bawah berikut ini:

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang Bapak / Saudara untuk sudi kiranya hadir pada :

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna Pembahasan AD/ART Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis yang nantinya akan dijadikan dasar Pedoman kerja untuk Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 – 2021, adapun pelaksanaan pembahasan AD/ART BUMDesa akan dilaksanakan pada :

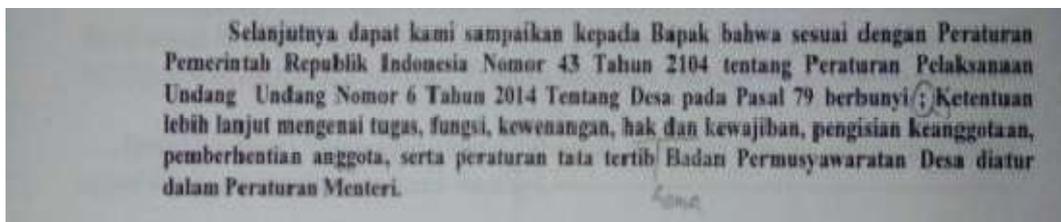
Selanjutnya diterangkan bahwa nama tersebut PT. SOCI MAS Beralamat Berdomisili di Jalan Pulau Irian No. 2 KIM I Mabar Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Propinsi Sumatera Utara.

Kepala Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna serah terima Buku Administrasi dan ATK serta asset bergerak dan asset tidak bergerak yang dimiliki oleh Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016 – 2018 yang nantinya akan diserahkan kepada Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 – 2021, pada :

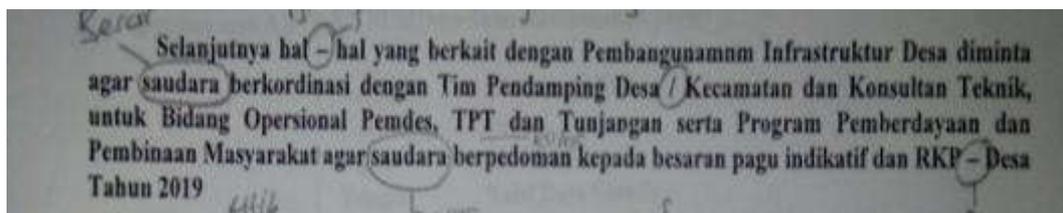
Seharusnya tanda koma dipakai diantara nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Misalnya pada potongan kalimat ketiga seharusnya penulisannya sebagai berikut:

Selanjutnya diterangkan bahwa nama tersebut PT. SOCI MAS Beralamat/ Berdomisili di Jalan Pulau Irian No.2 KIM I Mabar Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara.

Selain itu kesalahan tanda baca koma sering di temukan dalam penulisan unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Karena seharusnya tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Akan tetapi masih banyak penulisan tersebut tidak menggunakan tanda koma. Semua ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat yang bergaris bawah berikut ini:



Selanjutnya dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pada Pasal 79 berbunyi: Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan, pemberhentian anggota, serta peraturan tata tertib Badan Permusyawaratan Desa diatur dalam Peraturan Menteri.



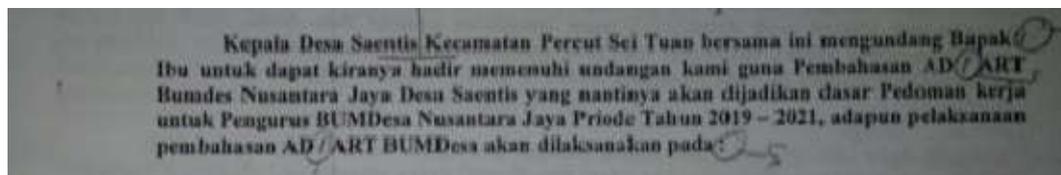
Selanjutnya hal-hal yang berkaitan dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkordinasi dengan Tim Pendamping Desa / Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk Bidang Operasional Pemd, TPT dan Tunjangan serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar saudara berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP- Desa Tahun 2019

Pada potongan kalimat surat di atas terdapat kalimat yang berupa perincian. Seharusnya tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian. Misalnya pada potongan kalimat nomor satu seharusnya penulisannya sebagai berikut:

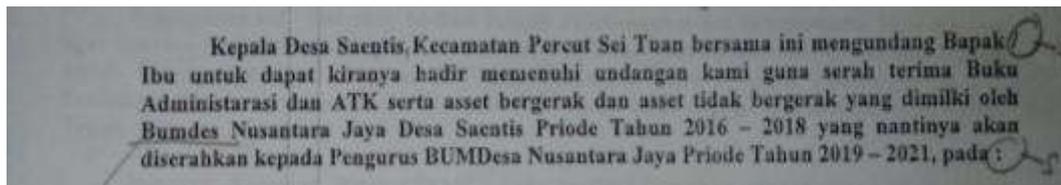
Selanjutnya dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pada Pasal 79 berbunyi; Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, kewenangan, hak, dan kewajiban.

c. Tanda Titik Dua

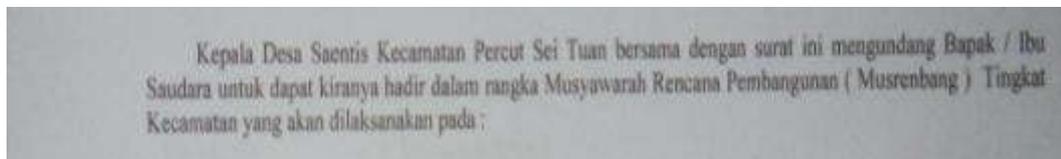
Kesalahan penggunaan tanda baca titik dua sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya penulisan tanda titik dua tidak memakai spasi pada akhir kalimat sebelum tanda titik dua. Akan tetapi masih terdapat beberapa kaliaimat surat dinas yang menggunakan spasi dalam enulisan tersebut.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



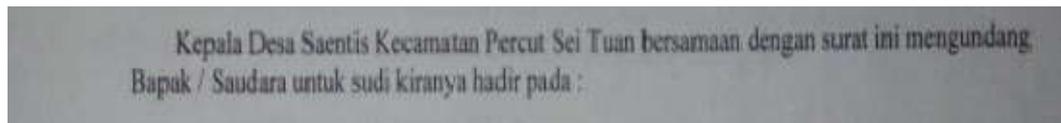
Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna Pembahasan AD/ART Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis yang nantinya akan dijadikan dasar Pedoman kerja untuk Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 – 2021, adapun pelaksanaan pembahasan AD/ART BUMDesa akan dilaksanakan pada :



Kepala Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna serah terima Buku Administarasi dan ATK serta asset bergerak dan asset tidak bergerak yang dimiliki oleh Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016 – 2018 yang nantinya akan diserahkan kepada Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 – 2021, pada :



Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang Bapak / Ibu Saudara untuk dapat kiranya hadir dalam rangka Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan yang akan dilaksanakan pada :



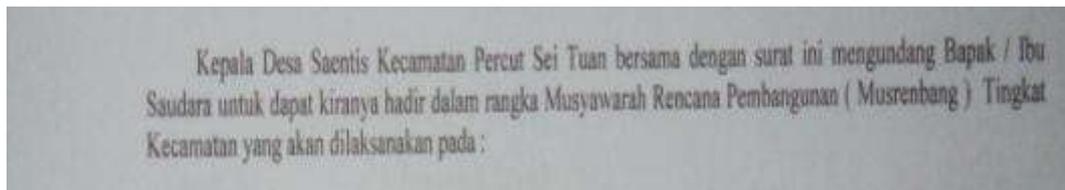
Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersamaan dengan surat ini mengundang Bapak / Saudara untuk sudi kiranya hadir pada :

Pada potongan kalimat surat di atas, diakhir kalimat terdapat penggunaan tanda baca titik dua. Seharunya tanda baca titik dua ditulis tidak menggunakan spasi atau rapat dengan kata sebelumnya.

d. Tanda Garis Miring

Kesalahan penggunaan tanda baca garis miring masih di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya penggunaan tanda garis miring tidak

memakai spasi antara kata sebelum dan sesudah tandagaris miring. Akan tetapi masih terdapat kalimat surat dinas yang menggunakan spasi tersebut. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat yang bergaris bawah berikut ini:

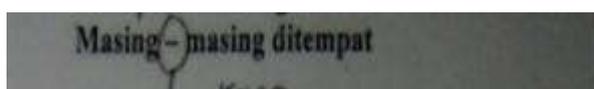


Pada potongan kalimat surat di atas seharusnya menggunakan tanda baca garis miring untuk membedakan sesuatu. Jadi penulisannya yang benar yaitu:

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang **Bapak / Ibu/ Saudara** untuk dapat hadir dalam rangka Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan yang akan dilaksanakan pada :

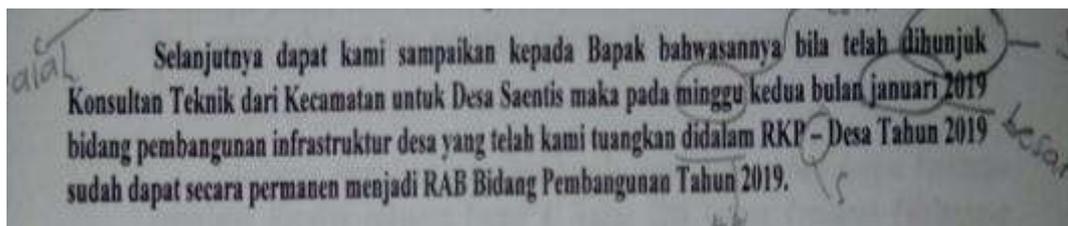
e. Tanda Hubung

Kesalahan penggunaan tanda baca hubung masih di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya penggunaan tanda hubung tidak memakai spasi antara kata sebelum dan sesudah tanda hubung. Akan tetapi masih terdapat kalimat surat dinas yang menggunakan spasi tersebut. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat yang bergaris bawah berikut ini:



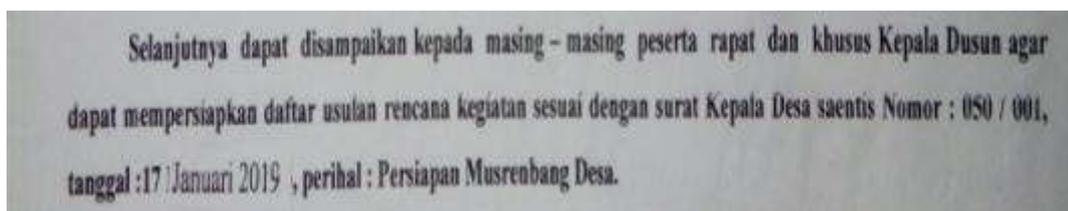
Penulisan yang benar adalah “Masing-masing”.

2. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut:
- a. Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama bulan tidak menggunakan huruf kaital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat ada kata yang bergaris bawah berikut ini:



Penulisan yang benar adalah “Januari”.

- b. Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama nama daerah tidak menggunakan huruf kaital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat ada kata yang bergaris bawah berikut ini:



Penulisan yang benar adalah “Saentis”.

- c. Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama kata “Saudara” tidak menggunakan huruf kaital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat berikut ini:

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menghunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa Saentis untuk mewakili Desa Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik

Berkaitan dengan hal tersebut diatas diminta agar saudara sesegera mungkin membersihkan limbah sampah yang terdapat di lingkungan kedai usaha yang saudara kelola, hal ini kami sampaikan mengingat dalam mengikuti lomba dusun terbaik salah satu faktor penilaian dari tim juri adalah kebersihan lingkungan

Selanjutnya hal - hal yang berkait dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkordinasi dengan Tim Pendamping Desa / Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk Bidang Operasional Pemdes, TPT dan Tunjangan serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar saudara berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP - Desa Tahun 2019

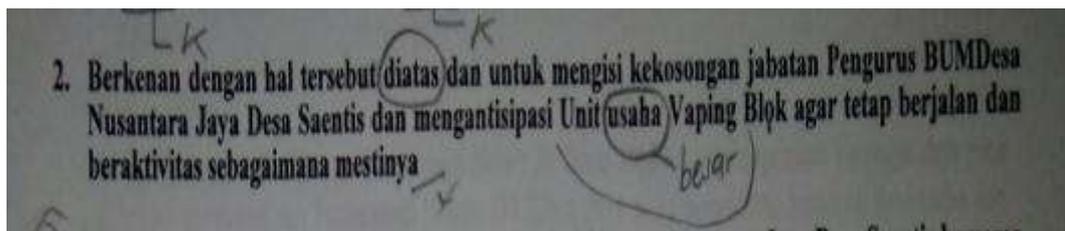
Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang saudara kerjakan sangat diharapkan selesai penyusunan / Pembuatannya pada akhir bulan Pebruari 2019, hal ini disampaikan mengingat agar dana silpa tahun 2018 dapat segera dircalisasikan pengerjaannya.

Berkaitan dengan hasil penyusunan / Pembuatan RAB yang bersumber dari dana ADD, BHP, dan Dana Desa agar saudara dapat menyerahkan kepada saudara Sekretaris Desa guna penyusunan / Pembuatan Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa Tahun 2019 yang nantinya ditetapkan menjadi Perdes APBDesa Tahun 2019

Demikian hal ini disampaikan kepada saudara untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pada potongan kalimat surat dinas kantor Desa Saentis, seharusnya kata “Saudara” diawali dengan huruf kapital.

- d. Huruf besar atau kapital digunakan sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaran, serta nama dokumen resmi. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama kata dalam suatu badan resmi tidak menggunakan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat ada kata yang bergaris bawah berikut ini:



Penulisan yang benar sebagai berikut:

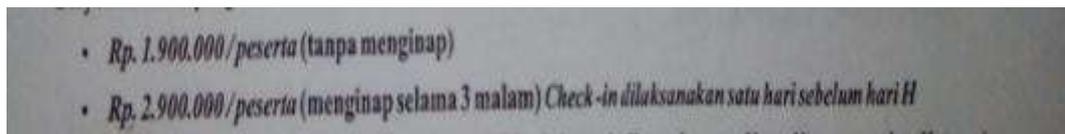
Berkenan dengan hal tersebut di atas dan untuk mengisi kekosongan jabatan Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis dan mengantisipasi **Unit Usaha Vaping Blok** agar tetap berjalan dengan beraktivitas sebagaimana mestinya

Surat Masuk (Kumpulan Surat Dinas Instansi Lain)

1. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Kumulan Surat Dinas dari Instansi lain sebagai berikut:

a. Tanda Titik

Kesalahan penggunaan tanda baca titik sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Tanda baca titik tidak digunakan pada singkatan lambang kimia, satuan ukuran, timbangan, dan mata uang. Akan tetapi masih ditemukan penulisan singkatan lambang rupiah yang menggunakan tanda titik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat berikut ini:



Seharusnya tidak menggunakan titik pada menuliskan mata uang. Penulisan yang benar yaitu:

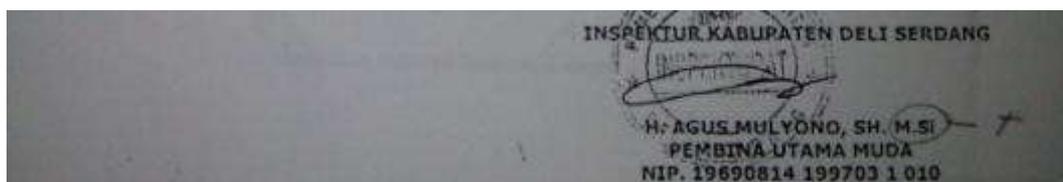
- Rp 1.900.000/ peserta (tanpa menginap)
- Rp 2900.000/ peserta (menginap dalam 3 malam)

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



Dengan ini kami mengundang Kepala Desa, Ketua BPD, Sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan dan Ketua dan Anggota BPD untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas

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



1	H. Agus Mulyono, SH, M.Si NIP. 19690814 199703 1 010	Penanggung Jawab	1	hari
2	Iwan Pantas Siregar, AP, M.Si NIP. 19730115 199403 1 004	Pengendali Teknis	4	hari
3	Gita Priscilla Pinem, SH, M.Hum NIP. 19820312 200502 2 002	Ketua	4	hari
4	Sri Ulina. S.Sos. (M.Si) NIP. 19690405 198903 2 007	Anggota	12	hari
5	Kristian Lase, SH NIP. 19671222 199103 1 001	Anggota	12	hari

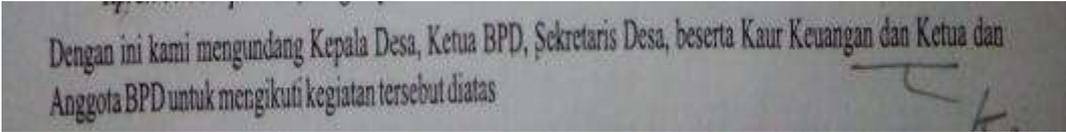
Potongan surat dinas di atas adalah tulisan nama orang yang diikutisingkatan gelar. Seharusnya setelah singkatan gelas diberi tanda titik, karena tanda baca titik digunakan pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Kesalahan penggunaan tanda baca titik juga sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Tanda titik digunakan pada penulisan singkatan kata atau ungkapan yang sangat umum. Jadi setelah singkatan seharusnya diiringi dengan menggunakan tanda titik. Akan tetapi masih banyak penulisan singkatan “Yth” tidak di akhiri dengn titik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat berikut ini:

Kepada Yth
Ketua BPD Desa Saentis
di
Tempat

Seharusnya kata “Kepada Yth” diakhiri dengan tanda titik.

b. Tanda Koma

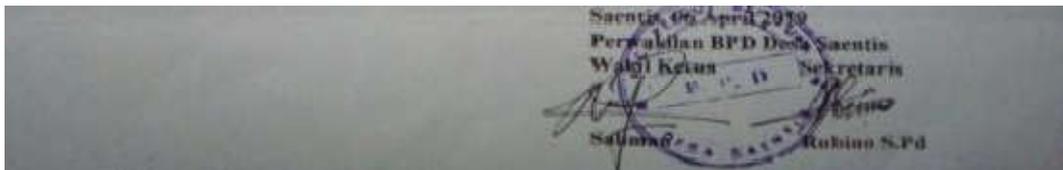
Kesalahan penggunaan tanda baca koma sering di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Hal ini dapat dilihat dari beberapa potongan kalimat surat berikut ini:



Dengan ini kami mengundang Kepala Desa, Ketua BPD, Sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan dan Ketua dan Anggota BPD untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas

Potongan kalimat surat di atas terdapat unsur-unsur perincian dan tanda koma seharusnya digunakan diantara perincian-perincian itu. Penulisan yang seharusnya yaitu:

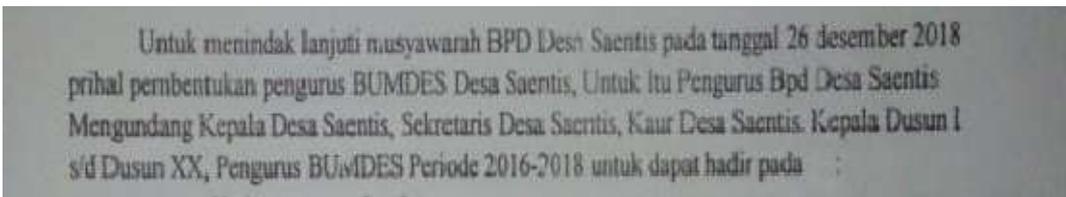
Dengan ini kami mengundang Kepala Desa, Ketua BPD, sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan, dan Ketua dan Anggota BPD untuk mengikuti kegiatan tersebut di atas.



Seharusnya tanda baca koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya dari singkatan nama keluarga dan marga. Penulisan yang benar yaitu: Rubino, S.Pd.

c. Tanda Titik Dua

Kesalahan penggunaan tanda baca titik dua sering di temukan 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:



Untuk menindak lanjuti nasyawarah BPD Desa Saentis pada tanggal 26 desember 2018 perihal pembentukan pengurus BUMDES Desa Saentis, Untuk itu Pengurus Bpd Desa Saentis Mengundang Kepala Desa Saentis, Sekretaris Desa Saentis, Kaur Desa Saentis, Kepala Dusun I s/d Dusun XX, Pengurus BUMDES Periode 2016-2018 untuk dapat hadir pada

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami mengundang seluruh Ketua Badan Kemakmuran Masjid (BKM) dan Sekretaris yang ada dalam kawasan masing-masing untuk diberikan arahan/bimbingan tentang prot./manajemen masjid dan perkembangan ekonomi syariah, yang akan diadakan pada :

Tembusan :
1. Yth. Bapak Bupati Deli Serdang
Di Lubuk Pakam
2. Peninggal

Untuk menindaklanjuti hasil rapat iuran BPD Desa Saentis pada Rabu tanggal 14 Februari 2018 tentang Perluasan Tanah Wakaf, untuk memusyawarahkan bersama, maka Pengurus BPD Desa Saentis mengundang Bapak/Sdr/i agar dapat hadir pada :

Potongan surat di atas diakhiri dengan tanda baca titik dua. Seharusnya penulisan tanda baca titik dua diberi spasi setelah kata terakhir.

d. Tanda Garis Miring

Kesalahan penggunaan tanda baca garis miring masih di temukan dalam penulisan kalimat surat dinas. Seharusnya penggunaan tanda garis miring tidak memakai spasi antara kata sebelum dan sesudah tanda garis miring. Akan tetapi masih terdapat kalimat surat dinas yang menggunakan spasi tersebut. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat berikut ini:

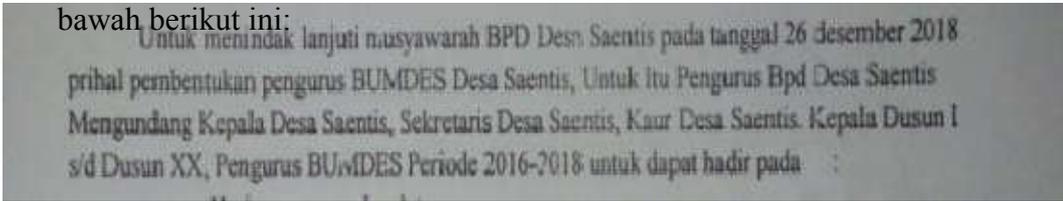
7. Bilal Mayit / Penggali Kubur
8. Ketua STM Dusun
9. Ketua BKM Masjid / Mushalla Desa Saentis

**PENGURUS / ANGGOTA BPD
DESA SAENTIS**
Di

Seharusnya dalam penggunaan tanda baca garis miring tidak menggunakan spasi.

2. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Surat Dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut:
 - a. Huruf besar atau huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama bulan tidak menggunakan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat ada kata yang bergaris

bawah berikut ini:



Untuk menindak lanjuti musyawarah BPD Desa Saentis pada tanggal 26 Desember 2018
prihal pembentukan pengurus BUMDES Desa Saentis, Untuk itu Pengurus Bpd Desa Saentis
Mengundang Kepala Desa Saentis, Sekretaris Desa Saentis, Kaur Desa Saentis, Kepala Dusun I
s/d Dusun XX, Pengurus BUMDES Periode 2016-2018 untuk dapat hadir pada :

Pada potongan surat dinas di atas terdapat kata “desember”, seharusnya diawali dengan huruf kapital. Penulisan yang benar yaitu:

Untuk menindak lanjuti musyawarah BPD Desa Saentis pada tanggal
26 Desember 2018 prihal pembentukan pengurus BUMDES Desa
Saentis.

Penulisan yang benar adalah “Desember”.

- b. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Akan tetapi masih terdapat di dalam kalimat surat dinas pada huruf pertama kata “Saudara” tidak menggunakan huruf kapital. Hal ini dapat dilihat dari potongan kalimat surat ada kata yang bergaris bawah berikut ini:

Dalam rangka memberhasikan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) agar saudara melakukan langkah-langkah persiapan dan mensosialisasikannya secara luas kepada masyarakat dengan mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan gotong royong masyarakat dimaksud dihimpun dari mulai bulan Januari sampai dengan tanggal 31 Mei 2019, serta dilengkapi dengan foto dokumentasi kegiatan dan hasil kegiatan tersebut dituangkan kedalam format laporan (terlampir) dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

Seharusnya kata “saudara” dalam potongan kalimat di atas diawali dengan huruf kapital. Penulisan yang benar yaitu:

Dalam rangka memberhasikan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) agar Saudara melakukan langkah-langkah persiapan dan mensosialisasikan secara luas kepada masyarakat dengan mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan.

Dari paaran analisis data di atas dapat di simpulkan masih banyak ditemukn kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas. Baik surat dinas Kantor Desa Saentis maupun surat dinar dari instansi lain. Data di atas diperoleh dari:

- Surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang sebanyak 20 surat (surat keluar). Telah di temukan tiga uluh tujuh kesalahan tanda baca (pungtuasi) dan dua belas kesalahan huruf kapital.
- Surat dinas dari Instansi lain sebanyak 20 surat (surat masuk). Telah di temukan dua puluh delapan kesalahan tanda baca (pungtuasi) dan dua kesalahan huruf kapital.

C. Jawaban Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dipaparkan pada bagian terdahulu, maka dapat dijawab pernyataan penelitian ini sebagai berikut: terdapat kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Kesalahan tersebut terlihat jelas pada bagian sebelumnya. Masih banyak kalimat dalam surat dinas yang terdapat kesalahan tanda baca dan huruf kapital. Selain itu Peneliti juga menganalisis surat dinas dari instansi lain, agar dapat di bandingkan temuan kesalahan berbahasanya dan hasilnya masih juga banyak ditemukan kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Berikut ini adalah tabel pemerolehan atau jumlah kesalahan tanda baca dan huruf kapital pada surat dinas:

Tabel 4.2

Jumlah Kesalahan Penggunaan Tanda Baca dan Huruf Kapital

No	Jenis Kesalahan	Surat Dinas	Surat Dinas
		Kantor Desa Saentis	Instansi Lain
		Jumlah Kesalahan	Jumlah Kesalahan
1	Kesalahan tanda baca	37	28
2	Kesalahan huruf kaital	12	2

D. Diskusi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka peneliti menjelaskan bahwa dalam diskusi hasil penelitian ini menjelaskan bahwa

isi surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, terdapat kesalahan berbahasa pada bagian tanda baca dan huruf kapital.

E. Keterbatasan Penelitian

Selama melaksanakan penelitian ini tentunya peneliti masih mengalami keterbatasan dalam berbagai hal. Keterbatasan dari peneliti yaitu keterbatasan dalam menganalisis surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Keterbatasan dalam bidang ilmu pengetahuan, kemampuan moril maupun mental yang peneliti hadapi saat memulai mengerjakan proosal hingga skripsi, buku-buku yang relevan sebagai penunjang terlaksananya penelitian, keterbatasan wawasan, merangkai kata demi kata untuk 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

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dalam bab sebelumnya telah dijelaskan mengenai beberapa gambaran bentuk kesalahan berbahasa. Berikut kesimpulan yang berhubungan dengan temuan peneliti adalah:

Berdasarkan data yang dianalisis di atas kesalahan berbahasa surat dinas Kantor Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang masih banyak ditemukan kesalahan berbahasa. Dalam penelitian ini, peneliti hanya memfokuskan menganalisis kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital surat dinas Kantor Desa Saentis dan setelah di analisis dan dibedah terdapat kesalahan penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Kesalahan tersebut terlihat jelas pada bagian sebelumnya. Masih banyak kalimat dalam surat dinas Kantor Desa Saentis menggunakan tanda baca dan huruf kapital dengan tidak sesuai. Dalam surat ini ditemukan tiga puluh tujuh kesalahan penggunaan tanda baca ada kata atau kalimat. Itu adalah keseluruhan gabungan temuan dari lima kesalahan tanda baca, baik tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda garis miring, dan tanda hubung. Kalau dari kesalahan penggunaan huruf kapital keseluruhannya ditemukan sebanyak dua belas kesalahan. Hampir dari setiap surat dinas yang peneliti analisis mengalami kesalahan yang sama. Selain itu masih di temukan penulisan kata-kata yang kurang baik dan benar. Baik salah dalam penulisan huruf maupun kata.

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 bekarya 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

- Alber, Rhani Febria, Riana Fatmalia. 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Morfologi Dalam Tajuk Rencana Surat Kabar *Komas*. Mahasiswa Universitas Islam Riau, Pekanbaru, Indonesia.
- Agustinova, Danu Eko. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif; Teori dan Praktik*. Yogyakarta: CALPULIS
- Amri, Yusni Khairul. 2015. *Bahasa Indonesia Pemahaman Dasar-dasar Bahasa Indonesia*. Medan: Atap Buku Yogyakarta.
- Budiono. *EYD (Ejaan Yang Disemurnakan)*. Jakarta: Bintang Indonesia
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia (Edisi Revisi)*. Jakarta: PT RINEKA CITA.
- Finoza, Lamuddin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- KEARSIPAN. 2010. *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Pemerintah Pusat dan Daerah)*. Jakarta: CV. Eko Jaya
- Nurjamal, Daeng, dkk. 2015. *Terampil Berbahasa*. Bandung: Alfabeta.
- Nur Endah Ariningsih, Sumarwati, Kundharu Saddhono. 2012. Analisis

Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas. Mahasiswa Universitas Sebelas Maret, Jl. Ir. Sutami 36A, Surakarta

Saddhono, Kundharu dan Selamat, Y. 2014. *Pembelajaran Keterampilan*

Berbahasa Indonesia; Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: GRAHA ILMU

Suandi, Nengah, dkk. 2018. *Keterampilan Berbahasa Indonesia Berorientasi*

Integrasi Nasional dan Harmoni Sosial. Depok: Rajawali Pers

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* Bandung:

Alfabeta.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan.* 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 Pajajaran Palembang

Suryani, Nanik, dkk. 2014. *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



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

Form : K - 1

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

Perihal : **PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI**

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Prog. Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Kredit Kumulatif : 179 SKS

IPK= 3,62

Persetujuan Ket./Sekret. Prog. Studi	Judul yang Diajukan	Disahkan oleh Dekan Fakultas
	Analisis Nilai-nilai Pendidikan dalam Film "Aisyah: Biarkan Kami Bersaudara" Karya Jujur Prananto (Kajian Sosiologi Sastra)	
<i>Handwritten: 18/2-2019 PB: 0/2-2019</i>	Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang	
	Analisis Psikologi Sastra Tokoh Nirwani pada Novel "Gendang Jodoh" Karya Win R.G.	

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pemertasaan dan persetujuan serta pengesahan, atas kesediaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Medan, 18 Februari 2019
Hormat Pemohon,

Ristiarini Fadla

Keterangan:

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



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

Form K-2

Kepada : Yth. Bapak Ketua/Sekretaris
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP UMSU

Assalamu 'alaikum Wr, Wb

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
N.P.M : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi sebagai tercantum di bawah ini dengan judul sebagai berikut:

Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Sekaligus saya mengusulkan/ menunjuk Bapak/ Ibu:

1. Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum

4 Feb 2019

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, Februari 2019
Hormat Pemohon,

Ristiarini Fadla

Keterangan

Dibuat rangkap 3 :
- Untuk Dekan / Fakultas
- Untuk Ketua / Sekretaris Prog. Studi
- Untuk Mahasiswa yang Bersangkutan

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

Nomor : 340 /II.3/UMSU-02/F/2019
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 yang
tersebut di bawah ini :

Nama : RISTIARINI FADLA
N P M : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Penelitian : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Pembimbing : Dr. Yusni Khairul Amri Lubis, 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: 23 Pebruari 2021

Medan, 18 Jumadil Akhir 1440 H
23 Pebruari 2019 M



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



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



BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan/Prog. Studi : PBS/Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Nama : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
04-3-2019	Bimbingan judul	
11-3-2019	Latar belakang masalah masih kurang.	
13-3-2019	Rumusan masalah dan tujuan masalah, bagian BAB II diperbaiki dan dikurangkan hal yang tidak penting	
14-3-2019	Membuat kesimpulan setelah penjelasan ahli bagian BAB II	
19-3-2019	Ace proposal, dapat diujikan di Sidang Sempurna	

Medan, 19 Maret 2019

Diketahui oleh:
Ketua Prodi

Dosen Pembimbing

(Dr. Mhd. Isman, M.Hum.)

(Dr. Yusni Khairul Amril Lubis, M.Hum.)



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Proposal yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

sudah layak diseminarkan.

Medan, 19 Maret 2019
Pembimbing

(Dr. Yusni Khairul Amril Lubis, M.Hum)



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.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Medan, Maret 2019

Lamp : Satu Berkas
Hal : Seminar Proposal

Yth. Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP UMSU

Bismillahirrahmannirrahim
Assalamu'alaikum, Wb. Wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
N.P.M : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Dengan ini mengajukan seminar proposal skripsi kepada Bapak/Ibu.
Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya lampirkan:

1. Foto kopi proposal skripsi yang telah disetujui pembimbing satu eksamplar,
2. Kuitansi biaya seminar dua lembar fotocopy
3. Kuitansi SPP yang sedang berjalan dua lembar fotocopy
4. Foto kopi K1, K2, K3.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan ke hadapan Bapak/Ibu.
Atas kesediaan Bapak/Ibu mengabulkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Wassalam
Pemohon,

Ristiarini Fadla



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.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id



LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

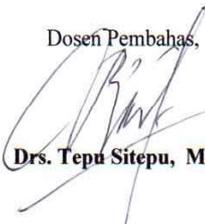
benar telah melakukan seminar proposal skripsi pada hari Sabtu, tanggal 27, bulan April, tahun 2019.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memperoleh surat izin dari fakultas. Atas kesediaan dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 3 Mei 2019

Disetujui oleh:

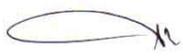
Dosen Pembahas,


Drs. Tepu Sitepu, M.Si.

Dosen Pembimbing,


Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum.

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi,



Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



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.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id



SURAT KETERANGAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menerangkan nama di bawah ini.

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

benar telah melakukan seminar proposal skripsi pada hari Sabtu, tanggal 27, bulan April, tahun 2019

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memperoleh surat izin dari fakultas. Atas kesediaan dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 13 Mei 2019

Ketua Prodi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



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.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Proposal : Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul diatas 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 tempah (dibuat) oleh orang lain dan juga 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 ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 13 Mei 2019
Hormat saya
Yang membuat pernyataan,



Ristiarini Fadla

Diketahui oleh
Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



UMSU
Unpad | Cerdas | Berprestasi
menjawab surat ini agar disebutkan
nomor dan tanggalnya

**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://fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@yahoo.co.id

Nomor : 2127 /IL.3/UMSU-02/F/2019
Lamp : ---
Hal : Mohon Izin Riset

Medan, 09 Ramadhan 1440 H
14 Mei 2019 M

**Kepada Yth,
Kepala Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan
Kabupaten Deli Serdang,
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 Desa Saentis yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa kami tersebut sebagai berikut:

Nama : **RISTIARINI FADLA**
N P M : 1502040138
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Penelitian : **Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang**

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.

Dr. H. Elfrianto, M.Pd.
NIDN 0115057302

** Pertinggal **



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

12 07 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos : 20371

Nomor : 471.11/ 1026/ 2019
Sifat : Biasa
Perihal : Memberi Izin

Kepada Yth :
Bapak/ Ibu Dekan Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan - UMSU
di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat yang kami terima dari FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA, Nomor : 2127 / II.3 / UMSU-02/ F / 2019, Tanggal : 14 Mei 2019 Tentang Izin Riset. Dengan ini Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang, memberikan izin kepada Mahasiswi yang ingin melaksanakan Penelitian/ Riset di Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan.

Adapun nama Mahasiswi tersebut sebagai berikut :

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI	JUDUL PENELITIAN
1	RISTIARINI FADLA	1502040138	PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA SURAT DINAS KANTOR DESA SAENTIS KECAMATAN PERCUT SEI TUAN KABUPATEN DELISERDANG

Demikian surat ini diperbuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SAENTIS, 16 JULI 2019
KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
ASMAWITO, S.Sos



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Telp. 6624567 - Ext. 113 Medan 20238
Website: <http://perpustakaan.umsu.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor: 2722/KET/II.9-AU/UMSU-P/M/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan/ P.Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra 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, 4 Muharram 1441 H
04 September 2019 M

Kepala UPT Perpustakaan,


Muhammad Arifin, S.Pd, M.Pd

Analisis Kesalahan Berbahasa Surat Dinas Kantor Desa Saetis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang

ORIGINALITY REPORT

30%	26%	7%	25%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	2%
2	www.scribd.com Internet Source	2%
3	id.123dok.com Internet Source	2%
4	ahmadyani67.blogspot.com Internet Source	1%
5	docplayer.info Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Student Paper	1%
7	www.slideshare.net Internet Source	1%
8	esa113.blog.esaunggul.ac.id Internet Source	1%



13 07 26 2019

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan . Kode Pos 20371 Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 050 / 016 Saentis, 18 Pebruari 2019
Sifat : Penting Kepada Yang Terhormat :
Perihal : Musrenbang Kecamatan Tahun 2019
1. Bapak SUCIPTO (Pengurus BPD)
2. Bapak AZUAR (Tokoh Masyarakat)
3. Bapak SUGIMIN MINO (Kepala Dusun)
4. Bapak ENDRA SUHERI (Kepala Dusun)
5. Sdr. YAFI TAUFIK REYHAN, SE (Karang Taruna)
6. Ibu RATNA SARI WARASTUTI, SE (Kel. Perempuan)

Masing – masing di tempat.

Sehubungan dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor 050 / 328, tanggal : 12 Pebruari 2019,
Perihal : Undangan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Tahun 2019

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat ini mengundang Bapak / Ibu
Saudara untuk dapat kiranya hadir dalam rangka Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat
Kecamatan yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : 20 Pebruari 2019
Hari : Rabu
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Percut Sei Tuan

Demikian hal ini disampaikan kepada Bapak / Ibu / Saudara dan besar harapan kami pelaksanaan
musrenbang dapat dihadiri pada tepat waktu, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Camat Percut Sei Tuan
2. Peringgal.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

12 07 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis - Kecamatan Percut Sei Tuan, Kode Pos 20371 - Kabupaten Deli Serdang

SURAT MANDAT TUGAS

Nomor : 141/230

1. Sehubungan dengan telah berakhirnya masa jabatan Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kabupaten Deli Serdang Priode Tahun 2016 - 2018
2. Berkenan dengan hal tersebut diatas dan untuk mengisi kekosongan jabatan Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis dan mengantisipasi Unit usaha Vaping Blok agar tetap berjalan dan beraktivitas sebagaimana mestinya
3. Kepala Desa Saentis bertindak selaku Komisirasi BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis bersama ini memberikan Surat Mandat Tugas kepada saudara Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016 - 2018 untuk tetap menjalankan BUMDesa Nusantara Jaya Desa Saentis
4. Surat Mandat Tugas ini dibuat dan berlaku sampai adanya penetapan pengurus BUMDesa Nusantara Jaya terpilih untuk priode tahun 2018 - 2020 dan setelah diberikan ditetapkan didalam Surat Keputusan Kepala Desa Saentis
5. Hal-hal yang bersifat urgen dalam menjalankan Badan Usaha Milik Desa Nusantara Jaya agar tetap melakukan Koordinasi baik secara vertikal maupun secara horizontal
6. Demikian Surat Mandat Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

Saentis, 26 Desember 2018
KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(ASMAWITO, S.Sos)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Deli Serdang
Cq. Bapak Kepala PMD Kab. Deli Serdang
2. Bapak Camat Percut Sei Tuan
3. Bapak Pjs. Ketua BPD Desa Saentis
4. Pertinggal.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

(.)

12 07 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos 2037 Kabupaten Deli Serdang

SURAT KETERANGAN

Nomor : 504/1171

----- Kepala Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang menerangkan bahwa :

Nama Perusahaan : PT. SOCI MAS

Alamat Perusahaan : Jl. Pulau Irian No.2 KIM I Mabar, Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Propinsi Sumatera Utara. *koma*

Selanjutnya diterangkan bahwa nama tersebut PT. SOCI MAS Beralamat / Berdomisili di Jalan Pulau Irian No. 2 KIM I Mabar Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Propinsi Sumatera Utara. *kima*

Demikian Surat Keterangan alamat / Domisili ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Saentis, 17 Oktober 2018

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN


(ASMAWITO, S.Sos)



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

12 07 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis - Kecamatan Percut Sei Tuan, Kode Pos 20371 - Kabupaten Deli Serdang

Saentis, 26 Desember 2018
Kepada Yang Terhormat :
Bapak Camat Percut Sei Tuan
Di -
Tempat.

Nomor : 140 / 229
Perihal : Mohon Pengadaan Konsultan Teknik

Kepala Desa Saentis bersama surat ini mengajukan permohonan kepada Bapak Camat Percut Sei Tuan untuk sudi kiranya membantu kami Pemerintah Desa Saentis membantu menghunjak dan menempatkan Tim Pendamping Desa atau Konsultan Teknik berkenaan dengan Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Tahun Anggaran 2019 di Bidang Pembangunan Infrastruktur Desa Saentis

Selanjutnya dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwasannya bila telah dihunjak Konsultan Teknik dari Kecamatan untuk Desa Saentis maka pada minggu kedua bulan Januari 2019 bidang pembangunan infrastruktur desa yang telah kami tuangkan didalam RKP - Desa Tahun 2019 sudah dapat secara permanen menjadi RAB Bidang Pembangunan Tahun 2019.

Demikian hal ini kami ajukan kepada Bapak Camat Percut Sei Tuan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS
(ARMAWITO, S.Sos)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Deli Serdang
Cq. Bapak Kepala PMD Kab. Deli Serdang
2. Bapak Kepala Inspektorat Kab. Deli Serdang
3. Bapak Ketua TP4D Kab. Deli Serdang
4. Bapak Pjs. Ketua BPD Desa Saentis
5. Pertinggal.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

12 07 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos 20371- Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 145 / 225.
Sifat : Penting
Perihal : Pemberitahuan

Saentis, 17 Desember 2018
Kepada Yang Terhormat :
Bapak Pengurus BPD Saentis
Di -
Tempat.

Sehubungan dengan Surat Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Saentis Nomor :
19/ BPD.S/ XI / 2018, tanggal : 12 November 2018, Perihal : Hasil Revisi Kepengurusan BPD
Saentis.

Menimbang dan mengingat posisi jabatan Ketua BPD Saentis yang dijabat oleh
saudara Dodi Siregar, SE, S.Kom telah mengundurkan diri secara resmi dan untuk mengisi
kekosongan jabatan ketua BPD Saentis, Kepala Desa Saentis bersama ini pada prinsipnya
tidak merasa keberatan atas pengajuan pengurus BPD guna merevisi Kepengurusan BPD
Desa Saentis

Selanjutnya dapat kami sampaikan kepada Bapak bahwa sesuai dengan Peraturan
Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2104 tentang Peraturan Pelaksanaan
Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa pada Pasal 79 berbunyi : Ketentuan
lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban, pengisian keanggotaan,
pemberhentian anggota, serta peraturan tata tertib Badan Permusyawaratan Desa diatur
dalam Peraturan Menteri.

Demikian hal ini kami sampaikan kepada Bapak Pengurus BPD Desa Saentis, atas
perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(ASMAWITO, S.Sos)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Deli Serdang
Cq. Bapak Camat Percut Sei Tuan
2. Petinggal.



12 07 26 2019

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

(.) (.)

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos 20371- Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 005 / 003
Sifat : -
Perihal : Pembahasan AD / ART BUMDesa

Saentis, 14 Januari 2019
Kepada Yang Terhormat :
1. Bapak Pengurus BPD Saentis
2. Bapak / Ibu Pengurus BUMDesa
3. Bapak Badan Pengawas BUMDesa
4. Bapak Tim Pendamping Kecamatan

Masing - masing ditempat

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak / Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna Pembahasan AD / ART Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis yang nantinya akan dijadikan dasar Pedoman kerja untuk Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 - 2021, adapun pelaksanaan pembahasan AD / ART BUMDesa akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 18 Januari 2019
Hari : Jumat
Pukul : 20.30 WIB
Tempat : Balai Desa Saentis

Demikian undangan ini disampaikan kepada Bapak / Ibu, atas perhatian dan kerja saamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(ASMAWITO, S.Sos)

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Camat Percut Sei Tuan
2. Pertiinggal.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

(.) (.)
(saudara)

Alamat Sekretariat : Jln. Masyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos 20371- Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 911/201
Sifat : Penting
Perihal : Penyusunan / Pembuatan RAB Tahun 2019

Saentis, 08 Januari 2019
Kepada Yang Terhormat :
1. Sdr. Kaur Pemerintahan
2. Sdr. Kaur Umum dan Perencanaan
3. Sdr. Kasi Kesra
4. Sdr. Kasi Keuangan
Masing-masing ditempatkan

Sehubungan dengan telah diterimanya Pagu Indikatif ADD, BHP dan Dana Desa Tahun 2019 (terlampir), Kepala Desa Saentis bersama surat ini menginstruksikan kepada masing-masing Kepala Urusan untuk sesegera mungkin menyusun / membuat RAB Tahun 2019 dengan mempedomani RKP - Desa Tahun 2019 (terlampir).

Selanjutnya hal-hal yang berkaitan dengan Pembangunan Infrastruktur Desa diminta agar saudara berkoordinasi dengan Tim Pendamping Desa / Kecamatan dan Konsultan Teknik, untuk Bidang Operasional Pemes, TPT dan Tunjangan serta Program Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat agar (saudara) berpedoman kepada besaran pagu indikatif dan RKP - Desa Tahun 2019

Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang saudara kerjakan sangat diharapkan selesai penyusunan / pembuatannya pada akhir bulan Pebruari 2019, hal ini disampaikan mengingat agar dana silpa tahun 2018 dapat segera direalisasikan pengerjaannya.

Berkaitan dengan hasil penyusunan / Pembuatan RAB yang bersumber dari dana ADD, BHP, dan Dana Desa agar (saudara) dapat menyerahkan kepada (saudara) Sekretaris Desa guna penyusunan / Pembuatan Rancangan Peraturan Desa Tentang APBD Desa Tahun 2019 yang nantinya ditetapkan menjadi Perdes APBD Desa Tahun 2019

Demikian hal ini disampaikan kepada (saudara) untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(ASMAWITO, S.Sos)

- Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Bupati Deli Serdang
 2. Bapak Kadis PMD Deli Serdang
 3. Bapak Camat Percut Sei Tuan
 4. Bapak Pjs. Ketua BPD Desa Saentis
 4. Pertinggal.



12 07 26 2019

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

(.)
(saudara)
(1)

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan Kode Pos 20371- Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 005/002.
Sifat : -
Perihal : Undangan

tak perlu

Saentis, 14 Januari 2019

Kepada Yang Terhormat :

1. Bapak/Ibu Pengurus BUMDesa Priode Tahun 2016 - 2018
2. Bapak/Ibu Pengurus BUMDesa Priode Tahun 2019 -2021
3. Bapak Badan Pengawas BUMDesa
4. Bapak Pengurus BPD Saentis
5. Bapak Pengurus LPMD Saentis
6. Bapak Kepala Dusun I - XX

Masing-masing ditempat

Kepala Desa Saentis, Kecamatan Percut Sei Tuan bersama ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat kiranya hadir memenuhi undangan kami guna serah terima Buku Administrasi dan ATK serta asset bergerak dan asset tidak bergerak yang dimiliki oleh Bumdes Nusantara Jaya Desa Saentis Priode Tahun 2016 - 2018 yang nantinya akan diserahkan kepada Pengurus BUMDesa Nusantara Jaya Priode Tahun 2019 - 2021, pada :

besar

Tanggal : 16 Januari 2019
Hari : Rabu
Pukul : 20.30 WIB
Tempat : Balai Desa Saentis

Demikian undangan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(ASMAWITO, S.Sos)

- Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Camat Percut Sei Tuan
 2. Pertiagal.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
DESA SAENTIS

(.)
(sawara)
(,)

12 97 26 2019

Alamat Sekretariat : Jln. Musyawarah E No. 22 Dusun VI Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan, Kode Pos 20371 Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 411.2/052
Sifat : Penting
Perihal : Pemberitahuan

Saentis, 12 Maret 2019
Kepada Yang Terhormat :
Saudara IWAN TORO
Pengusaha Dusun VIII Lr. Permadi
Di -
Tempat.

Sehubungan dengan surat Bapak Camat Percut Sei Tuan Nomor : 411.2/1433, tanggal : 25 Pebruari 2019, Perihal : Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019

Kepala Desa Saentis Kecamatan Percut Sei Tuan bersama dengan surat memberitahukan kepada saudara bahwa dalam rangka mengikuti Lomba Dusun Terbaik Tingkat Kecamatan Percut Sei Tuan Tahun 2019 Dalam Rangka Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019 Desa Saentis menghunjuk Dusun VIII Lr. Permadi Desa Saentis untuk mewakili Desa Saentis mengikuti Lomba Dusun Terbaik

Berkaitan dengan hal tersebut diatas diminta agar saudara sesegera mungkin membersihkan limbah sampah yang terdapat di lingkungan kedai usaha yang saudara kelola, hal ini kami sampaikan mengingat dalam mengikuti lomba dusun terbaik salah satu faktor penilaian dari tim juri adalah kebersihan lingkungan

Demikian pemberitahuan ini disampaikan kepada saudara atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

(SMAWITO, S.Sos)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Camat Percut Sei Tuan
2. Bapak Ketua BPD Saentis
3. Bapak Ketua LPMD Saentis
4. Bapak Kepala Dusun VIII
5. Petinggal.



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

No : 03/BPD.S/II/2018
Hal : Perluasan Tanah Wakaf,
Balai Mayit / Penggali Kubur

Kepada Yth :
1. Bapak Kepala Desa Saentis
2. Anggota BPD Desa Saentis
3. Sekretaris Desa Saentis
4. Kaur Desa Saentis
5. Pengurus LPM Desa Saentis
6. Ka. Dusun I s/d XX Desa Saentis
7. Balai Mayit / Penggali Kubur
8. Ketua STM Dusun
9. Ketua BKM Masjid / Mushalla Desa Saentis
10. Tokoh Agama
11. Tokoh Pendidik
12. Pengurus HIMSUDES Desa Saentis
Masing-masing di Tempat.

Dengan hormat,

Untuk menindaklanjuti hasil rapat iuran BPD Desa Saentis pada Rabu tanggal 14 Februari 2018 tentang Perluasan Tanah Wakaf, untuk memusyawarahkan bersama, maka Pengurus BPD Desa Saentis mengundang Bapak/Sdr/i agar dapat hadir pada :

Hari : (Rabu)
Tanggal : 20 Februari 2018
Pukul : 20.15 Wib
Tempat : Balai Desa Saentis

Demikian undangan ini disampaikan, dan kepada Bapak Kepala Dusun agar membawa 1 (satu) orang RW, atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Saentis, 18 Februari 2018
Pengurus BPD Desa Saentis
Ketua

BODI SIREGAR

Tembusan :
Disampaikan kepada Yth :
1. Bapak Camat Percut Sei Tuan di Tembung
2. Pertinggal.



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nomor : 04/BPD.S/II/2019.
Hal : **Program Kerja Panitia
Perluasan Tanah Wakaf**

Kepada Yth :
Bapak/Sdr : _____
di _____
Tempat.

Dengan hormat,

Kami do'akan semoga Bapak/Sdr dalam keadaan sehat wal afiat dan sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. Amin.

Untuk menindaklanjuti hasil rapat hari Selasa tanggal 20 Februari 2019 tentang Perluasan Tanah Wakaf, dan untuk pengukuhan kepanitiaan serta program kerja panitia perluasan tanah wakaf, pengurus BPD Desa Saentis mengundang Bapak/Sdr agar dapat hadir pada :

**Hari : Jum'at
Tanggal : 23 Februari 2019
Pukul : 20.30 Wib
Tempat : Balai Desa Saentis**

Demikian undangan ini disampaikan, kehadirannya sangat di harapkan dan atas kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Saentis, 21 Pebruari 2019
Pengurus BPD Desa Saentis

DODI SIREGAR, SE, S.Kom

Tembusan

1. Disampaikan kepada Yth. Bapak Kepala Desa Saentis
2. Pertinggal.



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nomor : 02 / BPD.S / I/2019
Prihal : **Rapat Kordinasi Awal Tahun**

Kepada Yth :
**PENGURUS / ANGGOTA BPD
DESA SAENTIS**

Di
Tempat

Dengan Hormat

Sehubungan telah berakhirnya tahun 2018 dan sekarang telah memasuki tahun 2019 kita perlu mengadakan rapat untuk meningkatkan kinerja anggota BPD Desa Saentis di tahun 2019.

Untuk menyikapi hal tersebut Pengurus BPD Desa Saentis mengundang seluruh anggota ^{BPD} Desa Saentis agar dapat hadir pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 8 Januari 2019
Pukul : 20.15 Wib
Tempat : Kantor BPD Desa Saentis

Demikian undangan disampaikan atas kerja samanya di ucapkan terima kasih.

Saentis, 13 Maret 2019

Pengurus / Anggota BPD Desa Saentis



Sekretaris

RUBINO, S.Pd



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DESA SAENTIS
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nomor:01/BPD.S/1/2019
Prihal : Pembentukan Pengurus BUMDES
Periode 2019-2021

Kepada Yth :
1. Kepala Desa Saentis
2. Sekretaris Desa Saentis
3. Kaur Desa Saentis
4. Ka. Dusun I S/D XX Desa Saentis
5. Pengurus BUMDES Periode
2016-2018
Masing Masing Di Tempat.

Dengan hormat,

Untuk menindak lanjuti musyawarah BPD Desa Saentis pada tanggal 26 desember 2018 prihal pembentukan pengurus BUMDES Desa Saentis, Untuk itu Pengurus Bpd Desa Saentis Mengundang Kepala Desa Saentis, Sekretaris Desa Saentis, Kaur Desa Saentis. Kepala Dusun I s/d Dusun XX, Pengurus BUMDES Periode 2016-2018 untuk dapat hadir pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 04 Januari 2019
Pukul : 20:15 WIB
Tempat : Aula Kantor Desa
Materi : Pembentukan Pengurus BUMDES Periode 2019

Diharapkan kepada Kepala Dusun membawa 3 orang warganya.
Demikian undangan ini disampaikan, atas kerja samanya di ucapkan terima kasih.

31 Januari 2019
Pengurus BPD Desa Saentis
Ketua
ARTADI



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN**

Alamat : Jl. Besar Tembung No. 22 Kode Pos - 20371
Telp. (061) 738008 Email. Kecpercutseituan@deliserdangkab.go.id

Nomor : 005/636
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Percut Sei Tuan, 18 Maret 2019
Kepada Yth :
Kepala Desa/Lurah
di -
Tempat

Sehubungan dengan surat dari Bapak Dewan Masjid Indonesia Kabupaten Deli Serdang Nomor : B/07/III/DMI-DS/2019 Tanggal 11 Maret 2019 perihal Pemberitahuan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kami mengundang seluruh Ketua Badan Kemakmuran Masjid (BKM) dan Sekretaris yang ada dalam kawasan masing-masing untuk diberikan arahan/bimbingan tentang prot./manajemen masjid dan perkembangan ekonomi syariah, yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 28 Maret 2018
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Aula Kantor Camat Percut Sei Tuan

Demikian Surat ini disampaikan, atas Perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Tembusan :
1. Yth. Bapak Bupati Deli Serdang
Di Lubuk Pakam
2. Peninggal

Setelma

Bl 29/3 2019.

#

Das



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
INSPEKTORAT KABUPATEN

Jalan Mawar Nomor 06 Lubuk Pakam Kode Pos : 20514
Telepon (061)-7951646 Faks (061)-7951646
E-mail : inspektoratdeliserdang@gmail.com

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 094/DD/2018

- Berdasarkan :
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Permendagri No 23 tahun 2007 tentang pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 110 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

- | | | | | |
|---|---|-------------------|----|------|
| 1 | H. Agus Mulyono, SH, M.Si
NIP. 19690814 199703 1 010 | Penanggung Jawab | 1 | hari |
| 2 | Iwan Pantas Siregar, AP, M.Si
NIP. 19730115 199403 1 004 | Pengendali Teknis | 4 | hari |
| 3 | Gita Priscilla Pinem, SH, M.Hum
NIP. 19820312 200502 2 002 | Ketua | 4 | hari |
| 4 | Sri Ulina, S.Sos.(M.Si)
NIP. 19690405 198903 2 007 | Anggota | 12 | hari |
| 5 | Kristian Lase, SH
NIP. 19671222 199103 1 001 | Anggota | 12 | hari |

Untuk : Melakukan Pemeriksaan atas Pengelolaan Administrasi Umum Pemerintahan dan Urusan Pemerintahan/Urusan Wajib TA. 2018 pada
- Desa Kec. Percut Sei Tuan Kab. Deli Serdang.

Tanggal : 12 s.d/29 Oktober 2018

Melaporkan hasilnya kepada Inspektur Kabupaten Deli Serdang.

Demikian Surat Perintah Tugas ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pakam, 12 Oktober 2018

INSPEKTUR KABUPATEN DELI SERDANG

H. AGUS MULYONO, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690814 199703 1 010

Tembusan Yth:

1. Bupati Deli Serdang
2. Sekretaris Daerah Kab. Deli Serdang



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

Alamat : Jl. Besar Tembung No. 22 Kode Pos - 20371
Telp. (061) 738008 Email. Kecpercutseituan@deliserdangkab.go.id

Tembung, 25 Februari 2019

Nomor : 411.2/433
Sifat :
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Perihal : Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019

Kepada Yth :
Sdr. Kepala Desa/Lurah se-Kec.
Percut Sei Tuan

Masing-masing ditempat

Sehubungan dengan surat dari Bapak Bupati Deli Serdang Nomor 411.2/457 Perihal Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tahun 2019.

Dalam rangka memberhasikan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) agar saudara melakukan langkah-langkah persiapan dan mensosialisasikannya secara luas kepada masyarakat dengan mempedomani petunjuk pelaksanaan kegiatan. Hasil pelaksanaan kegiatan gotong royong masyarakat dimaksud dihimpun dari mulai bulan Januari sampai dengan tanggal 31 Mei 2019, serta dilengkapi dengan foto dokumentasi kegiatan dan hasil kegiatan tersebut dituangkan kedalam format laporan (terlampir) dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

Selaras dengan program Benah Dusun Bangun Desa Menuju Deli Serdang BERSERI yang juga telah didukung oleh APBDes dalam alokasi Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah, diharapkan agar Saudara melakukan penilaian terhadap dusun terbaik dalam bidang penataan dan kebersihan lingkungan. Dusun terbaik dimaksud disampaikan kepada Camat Percut Sei Tuan cq. Kasi PMD kec. Percut Sei Tuan paling lambat Minggu Kedua Maret 2019. Dusun terbaik akan memperoleh penghargaan dalam acara Peringatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) Tingkat Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan.

CAMAT PERCUT SEI TUAN

Drs. KHAIROL AZMAN, M.AP
NIP. 497403011994031005

Tembusan:

1. Yth. Bapak Bupati Deli Serdang di Lubuk Pakam
2. Pertinggal



PUSAT KAJIAN TATA KELOLA KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PEMERINTAHAN DAERAH
 SKT No : 01-00-00/022/D.IV.1/1/2016 Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
 Jl. Serdang Baru VII No. 28, Kemayoran, Jakarta Pusat 10650 - Indonesia
 Telp : (62) 21 - 4255280

Nomor : 3107/Pustaka.PEMDA/IX/2018 Jakarta, 8 September 2018
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : 1. Bimbingan Teknis Nasional
 2. Sosialisasi Permendagri No. 20 Tahun 2018

Kepada Yth,
 1. Kepala Desa
 2. Sekertaris Desa/Kaur Keuangan/ Kasie Pemerintahan / PTPKD
 3. Ketua dan Anggota BPD

Di -
 Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan disahkannya Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan desa yang merupakan perubahan dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 maka pengelolaan keuangan desa mulai dari RABDes hingga pelaporan memerlukan penyesuaian dan untuk itu diperlukan sosialisasi guna menghindari kesalahan dalam pengelolaan keuangan desa yang disebabkan oleh ketidaktahuan aparatur desa mengenai peraturan tersebut.

Saat ini, pemerintah sedang membahas bentuk sanksi bagi pemerintah desa yang terbukti menyelewengkan dana desa untuk mencegah maraknya kasus penyelewengkan dana desa. Penyelewengkan dana desa itu sebagian bukan lantaran kesalahan dalam pengelolaannya, tapi memang sengaja diselewengkan.

Banyaknya laporan ihwal penyelewengkan dana desa yang diterima Kementerian Desa dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menandakan pengawasan pengelolaan keuangan desa masih lemah, ditambah rendahnya SDM Aparatur Desa yang bertanggung jawab terhadap pelaporan penggunaan keuangan desa.

Untuk itu, diperlukan peningkatan kapasitas aparatur desa dalam pengelolaan anggaran desa dan pemahaman dalam pelaksanaan pengawasan keuangan desa sehingga dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel agar semua pihak di desa terhindar dari temuan tindak pidana korupsi.

Guna mengatasi permasalahan tersebut, maka Pusat Kajian Tata Kelola Keuangan dan Pembangunan Pemerintahan Daerah akan menyelenggarakan bimbingan teknis pada:

ANGKATAN	HARI / TANGGAL	WAKTU	TEMPAT PELAKSANAAN
I	Jumat - Sabtu / 19 - 20 Oktober 2018	08.00-Selesai	Hotel Amaris Gorontalo Jl. Sultan Botuthe No.37, Ipijo-Kota Gorontalo
II	Kamis - Minggu/ 25-28 Oktober 2018	08.00-Selesai	Grand Zuri Hotel Malioboro Jl. P. Mangkubumi No. 18 - Yogyakarta

Topik Pembahasan :

"Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa: Implementasi Permendagri 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Resiko Hukum Kesalahan dan Penyalahgunaan Keuangan Desa"

Biaya kontribusi yang dibebankan ke masing-masing desa untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas adalah sebesar :

- Rp. 1.900.000 /peserta (tanpa menginap)
- Rp. 2.900.000 /peserta (menginap selama 3 malam) Check-in dilaksanakan satu hari sebelum hari H

Dengan ini kami mengundang Kepala Desa, Ketua BPD, Sekretaris Desa, beserta Kaur Keuangan dan Ketua dan Anggota BPD untuk mengikuti kegiatan tersebut diatas

Pendaftaran dapat melalui SMS/TELP : Bp. Imam ; 0813-2873-1873 ; Dimas Buntoro; 0821-3222-0566

Pendaftaran paling lambat H-2 sebelum kegiatan

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

PUSAT KAJIAN TATA KELOLA KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PEMERINTAHAN DAERAH (PUSTAKA - PEMDA)



AMRAN HANAPING
 Kepala

Tembusan

1. Dinas PMD Provinsi
2. Bupati
3. Ka. Dinas PMD Kabupaten / Kota
4. Camat
5. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN PERCUT SEI TUAN

Alamat : Jl. Besar Tembung No. 22 Kode Pos - 20371
Telp. (061) 738008 Email. Kecpercutseituan@deliserdangkab.go.id

15

Percut Sei Tuan, 20 Nopember 2018

Nomor : 621-1/7697/PST-DS/2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Tunggakan Rekening Listrik.

Kepada Yth,
Sdra. Kepala Desa / Lurah
se-Kecamatan Percut Sei Tuan
SAERTIS
di.
Tempat

Sehubungan dengan Surat dari PT PLN (Persero) UIW Sumatera Utara Nomor : 0109/AGA.01.01/MDD/2018 tanggal 22 Nopember 2018 perihal Tunggakan Rekening Listrik.

Berdasarkan surat tersebut dimana masyarakat di Kecamatan Percut Sei Tuan dan sekitarnya mengingat jumlah pelanggan yang menunggak masih sangat besar, maka PT. PLN (Persero) ULP Medan Denai pada Bulan Nopember dan seterusnya akan melaksanakan pemutusan dan pembongkaran besar-besaran terhadap pelanggan yang menunggak.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas dimohonkan kepada saudara kepala Desa atau Lurah untuk segera mengumumkan kepada masyarakat agar segera melunasi tunggakan rekening listrik.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan.



H. TIBUR PEMANGGOR, S.Sos. M.AP
PEMBINA TK. I
NIP. 19731211 1993031 005,-

Tembusan :
1. PT. PLN (Persero) ULP Medan Denai.
2. Pertinggal.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS

Nama : Ristiarini Fadla
NPM : 1502040138
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Indonesia
Tempat/Tanggal Lahir : Saentis, 06 Desember 1997
Warga Negara : Indonesia
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Anak ke- : 2 (Dua) dari 4 (Empat) Bersaudara
Alamat : Dusun IX Lr. Pendowo Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan

II. DATA ORANGTUA

Nama Ayah : Rubino, S.Pd.
Nama Ibu : Siti Jumaiyah, S.Pd.
Alamat : Dusun IX Lr. Pendowo Desa Saentis
Kecamatan Percut Sei Tuan

III. JENJANG PENDIDIKAN

Tahun 2003 : SD Negeri 101777
Tahun 2009 : SMP Negeri 3 Percut Sei Tuan
Tahun 2012 : SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan
Tahun 2015 : Terdaftar sebagai Mahasiswi FKIP UMSU
Jurusan Bahasa Indonesia