

**ANALISIS KESALAHAN PENGGUNAAN PUEBI DALAM SURAT DINAS
DI KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Makassar

OLEH
SYAMSIR
10533727513

PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2017

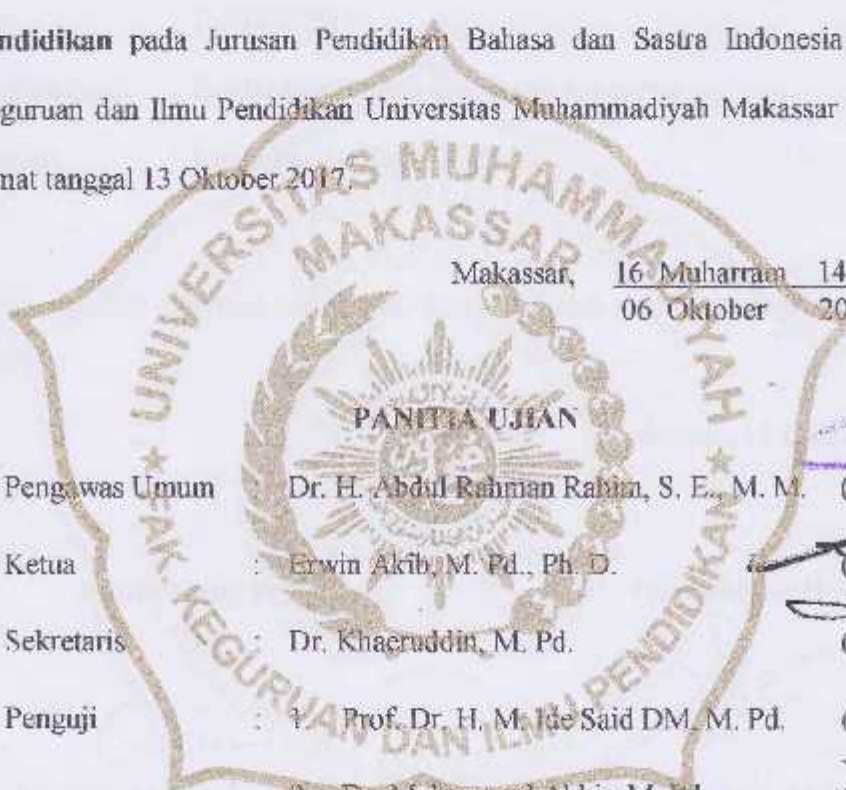


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas nama **SYAMSIR**, NIM: 10533727513 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 164 Tahun 1439 H/2017 M, Tanggal 09-10 Oktober 2017 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan** pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari **Jumat** tanggal 13 Oktober 2017.

Makassar, 16 Muharram 1439 II
06 Oktober 2017 M



- | | | |
|------------------|--|---------|
| 1. Pengawas Umum | Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S. E., M. M. | (.....) |
| 2. Ketua | : Erwin Akib, M. Pd., Ph. D. | (.....) |
| 3. Sekretaris | : Dr. Khaeruddin, M. Pd. | (.....) |
| 4. Penguji | 1. Prof. Dr. H. M. Idris Said DM, M. Pd. | (.....) |
| | 2. Dr. Muhammad Akhir, M. Pd. | (.....) |
| | 3. Dr. H. Yuddin, M. Pd. | (.....) |
| | 4. Drs. H. Nurdin, M. Pd. | (.....) |

Handwritten signatures in purple and black ink, including the name 'Djamil' at the top.



Disahkan Oleh :
Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar

Erwin Akib, M. Pd., Ph. D.
NPM : 860 934



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul skripsi : Analisis Kesalahan Penggunaan PUEBI dalam Surat Dinas di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar
Nama : Syamsir
Nim : 10533727513
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, skripsi ini telah memenuhi persyaratan untuk diujikan.

Makassar, 12 Oktober 2017

Disetujui oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Sitti Aida Azis, M. Pd.

Dr. H. Yuddin, M.Pd.

Diketahui oleh

Dekan FKIP
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ewin Akib, M. Pd., Ph. D.

NBM: 850 934

Ketua Prodi Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia

Dr. Munirah, M. Pd.

NBM: 951576

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

ENGKAU TAK AKAN MAMPU MENYEBRANGI LAUTAN SAMPAI
ENGKAU BERANI TERPISAH DENGAN DARATAN

MAKSUDNYA IALAH

KAMU TIDAK AKAN PERNAH MERAIH MASA DEPAN JIKA KAMU
TERUS BERSAMA BAYANGAN MASA LALUMU

PERSEMBAHAN

Saya persembahkan karya ini untuk seseorang yang memudar tak memudar dalam hidupku, seseorang yang tak pernah kenal lelah agar saya bisa mengenakan toga, ialah seseorang yang melahirkan dan membesarkanku serta yang mendidikku pertama kalinya sampai saya mengenal dunia ini, sebuah karya yang cukup sederhana dari 4 tahun lamanya yang saya persembahkan untuk kedua orang tuaku tercinta, terlepas dari itu kepada keluargaku, sahabat-sahabatku, tercinta.

Terkhusus kepada dosen pembimbing saya, Dr. Sitti Aida Aziz, M.Pd. dan Dr. M. Yuddin, M.Pd. yang tulus membimbing saya hingga pada tahap penyelesaian, mereka tak pernah mengeluh apa pun untuk membimbingku. Dan kepada Ibu Dosen, Dr. Munirah, M.Pd. Ketua Prodi Bahasa dan Sastra Indonesia yang selalu memberikan motivasi dan masukan serta sarana untuk mahasiswa berkreasi dan berkarya.

ABSTRAK

Syamsir. 2013. *Analisis Kesalahan Penggunaan PUEBI dalam Surat Dinas di Kandor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.* Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan perbaikan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang mengacu pada kaidah bahasa Indonesia terutama pada penelitian surat. Adapun permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini. Bagaimana penempatan tanda baca (. , / dan :) pada penulisan surat dinas? Bagaimana penggunaan huruf kapital dan huruf miring pada penulisan surat dinas pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Kepulauan Selayar? Penelitian dilakukan untuk menjawab permasalahan yang berkaitan dengan permasalahan ejaan, penggunaan huruf, dan penempatan tanda baca.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan skunder. Data primer menjadi data pokok dalam penelitian ini adalah bahasa surat dan data skundernya adalah beberapa literatur yang mendukung data primer. Metode yang dipakai untuk mendapatkan data dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu melakukan identifikasi terhadap kesalahan surat, setelah itu dideskripsikan berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan bahasa yang terdapat pada 10 surat yang dianalisis tersebut terdiri atas kesalahan penggunaan huruf kapital dan huruf miring serta kesalahan penggunaan tanda baca. (. , / dan :). Kesalahan yang terdapat pada surat yang diteliti meliputi kop surat, penutup surat, baik surat masuk ataupun surat keluar.

Kata Kunci : Penulisan PEUBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya jualah, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Dan tak lupa pula kita kirimkan shalawat untuk Nabi Muhammad saw. yang telah memberi penerang bagi manusia di muka bumi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan, hal ini disebabkan penulis sebagai manusia biasa tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan, baik itu ditinjau dari segi teknis penulisan maupun penggunaan ejaan. Oleh karena itu, penulis menerima dengan ikhlas dan senang hati segala koreksi serta perbaikan guna penyempurnaan tulisan ini agar kelak dapat bermanfaat.

Skripsi ini dapat terwujud berkat adanya bantuan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada : Ayahanda dan Ibunda tercinta, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala limpahan kasih sayang, doa dan pengorbanan terutama dalam bentuk materi dalam menyelesaikan kuliah. Dr. Sitti Aida Azis, M.Pd. Dosen Pembimbing I, yang tulus membimbingku dengan sabar sampai skripsi ini bisa terwujud. Dr. H. Yuddin, M.Pd. Dosen Pembimbing II, yang meluangkan waktunya untuk membimbing penulis. Dr. H. Abd Rahim, S.E., M.M. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar. Erwin Akib, M.Pd.,Ph.D. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Dr. Munirah, M.Pd. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.. Keluarga yang selalu memberikan dorongan positif, dan membantu dalam bentuk materi, ucapan terima kasih ini penulis ucapkan kepada Badulu Wahab dan Kunang. Saudara-saudariku serta teman-teman Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan terkhusus teman-teman Angkatan 2013

yang dengan keakraban dan persaudaraan, banyak membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga pihak tersebut di atas mendapat pahala yang berlipat ganda di sisi Allah Swt. dan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi penulis, teman-teman, masyarakat serta bangsa dan negara.

-AMIN-

Makassar, Oktober 2017

Penulis

Syamsir

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
SURAT PERNYATAAN	
SURAT PERJANJIAN	
MOTODAN PERSEMBAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.	1
B. Fokus Penelitian.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR.	4
A. Kajian Pustaka.....	4
1. Penelitian Relevan.....	4
2. Pengertian Surat.	5
3. Fungsi Surat.	6
4. Macam-macam Surat Dinas.....	6
5. Penggunaan Tanda Baca dan Penggunaan Huruf (Kapital dan Miring).....	12
B. Kerangka Pikir.....	26
BAB III METODE PENELITIAN.	27
A. Jenis dan Desain Penelitian..	27
1. Jenis Penelitian.....	27
2. Desain Penelitian.....	27
B. Data dan Sumber Data.....	28
1. Data.	28
2. Sumber Data.....	28

C. Teknik Pengumpulan Data.	28
D. Teknik Analisis Data.	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.	30
A. Hasil Penelitian.	30
1. Kop Surat.	30
2. Tempat dan Tanggal Surat.	32
3. Nomor Surat.	33
4. Perihal Surat.	33
5. Alamat dalam Surat.	35
6. Isi Surat.	36
7. Nama Jelas Pengirim.	45
B. Pembahasan.	51
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.	52
A. Simpulan.	52
B. Saran.	53
DAFTAR PUSTAKA.	54
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah pemakaian yang sesuai dengan fungsi dan situasinya. Seperti diketahui bahwa bahasa Indonesia mempunyai banyak ragam. Jika digunakan ragam resmi dalam suasana nonresmi mungkin bahasa yang digunakan menurut tata bahasa baik, tetapi ragamnya tidak tepat, bahasa yang digunakan baik lisan maupun tulisan. Hal yang terdapat pada pada instansi pemerintahan Selayar dalam hal ini ialah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Selayar, mengeluarkan surat yang tidak pernah diperbaharui, surat yang dibuatnya hanya dari masa pemerintahan yang lama. Baik dalam hal ini penulisan huruf kapital dan huruf miring serta penggunaan tanda baca (. , dan :) ditambahkan garis miring (Sugihastuti dan Saudah 2016)

Penulisan kaidah bahasa Indonesia yang terdapat pada surat dinas, dari bagian kop surat sampai pada nama jelas pengirim surat, semua terdapat kesalahan yang sama, baik penulisan kaidah bahasa Indonesia, serta penempatan huruf kapital dan huruf miring dan penggunaan tanda baca. Penulisan pada kop surat seharusnya dilengkapi dengan alamat serta nomor surat, tanpa harus melupakan tata cara penulisan kop surat, kesalahan yang sama pada surat dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Surat yang tidak pernah diperbaharui.

Lahirnya konsep bahasa Indonesia yang baik dan benar pada dasarnya tidak terlepas dari konteks pemakaian bahasa yang beragam-ragam seperti telah diuraikan. Bahasa Indonesia yang baik, dalam hal ini adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan situasi pemakaiannya, sedangkan bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dengan demikian, yang dimaksud dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang penggunaannya sesuai dengan situasi pemakaiannya dan sekaligus sesuai pula dengan kaidah yang berlaku (Mustakim, 1994).

Melihat penyuratan di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Selayar yang dilakukan oleh staf dan sekretaris Bupati Selayar memiliki beberapa kesalahan dalam penggunaan EYD, terfokus pada penempatan tanda baca (. , / dan :) dan penggunaan huruf kapital dan huruf miring, saya berinisiatif melakukan penelitian dengan judul yang saya ambil agar dapat memperbaiki surat dinas di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Selayar.

B. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah

1. Kesalahan Penulisan Kop Surat
2. Tempat dan Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Perihal Surat

5. Alamat Surat
6. Isi Surat
7. Nama Jelas Pengirim Surat

C. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui penempatan tanda baca (. , / dan :) pada penulisan surat dinas.
2. Untuk memahami penggunaan huruf kapital dan huruf miring pada penulisan surat dinas.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Pengembangan Keilmuan

Bagi pengembangan keilmuan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan ilmu tambahan, dan masukan mengenai penggunaan huruf dan tanda baca dalam penulisan surat dinas.

2. Pengetahuan Perkembangan Bahasa Indonesia

Mempelajari perkembangan bahasa Indonesia tentang penggunaan huruf kapital dan huruf miring serta penggunaan tanda baca (. , : dan /) sangat membantu dalam penulisan surat dinas. Penulis ingin menyampaikan betapa pentingnya mengetahui perkembangan bahasa Indonesia.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. Kajian Pustaka

1. Penelitian yang Relevan

Teori sesungguhnya merupakan landasan suatu penelitian. Oleh karena itu, keberhasilan sebuah penelitian bergantung pada teori yang mendasarinya. Teori yang digunakan dalam penelitian ini tersebar diberbagai pustaka yang erat kaitannya dengan masalah yang dibahas.

Berdasarkan uraian di atas, maka aspek teoretis yang akan dituliskan dalam kajian pustaka ini yaitu Analisis Kesalahan Penggunaan PUEBI dalam Surat Dinas di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.

Proses penyajian skripsi ini yang dijadikan objek penelitian oleh penulis adalah penggunaan huruf kapital dan huruf miring serta penggunaan tanda baca (. , : dan /). Sebelum penelitian ini ada beberapa penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan dengan penelitian ini:

Ummu Kalsum R (2014). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Makalah Mahasiswa Semester VI A Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Universitas Muhammadiyah Makassar*. Kajian tentang kesalahan morfem yang mempelajari tentang seluk-beluk kata. Kata yang menjadi landasan untuk menyusun paragraf.

Stephani Fransiska Pongoh (2010). *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Kolom Tajuk dalam Harian Fajar*. Hasil analisis menunjukkan bahwa dalam harian Fajar bila ditinjau dari segi penggunaan bahasa belum memadai karena terdapat kesalahan-kesalahan pada ejaan meliputi pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital, dan huruf miring.

Hasnawati (2013). *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Parangloe Kecamatan Parangloe Kabupaten Gowa*. Penelitian ini menunjukkan adanya peningkatan kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan kontekstual.

2. Pengertian Surat

Surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah, karena itu, surat dinas sering pula disebut dengan *surat jawatan*. surat dinas dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta, atau bahkan oleh perorangan, Terlepas pihak mana yang mengeluarkannya. (Darma dan Kosasih, 2012)

3. Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan suatu kegiatan. Pengurus atau organisasi akan tenang menjabat apabila sudah mendapatkan surat keputusan (SK) pengangkatan. Seorang pegawai akan leluasa bekerja dan akan lebih bertanggung jawab terhadap kebijakan-kebijakannya apabila atasannya sudah memberi surat tugas, surat perintah, dan sejenisnya.

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis, surat dapat dijadikan sumber legalitas dalam berbagai persengketaan. Misalnya, surat perjanjian atau surat kuasa. Surat juga berguna sebagai sarana pengingat dan bukti historis akan berbagai aktivitas yang telah dijalankan lembaga.

(Darma dan Kosasih, 2012)

4. Macam-Macam Surat Dinas

a. Surat Pengumuman

Pengumuman berarti menyampaikan informasi atau memberitahukan sesuatu kepada orang banyak. Di dalamnya tidak ada yang terdapat rahasia-rahasia, dengan kata lain isinya bersifat terbuka. Oleh karena itu, jenis surat ini selalu disampaikan di tempat terbuka.

Surat pengumuman ditandai oleh kata-kata seperti:

- 1) Dengan ini kami umumkan
- 2) Dengan ini kami beritahukan
- 3) Diberitahukan dengan hormat

Contoh :

PENGUMUMAN

Nomor : 1191/D1.832/pl.00.02/vi/2017

Panitia Pengadaan Barang Medis RS Haji Makassar akan mengadakan pelelangan barang medis sebagai berikut :

1. Pengadaan obat-obatan
2. Pengadaan alkes habis pakai

Pendaftaran dan pengambilan dokumen dilakukan pada

Hari, tanggal : Rabu, 16 Maret 2017 s.d Rabu 10 April 2017

Waktu : 09.00-11.00 WITA

Tempat : RS Haji Makassar

Syarat-syarat calon rekanan yakni rekanan golongan kecil yang sesuai dengan bidangnya.

Demikian agar menjadi maklum

Makassar, 15 Maret 2017

Panitia Pengadaan Barang Medis

RS Haji Makassar

Benar

Salah

Makassar, 15 Maret 2017

Makassar. 15 Maret 2017Panitia

Pengadaan Barang

Panitia Pengadaan Barang Medis

RS Haji Makassar

RS Haji Makassar

b. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang berupa penganjuran, pelanggaran, pemberitahuan, atau petunjuk. Dengan demikian, surat edaran hampir sama dengan surat pengumuman yakni isinya sama-sama untuk diketahui orang banyak. Bedanya, surat edaran dikeluarkan oleh instansi yang masih satu lingkungan dengan pihak yang menerima.

Contoh

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KANTOR WILAYAH PROPINSI SULAWESI SELATAN Sekretariat : Jalan Minasaupa Blok M Tr. 7 No. 2 Telpon (022)45678 Makassar 40445	
Nomor : 229/TB.15/U/2016	12 Agustus 2016
Perihal : undangan	
Yth. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia UNISMUH Makassar Jalan Sultan Alauddin	
Taman Budaya Propinsi Sulawesi Selatan bekerja sama dengan keluarga seni manca' Makassar akan menyelenggarakan Seni Budaya Manca' dengan Tema Mengingat Budaya Sulawesi Selatan miris ditelan zaman.	
Acara tersebut akan dilaksanakan pada Hari, Tanggal : Selasa, 29 Agustus 2016 Pukul : 10.00 Bertempat di : Stadion Karebosi Makassar	
Kami merasa bahagia apabila Bapak/Ibu saudara/i berkenaan hadir pada waktunya. Terima kasih.	
	Pymt. Kepala <u>Drs. Rahmat</u> NIP : 130519793

Benar

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR WILAYAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
Sekretariat : Jalan Minasaupa Blok M, Tr. 7, No. 2
Telpon (022)45678 Makassar 40445

Salah

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR WILAYAH PROPINSI SULAWESI SELATAN
Sekretariat : Jalan Minasaupa Blok M. Tr. 7. No. 2
Makassar 40445

b. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang berfungsi mengantarkan sesuatu, baik itu yang berupa barang, surat, berkas, atau yang lainnya.

Kalimat pendahuluan yang digunakan dalam surat pengantar adalah sebagai berikut :

1. Bersama surat ini kami kirimkan surat tugas atas nama Jamal.
2. Bersama surat ini kami kirimkan jadwal rapat rapat Kerja Dinas Pertanian.
3. Bersama ini saya kirim buku Panduan Pemeliharaan Ikan Lele dan lain-lain.

Surat pengantar biasanya ditutup dengan kalimat berikut ;

1. Semoga kiriman tersebut bermanfaat.
2. Mudah-mudahan buku-buku dapat melengkapi perpustakaan. Saudara.
3. Atas perhatian dan kerja sama saudara, kami ucapkan terima kasih.

Contoh :

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA				
Jalan salemba raya 28 A, Makassar 10002-Indonesia Telpon : 310 1411, faks, 3927919 P.O. Box 3624 Makassar e-mail : pusnas@rad.net.id , home page : http://www.pnri.go.id				
Yth. Pimpinan				
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia				
Universitas Muhammadiyah Makassar				
Jl. Sultan Alauddin				
SURAT PENGANTAR				
Nomor : 001/ISBN/KDT/2017				
NO	Judul Buku yang Dikirim	Banyaknya		keterangan
		judul	eks	
1	Hasil ISBN Th. 2017 Menuju Nusantara yang Literat : ISBN 979-97888-0-3		1	Agar dapat digunakan sebagaimana mestinya
15 agustus 2017 Editor ISBN/KDT. <u>Dr. Syamsir, M.Pd.</u> NIP 13180527				

Benar

Yth. Pimpinan
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas Muhammadiyah Makassar
Jl. Sultan Ala
Salah

YTH. Pimpinan
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas Muhammadiyah Makassar
Jl. Sultan Alauddin

c. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang memberikan tugas atau menyerahi seseorang untuk melakukan satu tugas, misalnya berupa penyusunan laporan, keikutsertaan dalam seminar, penjemputan tamu, pengelolaan.

1. Dalam rangka menyambut HUT RI yang ke 64 dengan ini saudara Rahmat untuk menjadi pelatih PASKIB di Benteng Jampea.
2. Selaku kepala bagian, kami menguasai saudara untuk mengawal RASKIN di Kec. Pasimasunggu dan lain-lain.

Surat tugas menggunakan kalimat penutup seperti di bawah ini :

1. Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
3. Tugas ini agar dilaksanakan dengan sungguh-sungguh

Contoh :

<p>UNIVERSITAS MAKASSAR</p> <p>Jalan Sultan Kumala, No. 259 Kota Makassar 4466, tlp (0044) 533677</p> <p>SURAT TUGAS Nomor : 021/PS-P/7/2016</p> <p>Berdasarkan keputusan rapay yayasan, tanggal 2 Mei 2016, tentang penerimaan siswa baru, dengan ini kami menguasai.</p> <p>Ihsar Rais Sekertaris Universitas Makassar Kota Makassar</p>
<p>Szusunan kepanitian dan rencana kegiatan, kami harapkan sudah dibentuk selambat-lambatnya tanggal 10 Mei 2017 dan sudah masuk laporannya Rektor Univeristas Selayar 11 Mei 2017.</p> <p>Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">2 Mei 2017 Rektor Universitas Makassar Prof. Dr. Mansyur, M.Hum.</p>

5. Penggunaan Tanda Baca dan Huruf (Kapital dan Miring)

a. Penggunaan tanda baca

1) Tanda Titik (.)

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
- b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam daftar.
- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
- d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit .
- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

(PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2015)

2) Tanda koma (,)

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- b) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti, tetapi, melainkan, dan sedangkan, dalam kalimat majemuk (setara).
- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.
- d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti, oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian.

Misalnya:

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

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

Misalnya:

O, begitu?

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

Misalnya:

Kata nenek saya, Kita harus berbagi dalam hidup ini. Kita harus berbagi dalam hidup ini, kata nenek saya, karena manusia adalah makhluk sosial.

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

"Di mana saudara tinggal?" tanya Pak Lurah.

"Masuk ke dalam kelas sekarang!" perintahnya.

Wow, indahnyanya pantai ini! seru wisatawan itu.

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

Misalnya:

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

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan
Salemba Raya 6, Jakarta Surabaya, 10 Mei 1960 Tokyo, Jepang.

h) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

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

Halim, Amran (Ed.) 1976. Politik Bahasa Nasional. Jilid 1.
Jakarta: Pusat Bahasa.

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

Misalnya:

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

Hadikusuma Hilman, Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya
Indonesia (Bandung: Alumni, 1977, hlm. 12.)

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

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

- k) Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

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

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa.

daerah.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

(PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2015)

3) Tanda Titik Dua (:)

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

Misalnya:

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

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- b) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
 - b. pengumpulan data,
 - c. pengolahan data, dan
 - d. pelaporan.
- c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

- d) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"

Amir: "Baik, Bu."

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

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

(Ernawati Waridah dan Zahra khaerunnisa 2016)

4) Tanda Garis Miring (/)

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2012/2013

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'

dikirimkan lewat darat/laut 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'

buku dan/atau majalah 'buku dan majalah atau buku atau majalah'

harganya Rp1.500,00/lembar 'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

- c) Tanda garis miring dipakai untuk mengagip huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan utangnya di bank.

(PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2015)

b. Penggunaan huruf (Kapital dan Miring)

1) Huruf Kapital

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

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

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Wage Rudolf Supratman

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair

mesin diesel

5 ampere

10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang

bermakna anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama katatugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini

Siti Fatimah binti Salim

Indani boru Sitanggung

c) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"

Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"

d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam Alquran

Kristen Alkitab

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

e) (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin

Nabi Ibrahim

Irwansyah, Magister Humaniora

- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku Dani

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

- h) (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun Hijriah tarikh Masehi

bulan Agustus bulan Maulid

- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Jakarta Asia Tenggara

Pulau Miangas Amerika Serikat

- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama

negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

- k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra.

- l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

S.H. sarjana hukum

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

- m) Huruf kapital dipakai 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.

Misalnya:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Hasan. Dendi bertanya, "Itu apa, Bu?"

"Silakan duduk, Dik!" kata orang itu. Surat Saudara telah kami terima dengan baik.

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?

Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda? (Lianawati 2016)

2) Huruf Miring

- a) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku Salah Asuhan karangan Abdoel Moeis.

Majalah Poedjangga Baroe menggelorakan semangat kebangsaan.

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

Misalnya:

Huruf terakhir kata abad adalah d.

Dia tidak diantar, tetapi mengantar.

Dalam bab ini tidak dibahas pemakaian tanda baca.

- c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Catatan:

Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.

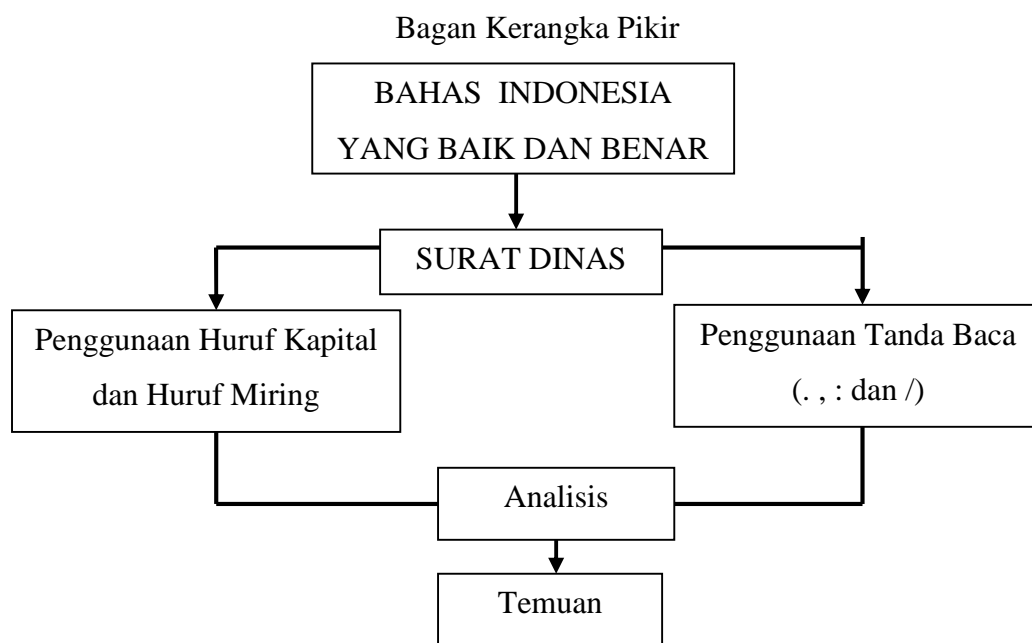
Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.

Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring (PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2015)

B. Kerangka Pikir

Berdasarkan pembahasan teori yang telah dikemukakan pada bagian tinjauan pustaka, berikut ini diuraikan kerangka pikir yang melandasi penelitian ini. Perlu pembaca ketahui bahwa penggunaan tanda baca dan penggunaan huruf adalah aspek yang sangat penting dalam menulis paragraf ataupun surat.

Penelitian ini adalah upaya menganalisis kesalahan penggunaan tanda baca (. , : dan /) serta penggunaan huruf kapital dan huruf miring, sehingga dapat membangun sarana komunikasi kepada pembaca. Sehingga kerangka pikir yang dijadikan acuan peneliti dalam penelitian ini, akan digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Desain Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, untuk bagaimana mendeskripsikan atau menggambarkan hasil penelitian itu sendiri. Metode penelitian kualitatif ini sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (e.m.) disebut juga sebagai metode etnografi karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.

2. Desain Penelitian

Kegiatan penelitian merupakan suatu proses yang sistematis untuk memecahkan masalah, dengan dukungan data sebagai landasan dalam mengambil kesimpulan. Untuk memperoleh kesimpulan penelitian, maka diperlukan formulasi atau desain yang menjadi strategi untuk mengatur arah penelitian. Dengan demikian, desain penelitian diharapkan mampu menjadi langkah-langkah atau tahap yang harus ditempuh dalam melaksanakan penelitian.

Adapun desain yang penulis susun dalam pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut : langkah awal dengan pemahaman terhadap hasil-hasil

penelitian yang relevan dengan judul yang hampir sama, dengan maksud agar penelitian ini dapat dilaksanakan secara maksimal. Dilanjutkan mengadakan studi kepustakaan, guna mengidentifikasi rumusan masalah penelitian. Menyediakan fokus kajian yang relevan melalui penelaahan pustaka. Menyusun dan merumuskan analisis kajian.

B. Data dan Sumber Data

a. Data

Data dalam penelitian ini adalah beberapa bagian surat dari kop surat sampai pada pengirim surat.

b. Sumber Data

Sumber dalam penelitian ini mengacu pada surat masuk dan surat keluar di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Adapun surat yang diambil dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, 10 pucuk surat dari Tahun 2015-2017 yang dianggap sudah representatif untuk dimuat sebagai data.

C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah mengumpulkan surat masuk dan surat keluar dari Tahun 2015-2017 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kemudian memilih beberapa surat untuk dianalisis.

D. Teknik Analisis Data

Setelah data terkumpul, sebagai mana dalam fokus penelitian, maka teknik analisis datanya ialah membaca semua surat kemudian memilih beberapa surat untuk dianalisis, setelah memilih surat tersebut maka dibaca berulang-ulang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Hasil penelitian pada bab ini akan diuraikan sebagai berikut :

1. Kop Surat

Kop surat adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan.

Ada beberapa kesalahan pada bagian kop surat masuk maupun surat keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, diuraikan sebagai berikut :

a. Surat pertama

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon (0414) 21091

Benteng, 92812 Sulawesi selatan

b. Surat kedua

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Jend. Ahmad Yani Nomor. 1 Benteng, 92812 Sulawesi selatan

Telpon (0414) 22333, Faximile (0414) 21463

c. Surat ketiga

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon (0414) 21091

Benteng, 92812 Sulawesi selatan

d. Surat keempat

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21091 Kode Pos 92812
BENTENG

e. Surat kelima

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21091 Kode Pos 92812
BENTENG

f. Surat keenam

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jln. Jend. Ahmad Yani Nomor. 1 Telp. (0414) 21091
 Benteng Sulawesi Selatan 92812

g. Surat ketujuh

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon (0414) 21091
 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

h. Surat kedelapan

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

i. Surat kesembilan

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

j. Surat kesepuluh

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Itulah beberapa kesalahan penulisan huruf kapital dan tanda baca, pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang perlu di benahi. Seharunya

penulisan kop surat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telepon (0414) 21091Benteng

Kode Pos 92812 Sulawesi selatan

2. Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan ditulisnya surat. Dengan demikian, apabila lokasi penulis surat tersebut sudah dinyatakan dalam kepala surat, maka dalam hal itu tidak perlu disebutkan lagi.

Dari surat yang dianalisis ada dua surat yang dalam penulisannya terdapat kesalahan penggunaan huruf yaitu surat kesembilan dan surat kesepuluh, untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut :

a. Surat kesembilan

✓ *Benteng, 27 Juli 2015*

b. Surat kesepuluh

✓ *Benteng, 27 Juli 2015*

Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan. Serta ungkapan asing yang ditulis miring.

Berdasarkan uraian tersebut maka, penulisan tempat dan tanggal surat tidak ditulis miring untuk lebih jelasnya dalam penulisan tempat dan tanggal surat adalah sebagai berikut :

✓ *Benteng, 27 Juli 2017*

3. Nomor Surat

Berikut kesalahan penulisan surat pada bagian nomor surat :

a. Surat Pertama

✓ Nomor : 800/ /IV/2017/DIS.PMD

b. Surat Keempat

✓ NOMOR : 57/800/II/2017/DIS.PMD

c. Surat kelima

✓ NOMOR : 800 / 068 / III / 2017 / BK

d. Surat ketujuh

✓ NOMOR : 133/800/VI/2017/DIS PMD

Nomor surat meliputi hal-hal seperti, nomor urut penulisan surat, kode surat, angka tahun, dan nama instansi atau lembaga yang disingkat. Serta tidak ditulis spasi. Untuk penulisan yang benar dalam nomor surat adalah seperti.

✓ Nomor :800/III/2017/DIS.PMD

✓ Nomor :800/068/III/2017

4. Perihal Surat

Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Adapun hal itu sendiri berarti, perkara, soal, urusan, atau peristiwa.

Berikut kesalahan penggunaan ejaan pada perihal surat, di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

a. Surat Pertama

✓ Salah

Perihal : **Peminjaman Gedung Aula**

✓ Benar

Perihal : **Peminjaman Gedung Aula**

b. Surat kedelapan

✓ Salah

Perihal : **Undangan.**

✓ Benar

Perihal : Undangan

c. Surat kesembilan

✓ Salah

Perihal : ***Undangan***

✓ Benar

Perihal : *Undangan*

d. Surat kesepuluh

✓ Salah

Perihal : ***Undangan Penjemputan dan
Pendampingan***

✓ Benar

Perihal : Undangan Penjemputan dan Pendampingan

5. Alamat dalam Surat

Alamat dalam adalah alamat yang ditulis langsung pada kertas surat. Fungsi alamat dalam adalah sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinyalah yang berhak menerima surat itu.

Adapun kesalahan penulisan surat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang terdapat pada alamat dalam surat, berikut kesalahan beserta pembedanya.

a. Surat Pertama

✓ Salah

Kepada

Yth. Sekertaris Daerah

Cq. Kabag. Umum dan Perlengkapan

Di,-

BENTENG

✓ Benar

Yth. Sekertaris Daerah

Cq. Kabag. Umum dan Perlengkapan

Kata (di) pada alamat dalam surat tidak mesti ditulis karena kata di sudah menunjukkan tempat, dan kata(tempat) sudah tertulis pada alamat luar surat.

Adapun alamat dalam surat yang tidak dituliskan disebabkan kesalahan penulisan yang sama, yaitu pada surat, surat kedua, surat ketiga, surat keenam, surat kesembilan, dan surat kesepuluh.

6. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian terpenting dari keseluruhan bagian surat. Hal ini karena bagian tersebut merupakan wadah dari segala persoalan yang hendak disampaikan penulisnya.

Penulisan isi surat seharusnya disesuaikan dengan ejaan yang berlaku, seperti penggunaan huruf dan penempatan tanda baca.

Berikut kesalahan penulisan ejaan pada isi surat, pertama, kedua, ketiga, keempat, kelima, keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, dan kesepuluh.

a. Surat Pertama

✓ Salah

Mendasari Surat Ketua Lembaga Kajian dan Pengembangan Kompetensi (LKPK) nomor : 043/LKPK/III/2017 perihal ***PERMOHONAN SOSIALISASI BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR DESA MELALUI SISTEM MANAJEMEN***, disampaikan permintaan pinjam pakai gedung/aula yang ada di Sekertariat Daerah untuk digunakan pada acara Sosialisasi tersebut di atas, yang direncanakan pada hari Kamis tanggal 20 April 2017 pukul 09.00 Wita.

✓ Benar

Mendasari Surat Ketua Lembaga Kajian dan Pengembangan Kompetensi (LKPK).

Nomor : 043/LKPK/III/2017

Perihal : Permohonan Sosialisasi Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Sumber Daaya Aparatur Desa melalui Sistem Manajemen

Disampaikan permintaan pinjam pakai gedung/aula yang ada di Sekretariat Daerah untuk digunakan pada acara sosialisasi.

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 20 April 2017
Waktu : 09.00 WITA

b. Surat kedua

✓ Salah

Menindaklanjuti Surat Pimpinan Cabang BRI Benteng Selayar No B. 125/KC-XIII/OPS/02/2017, Tanggal 03 Februari 2017, Perihal Permohonan Pelaksanaan Sosialisasi KUR, dengan ini disampaikan bahwa dalam rangka upaya peningkatan akses pembiayaan Kepada Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah di desa, maka BRI Cabang Benteng Selayar berencana untuk melakukan Sosialisasi KUR wilayah masing-masing.

Sehubungan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk **menerimadan menyediakan waktu** bagi pelaksana Sosialisasi dimaksud.

Adapun terkait waktu pelaksanaan Sosialisasi agar berkordinasi dengan pemimpin Cabang BRI Benteng Selayar.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

✓ Benar

Menindaklanjuti Surat Pimpinan Cabang BRI Benteng Selayar

Nomor :125/KC-XIII/OPS/02/2017
Tanggal : 03 Februari 2017
Perihal : Permohonan Pelaksanaan Sosialisasi KUR

Dengan ini disampaikan bahwa dalam rangka upaya peningkatan akses pembiayaan Kepada Pelaku Usaha Mikro dan Menengah Desa,

maka BRI Cabang Benteng Selayar berencana untuk melakukan sosialisasi KUR pada wilayah masing-masing.

Sehubungan hal tersebut, dimohon kepada Saudara untuk menerima dan menyediakan waktu bagi pelaksana sosialisasi dimaksud.

Adapun terkait waktu pelaksanaan sosialisasi agar berkordinasi dengan pemimpin Cabang BRI Benteng Selayar.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

c. Surat ketiga

✓ Salah

Menindaklanjuti surat Bupati Kepulauan Selayar Nomor :703/06/II/2017/Pemr. Tanggal 16 Februari 2017 Perihal Permintaan Program Inovasi 2017, dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa *belum* memiliki Program Inovasi yang bersyarat untuk diikutkan pada seleksi Otonomi Awards Tahun 2017.

Sehubungan hal tersebut, permintaan Program Inovasi Tahun 2017 belum dapat kami penuhi.

✓ Benar

Menindaklanjuti surat Bupati Kepulauan Selayar

Nomor :703/06/II/2017/Pemr

Tanggal : 16 Februari 2017

Perihal : Permintaan Program Inovasi 2017

Dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa belummiliki Program Inovasi yang bersyarat untuk diikutkan pada seleksi Otonomi *Awards* Tahun 2017.

Sehubungan hal tersebut, permintaan Program Inovasi Tahun 2017 belum dapat kami penuhi.

d. Surat keempat

✓ Salah

Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Pebruari Tahun Dua Ribuh Tujuh Belas yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDI ASWAR, SH. M.H.
 Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Alamat : Jln. Jnd. Ahmad Yani No.1 Benteng Selayar

Dengan ini Memberi Rekomendasi Kepada :

Nama : BUSTAN.
 Jabatan : Staf Kantor SAMSAT Kabupaten Kepulauan Selayar
 Alamat : Jln. S. Siswomihardjo No. 60 Benteng Selayar

Untuk mengurus STNK (Surat tanda nomor kendaraan) Roda dua Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dengan klasifikasi Sebagai berikut :

1. **Nomor Polisi** : DD 3457 J
2. **Merk** : Yamaha
3. **Type** : 54P (Cast Whell) AT
4. **Jenis** : Speda Motor
5. **Model** : Speda Motor
6. **Tahun Pembuatan** : 2012
7. **Warna** : Hitam
8. **Isi Silinder** : 00113CC
9. **No. Rangka** : MH354P00BCJ189412
10. **No. Mesin** : 54P-187291

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untu dipergunakan seperlunya.

✓ Benar

Pada hari ini Senin Tanggal 27 Bulan Februari Tahun 2017 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andi Aswar, SH.,M.H.
 Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Alamat : Jln. Jnd. Ahmad Yani No.1 Benteng Selayar

Dengan ini Memberi Rekomendasi Kepada :

Nama : Bustan
Jabatan : Staf Kantor Samsat Kabupaten Kepulauan
Selayar
Alamat : Jln. S. Siswomihardjo No. 60 Benteng Selayar

Untuk mengurus STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) roda dua milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dengan klasifikasi Sebagai berikut :

11. Nomor Polisi : DD 3457 J
12. Merek : Yamaha
13. Type : 54P (Cast Whell) AT
14. Jenis : Speda Motor
15. Model : Speda Motor
16. Tahun Pembuatan : 2012
17. Warna : Hitam
18. Isi Silinder : 00113CC
19. No. Rangka : MH354P00BCJ189412
20. No. Mesin : 54P-187291

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untu dipergunakan seperlunya.

e. Surat kelima

✓ Salah

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN

DESA, selaku pemberi perintah :

Nama : **ANDI ASWAR, SH.MH**

NIP. : 196208051990031014

Jabatan: Pembina Utama Muda

Memberi Tugas Kepada :

Nama : **MUH. DARWIS, A.Md**

Nip. : 197602082014071001

Jabatan: Staf Dinas PMD

Untuk melakukan petugas Admin dalam Aplikasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

✓ Benar

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN

DESA selaku pemberi perintah :

Nama : Andi Aswar, SH.,M.H.

NIP. : 196208051990031014

Jabatan: Pembina Utama Muda

Memberi Tugas Kepada :

Nama : Muh. Darwis, A.Md.

Nip. : 197602082014071001

Jabatan: Staf Dinas PMD

Untuk melakukan petugas administrasi dalam aplikasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

f. Surat keenam

✓ Salah

NO	Uraian	Banyak	Keterangan
1	Daftar Nomor Polisi Kendaraan Sesuai B pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar	1 Rangkap	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi bahan seperlunya

✓ Benar

NO	Uraian	Banyak	Keterangan
1	Daftar Nomor Polisi Kendaraan Sesuai B pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar	1 rangkap	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi bahan seperlunya

g. Surat ketujuh

✓ Salah

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ANDI ASWAR, S.H., M.H.**

Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda/ IV.c.

Nama : **SYAMSIR**

Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Alamat : Jl. Ahmad Yani.

No. Telp : 082293438749.

Telah melaksanakan Penelitian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

✓ Benar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Andi Aswar, S.H.,M.H

Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda/ IV.C

Nama : Syamsir

Fakultas : Fakultas Keguruan sdan Ilmu Pendidikan

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan SastraIndonesia

Alamat : Jl. Ahmad Yani

No. Telp : 082293438749

Telah melaksanakan penelitian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

h. Surat kedelapan

✓ Salah

Dalam rangka kunjungan kerja Kepala Kejaksaan Tinggi Sulselbar **Bapak SUHARDI, S.H.,M.H. dan Ibu INDES PERMANASARI** bersama Rombongan di Kabupaten Kepulauan Selayar,

✓ Benar

Dalam rangka kunjungan kerja Kepala Kejaksaan Tinggi Sulselbar Bapak Suhardi, S.H.,M.H. dan Ibu Indes Permasari bersama rombongan Kabupaten Kepulauan Selayar.

i. Surat kesembilan

✓ Salah

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 05532/P2PL-3/VII/2015, tanggal 23 Juli 2015 perihal Persiapan Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat yang dijadwalkan tanggal 4 – 6 Agustus 2015, maka diharapkan kehadiran bapak/ibu/sdr (i) untuk hadir dalam Rapat Koordinasi, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 29 Juli 2015
 Waktu : Pukul 20.00 Wita-selesai
 Tempat : Baruga Rujab Bupati Kepulauan Selayar

✓ Benar

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.

Nomor : 05532/P2PL-3/VII/2015
 Tanggal : 23 Juli 2015
 Perihal : Persiapan Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat
 Yang dijadwalkan pada :
 Tanggal :4–6 Agustus 2015

Maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir dalam Rapat Koordinasi, yang insyallah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Juli 2015
 Waktu : Jam 20.00 Wita-selesai
 Tempat : Baruga Rujab Bupati Kepulauan Selayar

j. Surat kesepuluh

Dalam rangka Kedatangan TIM Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat Tingkat Nasional tahun 2015 di Kabupaten Kepulauan Selayar pada tanggal 4 – 6 Agustus 2015, maka kami mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Penjemputan dan Pendampingan Tim tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 4 Agustus 2015
 Waktu : pukul 09.00 Wita-selesai
 Tempat : Baruga Rujab Bupati Kepulauan Selayar

✓ Benar

Dalam rangka kedatangan Tim Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat Tingkat Nasional. Tahun 2015 di Kabupaten Kepulauan Selayar pada Tanggal 4–6 Agustus 2015, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara penjemputan dan pendampingan Tim tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa 4 Agustus 2015
 Waktu : pukul 09.00 Wita-selesai
 Tempat : Baruga Rujab Bupati Kepulauan Selayar

7. Nama Jelas Pengirim

Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau menyampaikan surat. Dalam surat dinas akan lebih baik apabila nama pengirim

dilengkapi identitas diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas.

Berikut beberapa kesalahan penulisan surat pada nama jelas pengirim.

a. Surat Pertama

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA,**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

**Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P. 196208051990031014**

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

**Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 196208051990031014**

b. Surat kedua

✓ Salah

**an. SEKERTARIAT DAERAH,
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA.**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

**Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P. 196208051990031014**

✓ Benar

**a.n. SEKERTARIAT DAERAH
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

**ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P :196208051990031014**

c. Surat ketiga

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA.**

**ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 196208051990031014**

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

**ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 196208051990031014**

d. Surat keempat

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAH DESA,**

**ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P .196208051990031014**

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAH DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 196208051990031014

e. Surat kelima

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA.**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip .196208051990031014

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P : 196208051990031014

f. Surat keenam

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT & DESA,**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I P.196208051990031014

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N I P : 196208051990031014

g. Surat ketujuh

✓ Salah

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N I P : 196208051990031014

✓ Benar

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H.,M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda

N I P : 196208051990031014

h. Surat kedelapan

✓ Salah

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. SYAHRIR WAHAB

✓ Benar

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

SYAHRIR WAHAB

i. Surat kesembilan

✓ Salah

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. SYAHRIR WAHAB

✓ Benar

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

SYAHRIR WAHAB

j. Surat kesepuluh

✓ Salah

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. SYAHRIR WAHAB

✓ Benar

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

SYAHRIR WAHAB

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis analisis, sesuai fokus penelitian sebagai berikut: kop surat, tempat, dan tanggal surat, nomor surat, halaman surat, alamat surat, isi surat, dan nama jelas pengirim.

Berikut pembahasan mengenai hasil penelitian, yang mengacu pada fokus penelitian. Menurut Darma & Kosasih, 2012, 20-25, 20-35.

Pembahasan tentang penggunaan huruf dan penempatan tanda yang diuraikan (Lianawati, 2016, 20-28, 50-54, 61-72).

Kesalahan penggunaan huruf pada surat terdapat pada bagian, kop surat, alamat surat, dan isi surat serta pada penulisan N I P. Kemudian kesalahan pada penempatan tanda baca terdapat pada, kop surat, alamat surat, isi surat, dan nama jelas pengirim. Yang dibuat secara sengaja dan tanpa memperhatikan perkembangan bahasa Indonesia, surat yang dibuat hanya berupa dokumen yang di arsipkan dalam komputer.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Kegiatan surat-menyurat, baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang administrasi. Walaupun demikian, bukan berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Penulisan surat yang dibuat terkadang ada beberapa kesalahan, baik penggunaan huruf kapital maupun penempatan tanda baca. Dari kesalahan itu, sehingga disebutkan kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia. Kesalahan ini dapat terjadi karena penulis surat tidak paham terhadap kaidah-kaidah kebahasaan.

Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti, dengan tidak lupa menghiraukan ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia. Dalam kegiatan surat-menyurat banyak instansi pemerintah atau organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat, sehingga banyak terjadi kesalahan dan kekurangan. Demikian juga surat dinas yang keluar dan masuk pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kesalahan umum dalam surat dinas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Selayar adalah kesalahan penggunaan huruf Kapital dan tanda baca (. , dan :)

B. Saran

Kegiatan surat-menyurat adalah sesuatu yang tidak bisa terlepas dari instansi, sehingga penelitian ini penulis anggap sangat penting untuk dibaca. Penelitian ini bisa menjadi referensi bagi peneliti berikutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Darma, Yoce Aliah, & E. Kosasih. 2012. *Isi Surat*. Bandung: CV Yrama Widya.
- _____. 2012. *Nama Jelas Pengirim Surat*. Bandung: CV Yrama Widya.
- _____. 2012. *Nomor Surat*. Bandung: CV Yrama Widya.
- _____. 2012. *Pengertian Surat*. Bandung: CV Yrama Widya.
- _____. 2012. *Macam-macam Surat Dinas*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Hasnawati. 2013. *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan Kontekstual*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Kalsum, Ummu R. 2014. *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Makalah Mahasiswa Semester VI A Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Lianawati, W.S. 2016. *Penggunaan Huruf Kapital*. Yogyakarta: Pusat Kajian Bahasa.
- _____. 2016. *Pedoman Umum EBI*. Yogyakarta: Pusat Kajian Bahasa.
- Mustakim. 1994. *Konsep Lahirnya Bahasa yang Baik dan Benar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- PERMENDIKBUD No. 50 Tahun 2015. *Penggunaan Huruf Miring*.
- _____. 50 Tahun 2015. *Penggunaan Tanda Baca*.
- Sugihastuti & Sitti Saudah. 2016. *Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Poerwodarminto. 1998. *Pengelolaan*. Bandung: CV Yrama Widya. CIT.
- Darma, Yoce Aliah & E. Kosasih. 2012. *Menulis Surat Dinas*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Pongoh, Stephani Fransiska. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Kolom Tajuk dalam Harian Fajar*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Waridah, Ernawati & Zahra Khaerunnisa. 2016. *Penggunaan Tanda Titik Dua (:)*. Jakarta: Bmedia.

**L
A
M
P
I
R
A
N**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jin. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon (0414) 21091
Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

Benteng, 17 April 2017

Kepada

Nomor : 800 / IV/2017/DIS.PMD
Lampiran : -
Perihal : Peminjaman Gedung Aula

Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kabag. Umum dan
Perengkapan

di-
BENTENG

Mendasari surat Ketua Lembaga Kajian dan Pengembangan Kompetensi (LKPK) nomor : 043/LKPK/III/2017 perihal PERMOHONAN SOSIALISASI BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR DESA MELALUI SISTEM MANAJEMEN ADMINISTRASI DESA, disampaikan permintaan pinjam pakai gedung/aula yang ada di Sekretariat Daerah untuk digunakan pada acara Sosialisasi tersebut di atas yang direncanakan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 April 2017 pukul 09.00 Wita.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA.

ANDI ASWAR, S.H., M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
N I B. 19620805 199003 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng 92812 Sulawesi Selatan
 Telpun (0414) 22333, Faximile (0414) 21463

Benteng, 23 Februari 2017

Nomor : 800/55/II/2017/DIS.PMD
 Lampiran : -
 Perihal : Pelaksanaan Sosialisasi KUR

Kepada
 Yth. Para Kepala Desa
 se Daratan
 Masing-masing

di-~~X~~ TEMPAT

Menindaklanjuti Surat Pemimpin Cabang BRI Benteng Selayar (No. B. 125/KC-XIII/OPS/02/2017, Tanggal 03 Februari 2017, Perihal Permohonan Pelaksanaan Sosialisasi KUR, dengan ini disampaikan bahwa dalam rangka upaya peningkatan akses pembiayaan kepada Pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Desa, maka BRI Cabang Benteng Selayar berencana untuk melakukan Sosialisasi KUR di wilayah masing-masing.

Sehubungan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk menerima dan menyediakan waktu bagi pelaksanaan Sosialisasi dimaksud.

Adapun terkait waktu pelaksanaan Sosialisasi agar berkoordinasi dengan Pemimpin Cabang BRI Benteng Selayar.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

an. SEKRETARIS DAERAH,
 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA.

ANDI ASWAR, S.H, M.H
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 N I P. 19620805 199003 1 014

Tembusan :

1. Bupati Kepulauan Selayar (sebagai laporan) di Benteng.
2. Pemimpin Cabang BRI Benteng Selayar di Benteng.
3. Camat Bontoharu di Matalalung.
4. Camat Bontomanai di Polebunging.
5. Camat Buku di Buku.
6. Camat Bontomatene di Batangruta.
7. Camat Bontosokoyi di Pariangan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon | 0414 | 21091
Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

Benteng, 20 Februari 2017

Nomor : 800/51/II/2017/DIS PMD
Lampiran :-
Perihal : Program Inovasi 2017

Kepada
Yth. Bupati Kepulauan Selayar
Cq. Kabag. Tata Pemerintahan Setda


Di BENTENG

Menindaklanjuti surat Bupati Kepulauan Selayar Nomor : 703/06/II/2017/Pemr. Tanggal 16 Februari 2017 Perihal Permintaan Program Inovasi 2017, dengan ini kami sampaikan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa belum memiliki Program Inovasi yang bernyarat untuk diikutkan pada seleksi Otonomi Awards Tahun 2017.

Selubungan hal tersebut, permintaan Program Inovasi Tahun 2017 belum dapat kami penuhi.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA


ANDI SWAR, S.P., M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19620805 199003 1 014

Tembusan :

1. Bupati Kepulauan Selayar (sebagai laporan) di Benteng.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Telp (0414) 21091 Kode Pos 92812
BENTENG

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 57/000/4/2017/DK.PMD

Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Pebruari Tahun Dua Ribu Tujuh Belas
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: ANDIASWAR, SH, MH.
Jabatan: Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng Selayar

Dengan ini Memberikan Rekomendasi Kepada:

Nama: BUSTAN
Jabatan: Staf Kantor SAMSAT Kabupaten Kepulauan Selayar
Alamat: Jln. S. Siswomihardjo No. 60 - Benteng Selayar

Untuk Mengurus STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) Roda dua Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Nomor Polisi : DD-3457 J
2. Merk : Yamaha
3. Type : 54P (Cast Wheel) AT
4. Jenis : Sepeda Motor
5. Model : Sepeda Motor
6. Tahun Pembuatan : 2012
7. Warna : Hitam
8. Isi Silinder : 00113 CC
9. No. Rangka : MH354P000CJ189412
10. No. Mesin : 54P-187291

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sepeleunya.

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa,
ANDIASWAR, SH, MH.

Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP.19620805 199003 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Teip (0414) 21091 Kode Pos 92812

BENTENG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR: X 800 / 068 / III / 2017 / BK

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,

Selaku pemberi perintah

Nama **ANDI ASWAR, SH, MH***
Nip 19020805 199003 1 014
Jabatan Pembina Utama Muda

Memberi Tugas Kepada

Nama **MUH. DARWIS, A.Md***
Nip 19760208 201407 1 001
Jabatan Staf Dinas PMD

Untuk melaksanakan tugas menjadi **petugas Admin** dalam Aplikasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Benteng
Pada Tanggal 21 Maret 2017
**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA,**

ANDI ASWAR, SH, MH *

Pangkat Pembina Utama Muda

Nip 19020805 199003 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Telp. (0414) 21 091
Benteng, Sulawesi Selatan 92812

Benteng, 01 Maret 2017

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Asset Daerah
Cq. Bidang Akuntansi

di X
TEMPAT

SURAT PENGANTAR

Nomor : 800/663 / III/2017/DIS.PMD

NO	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar Nomor Polisi Kendaraan Sesuai KIB B pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar	1 (satu) rangkap	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi bahan seperlunya

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT & DESA

ANDI ASWAR, S.T., M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP.19620805 199003 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpon | 0414 | 21091
Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
NOMOR 33/800/VI/2017/DIS PMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ANDI ASWAR, S.H., M.H.**
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV, c)
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kepulauan Selayar
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar yang tersebut dibawah ini :

Nama : **SYAMSIR**
No. Stambuk : 10533727513
Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Pekerjaan/ Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Ahmad Yani
No. Telp : 082 293 438 349

Telah melaksanakan Penelitian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "Analisis Kesalahan Penggunaan EYD dalam Surat Menyurat di Kantor Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar."
Yang dilaksanakan dari : 08 Juni s/d 12 Juni 2017.

Benteng, 12 Juni 2017

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H., M.H.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19620805 199003 1 014



8

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Benteng, 24 Maret 2015

Kepada

Nomor : 005/III/2015/Umum

Sifat : Perintah

Lampiran :

Perihal : Undangan

- Yth.
1. Para Staf Ahli Bupati Kepulauan Selayar,
 2. Para Asisten Sekda Kabupaten Kay. Selayar,
 3. Para Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar,
 4. Para Kepala Instansi Vertikal se-Kabupaten Kepulauan Selayar,
 5. Para Pimpinan BUMN dan BUMD se-Kabupaten Kepulauan Selayar,
 6. Para Kabag. Senda Kabupaten Kepulauan Selayar,
 7. Para Camat se-Kab. Kepulauan Selayar,
 8. Para Kepala Desa dan Lurah se-Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar,
- X Th -

Tempat

Dalam rangka kunjungan kerja Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi
 Bapak SUHARDI, S.H.,M.H. dan Ibu INDES PERMANASARI beserta
 rombongan ke Kabupaten Kepulauan Selayar, maka bersama ini Saudara diundang
 untuk menghadiri acara yang akan dilaksanakan pada

Hari : Kamis

Tanggal : 26 Maret 2015

Waktu : Pukul 19.00 Wita sampai selesai

Tempat : Rumah Jabatan Bupati Kepulauan Selayar

Agenda : Ramah Tamah/Tatap Muka

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan
 terima kasih.



Catatan :

- Pakain bebas tapi
- Makan malam bersama di Rumah Jabatan Bupati Kepulauan Selayar

Ins. Jend. Adm. Yoni Nomor 1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Benteng, 27 Juli 2015

Nomor : 005/997/VII/2015/03443
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Daftar undangan terlampir
Masing-masing
Di
Tempat


Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 05532/P2PL-3/VII/2015 tanggal 23 Juli 2015 perihal Persiapan Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat yang dijadwalkan tanggal 4-6 Agustus 2015, maka diharapkan kehadiran bapak/ibu/sdr (i) untuk hadir dalam Rapat Koordinasi, yang insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Juli 2015
Waktu : Pukul 20.00 Wita - Selesai
Tempat : Baruga Rujab Bupati Kepulauan Selayar

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


H. SYAHRIR WAHAB

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Selayar di Benteng
2. Ketua Tim Pembina Kabupaten Sehat Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21001, Faximile (0414) 21323



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Benteng, 27 Juli 2015

Nomor 005/958/VII/2015/Disdik

Lampiran -

Perihal

Undangan Penjemputan dan Pendampingan

Kepada

- Yth:
1. Para Asisten SETDA
 2. Para Kepala Dinas, Badan & Kantor
 3. Para Kabag Lingkup SETDA
 4. Para Camat
 5. Ketua Forum Kab. Sehat
 6. Para Koordinator Kec. Kab. Sehat

Di

Tempat

Dalam rangka kedatangan TIM Verifikasi Kabupaten/Kota Sehat Tingkat Nasional tahun 2015 di Kabupaten Kepulauan Selayar pada tanggal 4 - 6 Agustus 2015, maka kami mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam acara Penjemputan dan Pendampingan

Tim tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 4 Agustus 2015
Waktu : Pukul 09.00 Wita - Selesai
Tempat : Baruga Rujah Bupati Kepulauan Selayar

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. SYAHRIR WAHAB

Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Selayar, di Selayar
2. Ketua Tim Pembina Kabupaten Sehat Provinsi Sulawesi Selatan, di Makassar

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21001, Faximile (0414) 21323



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
D. Sultan. Muallim No. 231 Tjajjha 972 Fax. (0411) 603388 Makassar 91221 E-mail: lp3m@umh.ac.id



Nomor : 921/Izn-5/C.4-VIII/V/37/2017
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian
Kepada Yth,
Bapak / Ibu Bupati Kepulauan Selayar
Cq. Ka. Badan Kesbang, Politik & Linmas
di -

27 Sya'ban 1438 H
23 May 2017 M

Selayar

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 471/FKIP/A.I-B/Y/1438/2017 tanggal 23 Mei 2017, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

- Nama : SYAMSIR
- No. Stambuk : 10533 7275 13
- Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Analisis Kesalahan Penggunaan EYD dalam Surat Menyurat di Kantor Bupati Selayar"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 27 Mei 2017 s/d 27 Juli 2017.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Ketua LP3M,

Dr. Ir. Abubakar Idhan, MP.
NBM 101 7716

05-17

1. Bupati Kepulauan Selayar sebagai laporan
2. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jln. Kemiri No. 27 Telp. (0414) 22447
Benteng Selayar

Benteng, 05 Juni 2017

Nomor : 070/71/Kesbangpol/VI/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar
di-
Tempat

Mendatangi Surat Dari Universitas Muhammadiyah Makassar Lembaga Penelitian Pengembangan dan Pengabdian Kepada Masyarakat : 921/Izn-5/C.4-VIII/V/37/2017, tanggal 23 Mei 2017, perihal izin/rekomendasi penelitian. Diampaikan kepada Saudara bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : SYAMSIR
No. Stambuk : 105337275 13
Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
Alamat : Jl. Ahmad Yani
No. Telp : 082293438349

Bermaksud akan mengadakan penelitian di Daerah/Instansi Saudara dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "Analisis Kesalahan Penggunaan EYD dalam Surat Menyurat di Kantor Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar."

Yang akan dilaksanakan dari : 27 Mei s/d 27 Juli 2017

Sehubungan dengan hal tersebut pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, yang bersangkutan harus melapor kepada Bupati Kepulauan Selayar cc. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Menjalani semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil " LAPORAN" kepada Bupati cc. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Demikian disampaikan atas bantuannya diucapkan terimakasih.

a.n. BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK



H. ARIFUDIN, SE
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19591215 198903 1 015

Tembusan disampaikan kepada :
1. Bupati Kepulauan Selayar sebagai laporan;
2. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telpn (0414) 21091
Benteng, 92812 Sulawesi Selatan

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN
NOMOR :/33/800/VE/2017/DIS.PMD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: ANDI ASWAR, S.H., M.H.
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Utama Muda/ IV.c.
Jabatan	: Kepala Dinas.
Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Selayar.
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar yang tersebut dibawah ini :

Nama	: SYAMSIR.
No. Stambuk	: 105337275 13
Fakultas	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
Jurusan	: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
Pekerjaan/ Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Ahmad Yani.
No. Telp	: 082 293 438 349.

Telah melaksanakan Penelitian di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "**Analisis Kesalahan Penggunaan EYD dalam Surat Menyurat di Kantor Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar.**"
Yang dilaksanakan dari : 08 Juni s/d 12 Juni 2017.

Benteng, 12 Juni 2017

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

ANDI ASWAR, S.H., M.H.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19620805 199003 1 014