

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT DINAS
DI KANTOR DESA BARANIA KECAMATAN SINJAI BARAT
KABUPATEN SINJAI**



SKRIPSI

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

Arman

10533 7877 14

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA
INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2018**



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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Mahasiswa yang bersangkutan :

Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai
Nama : ARMAN
NIM : 10533 7877 14
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan direvisi ulang, Skripsi ini telah diujikan di hadapan Tim Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Oktober 2018

Disetujui oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum

Dr. Munirah, M.Pd.

Diketahui

Dekan FKIP
Unismuh Makassar


Dr. Munirah, M.Pd., Ph.D.
NBM 860 934

Ketua Jurusan Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia


Dr. Munirah, M.Pd.
NBM 951 576



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

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama ARMAN, NIM 10533 7877 14 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: **188 Tahun 1440 H/2018 M**, tanggal 29 Muharram 1440 H / 09 Oktober 2018 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 12 Oktober 2018.

Makassar, 03 Shafar 1440 H
12 Oktober 2018 M

PANITIA UJIAN:

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M. (.....)
2. Ketua : Erwin Akib, M.Pd., Ph.D. (.....)
3. Sekretaris : Dr. Baharullah, M.Pd. (.....)
4. Dosen Penguji : 1. Drs. H. Tjodjin SB., M.Pd. (.....)
2. Dr. Haslinda, S.Pd., M.Pd. (.....)
3. Alhem Bahri, S.Pd., M.Pd. (.....)
4. Nur Khadijah Razak, S.Pd., M.Pd. (.....)

Disahkan Oleh :

Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar


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

SURAT PERNYATAAN

Mahasiswa yang bersangkutan:

nama : Arman

NIM : 10533 771714

jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

judul skripsi : Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor
Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah hasil karya saya sendiri dan bukan hasil ciptaan orang lain atau dibuatkan oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, Oktober 2018

Yang membuat pernyataan

Arman
NIM 10533 7717

SURAT PERJANJIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Arman
NIM : 10533 771714
jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia
fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

dengan ini menyatakan perjanjian sebagai berikut:

1. mulai dari penyusunan proposal sampai dengan selesainya skripsi ini, saya akan menyusun sendiri skripsi saya (tidak dibuatkan oleh siapapun),
2. dalam penyusunan skripsi, saya akan selalu melakukan konsultasi dengan pembimbing yang telah ditetapkan oleh pimpinan fakultas,
3. saya tidak akan melakukan penjiplakan (plagiat) dalam penyusunan skripsi saya, dan
4. apabila saya melanggar perjanjian seperti pada butir (1), (2), dan (3) maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian perjanjian ini saya buat dengan penuh kesadaran.

Makassar, Oktober 2018

Yang membuat perjanjian

Arman
NIM 10533 771714

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Moto

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu (agama), Allah subhanahu wataala akan memudahkan jalan baginya menuju surga (Bukhari dan Muslim)

Persembahan

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orangtuaku, saudara-saudaraku (Kak Irmank Albarany, Kak Ummu Adibah Irmawati, dan Kak Abu Iyadh Sofyan Assinjo), dan teman-teman Bastra H '14.

Semoga Allah subhanahu wataala membalas dengan hal yang lebih baik.

ABSTRAK

Arman. 2018. *Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai*. Skripsi. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar. Pembimbing I Andi Sukri Syamsuri dan Pembimbing II Munirah

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai yang meliputi kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat.

Desain penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Metode analisis yang digunakan adalah metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini adalah arsip surat (dinas) keluar Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai pada tahun 2016—2017, khususnya surat undangan dan surat permohonan. Adapun data dalam penelitian ini adalah data tertulis berupa kesalahan pemakaian ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik dokumentasi. Teknik analisis data terdiri atas tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penerikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai yang meliputi kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat. Kesalahan pemakaian ejaan, yaitu kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan pemakaian huruf miring, kesalahan pemakaian huruf tebal, kesalahan pemakaian kata depan, kesalahan pemakaian kata akronim dan singkatan, kesalahan pemakaian imbuhan, kesalahan pemakaian gabungan kata, kesalahan pemakaian tanda titik, kesalahan pemakaian tanda koma, kesalahan pemakaian tanda titik dua, kesalahan pemakaian tanda hubung, kesalahan pemakaian tanda pisah, kesalahan pemakaian tanda garis miring. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian diksi meliputi kesalahan pemakaian kata yang tidak baku, kesalahan pemakaian kata yang tidak cermat, dan kesalahan pemakaian kata yang tidak umum. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian kalimat efektif, yaitu kesalahan pemakaian kalimat yang tidak sepadan, kesalahan pemakaian kalimat yang tidak paralel, kesalahan pemakaian kata yang tidak hemat, kesalahan pemakaian kalimat yang tidak cermat, kesalahan pemakaian kalimat yang tidak logis, dan kesalahan pemakaian kalimat yang tidak padu.

Kata kunci: kesalahan berbahasa, surat dinas, kantor desa

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah subhanahu wataala atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salam dan salawat tidak lupa penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad sallallahu alaihi wasallam dan semoga keselamatan tercurah kepada keluarga Nabi sallallahu alaihi wasallam, para sahabat, tabiin, murid tabiin, dan ummat Islam yang selalu konsisten di jalan-Nya.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, tidak sedikit hambatan dan kesulitan dialami oleh penulis, namun berkat dorongan bantuan dari berbagai pihak, hambatan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi andil dalam penyusunan skripsi ini ini, khususnya kepada Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E., M.M., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Erwin Akib, M.Pd., Ph.D., Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar, Dr. Munirah, M.Pd., Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Muhammadiyah Makassar, dan Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum. sebagai pembimbing I, dan Dr. Munirah, M.Pd. sebagai pembimbing II, serta semua pihak yang tidak mungkin

penulis sebutkan satu per satu.. Semoga Allah subhanahu wataala membalas dengan hal yang lebih baik.

Ucapan terima kasih teristimewa kepada Ibunda Hafsah dan Ayahanda Ukku yang telah mendidik, membimbing, dan mendoakan keberhasilan penulis. Sungguh penulis tidak dapat membalas kebaikan tersebut. Penulis hanya dapat berharap semoga Allah subhanahu wataala membalas dengan hal yang lebih baik.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengarapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi perbaikan ke depannya.

Akhirnya, penulis berharap agar skripsi ini dapat memberi manfaat kepada penulis sendiri dan kepada pembaca secara umum. Semoga Allah subhanahu wataala memberi hidayah kepada kita semua.

Makassar, Oktober 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT PERJANJIAN	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan	5
D. Manfaat	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
A. Hasil Penelitian yang Relevan	7
B. Surat	8
1. Pengertian Surat	8
2. Jenis Surat Dinas	9
3. Pengertian Surat Dinas	9
4. Jenis-Jenis Surat Dinas	10
5. Bagian-Bagian Surat Dinas	12
6. Bahasa Surat Dinas	16
C. Ejaan	16

1. Pemakaian Huruf	17
2. Penulisan Kata	19
3. Pemakaian Tanda Baca	23
D. Diksi	31
E. Kalimat Efektif	32
F. Kerangka Pikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Desain Penelitian	37
B. Defenisi Istilah	37
C. Data dan Sumber Data	38
D. Teknik Pengumpulan Data	38
E. Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Hasil Penelitian	40
B. Pembahasan	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	76
A. Simpulan	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN	80
1. Pemandu Pengumpulan Data	81
2. Pemandu Analisis Data	83
3. Pengumpulan Data Kesalahan Ejaan	84
4. Pengumpulan Data Kesalahan Diksi dan Kalimat Efektif	117
5. Analisis Kesalahan Ejaan	144
6. Analisis Kesalahan Diksi dan Kalimat Efektif	174
7. Surat Dinas Kantor Desa Barania	205
8. Surat Izin Penelitian	223
RIWAYAT HIDUP	226

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Pemandu Pengumpulan Data Kesalahan Ejaan	81
Tabel 2.2 Tabel Pemandu Pengumpulan Data Kesalahan Diksi dan Kalimat	82
Tabel 2.3 Tabel Pemandu Analisis Data Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif	83
Tabel 3.1 Tabel Pengumpulan Data Kesalahan Ejaan	84
Tabel 3.2 Tabel Pengumpulan Data Kesalahan Diksi dan Kalimat Efektif.....	117
Tabel 3.3 Tabel Analisis Data Ejaan.....	1
	4
	4
Tabel 4.1 Tabel Analisis Data Diksi dan Kalimat Efektif	1
	7
	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	36
--------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa adalah lambang bunyi yang bersifat arbitre yang digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa bersifat arbitre maksudnya ialah tidak ada hubungan wajib antara lambang dan yang dilambangkan.

Bahasa memiliki fungsi yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa menjadi alat untuk menyampaikan pesan atau informasi. Bahasa menjadi sebab terwujudnya sebuah hubungan antara manusia satu dan manusia lainnya. Demikian pula, untuk berekspresi, manusia membutuhkan bahasa sebagai medianya. Oleh karena itu, Junus (2011:1) mengatakan, “Bahasa adalah salah satu kebutuhan pokok di antara sejumlah kebutuhan manusia sehari-hari.”

Halliday (dalam Rahardi, 2010:6) menyebutkan bahwa bahasa memiliki tujuh fungsi, yaitu fungsi instrumental, fungsi regulasi, fungsi representasional, fungsi interaksional, fungsi personal, heuristik, dan fungsi imaginatif. Fungsi instrumental ialah bahasa dapat digunakan untuk menciptakan sebuah keadaan tertentu. Fungsi regulasi ialah bahasa dapat digunakan untuk mengendalikan keadaan di tengah masyarakat, misalnya kata ‘hati-hati’ yang ada di jalan raya. Adapun, fungsi interaksional ialah bahasa dapat menjamin terjadinya komunikasi di tengah masyarakat. Fungsi heuristik sendiri ialah bahasa dapat digunakan untuk mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi (Rahardi, 2010).

Bahasa memiliki banyak ragam. Salah satu ragam bahasa tersebut adalah ragam bahasa menurut medianya. Ragam bahasa menurut medianya dibagi menjadi dua, yaitu ragam bahasa lisan dan tulisan. Bahasa lisan ialah bahasa yang dihasilkan oleh manusia yang berwujud bunyi dengan alat ucap manusia. Bahasa lisan merupakan bahasa yang bersifat dua arah atau komunikasi langsung. Adapun, bahasa tulisan adalah bahasa yang dipakai oleh manusia dengan tulisan sebagai medianya. Bahasa tulisan merupakan bahasa yang bersifat satu arah atau bukan komunikasi langsung.

Bahasa tulisan lebih sulit daripada bahasa lisan. Bahasa lisan tidak terikat oleh kaidah-kaidah bahasa, seperti penggunaan huruf kecil, tanda titik, tanda koma, dan lain-lain, sedangkan bahasa tulisan terikat oleh kaidah ejaan dan tata bahasa yang berlaku. Munirah (2015:7) menjelaskan bahwa menulis merupakan hal yang sangat kompleks karena seorang penulis harus mampu mengungkapkan ide gagasan yang jelas dan mampu menerapkan kaidah bahasa dengan tepat. Zainurrahman (2013) menjelaskan, “ Semua yang mengikat dalam konteks menulis dalam konteks formal didasari oleh sejumlah teori dan konvensi menulis yang baik dan benar.”

Penjelasan di atas berkaitan dengan tulisan yang bersifat baku, misalnya menulis surat dinas. Namun, hal tersebut tidak berlaku dalam tulisan yang bersifat tidak baku. Tulisan tidak baku tidak begitu terikat dengan kaidah-kaidah bahasa. Seorang penulis boleh saja keluar dari kaidah penulisan jika tulisan tersebut bukan tulisan baku, misalnya menulis surat pribadi, cerpen, puisi, dan lain-lain. Perlu

dipahami bahwa tulisan terbagi dua, yaitu tulisan baku dan tidak baku (Rahardi, 2010).

Salah satu bentuk tulisan baku adalah surat dinas. Surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintahan, lembaga-lembaga swasta, dan perseorangan. Jadi, surat dinas tidak hanya dikeluarkan oleh jawatan pemerintahan, tetapi juga lembaga-lembaga swasta (Satata dan Devi Suswandari, 2012:177).

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Adapun yang dimaksud bahasa ialah bahasa yang terikat oleh kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, yakni harus memperhatikan penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Di samping itu, bahasa surat dinas hendaknya memperhatikan kesantunan dan kesopanan (Ermanto dan Emidar, 2018:248).

Surat dinas tidak boleh menggunakan bahasa-bahasa sehari-hari atau bahasa gaul, misalnya *gimana*, *ngapain*, *gue*, *loe*, dan sebagainya (Rimang, 2013:242).

Rimang (2013:242—243) menguraikan tiga hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat dinas, yaitu kata yang cermat, ungkapan idiomatik, dan ungkapan bersinonim.

Pemakaian bahasa resmi pada surat dinas membuat pekerjaan menulis surat dinas menjadi agak berat sehingga banyak surat dinas, baik dari lembaga tertentu maupun perseorangan, yang kadang didapatkan kesalahan di dalamnya. Kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas dapat berupa kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan penggunaan diksi, dan kesalahan pemakaian

kalimat efektif. Hal tersebut memang telah disebutkan oleh Sudarsa, dkk. (1991) bahwa berdasarkan kenyataan, kesalahan penulisan surat dinas yang sering terjadi, yaitu kesalahan pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (ejaan), bentuk dan pilihan kata yang kurang cermat, pemakaian kata, ungkapan, dan istilah yang tidak baku, pemakaian kalimat yang kurang lengkap atau terpenggal-penggal, bentuk pemerincian yang tidak bernalar, pemakaian laras bahasa yang kurang tepat, dan penggunaan bentuk surat yang tidak efektif.

Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai adalah salah satu lembaga pemerintahan yang di dalam surat dinasnya masih ditemukan kesalahan. Penulis mengetahui hal tersebut berdasarkan temuan penulis pada salah satu surat undangan dinas lembaga pemerintahan tersebut.

Oleh karena itu, penulis tertarik meneliti lebih mendalam dan menyeluruh surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai. Hal tersebut bertujuan agar diketahui kesalahan-kesalahan berbahasa, khususnya kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat efektif, yang terdapat dalam surat dinas di Kantor Desa Barania yang mungkin saja tidak disadari oleh penulis surat dinas.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kesalahan ejaan pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai?
2. Bagaimanakah kesalahan diksi pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai?

3. Bagaimanakah kesalahan penggunaan kalimat pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai?

C. Tujuan Penelitian

Adapun, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui kesalahan ejaan pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai.
2. Mengetahui kesalahan diksi pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai.
3. Mengetahui kesalahan penggunaan kalimat pada surat dinas di Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan pada penelitian ini sebagai berikut

1. Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan referensi penelitian di bidang kebahasaan, khususnya dalam analisis kesalahan berbahasa pada surat dinas.

2. Kantor Desa

Penelitian ini diharapkan memberikan informasi kepada staf kantor desa mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas sehingga dapat dijadikan saran sebagai usaha untuk memperbaiki penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat.

3. Pembaca secara Umum

Penelitian ini memberikan informasi kepada pembaca mengenai penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas. Pembaca dapat mengetahui kesalahan apa saja yang sering terjadi dalam penulisan surat sehingga dapat menjadi pedoman bagi pembaca saat menulis surat dinas.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang kesalahan bahasa pada surat dinas bukanlah penelitian yang baru. Sebelum ini, telah ada peneliti-peneliti berusaha meneliti kesalahan berbahasa pada surat dinas, baik dari kalangan mahasiswa maupun dari kalangan dosen. Objek penelitian terhadap kesalahan berbahasa pada surat dinas pun beragam, ada peneliti yang meneliti kesalahan berbahasa dari sisi fonologi, morfologi, dan sintaksis, ada peneliti yang hanya meneliti kesalahan penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat efektif, dan ada juga peneliti yang meneliti dengan ruang lingkup yang lebih sempit, yaitu hanya meneliti kesalahan penggunaan ejaan.

Seperti penelitian yang dilakukan oleh Yolanda (2017), ia menganalisis penggunaan bahasa (ejaan, pilihan kata, dan kalimat) pada surat di Kecamatan Mesuji. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kesalahan pada penggunaan ejaan yang paling banyak adalah pada penulisan huruf kapital, sedangkan kesalahan paling sedikit adalah pada penulisan angka dan bilangan. Dari sisi diksi, kesalahan yang paling banyak adalah penulisan kata yang tidak cermat, sedangkan kesalahan yang paling sedikit adalah penulisan kata yang tidak santun. Adapun kesalahan pada kalimat efektif terletak pada penulisan kalimat yang tidak cermat, sedangkan penulisan kalimat yang tidak tegas dan tidak padu, tidak ditemukan kesalahan.

Penelitian sejenis ini juga pernah dilakukan oleh Sustyorini (2013). Penelitian yang dilakukan oleh Sustyorini adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan dan penyebab kesalahan pada surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa masih banyak kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Adapun penyebab kesalahan ada dua, yaitu kesalahan dan kekeliruan.

B. Surat

1. Pengertian Surat

Menurut Rimang (2013:218), surat ialah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang tertentu, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai medianya.

Senada dengan pendapat di atas, Ulyani (dalam Yolanda, 2017) mendefinisikan surat sebagai alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain.

Menurut Poerwadarminta (dalam Sustyorini, 2013), “Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu.”

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa surat ialah alat atau sarana komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi tertulis satu pihak kepada pihak lain, baik yang bersifat perseorangan maupun kelembagaan.

2. Jenis-Jenis Surat

Surat dibedakan menjadi beberapa jenis, penjelasannya sebagai berikut.

- a. Berdasarkan kepentingan isi surat, surat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat dinas, surat pribadi, dan surat niaga.
- b. Berdasarkan kerahasiaan isinya, surat dibedakan atas empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial, dan surat biasa.
- c. Berdasarkan tujuannya, surat dibedakan atas sebelas jenis, yaitu surat lamaran, surat undangan, surat peringatan, surat penuntutan, surat pengantar, surat pemesanan, surat penawaran, surat konfirmasi, surat perjanjian, dan surat penagihan.
- d. Berdasarkan cara pengirimannya, surat dibedakan menjadi enam jenis, yaitu surat bersampul, warkat pos, kartu pos, telegram, teleks, dan fakssimile.
- e. Berdasarkan kepentingannya, surat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat tercatat, surat kilat, dan surat khusus (Rimang, 2013:220).

3. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh sebuah instansi pemerintahan atau lembaga swasta (Sutata dan Devi Suswandari, 2012:177).

Surat dinas biasanya disebut juga sebagai surat resmi. Hal tersebut karena surat dinas di dalamnya menggunakan bahasa resmi atau formal (Sutata dan Devi Suswandari, 2012:177).

Semi (dalam Rofii, 2014) menyatakan bahwa surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi atau

organisasi kepada instansi lain atau perseorangan, atau sebaliknya, dari perseorangan kepada instansi atau organisasi.

Surat dinas ialah alat komunikasi kedinasan untuk menyampaikan berita atau pesan secara tertulis antara instansi yang satu dan yang lain atau instansi kepada perseorangan. Surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting (Mustakim dalam Yolanda, 2017).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas ialah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang digunakan oleh instansi-instansi atau perseorangan melakukan komunikasi. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi atau formal.

4. Jenis-Jenis Surat Dinas

Surat dinas terdiri atas beberapa jenis, di bawah ini penjelasannya sebagai berikut.

- a. Berdasarkan wujudnya, surat dinas dibedakan atas dua, yaitu warkat pos dan surat bersampul. Warkat pos ialah lembaran surat yang dapat dilipat seperti surat tertutup atau tidak menggunakan amplop, sedangkan surat bersampul ialah surat yang menggunakan amplop atau sampul sehingga lebih terlihat lebih rapi.
- b. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat, surat dinas dibedakan atas surat surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman. Pertama, surat biasa, surat biasa maksudnya ialah surat yang dikirim kepada seorang atau instansi saja, Surat biasa dibedakan pula menjadi surat tugas, surat perjanjian kerja, surat surat peringatan, surat penunjukan, dan surat rekomendasi. Kedua, surat edaran,

surat edaran ialah surat yang hanya ditujukan kepada pejabat tertentu dengan maksud agar diedarkan pada lingkup yang lebih luas. Ketiga, surat pengumuman, surat pengumuman ialah surat yang ditujukan pada banyak instansi atau orang.

- c. Berdasarkan keamanan isinya, surat dibedakan atas surat bersifat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa. Surat sangat rahasia ialah surat yang oleh dinas-dinas rahasia negara, misalnya badan intelejen negara, sedangkan yang dimaksud surat rahasia ialah surat yang hanya boleh dibaca oleh orang-orang bersangkutan. Surat biasa ialah surat yang boleh dibaca oleh pihak lain karena tidak memberi dampak kepada penerima dan pengirim.
- d. Berdasarkan urgensi pengirimannya, surat dinas dikelompokkan atas surat kilat khusus, surat kilat, dan surat biasa. Surat kilat khusus ialah surat yang harus dibalas oleh penerimanya secepatnya. Surat kilat khusus diklasifikasi atas surat panggilan kerja, surat perintah, dan surat tugas. Surat kilat sendiri ialah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat, tetapi tidak secepat surat kilat khusus. Adapun surat biasa, ialah surat yang kadang-kadang tidak memerlukan tanggapan dari penerimanya.
- e. Berdasarkan tujuannya, surat dinas dikelompokkan atas (1) surat pengumuman, (2) surat pemberitahuan, (3) surat keterangan, (4) surat edaran, (5) surat undangan, (6) surat laporan, (7) surat berita acara, (8) surat pengantar, (9) surat rekomendasi, (10) surat laporan, (11) surat tugas, (12) surat kuasa, (13) surat pengusulan, (14) surat pernyataan, (15) surat keputusan, (16) surat permohonan, (17) surat permohonan izin, (18) surat

perinatan, (19) surat balasan, dan (20) surat perjanjian (Sutata dan Devi Suswandari, 2012)

5. Bagian-Bagian Surat Dinas

Surat dinas terdiri atas beberapa bagian. Rimang (2013) menyebutkan empat belas bagian-bagian surat dinas. Bagian-bagian tersebut adalah kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat sasaran, salam pembuka, paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, dan tembusan, serta inisial.

a. Kepala surat

Kepala surat atau lazim disebut kop surat berisi bebarapa hal, yaitu nama instansi, alamat, nomor telepon, kotak pos, kode pos, alamat kawat, lambing (logo instansi). Tambahan pula, instansi atau lembaga bergerak di bidang usaha dan bisnis di dalamnya juga terdapat hal-hal lain, yaitu jenis usaha, alamat kantor cabang, dan nama bank.

b. Tanggal surat

Tanggal surat merupakan hal yang wajib dicantumkan pada surat dinas. Hal tersebut bertujuan agar penerima mengetahui waktu penulisan surat.

Dalam menulis tanggal surat, terdapat kaidah-kaidah yang perlu dipahami. Kaidah-kaidah tersebut adalah tanggal, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap. Nama bulan tidak disingkat atau ditulis dengan angka, kemudian setelah nama bulan dan tahun tidak ada tanda baca yang mengikutinya.

c. Nomor surat

Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat dinas. Ketentuan-ketentuan tersebut, yaitu kata *Nomor* boleh disingkat menjadi *N.*, boleh pula ditulis utuh. Jika kata *Nomor* disingkat, di belakangnya harus diikuti *tanda titik* (*.*), kemudian diikuti *tanda titik dua* (*:*). Penomoran surat dipisahkan oleh *tanda garis miring* (*/*) tanpa didahului spasi. Penulisan angka tahun sebaiknya tidak disingkat.

d. Lampiran

Kata *Lampiran* ditulis di antara nomor surat dan hal surat. Kata lampiran diawali oleh huruf kapital. Hal itu juga berlaku pada penulisan nama barang atau jumlah barang yang dilampirkan. Kata *Lampiran* boleh ditulis lengkap dan boleh pula disingkat, kemudian dibelakang kata lampiran diikuti tanda titik dua. Selain itu, perlu juga dipahami bahwa surat yang memang tidak disertai lampiran, lampiran tidak perlu ditulis. Itulah beberapa ketentuan dalam penulisan lampiran.

e. Hal surat

Hal surat berfungsi untuk menginformasikan kepada penerima mengenai tujuan atau maksud surat. Hal surat ditulis di bawah lampiran dan huruf awalnya ditulis dengan memakai huruf kapital.

f. Alamat sasaran

Ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat, ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Alamat penerima ditulis di kiri pojok, di bawah hal surat.

2) Penulisan alamat penerima diawali *Yang Terhormat* dan dapat disingkat *Yth.*(diikuti tanda titik) tanpa kata *Kepada* di depannya.

3) Jika nama penerima tidak memiliki gelar pangkat dan jabatan tertentu, nama sapaan, seperti 'Bapak' atau 'Ibu' Salam pembuka tidak digunakan.

Salam pembuka ditulis di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri.

Salam pembuka diawali huruf kapital. Pada akhir salam pembuka, diikuti dengan tanda koma.

g. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka ialah bagian pengantar yang mengawali surat yang berfungsi untuk menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok permasalahan. Selain itu, paragraf pembuka berfungsi untuk menarik perhatian pembaca atau penerima.

h. Paragraf isi

Paragraf isi ialah bagian inti atau pokok sebuah surat. Paragraf surat, di dalamnya berisi permasalahan yang ada diinginkan oleh pengirim.

Paragraf isi hendaknya berisi satu masalah saja pada setiap paragrafnya. Maksudnya, jika dalam surat terdapat dua masalah, setiap masalah dibuatkan paragraf masing-masing. Hal lain yang juga harus diperhatikan adalah hendaknya isi surat ditulis dengan menarik agar pembaca tidak bosan.

i. Paragraf penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah surat. Paragraf penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih dari pengirim atau penulis surat.

j. Salam penutup

Salam penutup adalah bentuk penghormatan pengirim kepada penerima surat, sama seperti salam pembuka. Namun, tentu saja dua hal tersebut memiliki perbedaan, perbedaannya adalah bahwa salam pembuka diungkapkan sebelum berkomunikasi, sedangkan salam penutup diungkapkan setelah berkomunikasi.

Salam penutup dituliskan di antara paragraph penutup dan tanda tangan. Awal kata ditulis dengan huruf kapital sebagai mana salam pembuka. Di belakang kata, diberi tanda koma.

k. Tanda tangan

Tanda tangan merupakan hal yang bersifat wajib kehadirannya pada surat karena menjadi tolok ukur sah atau tidaknya sebuah surat. Tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang (pimpinan suatu instansi) dan dapat pula dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk pimpinan yang bertanggung jawab terhadap isi surat.

l. Nama jelas

Nama penanda tangan ditulis di bawah tanda tangan. Nama penanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap unsurnya saja. Nama penanda tangan tidak diapit oleh tanda kurung.

Hal lain yang perlu dipahami bahwa jika surat tidak ditandatangani oleh pimpinan, tetapi ditandatangani oleh bawahan yang diberi wewenang. Ungkapan *atas nama* (a.n.) dan *untuk beliau* (u.b). dapat dipakai. Ungkapan *atas nama* dipakai jika yang bertndatangan pejabat setingkat di bawah pemimin atau

setingkat di bawah pejabat instansi yang bersangkutan, sedangkan ungkapan *untuk beliau* dipakai jika yang bertanda tangan orang yang dilimpai wewenang.

m. Tembusan

Tembusan dimaksudkan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut. Jika tidak ada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat, *tembusan* tidak perlu dicantumkan.

n. Inisial

Inisial atau kode pengenalan berupa singkatan nama penulis surat, adalah berfungsi bagi pimpinan untuk mengecek siapa penulis surat jika suatu waktu terdapat kekeliruan.

6. Bahasa Surat Dinas

Bahasa yang dipakai dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Adapun yang dimaksud bahasa ialah bahasa yang terikat oleh kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, seperti penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Di samping itu, bahasa surat dinas juga harus memperlihatkan kesantunan dan kesopanan (Ermanto dan Emidar, 2018:248).

Surat dinas tidak boleh menggunakan bahasa-bahasa sehari-hari atau bahasa gaul, misalnya *gimana*, *ngapain*, *gue*, *loe*, dan sebagainya (Rimang, 2013:242).

Rimang (2013:242—243) menguraikan tiga hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat dinas, yaitu kata yang cermat, ungkapan idiomatik, dan ungkapan bersinonim.

C. Ejaan

Ruang lingkup ejaan terbagi atas tiga, yaitu pemakaian huruf, penulisan huruf, dan pemakaian tanda baca.

1. Pemakaian Huruf

a. Huruf Kapital

Berikut ini kaidah pemakaian huruf kapital menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.
- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.
- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- 11) 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*.
- 12) 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.
- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
- 14) 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.

b. Huruf Miring

Berikut ini kaidah pemakaian huruf miring menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. .
- 2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

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

c. Huruf Tebal

Berikut ini kaidah pemakaian huruf tebal menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
- 2) Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

2. Penulisan Kata

a. *Kata Dasar*

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan (Kemendikbud, 2015).

b. *Kata Berimbuhan*

Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2016).

- 1) *Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.*

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti -isme, -man, -wan, atau -wi, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

- 2) *Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.*

Catatan:

- a) *Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf ka-pital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).*
- b) *Bentuk maha yang diikuti kata turunan yang meng-acu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.*

c) Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata esa, ditulis serangkai.

c. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama (Kemendikbud, 2015).

d. Gabungan Kata

Berikut ini kaidah penulisan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Kata majemuk dan istilah khusus ditulis terpisah.
- 2) Gabungan kata ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya jika dapat menimbulkan salah pengertian.
- 3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
- 4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
- 5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

e. Kata Depan

Kata depan (*di, ke, dan dari*) ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya (Kemendikbud, 2015).

f. Partikel

Berikut ini kaidah penulisan partikel menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Partikel *-lah, -kah, dan -tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- 2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Catatan:

- 1) Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.
- 2) Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

g. Singkatan dan Akronim

Berikut ini kaidah penulisan kata dasar menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.
- 2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 3) Singkatan yang bukan nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 4) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- 5) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

- 6) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- 7) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- 8) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- 9) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

h. Angka dan Bilangan

Berikut ini kaidah penulisan angka dan bilangan menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.
- 2) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.
- 3) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf
- 4) Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis sebagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.
- 5) Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.
- 6) Angka dipakai untuk memomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
- 7) Angka dipakai untuk memomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

8) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

a) Bilangan utuh

Misalnya: dua belas (12)

b) Bilangan pecahan

Misalnya: setengah atau seperdua ($\frac{1}{2}$)

9) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya: *Perang Dunia Kedua*

10) Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya: tahun 1980-*an*

11) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

i. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

b. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda titik menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
- 2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Catatan:

- a) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.
 - b) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada Misalnya 2b). Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.
- 3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
 - 4) 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.
 - 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Catatan:

- a) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.
- b) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

c) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

b. Tanda Koma (,)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda koma menurut Kemendikbud (2015).

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

2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya: Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. .

4) Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

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

6) 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*.

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

Catatan:

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

8) 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.

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

Jakarta: Restu Agung.

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

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

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

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

13) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

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

c. Tanda Titik Koma (;)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda titik koma menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
- 2) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
- 3) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

d. Tanda Titik Dua (:)

Berikut ini kaidah pemakaian titik dua menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.
- 2) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- 3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- 4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- 5) 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.

e. Tanda Hubung (-)

Berikut ini kaidah penulisan kata dasar menurut Kemendikbud (2015).

1) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak

3) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

5) Tanda hubung dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*); *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*); angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*); kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan); kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*); huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

6) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

7) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

f. Tanda Pisah (—)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud (2015). Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya: Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- 1) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.
- 2) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

g. Tanda Tanya (?)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda tanya menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- 2) Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

h. Tanda Seru (!)

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

i. Tanda Elipsis (...)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda elipsis menurut Kemendikbud (2016).

- 1) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.
 - 2) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.
- j. Tanda Petik ("...")

Berikut ini kaidah pemakaian tanda petik menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. .
 - 2) Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
 - 3) Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
- k. Tanda Petik Tunggal ('...')

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.
- 2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

l. Tanda Kurung ((...))

Berikut ini kaidah pemakaian tanda kurung menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda kurung dipakai untuk mengutip tambahan keterangan atau penjelasan.
- 2) Tanda kurung dipakai untuk mengutip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

- 3) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya: Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

- 4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

m. Tanda Kurung Siku ([...])

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud (2015).

- 1) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.
- 2) Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

n. Tanda Garis Miring (/)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda garis miring menurut Kemendikbud (2015).

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

Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

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

o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu (Kemendikbud, 2015).

D. Diksi

Diksi atau pilihan kata merupakan hal yang sangat penting dalam bahasa lisan dan tulisan. Pilihan kata yang tepat dapat menjamin terjadinya komunikasi yang efektif. Diksi yang tepat akan membuat para pembaca memahami maksud penulis atau penutur secara tepat dan benar pula. Selain itu, diksi dapat menjadi pembeda antara bahasa resmi dan tidak resmi (Bahtiar dan Fatimah, 2014:83).

Hal yang harus diperhatikan dalam memilih kata adalah mengungkapkan gagasan secara cermat, sesuai kaidah kebahasaan, dan lazim pemakaiannya (Rimang, 2013).

Dalam penulisan surat dinas, ada empat aspek diksi yang harus diperhatikan, yaitu kebakuan diksi, kecermatan, keumuman, dan kesantunan (Ulyani dalam Yolanda, 2017)

E. Kalimat Efektif

Arifin dan Tasai (dalam Yolanda, 2017) menyatakan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis.

Menurut Bahtiar dan Fatimah (2014:57), kalimat efektif ialah kalimat yang

dapat dipahami dengan tepat oleh pembaca atau pendengar dan sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Sejalan dengan pendapat di atas, Supriadi (2014:74) menjelaskan, “Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penuturnya/penulisnya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pendengarnya/pembacanya.”

Sebuah kalimat disebut sebagai kalimat efektif jika memiliki ciri-ciri kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, dan kepaduan serta kelogisan.

1. Kesepadanan

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur yang dipakai. Kesepadanan kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Kalimat mempunyai subjek dan predikat yang jelas.
- b. Tidak terdapat subjek ganda.
- c. Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

2. Keparalelan

Keparalelan ialah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam suatu kalimat. Keparalelan menunjukkan adanya hubungan yang jelas dan logis antara unsur-unsur kalimat (kata dengan kata dan frasa dengan frasa). Keparalelan dapat memperjelas unsur gramatikal karena mempertahankan bagian-bagian yang sederajat.

3. Ketegasan

Ketegasan ialah penonjolan atau penekanan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan pada kalimat.

- a. Meletakkan kata yang ditonjolkan di awal kalimat.
- b. Membuat urutan yang bertahap.
- c. Menlakukan pengulangan kata (repetisi).
- d. Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.
- e. Menggunakan partikel penekanan atau penegasan.

4. Kehematan

Kehematan bukan berarti sebuah kalimat harus pendek (hemat kata-kata), Akan tetapi, kehematan ialah hemat mempergunakan kata, frasa, dan bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan kehematan kalimat, di bawah ini sebagai berikut.

- a. Penghematan dapat dilakukan dengan menghilangkan pengulangan subjek.
- b. Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian superlatif dan hiponimi kata.
- c. Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.
- d. Penghematan dapat dilakukan dengan tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

5. Kecermatan

Kecermatan ialah kemampuan seseorang memilih diksi yang tepat. Kecermatan sangatlah penting karena akan mempengaruhi pemahaman pembaca

terhadap bacaan. Maka, dibutuhkan kejelian dan kehati-hatian dalam memilih kalimat.

6. Kepaduan

Kepaduan ialah informasi yang terdapat dalam kalimat tidak terpecah-pecah dan tidak bertele-tele. Kepaduan terbagi dua, yakni kepaduan makna dan kepaduan bentuk.

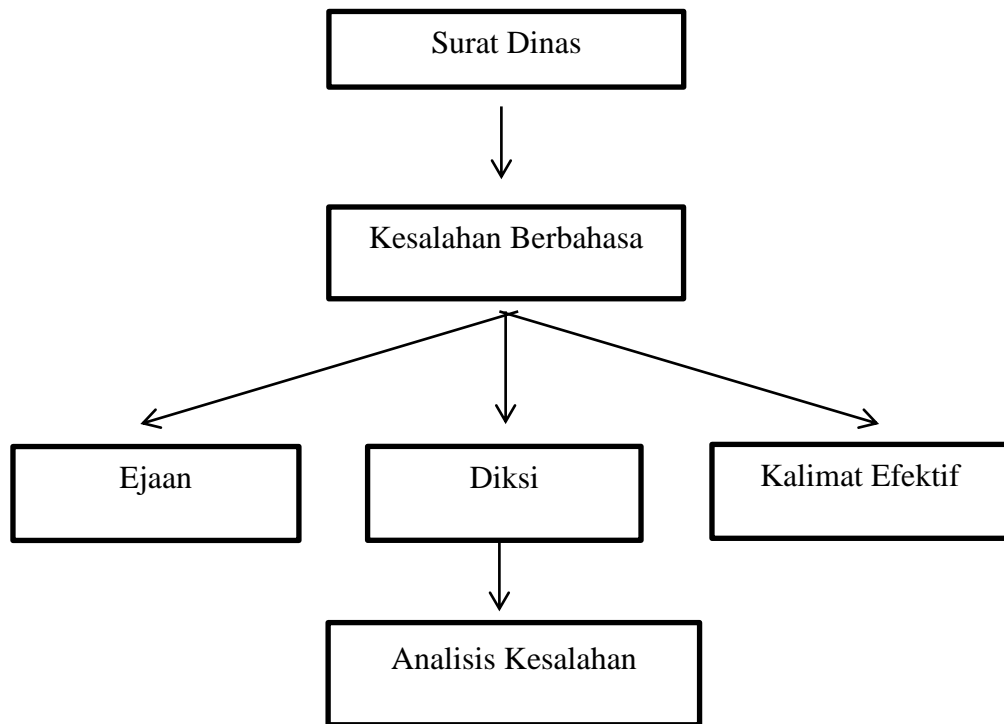
7. Kelogisan

Kelogisan ialah pernyataan dalam kalimat dapat diterima oleh akal sehat. Bukan hanya sesuai dengan akal, melainkan juga harus sesuai pula dengan ejaan yang berlaku (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

F. Kerangka Pikir

Munirah (2015:7) menjelaskan bahwa menulis merupakan hal yang sangat kompleks karena seorang penulis harus mampu mengungkapkan ide gagasan yang jelas dan mampu menerapkan kaidah bahasa dengan tepat. Zainurrahman (2013) menjelaskan, “ Semua yang mengikat dalam konteks menulis dalam konteks formal didasari oleh sejumlah teori dan konvensi menulis yang baik dan benar.”

Kiada yang disebutkan oleh Munirah dan Zainurrahman di atas berlaku pada penulisan surat dinas sehingga penulisan surat dinas menjadi tidak mudah. Oleh karena itu, tidak jarang ditemukan kesalahan-kesalahan berbahasa pada surat dinas, khususnya di lembaga tertentu. Kesalahan-kesalahan tersebut dapat berupa kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Metode penelitian deskriptif ialah metode penelitian yang berusaha mendeskripsikan atau menggambarkan objek tertentu dengan jelas dan sistematis sesuai pertanyaan yang telah ditentukan oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian (Sukardi, 2003: 14). Menurut Sukardi (2003:157), “ Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat.”

Salah satu alasan seorang peneliti memilih penelitian dengan metode deskriptif adalah karena tidak memerlukan teknik statistika yang kompleks. Selain itu, penelitian deskriptif lebih sederhana dan lebih mudah dipahami (Sukardi, 2003: 157). Alasan ini pulalah yang menjadi alasan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif dalam penelitian ini.

B. Defenisi Istilah

Berikut ini beberapa istilah yang perlu dipahami dalam penelitian ini.

1. Ejaan ialah kaidah-kaidah yang mengatur bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.
2. Diksi atau pilihan kata ialah pemakaian kata secara tepat.
3. Kalimat efektif ialah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penulis kepada pembaca sebagaimana yang dipahami oleh penulis.

C. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah data tertulis berupa kesalahan ejaan, diksi, dan kalimat pada surat dinas Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai.

Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah arsip surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai tahun 2016—2017. Jenis surat yang penulis teliti adalah surat undangan dan surat permohonan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah hal yang paling penting dan strategis dalam penelitian karena tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mendapatkan data. Dalam mendapatkan data yang akurat, peneliti wajib memahami teknik pengumpulan data (Sugiono, 2017:224).

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu dokumentasi. Menurut Sukardi (2003: 81), “Pada teknik ini, peneliti dimungkinkan memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden atau tempat...”.

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data-data kesalahan berbahasa (ejaan, diksi, dan kalimat) pada surat dinas di Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai.

E. Teknik Analisis Data

Ada tiga langkah analisis data pada penelitian ini, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Pada tahap reduksi, peneliti peneliti membaca surat tersebut secara saksama, menginterpretasi sumber data, mengklasifikasi jenis kesalahan dan memberi kode tertentu pada surat yang terdapat kesalahan berbahasa di dalamnya.

2. Penyajian Data

Data-data yang sudah terkumpul dan sudah diklasifikasikan, kemudian diisi ke dalam tabel pemandu analisis data.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah tahap terakhir dalam analisis data. Pada tahap ini, peneliti menyimpulkan kesalahan-kesalahan berbahasa yang terdapat pada surat dinas berdasarkan jenis kesalahan (ejaan, diksi, dan kalimat efektif).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, penulis akan memaparkan hasil penelitian dan membahas kesalahan-kesalahan yang penulis temukan dalam surat dinas di Kantor Desa Barania. Kesalahan-kesalahan yang penulis temukan meliputi kesalahan ejaan, diksi, kalimat efektif.

Dalam memaparkan hasil penelitian, penulis hanya akan menyebutkan satu bentuk kesalahan pada setiap jenis kesalahan. Untuk rincian semua bentuk kesalahan pada setiap jenis kesalahan yang penulis temukan, pembaca dapat merujuk langsung pada lampiran.

A. Hasil Penelitian

1. Kesalahan Pemakaian Ejaan

Kesalahan ejaan meliputi pemakain huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

a. Kesalahan Pemakaian Huruf

Berdasarkan hasil penelitian tentang pemakaian huruf pada surat dinas di kantor Desa Barania, penulis menemukan kesalahan pemakaian huruf kapital, miring, dan tebal.

1) Huruf Kapital

Kesalahan penulisan huruf kapital pada surat dinas di Kantor Desa Barania meliputi kesalahan penulisan huruf kapital pengganti nama orang, kesalahan penulisan huruf kapital pada kata depan, kesalahan penulisan huruf

kapital pada penulisan konjungsi, kesalahan pemakaian huruf kapital di tengah kalimat, kesalahan pemakaian huruf kapital pada semua huruf unsur nama orang dan pengganti nama orang, dan kesalahan penulisan huruf kapital pada semua awal huruf unsur hal surat.

a) Yth. 1. Ketua dan anggota BPD

(a) Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD

b) Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania

Masing-masing

Di –

c) Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita - Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

d) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :

e) ... Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah akan di laksanakan pada: ...

f) ... milik/Asset Desa atau Milik Pribadi...

g) KEPALA DESA BARANIA

h) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**

*KEPALA DESA BARANIA dan **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos***

seharusnya hanya ditulis dengan huruf kapital awal setiap unsurnya. Kata atau

frasa yang menggunakan huruf kapital pada semua hurufnya lazimnya hanya dipakai pada penulisan judul bab. Penulisan yang tepat adalah

(b) Kepala Desa Barania

(c) **Firman M. Maddolangeng, S. Sos**

i) Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

j) Dengan Hormat,

Penulisan salam pembuka di atas salah. Kesalahannya terletak pada penulisan huruf kapital pada setiap unsurnya. Kaidah dalam penulisan salam pembuka surat dinas adalah huruf kapital ditulis pada huruf awal frasa . Penulisan yang tepat adalah

(d) Assalamu alaikum wr. wbr.

(e) Dengan hormat,

k) Perihal: Rapat Koordinasi

l) Hal: ***Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi...***

m) Hal: ***Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa***

n) Hal: Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017

o) Lokasi : Ruas jalan Mattirohalia-Kaddorobukua

p) ... pertemuan ***Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank*** yang insyaAllah akaan di laksanakan ...

2) **Penulisan Huruf Miring**

a) ***Undangan***

b) ***Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu***

c) *Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016*

3) Penulisan Huruf Tebal

a) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**

b) *Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016*

c) *Undangan*

d) **Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016**

Jam : 09.00 – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

e) ... pertemuan *Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank* yang insyaAllah akan di laksanakan ...

b. Penulisan Kata

1) Kata Depan

a) ... untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas,...

2) Gabungan Kata

a) ... agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

3) Imbuhan

a) ...Desa Barania akan di laksanakan pada...

b) ...yang Insya Allah akan di laksanakan...

c) ... atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

4) Singkatan dan Akronim

a) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-
Desa)

b) Hal : Undangan Bumdes

c) Hal : Undangan Musrembang

(a) Hal : Undangan musrembang

d) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**

e) Tembusan Kepada Yth :

(b) An. KEPALA DESA BARANIA

SEKRETARIS DESA BARANIA

f) **ARIFIN, A.Ma. Pust**

5) Angka dan Bilangan

a) ...sebanyak 2 lembar

(a) ...Sebanyak dua lembar...

b) 1 (satu) Berkas

c. Kesalahan Tanda Baca

1) Tanda Titik

a) ... dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

2) Tanda Koma

(a) *Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat*

Kab. Sinjai Kode Pos 92653

(a) *Alamat : Jl.Persatuan No.A57, Mattirohalia Desa Barania, Kec. Sinjai*

Barat, Kab. Sinjai Kode Pos 92653

b) Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.

c) ... dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

3) Tanda Hubung

a) Tokoh Pemuda se Desa Barania

b) Masing-masing

Di -

c) **Jam : 13.00 Wita - Selesai**

4) Tanda Pisah

a) ... Menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :

(a) ... Menghadiri Rapat Penetapan pengeurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :

5) Tanda Garis miring

a) Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016

6) Tanda Titik Dua

a) Pukul: 9:00

2. Kesalahan Diksi

a. Kecermatan

1) Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

2) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

b. Kebakuan

Berikut ini adalah kesalahan diksi (kebakuan) yang penulis temukan pada surat dinas di Kantor Desa Barania.

- 1) Assalamu Alaikum Wr. Wbr.,
- 2) Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.,
- 3) insya Allah
- 4) Pengurus Majelis Ta'lim,
- 5) Asset,
- 6) Olehnya itu, dan
- 7) Foto Copy

c. Keumuman

Kata-kata yang tidak umum yang penulis temukan pada surat dinas di Kantor Desa Barania adalah sebagai berikut.

- 1) Hal : *Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu*
- 2) Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan ...
- 3) ... kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, ...

4. Kalimat Efektif

a. Kesepadanan

- 1) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 2) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada...

b. Keparalelan

- 1) Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :
- 2) Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akaan di laksanakan :...

Kata *arahan* seharusnya diberi imbuhan peng- sebagaimana dengan kata *permintaan* agar kalimat tersebut paralel. Perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

c. Kehematan

- 1) ... kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.
- 2) Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia, Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.
- 3) Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 tentang perihal tersebut diatas ...
- 4) disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 5) Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

6) ... yang insyaAllah akan di laksanakan :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017

Jam : 9.00- Selesai

Tempat: Aula Kantor Desa Barania

d. Kelogisan

- 1) Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.
- 2) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 3) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 4) Olehnya itu , di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada :
- 5) Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :

e. Kecermatan

- 1) Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai...

f. Kepaduan

Kepaduan ialah informasi yang terdapat dalam kalimat tidak terpecah-pecah dan tidak bertele-tele. Kepaduan terbagii dua, yakni kepaduan makna dan

kepaduan bentuk (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

- 1) Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.

Kaddorobukua untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya

Allah akan dilaksanakan pada :

- 2) ...dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut...
- 3) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada...

B. Pembahasan

1. Kesalahan Pemakaian Ejaan

Kesalahan ejaan meliputi pemakain huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

a. Kesalahan Pemakaian Huruf

Berdasarkan hasil penelitian tentang pemakaian huruf pada surat dinas di kantor Desa Barania, penulis menemukan kesalahan pemakaian huruf kapital, miring, dan tebal.

1) Huruf Kapital

Kesalahan penulisan huruf kapital pada surat dinas di Kantor Desa Barania meliputi kesalahan penulisan huruf kapital pengganti nama orang, kesalahan penulisan huruf kapital pada kata depan, kesalahan penulisan huruf kapital pada penulisan konjungsi, kesalahan pemakaian huruf kapital di tengah

kalimat, kesalahan pemakaian huruf kapital pada semua huruf unsur nama orang dan pengganti nama orang, dan kesalahan penulisan huruf kapital pada semua awal huruf unsur hal surat.

a) Yth. 1. Ketua dan anggota BPD

Kata yang menjadi pembahasan pada data di atas adalah kata *anggota*. Kata *anggota* seharusnya diawali oleh huruf kapital karena termasuk pengganti nama orang tertentu. Kaidah di dalam *Ejaan Bahasa Indonesia* menyebutkan bahwa huruf kapital digunakan 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 (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Penulisan yang benar seharusnya

(a) Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD

b) Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania

Masing-masing

Di –

Tempat

Penulisan kata *Di-*, *Dan*, dan *Masing-masing* tidak tepat. Kesalahan ketiga data tersebut adalah huruf pertama diawali oleh huruf kapital. Kata *Di-* dan *Dan* merupakan kata tugas. Kaidah dalam *Ejaan Bahasa Indonesia* menjelaskan bahwa kata tugas ditulis dengan menggunakan huruf kecil. Adapun kata *Masing-masing* tidak boleh diawali huruf kapital karena bukan termasuk kategori kata yang harus diawali huruf kapital. Penulisan yang benar seharusnya

(b) Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, dan Tokoh Pemuda se Desa

Barania Masing-masing

di –

Tempat

c) Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita - Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

d) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :

e) ... Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah akan di laksanakan pada: ...

f) ...milik/Asset Desa atau Milik Pribadi...

Kesalahan penulisan huruf kapital keetiga data di atas terletak pada pemakain huruf kapital bukan pada awal kalimat. Pada data (c), *Hari/Tanggal*, *Jam*, dan *Tempat*, serta *Selesai* masih merupakan bagian kalimat sehingga semua hurufnya harus ditulis dengan huruf kecil. Kesalahan pada data (d) adalah kata *Maka*, *Kami* dan, *Rapat*, serta *Penetapan* yang diawali oleh huruf kapital, padahal berada di tengah kalimat. Kesalahan yang sama juga terjadi pada data (e). *Insya Allah* seharusnya tidak diawali oleh huruf kapital. Hal yang sama juga berlaku pada data (f). Frasa *Milik Pribadi* dan kata *Asset* tidak boleh diawali oleh huruf kapital. Kaidah dalam Ejaan Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa huruf kapital

digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Penulisan yang tepat adalah

(c) hari/tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

jam : 13.00 Wita - selesai

tempat : Aula Kantor Desa Barania

(d) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat penetapan pengurus yang insyaAlla akan diadakan pada:

(e) ... Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah akan di laksanakan ...

(f) ...milik/asset Desa atau milik pribadi...

g) KEPALA DESA BARANIA

h) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**

*KEPALA DESA BARANIA dan **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos***

seharusnya hanya ditulis dengan huruf kapital awal setiap unsurnya. Kata atau frasa yang menggunakan huruf kapital pada semua hurufnya lazimnya hanya dipakai pada penulisan judul bab. Penulisan yang tepat adalah

(f) Kepala Desa Barania

(g) **Firman M. Maddolangeng, S. Sos**

i) Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

j) Dengan Hormat,

Penulisan salam pembuka di atas salah. Kesalahannya terletak pada penulisan huruf kapital pada setiap unsurnya. Kaidah dalam penulisan salam pembuka surat dinas adalah huruf kapital ditulis pada huruf awal frasa . Penulisan yang tepat adalah

(h) Assalamu alaikum wr. wbr.

(i) Dengan hormat,

k) Perihal: Rapat Koordinasi

l) Hal: **Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi...**

m) Hal: **Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa**

n) Hal: Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017

Data (j), (k), dan (l), serta (n) seharusnya ditulis dengan huruf kapital huruf awalnya saja. Kaidah penulisan hal surat adalah huruf kapital hanya ditulis pada awal kata atau frasa. Penulisan yang tepat adalah

(j) Perihal: Rapat koordinasi

(k) Hal: **Permohonan bantuan pengukuran lokasi...**

(l) Hal: **Usulan Permohonan rekomendasi pengangkatan perangkat desa**

(m)Hal: Pelantikan perangkat desa hasil penyaringan dan penjaringan tahun 2017

o) Lokasi : Ruas jalan Mattirohalia-Kaddorobukua

Kata yang menjadi pembahasan pada kedua data di atas adalah *posyandu* dan *jalan*. Kedua kata tersebut harus diawali huruf kapital karena termasuk nama diri (*posyandu*) dan nama geografi (*jalan*). Kaidah penulisan unsur nama diri dan

nama geografi adalah huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016). Penulisan yang tepat adalah

(n) Lokasi : Ruas Jalan Mattirohalia-Kaddorobukua

p) ... pertemuan ***Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank*** yang insyaAllah akan di laksanakan ...

Kata *oleh* pada data di atas merupakan kata tugas. Kaidah dalam bahasa Indonesia menyebutkan bahwa kata tugas tidak diawali oleh huruf kapital jika berada di tengah kalimat.

Selain itu, penulisan pembukaan rekening juga tidak diawali dengan huruf kapital karena berada di tengah kalimat. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut

(o) pertemuan ***pembukaan Rekening oleh Petugas Bank*** yang insyaAllah akan di laksanakan ...

2) Penulisan Huruf Miring

a) *Undangan*

b) *Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu*

c) *Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016*

Penulisan huruf miring pada tiga data di atas tidak tepat karena tidak termasuk dalam kategori huruf yang boleh dimiringkan. Huruf miring hanya dipakai pada tiga keadaan, yaitu untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka, menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau, menuliskan kata

atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing (Kemendikud, 2015).

Perbaikan kesalahan pada data di atas adalah sebagai berikut

- (a) **Undangan**
- (b) **Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu**
- (c) **Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016**

3) Penulisan Huruf Tebal

- a) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**
- b) *Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016*
- c) **Undangan**
- d) **Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016**
Jam : 09.00 – Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania
- e) ... pertemuan *Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank* yang insyaAllah akan di laksanakan ...

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring dan menegaskan bagian- bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab (Kemendikbud, 2015).

Berdasarkan kaidah tersebut, penulisan huruf tebal pada data (a) – (e) tidak tepat karena tidak termasuk kategori yang disebutkan kaidah. Perbaikan kesalahan pada data tersebut adalah sebagai berikut

- (a) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**
- (b) *Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016*
- (c) **Undangan**

(d) Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016

Jam : 09.00 – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

(e) ... pertemuan *Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank* yang insyaAllah akan di laksanakan ...

b. Penulisan Kata

1) Kata Depan

a) ... untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas,...

Kesalahan pada data di atas adalah penulisan *diatas* yang ditulis serangkai. Kata *di* dan *atas* tidak boleh ditulis serangkai karena *di* pada data di atas termasuk kata depan, bukan imbuhan. Kaidah dalam penulisan kata depan adalah berpisah dari kata yang mengikutinya (Kemendikbud, 2015). Perbaiki kata tersebut adalah sebagai berikut.

(a) ... untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut di atas,...

2) Gabungan Kata

a) ... agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

Menurut Kemendikbud (2015) “Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai. “

Berdasarkan kaidah di atas, penulisan gabungan kata data (a) tidak tepat karena kata *ditindak lanjuti* ditulis terpisah, padahal kata tersebut mendapat imbuhan di- ... -i. Perbaiki data tersebut adalah sebagai berikut.

(a) ... agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.

b) Imbuhan

- a) ...Desa Barania akan di laksanakan pada...
- b) ...yang Insya Allah akan di laksanakan...
- c) ... atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Menurut *Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia* (2016), “Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkaian dengan bentuk dasarnya.” Berdasarkan kaidah tersebut, dapat dikatakan bahwa *di laksanakan*, *di laksanakan*, dan *di ucapkan* tidak tepat. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut

- (a) ...Desa Barania akan dilaksanakan pada...
- (b) ...yang Insya Allah akan dilaksanakan...
- (c) ... atas kehadirannya diucapkan terima kasih

d) Singkatan dan Akronim

Kesalahan-kesalahan yang ditemukan pada penulisan akronim sebagai berikut

- a) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) ...

Penulisan akronim *BUM-Desa* merupakan bentuk penulisan yang salah. Kesalahannya terletak pada pemakaian tanda hubung dan penulisan kata *Desa*.

Perbaikan kata tersebut adalah sebagai berikut

- (a) Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ...

b) Hal : Undangan Bumdes

Kemendikbud (2015) menjelaskan, “Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.”

Berdasarkan kaidah tersebut, penulisan *Bumdes* tepat karena huruf awal setiap kata tidak ditulis dengan huruf kapital. Bumdes adalah kependekan dari Badan Usaha Milik Desa. Perbaikan kesalahan pada data tersebut adalah sebagai berikut

(b) Hal : Undangan BUMDes

c) Hal : Undangan Musrembang

Kemendikbud (2015) menjelaskan, “Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.”

Berdasarkan kaidah tersebut, penulisan *Musrembang* tidak tepat karena menggunakan huruf kapital pada huruf awalnya. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut

(c) Hal : Undangan musrembang

d) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos**

Menurut Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), “Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.” Berdasarkan kaidah tersebut, singkatan *S.Sos* tidak tepat karena salah satu unsur tidak diikuti tanda titik. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut

(d) **FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos.**

e) Tembusan Kepada Yth :

Singkatan yang terdiri atas tiga huruf harus diikuti tanda titik (Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016).

Berdasarkan kaidah, penulisan *Yth* tidak tepat karena tidak diikuti tanda titik. Perbaikan data tersebut adalah

(e) Tembusan Kepada Yth. :

f) An. KEPALA DESA BARANIA

SEKRETARIS DESA BARANIA

Penulisan singkatan pada di atas tidak tepat karena setiap unsur singkatan tidak diikuti tanda titik. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut

(f) a.n. KEPALA DESA BARANIA

SEKRETARIS DESA BARANIA

g) **ARIFIN, A.Ma. Pust**

Menurut Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), “Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.” Berdasarkan kaidah tersebut, singkatan **A.Ma. Pust** tidak tepat karena salah satu unsur tidak diikuti tanda titik. Perbaikan kesalahan data di atas adalah sebagai berikut

(g) **ARIFIN, A.Ma. Pust.**

3) Angka dan Bilangan

a) ...sebanyak 2 lembar

Oleh karena itu, penulisan angka pada data (a) di atas tidak tepat Menurut Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), “Bilangan dalam teks yang

dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.” Perbaikan kesalahan data di atas adalah sebagai berikut

(b) ...Sebanyak dua lembar...

b) 1 (satu) Berkas

Menurut Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), “Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.” Perbaikan kesalahan data di atas adalah sebagai berikut

c) Satu berkas

c. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

Kesalahan-kesalahan pemakaian tanda baca yang ditemukan meliputi kesalahan pemakaian tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda pisah, tanda pisah, tanda garis miring, dan tanda hubung.

1) Tanda Titik

a) ... dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Kesalahan pada data di atas adalah tidak ada tanda tanda titik yang mengakhiri kalimat. Menurut Kemendikbud (2015), tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan. Perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut

(a) ... dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017,
Jam : 13.00 Wita – Selesai,
Tempat : Aula Kantor Desa Barania.

2) Tanda Koma

a) *Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat
Kab. Sinjai Kode Pos 92653*

Menurut Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia (2016), “ 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.”

Berdasarkan kaidah di atas, penulisan alamat pada data (b) di atas tidak tepat karena tanda koma tidak dipakai di antara nama alamat. Perbaiki data di atas sebagai berikut

(a)Alamat : Jl.Persatuan No.A57, Mattirohalia Desa Barania, Kec. Sinjai Barat, Kab. Sinjai Kode Pos 92653

b) Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.

Kemendikbud (2015) menyebutkan, “Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.”

Berdasarkan kaidah tersebut, penempatan tanda koma pada data (b) tidak tepat. Tanda koma seharusnya ditempatkan setelah kata *tersebut* karena kata

tersebut merupakan akhir keterangan kalimat. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut.

(b) Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka partisipasi Bapak sangat diharapkan.

c) ... dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Sebelumnya, penulis telah menjelaskan kesalahan pemakain huruf kapital pada penulisan *Hari*, *Jam*, dan *Tempat*. Selain itu, penulis juga telah menjelaskan bahwa setelah kata *Barania* diikuti tanda titik. Namun, pada data tersebut, masih ditemukan satu kesalahan, yaitu pada akhir setiap rincian tidak diikuti tanda koma. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut

(c) ... dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Rabu, 18 Januari 2017,

jam : 13.00 Wita – Selesai,

bertempat di Aula Kantor Desa Barania.

3) Tanda Hubung

a) Tokoh Pemuda se Desa Barania

b) Masing-masing

Di -

c) **Jam : 13.00 Wita - Selesai**

Penulisan tanda hubung pada ketiga data di atas tidak tepat. Pada frasa *se Desa Barania, se dan Desa Barania* harus dipisahkan oleh tanda hubung, sedangkan kata *Di* seharusnya tidak diikuti oleh tanda hubung. Adapun kata *Wita – Selesai* seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah bukan tanda hubung, Perbaiki ketiga data tersebut sebagai berikut

(a) Tokoh Pemuda se Desa Barania

(b) Masing-masing

Di -

(c) **Jam : 13.00 Wita - Selesai**

4) Tanda Pisah

a) ... Menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :

Sebelum dan sesudah *insyaAllah* seharusnya diberi tanda pisah karena *insyaAllah* pada potongan kalimat di atas merupakan bangunan di luar kalimat. Menurut Tim Pengembang Bahasa Indonesia (2016), “Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.”

(b) ... Menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang—insyaAllah—akan diadakan pada hari :

5) Tanda Garis miring

a) Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016

Pemakaian tanda garis miring pada data di atas tidak tepat. Tanda yang tepat untuk memisahkan *Hari/Tanggal* adalah tanda koma sebagaimana pada penulisan *Sabtu, 20 Februari 2016*.

Menurut Tim Pengembang Bahasa Indonesia (2016), “Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.”

(a) Hari, Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016

6) Tanda titik dua

a) Pukul: 9:00

Pemakaian tanda titik dua pada kalimat di atas tidak tepat. Tanda yang seharusnya dipakai adalah tanda titik. Perbaiki yang seharusnya:

(a) Pukul: 9.00

2. Kesalahan Pemakaian Diksi

Ada empat aspek yang menjadi tolok ukur menilai ketepatan diksi pada penelitian ini, yaitu kecermatan, kebakuan, kesantunan, dan keumuman. Dari empat aspek tersebut, hanya aspek kesantunan yang tidak ditemukan kesalahan.

a. Kecermatan

1) Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Jam : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Pada data (1), *jam* seharusnya diganti dengan *pukul*. *Jam* memiliki dua makna, yaitu bermakna benda dan bermakna penunjukan masa sehingga tidak cocok dipakai untuk menunjukkan waktu (Badan Pembinaan dan Pengembangan

Bahasa Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan). Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut

(1) Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017

Pukul : 13.00 Wita – Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

2) ... kepada semua undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.

Adapun yang menjadi pembahasan pada data (2) adalah kata *seluruh*. Pada konteks di atas, penggunaan kata *seluruh* tidak tepat. Kata *seluruh* itu dipakai jika diikuti kata atau frasa yang menunjukkan keutuhan, misalnya frasa *seluruh Indonesia*. Perbaikan kesalahan pada data tersebut adalah sebagai berikut.

(2) ... kepada semua undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.

3) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Hal yang menjadi pembahasan pada data (3) adalah pemakaian kata ganti *-nya*. Kata ganti *-nya* merupakan kata ganti untuk orang ketiga sehingga tidak tepat digunakan pada surat dinas karena surat dinas dikirim oleh orang pertama (penulis) kepada orang kedua (penerima). Kata *nya* seharusnya diganti dengan kata ganti orang kedua. Perbaikan kedua data di atas adalah sebagai berikut.

(3) Demikian disampaikan dan atas kehadiran Bapak di ucapkan terima kasih.

b. Kebakuan

Berikut ini adalah kesalahan diksi (kebakuan) yang penulis temukan pada surat dinas di Kantor Desa Barania.

1) Assalamu Alaikum Wr. Wbr.,

- 2) Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.,
- 3) insya Allah,
- 4) Pengurus Majelis Ta'lim,
- 5) Asset,
- 8) Olehnya itu, dan
- 9) Foto Copy

Penulisan kata pada data (1) sampai dengan (6) tidak tepat. Pada data (1) dan (2), *Assalamu Alaikum Wr. Wbr* . merupakan kata yang tidak baku. Kata *Assalamu* dan *Alaikum* seharusnya digabung dan *Wr. Wbr* benar ditulis w. w.. Pada data (3), kata *insya* dan Allah tidak dipisah. Adapun pada data (4), Tanda apostrof pada kata *Ta'lim* seharusnya diganti dengan huruf *k*. Kesalahan pada data (5) adalah pemakaian dua huruf *s*. Pada data (5), penulisan *Olehnya itu* tidak dipakai dalam penulisan hal-hal yang bersifat resmi. Pada data (7), *Foto Copy* merupakan penulisan yang tidak tepat. Perbaikan data-data di atas adalah sebagai berikut

- (1) Assalamualaikum w. w.,
- (2) Wassalamualaikum w. w.,
- (3) Insyaallah,
- (4) Pengurus Majelis Taklim,
- (5) Aset,
- (6) Olehnya karena, dan
- (7) Fotokopi.

c. Keumuman

Kata-kata yang tidak umum yang penulis temukan pada surat dinas di Kantor Desa Barania adalah sebagai berikut.

- 1) Hal : ***Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu***

Kata *verifikasi* dan *validasi* merupakan kata yang tidak umum. Kata yang seharusnya digunakan adalah *pemeriksaan* dan *pengesahan*. Kata tersebut akan lebih mudah dipahami oleh masyarakat daripada kata *verifikasi* dan *validasi*. Perbaikan kesalahan pada data tersebut adalah sebagai berikut

- (1) Hal: ***Pemeriksaan dan pengesahan data penduduk miskin dan tidak mampu***

- 2) Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan ...

Pada aspek kebakuan diksi, penulisan telah menjaelaskan bahwa kata merupakan bentuk yang tidak tepat. Bentuk yang tepat adalah *survei*.

Kata *survei* dari sudut keumuman diksi juga tidak tepat. Kata yang seharusnya digunakan adalah *peninjauan*.

- (2) Sesuai dengan hasil *peninjauan* yang telah dilaksanakan ...

- 3) ... kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, ...

Kata *Drainase* pada data di atas merupakan kata yang tidak umum. Kata yang seharusnya digunakan adalah selokan atau dapat digunakan frasa *saluran air*. Pemakaian *selokan* atau *saluran air* tentu akan lebih mudah dipahami oleh masyarakat. Perbaikan kesalahan data di atas adalah sebagai berikut

- (3) ... kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/selokan Pusanti, ...

3. Kalimat Efektif

a. Kesepadanan

1) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur yang dipakai. Salah satu ciri kesepadanan adalah sebuah kalimat memiliki subjek dan predikat (Bahtiar dan Fatimah, 2014). *Demikian disampaikan* tidak memiliki subjek. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

(1) Demikian kami sampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

2) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada...

Kata *adapun* merupakan konjungsi antarkalimat. Karena merupakan konjungsi antarkalimat, kata *adapun* tidak boleh ditempatkan sebagai konjungsi intrakalimat karena membuat kalimat menjadi tidak sepadan.. Perbaikan kesalahan di atas adalah sebagai berikut.

(2) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, Adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada ...

b. Keperalelan

1) Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka

dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insy Allah akan dilaksanakan pada :

Pada data di atas, kata *undang* merupakan kata kerja pasif, sedangkan *menghadiri* merupakan kata kerja aktif. Hal tersebut membuat kalimat tidak paralel. Untuk memperbaiki kalimat tersebut, kata *undang* seharusnya diubah menjadi kata kerja aktif. Perbaikan kalimat tersebut adalah

- (1) Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insy Allah akan dilaksanakan pada :
- 2) Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan dilaksanakan :...

Kata *arahan* seharusnya diberi imbuhan peng- sebagaimana dengan kata *permintaan* agar kalimat tersebut paralel. Perbaikan kalimat di atas adalah sebagai berikut.

- (2) Sesuai dengan pengarahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan dilaksanakan :...

c. Kehematan

- 1) ... kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.

Ketidakhematan pada potongan kalimat di atas adalah pada pemakaian *hadir mengikuti*. Kata tersebut seharusnya dihilangkan salah satunya. Perbaiki kata potongan kalimat di atas sebagai berikut

- (1) ... kepada seluruh undangan untuk mengikuti acara Musrembang ini.
- 2) Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia, Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.

Pemakaian *maka* dan *dengan hormat* pada kalimat di atas membuat kalimat menjadi tidak hemat. Kata *maka* dan *dengan hormat* seharusnya dihilangkan. Frasa *dengan hormat* sudah disebutkan pada salam pembuka sehingga tidak perlu disebutkan lagi di dalam paragraf. Perbaiki kata di atas sebagai berikut.

- (2) Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, dimohon kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia, Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.
- 3) Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 tentang perihal tersebut diatas...

Kata *perihal tentang* mempunyai makna yang hampir sama. Oleh karena itu, kedua kata tersebut tidak boleh dipakai secara bersamaan. Demikian pula pada

pemakaian *tersebut di atas*, kedua kata tersebut juga seharusnya dipakai salah satunya saja. Perbaiki potongan kalimat di atas sebagai berikut.

(3) Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET
Tanggal 7 Nopember 2016 perihal tersebut ...

4) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

5) Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kesalahan dari sisi kehematan kalimat pada kedua kalimat di atas adalah pada pemakaian kata *Demikian disampaikan* dan *Demikian undangan ini*. *Demikian disampaikan* dan *Demikian undangan ini* seharusnya tidak dihilangkan karena tidak memberi makna tambahan. Perbaiki kedua data tersebut adalah sebagai berikut.

(4) Atas kehadiran Bapak/Ibu/ Saudara, kami terima kasih.

(5) Atas kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

6) ... yang insyaAllah akan di laksanakan :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017

Jam : 9.00-Sampai Selesai

Tempat: Aula Kantor Desa Barania

Pemakaian tanda hubung (seharusnya tanda pisah) dan penulisan kata *sampai* membuat kalimat menjadi tidak hemat. Pemakaian tanda pisah pada kalimat di atas bermakna 'sampai dengan' sehingga tidak perlu ditambahkan kata *sampai* di depannya. Perbaiki data di atas adalah sebagai berikut.

(6) ... yang insyaAllah akan di laksanakan :

Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017

Jam : 9.00- Selesai

Tempat: Aula Kantor Desa Barania

d. Kelogisan

- 1) Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.
- 2) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 3) Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.
- 4) Olehnya itu , di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada : ...
- 5) Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Kelogisan ialah pernyataan dalam kalimat dapat diterima oleh akal sehat (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

Berdasarkan pendapat tersebut, kalimat-kalimat pada data di atas tidak memiliki kelogisan. Pemakaian bentuk kata kerja pasif *diundang*, *diharapkan*, dan *diucapkan* merupakan penyebab kalimat-kalimat di atas tidak logis karena pengundang dalam surat tersebut tidak jelas, padahal dalam surat dinas jelas

siapa yang menjadi pengirim surat. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

- (1) Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu kami mengundang seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrebang ini.
- (2) Demikian kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
- (3) Demikian kami sampaikan dan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
- (4) Olehnya itu , kami mengundang saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan pada :...

e. Kecermatan

- 1) Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai...

Pada data di atas, kata *dinas* tidak jelas merujuk ke mana, apakah kata *dinas* bagian dari kata *surat* atau bagian dari frasa *Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai.*, Pada konteks kalimat di atas kata *dinas* merupakan bagian dari *Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai*. Oleh karena itu, agar kalimat tidak ambigu, setelah kata *surat*, harus ditambahkan kata *dari*.

Kecermatan ialah kemampuan seseorang memilih diksi yang tepat.

Kecermatan sangatlah penting karena akan mempengaruhi pemahaman pembaca

terhadap bacaan. Maka, dibutuhkan kejelian dan kehati-hatian dalam memilih kalimat (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

- (1) Berdasarkan Surat dari Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai ...

f. Kepaduan

Kepaduan ialah informasi yang terdapat dalam kalimat tidak terpecah-pecah dan tidak bertele-tele. Kepaduan terbagii dua, yakni kepaduan makna dan kepaduan bentuk (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

- 1) Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.

Pembahasan pada kalimat di atas adalah penulisan kata *kepada*. Kata *kepada* seharusnya dihilangkan saja agar kalimat menjadi padu. Perbaikan kalimat tersebut adalah sebagai berikut.

- (1) Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.
- 2) Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : ...

Kalimat di atas merupakan potongan kalimat pada surat undangan. Jika diperhatikan dengan baik, kalimat tersebut bukan merupakan kalimat yang padu. Pada potongan kalimat *maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i* seharusnya kata

disampaikan diganti menjadi *kami mengundang, dihimbau agar mengundang* seharusnya dihilangkan, kemudian diganti dengan konjungsi *dan*. Data di atas dapat diperbaiki dengan cara berikut:

(2) Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka kami mengundang RT/RW dan warga Dusun Kaddorobukua untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

3) ...dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut

Pemakaian frasa *memberikan rekomendasi* membuat kalimat menjadi tidak efektif karena kalimat menjadi bertele-tele. Untuk membuat kalimat menjadi efektif, *memeberikan rekomendasi* diubah menjadi *merekomendasi*. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut.

(3) ... dapat menyetujui dan merekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut

4) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Kalimat di atas merupakan kalimat yang tidak padu. Kalimat tersebut dapat terlalu dan bertele-tele. Frasa *adapun kegiatan tersebut* seharusnya dihilangkan, kemudian diganti kata *yang*. Perbaikan data tersebut adalah sebagai berikut.

(4) ... maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insha Allah akan dilaksanakan pada :

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai, peneliti menyimpulkan sebagai berikut.

1. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian ejaan, yaitu (1) kesalahan pemakaian huruf kapital, (2) kesalahan pemakaian kata depan, (3) kesalahan pemakaian akronim dan singkatan yang meliputi kesalahan pemakaian singkatan nama badan dan kesalahan pemakaian singkatan gelar, (4) kesalahan pemakaian imbuhan (5) kesalahan pemakaian koma, (6) kesalahan pemakaian tanda hubung, (7) kesalahan pemakaian tanda pisah, (8) kesalahan pemakaian tanda titik dua, dan (9) kesalahan pemakaian tanda garis miring, (10) kesalahan penulisan angka dan bilangan.
2. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian pilihan kata, yaitu (1) kesalahan pemakaian kata yang tidak baku, (2) kesalahan pemakaian kata yang tidak cermat, dan (3) kesalahan pemakaian kata yang tidak umum.
3. Kesalahan yang terdapat pada pemakaian kalimat efektif, yaitu (1) kesalahan pemakaian kata yang tidak sepadan, (2) kesalahan pemakaian kata yang tidak hemat, (3) kesalahan pemakaian kata yang tidak logis, (4) kesalahan pemakaian kata yang tidak hemat, dan (5) kesalahan pemakaian kata yang tidak padu.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis terhadap kesalahan berbahasa pada surat dinas di Kantor Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat, Kabupaten Sinjai, peneliti menyarankan sebagai berikut.

1. Seorang penulis surat dinas hendaknya memahami kaidah-kaidah kebahasaan, khususnya ejaan, diksi, dan kalimat efektif sehingga tidak melakukan kesalahan saat menulis surat dinas.
2. Bagi penulis surat dinas di Kantor Desa Barania, penelitian ini dapat dijadikan bahan untuk melakukan pelatihan dalam penulisan surat sehingga surat-surat yang ditulis taat kaidah bahasa.
3. Penelitian ini hanya (terbatas) meneliti tiga aspek saja, yaitu ejaan, diksi dan kalimat efektif. Oleh karena itu, saya sarankan kepada peneliti selanjutnya untuk meneliti kesalahan berbahasa pada surat dinas dengan ruang lingkup yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jam dan Pukul. (Online), (http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/petunjuk_praktis/393, diakses 06 Oktober 2018).
- Bahtiar, Ahmad, dan Fatimah. 2014. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Bogor: In Media.
- Ermanto dan Emidar. 2018. *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Junus, A. Muhammad. 2011. *Keterampilan Berbahasa Tulis*. Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Kemendikbud. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud.
- Munirah. 2015. *Pengembangan Menulis Paragraf*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rahardi, Kunjana. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Rimang, Siti Suwadah. 2013. *Aku Cinta Bahasa Indonesia*. Yogyakarta : Aura Pustaka.
- Rofii, Afif. 2014. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Resmi pada Bidang Sintaksis Siswa Kelas VIII MTs N Lubuk Buaya Kota Padang. *Dikdaya. Volume 05 Nomor 01 April 2014*.
- Satata, Sri dan Devi Suswandari. 2012. *Bahasa Indonesia Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Suardi. 2014. *Sintaksis Bahasa Indonesia*. Gorontalo: UNG Press.
- Sugiono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Sustyorini, Emalia. 2013. Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas. Di SDN Diyono Lamongan. *Sktipsi*. Tidak Diterbitkan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.
- Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembanagan dan Pembinaan Bahasa Kementrian Pendikan dan Kebudayaan.
- Yolanda, Cindi. 2017. Penggunaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Kabupaten Mesuji serta Implikasinya terhadap Pembelajaran Menulis di Sekolah. *Skripsi*. Tidak Diterbitkan. Fakultas Keguruan dan Ilmu, Pendidikan Universitas Lampung Bandar Lampung.
- Zainurrahman. 2011. *Menulis dari Teori hingga Praktik (Penawar Racun Plagiarisme)*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tabel 2.1 Pemandu Pengumpulan Data Ejaan

No	Data	Kesalahan Pemakaian Ejaan													
		Huruf			Kata					Tanda Baca					
		HK	HM	HT	KD	I	GK	AS	AB	TT	TK	T TD	TH	TP	T GM
1															
2															
3															
4															
5															

Keterangan:

- HK: huruf kapital KD: kata depan AS: akronim dan singkatan TK: tanda koma
 HM: huruf miring I: Imbuhan AB: angka dan bilangan TTD: tanda titik dua
 HT: huruf tebal GK: gabungan kata TT: tanda titik TH: tanda hubung
 TP: tanda pisah TTG: tanda garis miring

Tabel 3.2 Tabel Pengumpulan Data Diksi dan Kalimat Efektif

No	Data	Kesalahan Diksi dan Kalimat Efektif							
		Diksi			Kalimat Efektif				
		K b k	K c r	K u m	K s p	K p r	K h m	K l g	K c r
1									
2									
3									

Keterangan:

Kbr: kebakuan

Kum: keumuman

Kpr: keparalelan

Klg: kelogisan

Kcr: kecermatan

Ksp: kesepadanan

Khm: kehematan

Kcr: kecermatan

Kpd: kepaduan

Tabel 2.3 Pemandu Pengumpulan Data

No	Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan
1			
2			
3			
4			
5			

Tabel 3.1 Tabel Pengumpulan Data Kesalahan Ejaan

No	Data	Kesalahan Pemakaian Ejaan												
		Huruf			Kata				Tanda Baca					
		H K	H M	H T	K D	I	A S	A B	T T	T K	T T D	T H	T P	T G M
1	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 15 Januari 2016 Nomor: 03/BN/SBR/I/2016 Lamp. : - Hal : Undangan Musrembang</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan anggota BPD 2. Imam Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. PKK Desa Barania 5. Ketua LPM 6. Kepala Pustu Desa Barania 	v	v	v	v	v	v		v	v		v	v	v

<p>7. Kepala SD/MI se Desa Barania 8. Kepala Dusun se Desa Barania 9. Imam Dusun se Desa Barania 10. Ketua RT, RW se Desa Barania 11. Pengurus BUMDesa 12. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 13. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat Assalamu Alaikum Wr. Wbr. Berdasarkan surat Camat Sinjai Barat Nomor : 100/SBR/07/I/2017 perihal Jadwal Musrembang Kelurahan dan Desa Tahun 2018 Se Kecamatan Sinjai Barat, maka pelaksanaan Musrembang untuk Desa Barania akan di laksanakan pada : Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017 Jam : 13.00 Wita - Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth, 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Arsip.</p>														
2	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor :005/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : Undangan Bumdes</p> <p>Assalamu alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Salam sejahtera untuk kita semua, semoga kita semua selalu diberikan kekuatan, kesejahteraan, serta umur yang panjang dalam membangun Desa Barania tercinta ini ke arah yang lebih baik.</p> <p>Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania, maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri Rapat Penetapan pengeurus yang</p>	v	v	v			v		v	v	v	v	v	v	v

<p>insyaAllah akan diadakan pada hari :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016 Jam : 09.00 WITA Tempat : Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>													
<p>3</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p>	v	v	v		v			v		v	v		

<p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 2. Babinsa Desa Barania di Manipi 3. Arsip.													
4	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr/> Barania, 26 Oktober 2016 Nomor :125/SBR/BN/X/2016 Lamp. : Hal : <i>Undangan Sosialisasi Peraturan</i> <i>Bupati No. 30 Tahun 2016</i> <p>Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Kepala Dusun se Desa Barania 3. Imam Desa/Pembantu PPN 4. Ketua RT/RW se Desa Barania 5. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p>	v	v	v	v		v					v	v	v

	<p>2. Cq. Kabag Pemerintahan Desa Setda Kab. Sinjai di Sinjai;</p> <p>3. Camat Sinjai Barat di Manipi;</p> <p>4. Arsip.</p>													
5	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 23 Nopember 2016 Nomor : 126/SBR/BN/XI/2016 Lamp. : Hal : <i>Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu</i></p> <p>Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Imam Desa/Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun se Desa Barania 5. Ketua RT/RW se Desa Barania 6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p>	v	v	v			v			v		v	v	v

6	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 27 Desember 2016 Nomor : 133 /BN/SBR/XII/2016 Lamp. : Hal : Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Ketua dan Anggota LPM 3. Imam Desa/Pembantu PPN 4. Babinsa Desa Barania 5. Ketua dan Anggota PKK 6. Kepala Dusun Se-Desa Barania 7. Ketua RW dan Ketua RT 8. Anggota Linmas Desa Barania 9. Kader Posyandu 10. Pengurus Majelis Ta'lim 11. Pengurus Kelompok Tani 12. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, 	v	v	v			v			v		v	v	v
---	--	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--	---	---	---

<p>13. Tokoh Pemuda se Desa Barania</p> <p>Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip. 													
7	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania,23 Maret 2017 Nomor: 18 /BN/SBR/I/2017 Lamp. : - Hal : Undangan Sosialisasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania Kepada Yth. 1. Ketua BPD dan Anggota BPD 2. Imam Desa / Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun se Desa Barania 5. Imam Dusun se Desa Barania 6. Ketua RK se Desa Barania 7. Ketua RT se Desa Barania</p>	v	v	v		v	v					v	v	v

<p>8. Tokoh Masyarakat ,Tokoh Agama,Tokoh Pemuda,Tokoh Pendidik se Desa Barania</p> <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr. Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai nomor : 005/07.71/DPKPP/2017 tentang undangan Sosialisasi BSPS Tingkat Kabupaten Sinjai dan sesuai dengan hasil Sosialisasi BSPS tingkat Kabupaten Sinjai, maka akan diadakan Sosialisasi Tingkat Desa Di Desa Barania. Olehnya itu , di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017 Jam : 09.00-selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth.</p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan di Sinjai 2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) 3. Bapak dan Ramil Sinjai Barat di Manipi (di hadiri) 4. Bapak Kapolsek Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) <p>Arsip</p>														
8	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Nomor: 19 /BN/SBR/X/2017 Lamp .: - Hal : Undangan Pembentukan Kelompok</p>	v	v	v			v			v		v	v	v	v

<p>Calon Penerima BSPPS</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. 1. Ketua dan anggota BPD 2. Imam Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. PKK Desa Barania 5. Ketua LPM 6. Kepala Pustu Desa Barania 7. Kepala Dusun se Desa Barania 8. Imam Dusun se Desa Barania 9. Ketua RT RW se Desa Barania 10. Pengurus BUMDesa 11. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 12. Tokoh Masyarakat, Pendidik, Agama,</p> <p>Dan</p> <p>Pemuda Masing-masing</p> <p>Di-</p> <p>Tempat</p> <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPPS) Desa Barania, maka akan di adakan pembentukan kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal tersebut, diundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) menghadiri pembentukan kelompok calon penerima bantuan yang akan dilaksanakan pada :</p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2017 Jam : 09.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara tersebut.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth. 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Arsip.</p>													
9	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Mei Januari 2017 Nomor : 20/BN/SBR/2017 Lamp. :-</p>	v	v			v		v	v		v	v	v	v

<p>Hal : Rapat Koordinasi Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat 2. Kepala Seksi Pemerintahan Kec. Sinjai Barat 3. Babinsa Desa Barania 4. Ketua dan Anggota BPD 5. Mantan Kepala Desa Barania 6. Mantan Sekdes Barania 7. Imam Desa/Pembantu PPN 8. Kepala Dusun se_Desa Barania 9. Ketua RT/RW se_Desa Barania 10. H. Abd, Rasyid, A.Ma.Pd 11. Kader Posyand Mattirohalia <p>Dengan Hormat.</p> <p>Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu Mttirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara (i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 8 Mei 2017 Jam : 9.00 - Selesai</p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, maka kehadirannya sangat diharapkan. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip. 													
10	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Meit 2017 Nomor: 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : -</p>	v	v	v		v	v			v		v		

<p>Hal : <i>Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi</i> Yth. Kepala Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Sinjai Di – <u>Sinjai</u></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia, Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.</p> <p>Demikian permohonan bantuan ini diajukan kepada Bapak agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Tembusan Kepada Yth,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai di Sinjai; 2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 3. Ketua BPD Desa Barania di Barania; 4. Arsip. 													
11	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 25 September 2016 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : <i>Undangan Evaluasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)</i></p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p>	v	v	v		v	v			v		v		v

	<p>Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka diundang dengan hormat kepada seluruh penerima bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 3. Arsip. 													
12	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT</p>	v	v	v		v			v		v	v	v	v

DESA BARANIA

*Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia
Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai
Kode Pos 92653*

Barania, 14 Oktober 2016

Nomor :115/SBR/BN/ X/2016

Lamp. :

Hal : Undangan

Kepada

Yth. RT/RW Dusun Pusanti

Di –

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016

Jam : 09.00 – Selesai

Lokasi : Ruas jalan Pussanti

	<p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 1. Babinsa Desa Barania di Manipi 2. Arsip. 													
13	<p>KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di –</p>	v	v	v		v			v		v	v	v	v

<p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia-Kaddorobukua yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia-Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania</p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>2. Babinsa Desa Barania di Manipi</p> <p>3. Arsip.</p>													
14	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <u>Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</u></p> <hr/> <p>Barania, 09 Januari 2017 Nomor : 08/SBR/BN/II/2017 Lamp. : - Hal : Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Imam Desa/Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun Pussanti 5. Ketua RT/RW se Desa Barania</p>	v	v	v			v			v		v	v	v

<p>6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat, Sehubungan dengan selesainya hasil penyaringan dan penjaringan calon perangkat Desa Barania tahun 2017, maka selanjutnya akan dilaksanakan pelantikan dan pengukuhan Perangkat Desa Barania. Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insha Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 14Oktober 2017 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u> Tembusan Kepada Yth : 1. Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip.</p>													
15	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor: 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka</p>	v	v	v		v	v			v			v	v

	<p>disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017</p> <p>Jam : 9.00-Sampai Selesai</p> <p>Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 3. Arsip. 													
16	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI</p> <p>KECAMATAN SINJAI BARAT</p> <p>DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i></p> <p><i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i></p> <p><i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017</p> <p>Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017</p> <p>Lamp. : -</p>	v	v	v		v	v	v				v	v	v

<p>Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BPS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan Pembukaan Rekening BRI Oleh Petugas Bank yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Diharapkan kepada penerima bantuan BPS agar hadir dan tidak bisa diwakili.</p> <p>Demikian penyampaian ini dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

18	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia</i> <i>Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai</i> <i>Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 13 Februari 2017</p> <p>Nomor :10/ BN/ SBR/ X/2016 Lamp. : Hal : <u><i>Usulan Permohonan Rekomendasi</i></u> <u><i>Pengangkatan Perangkat Desa</i></u></p> <p>Kepada Yth. Camat Sinjai Barat Di – Manipi</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini kami selaku kepala Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai memohon dengan hormat kepada Bapak agar hendaknya dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut di bawah ini menjadi Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Kepala Urusan Tata Usaha Dan</p>	v	v	v			v			v			v	
----	--	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--

<p>Umum, Kepala Urusan Keuangan Kepala Urusan perencanaan dan Pelaksana Kewilayahan Dusun Kaddorobukua di Desa Barania. Adapu data yang bersangkutan terlampir.</p> <p>Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2 Tabel Pengumpulan Data Diksi dan Kalimat Efektif

No	Data	Kesalahan Pemakaian Diksi dan Kalimat Efektif								
		Diksi			Kalimat Efektif					
		K b k	K c r	K u m	K s p	K p r	K h m	K l g	K c r	K p d
1	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 15 Januari 2016 Nomor: 03/BN/SBR/I/2016 Lamp. : - Hal : Undangan Musrembang</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan anggota BPD 2. Imam Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. PKK Desa Barania 5. Ketua LPM 6. Kepala Pustu Desa Barania 7. Kepala SD/MI se Desa Barania 8. Kepala Dusun se Desa Barania 9. Imam Dusun se Desa Barania 10. Ketua RT, RW se Desa Barania 	v	v		v		v	v		

	<p>11. Pengurus BUMDesa 12. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 13. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat Assalamu Alaikum Wr. Wbr. Berdasarkan surat Camat Sinjai Barat Nomor : 100/SBR/07/I/2017 perihal Jadwal Musrebang Kelurahan dan Desa Tahun 2018 Se Kecamatan Sinjai Barat, maka pelaksanaan Musrebang untuk Desa Barania akan di laksanakan pada : Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017 Jam : 13.00 Wita - Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrebang ini. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth, 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Arsip.</p>									
2	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab.</i> <i>Sinjai Kode Pos 92653</i></p>	v	v		v			v		

3	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p>	v	v				v	v	v	v
---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	---

	<p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 2. Babinsa Desa Barania di Manipi 3. Arsip. 									
4	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Barania, 26 Oktober 2016 Nomor :125/SBR/BN/X/2016 Lamp. : Hal : <i>Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati <u>No. 30 Tahun 2016</u></i></p> <p>Kepada Yth. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Kepala Dusun se Desa Barania 3. Imam Desa/Pembantu PPN 4. Ketua RT/RW se Desa Barania 5. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing</p>	v	v				v			

<p style="text-align: center;">Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 31 Oktober 2016 Jam : 09.30 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Bapak Bupati Sinjai2. Cq. Kabag Pemerintahan Desa Setda Kab. Sinjai di Sinjai;3. Camat Sinjai Barat di Manipi;									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip. 									
6	PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA	v	v			v	v			

*Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab.
Sinjai Kode Pos 92653*

Barania, 27 Desember 2016

Nomor : 133 /BN/SBR/XII/2016

Lamp. :

Hal : **Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun 2017**

Kepada

Yth.

1. Ketua dan Anggota BPD
2. Ketua dan Anggota LPM
3. Imam Desa/Pembantu PPN
4. Babinsa Desa Barania
5. Ketua dan Anggota PKK
6. Kepala Dusun Se-Desa Barania
7. Ketua RW dan Ketua RT
8. Anggota Linmas Desa Barania
9. Kader Posyandu
10. Pengurus Majelis Ta'lim
11. Pengurus Kelompok Tani
12. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama,
13. Tokoh Pemuda se Desa Barania

Di –

Tempat

	<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip. 									
7	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab.</i></p>	v	v		v		v	v	v	

Sinjai Kode Pos 92653

Barania, 23 Maret 2017

Nomor : 18 /BN/SBR/I/2017

Lamp. : -

Hal : Undangan Sosialisasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)

Desa Barania

Kepada

Yth.

1. Ketua BPD dan Anggota BPD
2. Imam Desa / Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Kepala Dusun se Desa Barania
5. Imam Dusun se Desa Barania
6. Ketua RK se Desa Barania
7. Ketua RT se Desa Barania
8. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda, Tokoh Pendidik se Desa Barania

Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Sinjai nomor : 005/07.71/DPKPP/2017 tentang undangan Sosialisasi BSPS Tingkat Kabupaten Sinjai dan sesuai dengan hasil Sosialisasi BSPS tingkat Kabupaten Sinjai, maka akan diadakan Sosialisasi Tingkat Desa Di Desa Barania.

Olehnya itu, di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017

Jam : 09.00-selesai

	<p>Tempat : Aula Kantor Desa Barania Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan di Sinjai 2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) 3. Bapak dan Ramil Sinjai Barat di Manipi (di hadiri) 4. Bapak Kapolsek Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) Arsip 									
8	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Nomor: 19 /BN/SBR/X/2016 Lamp . : - Hal : Undangan Pembentukan Kelompok Calon Penerima BSPS Kepada Yth. 1. Ketua dan anggota BPD 2. Imam Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania</p>	v	v	v	v			v		v

<p>4. PKK Desa Barania 5. Ketua LPM 6. Kepala Pustu Desa Barania 7. Kepala Dusun se Desa Barania 8. Imam Dusun se Desa Barania 9. Ketua RT RW se Desa Barania 10. Pengurus BUMDesa 11. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 12. Tokoh Masyarakat, Pendidik, Agama, Dan Pemuda Masing-masing</p> <p>Di- Tempat</p> <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania, maka akan diadakan pembentukan kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal tersebut diatas, diundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu Sdr(i) menghadiri pembentukan kelompok calon penerima bantuan yang akan di laksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2017 Jam : 09.00-13.00 Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara tersebut. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth. 3. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 4. Arsip.</p>									
9	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Barania, 3 Mei Januari 2017 Nomor : 20/BN/SBR/2017 Lamp. :- Hal : Rapat Koordinasi Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat 2. Kepala Seksi Pemerintahan Kec. Sinjai Barat 3. Babinsa Desa Barania 4. Ketua dan Anggota BPD 5. Mantan Kepala Desa Barania 6. Mantan Sekdes Barania 7. Imam Desa/Pembantu PPN 8. Kepala Dusun se_Desa Barania 	v	v				v			v

- 9. Ketua RT/RW se_Desa Barania
- 10. H. Abd, Rasyid, A.Ma.Pd
- 11. Kader Posyand Mattirohalia

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu Mttirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara (i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Senin, 8 Mei 2017

Jam : 9.00 - Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat acara tersebut sangat penting, maka kehadirannya sangat diharapkan. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA BARANIA

FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos

Tembusan Kepada Yth,

1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi;
2. Arsip.

10	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Meit 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : <i>Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi</i> Yth. Kepala Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Sinjai Di – <u>Sinjai</u></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia,Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.</p> <p>Demikian permohonan bantuan ini diajukan kepada Bapak agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p>	v				v	v			

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai di Sinjai; 2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 3. Ketua BPD Desa Barania di Barania; 4. Arsip. 									
11	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 25 September 2016 Nomor: 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. :- Hal : <i>Undangan Evaluasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)</i></p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p>	v	v			v	v	v	v	

	<p>Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka diundang dengan hormat kepada seluruh penerima bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu/ 27 September 2017 Jam : 9.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 3. Arsip. 									
12	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p>	v	v	v			v	v	v	v

<p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Pusanti Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruas jalan Pussanti</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth : 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 1. Babinsa Desa Barania di Manipi 2. Arsip.</p>									
13	<p style="text-align: center;">KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia-Kaddorobukua yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p>	v	v	v			v	v	v	v

	<p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia-Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 2. Babinsa Desa Barania di Manipi 3. Arsip. 									
14	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Barania, 09 Januari 2017</p>	v	v			v	v			v

<p>Nomor : 08/SBR/BN/II/2017 Lamp. : - Hal : Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Imam Desa/Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun Pussanti 5. Ketua RT/RW se Desa Barania 6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat, Sehubungan dengan selesainya hasil penyaringan dan penjaringan calon perangkat Desa Barania tahun 2017, maka selanjutnya akan dilaksanakan pelantikan dan pengukuhan Perangkat Desa Barania. Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 14Oktober 2017 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Sinjai Barat di Manipi; 2. Arsip. 									
15	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p>	v	v			v		v		v

	<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BPS Tahun 2017. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 2. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 3. Arsip. 									
16	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p>	v			v	v	v			

<p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan Pembukaan Rekening BRI Oleh Petugas Bank yang insyaAllah akaan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Diharapkan kepada penerima bantuan BSPS agar hadir dan tidak bisa diwakili.</p> <p>Demikian penyampaian ini dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi2. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti3. Arsip.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

17	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab.</i> <i>Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p align="center">Kepada Yth. RT/RW Dusun Mattirohalia Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p>	v	v	v			v	v	v	v

	<p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 2. Babinsa Desa Barania di Manipi 3. Arsip. 									
18	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 13 Februari 2017</p> <p>Nomor :10/ BN/ SBR/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa</u></p>							v	v	

<p>Kepada Yth. Camat Sinjai Barat Di – Manipi</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini kami selaku kepala Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai memohon dengan hormat kepada Bapak agar hendaknya dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut di bawah ini menjadi Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum, Kepala Urusan Keuangan Kepala Urusan perencanaan dan Pelaksana Kewilayahan Dusun Kaddorobukua di Desa Barania. Adapun data yang bersangkutan terlampir.</p> <p>Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.3 Tabel Analisis Data Ejaan

No	Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan
1	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 15 Januari 2016 Nomor: 03/BN/SBR/I/2016 Lamp. : - Hal : Undangan Musrembang</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ketua dan anggota BPD 15. Imam Pembantu PPN 16. Babinsa Desa Barania 17. PKK Desa Barania 18. Ketua LPM 19. Kepala Pustu Desa Barania 20. Kepala SD/MI se Desa Barania 21. Kepala Dusun se Desa Barania 22. Imam Dusun se Desa Barania 23. Ketua RT, RW se Desa Barania 24. Pengurus BUMDesa 25. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 26. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania <p>Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Berdasarkan surat Camat Sinjai Barat Nomor : 100/SBR/07/I/2017 perihal Jadwal Musrembang Kelurahan dan Desa Tahun 2018 Se Kecamatan Sinjai Barat, maka pelaksanaan Musrembang untuk Desa Barania akan di laksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017 Jam : 13.00 Wita - Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p>	Ejaan	<p>Pada alamat surat, <i>Jl dan No</i> tidak disingkat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unturnya, kata <i>surat</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital akronim <i>Musrembang</i> pada hal surat tidak diawali dengan huruf kapital, kata <i>anggota BPD</i> diawali dengan huruf kapital, frasa <i>se Desa Barania</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung, kata <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, frasa <i>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> ditulis dengan huruf kapital pada awal frasa saja, kata <i>Se Kecamatan</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung dan awalan <i>Se-</i> tidak memakai huruf kapital, <i>di laksanakan</i> seharusnya ditulis serangkaian,</p>

	<p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 4. Arsip. 	<p><i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertamanya saja dan diikuti tanda koma di belakangnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf awalnya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertamanya saja pada setiap unturnya dan juga tidak ditulis dengan huruf tebal, serta tidak diberi garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri oleh tanda titik, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali huruf kapital, <i>Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017</i> <i>Jam : 13.00 Wita - Selesai</i> <i>Tempat: Aula Kantor Desa Barania</i> seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik.</p>
--	---	---

2	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor :005/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : Undangan Bumdes</p> <p>Assalamu alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Salam sejahtera untuk kita semua, semoga kita semua selalu diberikan kekuatan, kesejahteraan, serta umur yang panjang dalam membangun Desa Barania tercinta ini ke arah yang lebih baik.</p> <p>Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania, maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang insyaAllah akan diadakan Pada hari :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016 Jam : 09.00 WITA Tempat : Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>	<p>Pada alamat surat , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsur nama alamat, frasa <i>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> ditulis dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan diakhiri dengan tanada koma, akronim <i>Bumdes</i> pada hal surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap huruf awal setiap kata, <i>di laksanakan</i> seharusnya ditulis serangkaian, kata <i>Menghadiri, Rapat, dan Penetapan</i> tidak diawali dengan huruf kapital, kata <i>Pada</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>, Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> ditulis dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan tanda koma dipakai belakangnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada awal setiap unsur saja, Kata <i>Kami</i> pada <i>Kami</i></p>
---	--	---

		<p><i>mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri tidak diawali oleh huruf kapital, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsur saja, juga tidak ditulis dengan huruf tebal, dan tidak diberi garis bawah, S.Sos diakhiri oleh tanda titik, Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016 Jam: 09.00 WITA Tempat: Kantor Desa Barania</i></p> <p>seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik, sebelum dan setelah kata <i>Insyallah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
3	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p align="center"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p>	<p>Pada alamat surat, , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap nama tempat, , kata <i>Di-</i> seharusnya ditulis dengan huruf</p>

	<p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua BPD Desa Barania di Barania 5. Babinsa Desa Barania di Manipi 6. Arsip. 	<p>kecil, <u>Undangan</u> ditulis dengan menggunakan huruf tipis, frasa <i>Dengan Hormat</i>. diawali dengan huruf kapital pada huruf awal frasa saja dan diakhiri tanda koma, frasa yang <i>Insya Allah akan...</i>seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah karena Insya Allah merupakan bangun di luar kalimat, <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>09.00 -- Selesai</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah, bukan tanda hubung, Kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital Wassalamu <i>Alaikum Wr. Wbr.</i> memakai huruf kapital pada awal frasa saja dan diikuti tanda koma di belakngnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, juga</p>
--	---	---

		<p>tidak ditulis dengan memakai huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, garis bawah tidak dipakai pada <i>tembusan</i>, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016 Jam: 09.00 – Selesai Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir princiian diikuti tanda titik tanda titik, sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
4	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr/> <p>Barania, 26 Oktober 2016 Nomor :125/SBR/BN/X/2016 Lamp. : Hal : <i>Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016</i></p> <p>Yth. Kepada 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Kepala Dusun se Desa Barania 3. Imam Desa/Pembantu PPN 4. Ketua RT/RW se Desa Barania 5. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama,</p>	<p>Pada alamat surat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsur nama tempat, frasa <i>Undangan Sosialisasi</i> tidak diawali huruf kapital, <i>Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2016</i></p>

	<p style="text-align: center;">Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 31 Oktober 2016 Jam : 09.30 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bapak Bupati Sinjai 6. Cq. Kabag Pemerintahan Desa Setda Kab. Sinjai di Sinjai; 7. Camat Sinjai Barat di Manipi; 8. Arsip. 	<p>tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, frasa <i>se Desa Barania</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda hubung, kata <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, <i>Dengan Hormat</i> diawali oleh huruf kapital pada semua unsurnya, huruf kapital pada pada , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>09.30-Selesai</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah., kata bukan tanda hubung, kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.r</i> seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital pada semua unsurnya dan diberi tanda koma di belakngnya, KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsur</p>
--	--	--

		<p>nama saja, juga tidak ditulis dengan huruf tebal dan tidak diberi garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital, Hari/Tanggal: Senin, 31 Oktober 2016 Jam : 09.30 – Selesai Tempat: Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik, sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
5	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 23 Nopember 2016 Nomor : 126/SBR/BN/XI/2016 Lamp. : Hal : <i>Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu</i></p> <p style="margin-left: 40px;">Kepada</p> <p>Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Imam Desa/Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun se Desa Barania 5. Ketua RT/RW se Desa Barania 6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing</p>	<p>Pada alamat surat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsurnya, frasa <i>Undangan Sosialisasi</i> tidak diawali huruf kapital, frasa <i>se Desa Barania</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda hubung, kata <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf</p>

	<p style="text-align: center;">Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 tentang perihal tersebut diatas, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Camat Sinjai Barat di Manipi; 4. Arsip. 	<p>kapital, <i>Dengan Hormat</i> seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital pada semua unsurnya, huruf kapital pada pada , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>09.30-Selesai</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah, bukan tanda hubung, kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.r</i> seharusnya tidak ditulis dengan huruf kapital pada semua unsurnya dan diberi tanda koma di belakngnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> hanya diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsur nama saja, juga tidak ditulis dengan huruf tebal, dan tidak diberi garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital, Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2016</p>
--	--	--

		<p>Jam: 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap seharusnya diikuti tanda koma dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
6	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>Barania, 27 Desember 2016 Nomor : 133 /BN/SBR/XII/2016 Lamp. : Hal : Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ketua dan Anggota BPD 15. Ketua dan Anggota LPM 16. Imam Desa/Pembantu PPN 17. Babinsa Desa Barania 18. Ketua dan Anggota PKK 19. Kepala Dusun Se-Desa Barania 20. Ketua RW dan Ketua RT 21. Anggota Linmas Desa Barania 22. Kader Posyandu 23. Pengurus Majelis Ta'lim 24. Pengurus Kelompok Tani 25. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, 26. Tokoh Pemuda se Desa Barania <p>Di –</p>	<p>Pada alamat surat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsur nama alamat, <i>Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun 2017</i> seharusnya tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, frasa <i>se Desa Barania</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung, kata <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> tidak diawali huruf kapital, <i>Dengan Hormat</i> diawali dengan huruf kapital pada awalnya saja, <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf</p>

	<p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p style="text-align: center;">Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Camat Sinjai Barat di Manipi; 4. Arsip. 	<p>kapital dan tidak menggunakan huruf tebal, <i>09.30-Selesai</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah., kata <i>Selesai</i> ditulis dengan huruf kapital semuanya, frasa , <i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata saja <u>FIRMAN M.</u> <u>MADDOLANGENG,</u> <u>S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya saja dan juga tidak ditulis dengan memakai huruf tebal, serta tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, <i>Yth</i> diakhiri dengan tanda titik, Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat: Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma dan pada akhir perincian diikuti tanda titik , , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
--	--	--

**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

*Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa
Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos
92653*

Barania, 23 Maret 2017
Nomor : 18 /BN/SBR/I/2017
Lamp. : -
Hal : Undangan Sosialisasi Bantuan Stimulan
Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania

Kepada
Yth.

1. Ketua BPD dan Anggota BPD
2. Imam Desa / Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Kepala Dusun se Desa Barania
5. Imam Dusun se Desa Barania
6. Ketua RK se Desa Barania
7. Ketua RT se Desa Barania
8. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda, Tokoh Pendidik se Desa Barania

Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Sinjai nomor : 005/07.71/DPKPP/2017 tentang undangan Sosialisasi BSPS Tingkat Kabupaten Sinjai dan sesuai dengan hasil Sosialisasi BSPS tingkat Kabupaten Sinjai, maka akan diadakan Sosialisasi Tingkat Desa Di Desa Barania.

Olehnya itu, di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017

Jam : 09.00-selesai

**Tempat : Aula Kantor Desa
Barania**

Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA BARANIA

Pada alamat surat, *Jl dan No* tidak disingkat, *Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653* seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsurnya, Kata *anggota* BPD diawali dengan huruf kapital, frasa *se Desa Barania* seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung, *se- Masing-masing* seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata *Di-* seharusnya, frasa *Assalamu Alaikum Wr. Wbr.* diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama saja, kata *Jadwal* pada semua unsurnya ditulis dengan huruf kecil, kata *Se Kecamatan* seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung dan awalan *Se-* semuanya memakai huruf kapital, *di laksanakan* seharusnya digabung, *Hari/Tanggal, Jam, Tempat* tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak menggunakan huruf tebal, *Penyusunan Rencana Kerja*

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bapak Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan di Sinjai 6. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) 7. Bapak dan Ramil Sinjai Barat di Manipi (di hadiri) 8. Bapak Kapolsek Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri) <p>Arsip</p>	<p><i>Pemerintah Desa (RKPDDes) Tahun 2017 seharusnya ditulis dengan huruf tipis, Hari/Tanggal, Jam, Tempat tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak menggunakan huruf tebal, 09.30-Selesai seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah., kata Selesai ditulis dengan huruf kapital semuanya, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya, dan juga tidak ditulis dengan huruf tebal, serta tidak menggunakan garis bawah, S.Sos diakhiri dengan tanda titik, Yth diakhiri dengan tanda titik karena merupakan singkatan, kepada dan yth tidak diawali oleh huruf kapital, Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017 Jam: 09.00-selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik.</i></p>
--	---	---

Nomor: 19 /BN/SBR/X/2017
 Lamp . : -
 Hal : Undangan Pembentukan Kelompok Calon
 Penerima BSPS
 Kepada
 Yth. 1. Ketua dan anggota BPD
 2. Imam Pembantu PPN
 3. Babinsa Desa Barania
 4. PKK Desa Barania
 5. Ketua LPM
 6. Kepala Pustu Desa Barania
 7. Kepala Dusun se Desa Barania
 8. Imam Dusun se Desa Barania
 9. Ketua RT RW se Desa Barania
 10. Pengurus BUMDesa
 11. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania
 12. Tokoh Masyarakat, Pendidik, Agama,
 Dan
 Pemuda Masing-masing
 Di-
 Tempat
 Assalamu Alaikum Wr. Wbr.
 Sesuai dengan hasil survey yang telah
 dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan
 Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa
 Barania, maka akan di adakan pembentukan
 kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal
 tersebut, diundang dengan hormat kepada
 Bapak/Ibu, Saudara (i) menghadiri pembentukan
 kelompok calon penerima bantuan yang akan
 dilaksanakan pada :
Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2017
Jam : 09.00- Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa
Barania
 Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu
 diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir
 mengikuti acara tersebut.

Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di
 ucapkan terima kasih.
 Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.
 KEPALA DESA BARANIA

Pada alamat surat,
Jl.Persatuan No.A57
Mattirohalia Desa
Barania Kec. Sinjai
Barat Kab. Sinjai
Kode Pos 92653
 seharusnya diberi
 tanda koma pada
 setiap unsurnya,
Undangan
pembentukan
 seharusnya ditulis
 dengan huruf kapital
 pada awal frasa saja,
 frasa *Dengan*
 Hormat. diawali
 dengan huruf kapital
 pada awal frasa saja,
se Desa Barania
 seharusnya
 dipisahkan oleh tanda
 hubung,
Hari/Tanggal, Jam,
Tempat tidak diawali
 dengan huruf kapital
 dan tidak
 menggunakan huruf
 tebal, **09.00-13.00**
 seharusnya
 dipisahkan dengan
 tanda pisah.,
,KEPALA DESA
BARANIA diawali
 dengan huruf kapital
 pada huruf pertama
 setiap unsunya saja,
FIRMAN M.
MADDOLANGENG,
S. Sos dengan huruf
 kapital pada huruf
 pertama setiap
 unsunya saja, dan
 juga tidak
 menggunakan huruf
 tebal, serta tidak
 menggunakan garis

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 6. Arsip. 	<p>bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri oleh tanda titik, <i>Kepada</i> dan <i>Yth</i> ditulis dengan huruf kecil pada setiap hurufnya, <i>Yth</i> <i>diakhiri</i> dengan tanda titik karena merupakan singkatan, Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017 Jam : 09.00-selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik.</p>
9	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p align="center"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Mei Januari 2017 Nomor : 20/BN/SBR/2017 Lamp. :- Hal : Rapat Koordinasi Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Bapak Camat Sinjai Barat 13. Kepala Seksi Pemerintahan Kec. Sinjai Barat 14. Babinsa Desa Barania 15. Ketua dan Anggota BPD 16. Mantan Kepala Desa Barania 17. Mantan Sekdes Barania 18. Imam Desa/Pembantu PPN 19. Kepala Dusun se_Desa Barania 20. Ketua RT/RW se_Desa Barania 21. H. Abd, Rasyid, A.Ma.Pd 22. Kader Posyand Mattirohalia 	<p>Pada alamat surat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsurnya, <i>Rapat Koordinasi</i> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada awalnya saja, <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital dan tidak diikuti tanda hubung, <i>A.Ma.Pd</i> seharusnya diikuti tanda titik frasa <i>Dengan Hormat</i></p>

<p>Dengan Hormat.</p> <p>Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu Mttirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara (i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang Insyallah akan dilaksanakan pada</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 8 Mei 2017 Jam : 9.00 - Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, maka kehadirannya sangat diharapkan. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth, 3. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi; 4. Arsip.</p>	<p>ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak ditulis menggunakan huruf kapital kecil pada semua hurufnya dan menggunakan huruf tebal, kata <i>Kepemilikan pada</i> pada frasa <i>Kepemilikan pada Posyandu Mattirohalia</i> tidak diawali huruf kapital, <i>Milik/Asset</i> tidak diawali oleh huruf kapital, <i>Selesai</i> tidak diawali oleh huruf kapital, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya saja, bukan semua hurufnya, juga tidak ditulis dengan huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital, Hari/Tanggal : <i>Senin, 8 Mei 2017</i> Jam : <i>9.00 - Selesai</i> Tempat: <i>Aula Kantor Desa Barania</i> seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik</p>
--	---

		tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.
10	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Meit 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : <i>Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi</i> Yth. Kepala Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Sinjai Di – <u>Sinjai</u></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia,Desa Barania, Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.</p> <p>Demikian permohonan bantuan ini diajukan kepada Bapak agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth, 5. Bapak Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai di Sinjai; 6. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi</p>	<p>Pada alamat surat,, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unsurnya, <i>Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan tidak ditulis menggunakan huruf tebal , KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsunya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsunya saja dan juga tidak menggunakan huruf tebal, serta tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, <i>Kepada</i> ditulis dengan huruf kecil pada setiap hurufnya, <i>yth</i> diakhiri tanda</p>

	<p>7. Ketua BPD Desa Barania di Barania; 8. Arsip.</p>	<p>titik.</p>
<p>11</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 25 September 2016 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : <i>Undangan Evaluasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)</i></p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka diundang dengan hormat kepada seluruh penerima bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth: 4. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 5. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti</p>	<p>Pada alamat surat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan dengan oleh tanda koma pada setiap unsur nama alamatnya, <i>Permohonan Bantuan Pengukuran Lokasi</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja, , kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, frasa <i>Dengan hormat</i> diawali dengan pada huruf pertama pada awalnya saja, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> ditulis menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, dan juga tidak menggunakan huruf tebal, serta tidak menggunakan garis</p>

	<p>6. Arsip.</p>	<p>bawah, S.Sos diakhiri dengan tanda titik, kata <i>Kepada</i> tidak diawali dengan huruf kapital, <i>yth.</i> seharusnya diakhiri dengan tanda titik, bukan tanda koma, Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik.</p>
<p>12</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Pusanti Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016</p>	<p>Pada alamat surat , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap nama tempat, , kata <i>Di-</i> seharusnya ditulis dengan huruf kecil, <u><i>Undangan</i></u> ditulis dengan menggunakan huruf tipis, frasa <i>Dengan Hormat.</i> diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan diakhiri tanda koma, frasa <i>yang Insya Allah akan...</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali</p>

	<p>Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruas jalan Pussanti</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 3. Babinsa Desa Barania di Manipi 4. Arsip. 	<p>dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>09.00 -- Selesai</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah, bukan tanda hubung, Kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital Wassalamu <i>Alaikum Wr. Wbr.</i> memakai huruf kapital pada awal frasa saja dan diikuti tanda koma di belakangnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <i><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></i> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, juga tidak ditulis dengan memakai huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, garis bawah tidak dipakai pada <i>tembusan</i>, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan</p>
--	---	---

		<p>Mattirohalia-Kaddorobukua seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
13	<p style="text-align: center;">KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia-Kaddorobukua yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia-Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p>	<p>Pada alamat surat, , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap nama tempat, , kata <i>Di-</i> seharusnya ditulis denga huruf kecil, <u>Undangan</u> ditulis dengan menggunakan huruf tipis, frasa <i>Dengan Hormat.</i> diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan diakhiri tanda koma, frasa <i>yang Insya Allah akan...</i>seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>09.00 -- Selesai</i> seharusnya</p>

	<p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua BPD Desa Barania di Barania 5. Babinsa Desa Barania di Manipi 6. Arsip. 	<p>dipisahkan oleh tanda pisah, bukan tanda hubung, Kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital</p> <p>Wassalamu <i>Alaikum Wr. Wbr.</i> memakai huruf kapital pada awal frasa saja dan diikuti tanda koma di belakangnya,</p> <p><i>KEPALA DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, juga tidak ditulis dengan memakai huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, garis bawah tidak dipakai pada <i>tembusan</i>, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik,</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016</p> <p>Jam : 09.00 – Selesai</p> <p>Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia-Kaddorobukua seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap</p>
--	--	---

		<p>perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
14	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr/> <p>Barania, 09 Januari 2017 Nomor : 08/SBR/BN/II/2017 Lamp. : - Hal : Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017</p> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p style="text-align: center;">Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketua dan Anggota BPD 8. Imam Desa/Pembantu PPN 9. Babinsa Desa Barania 10. Kepala Dusun Pussanti 11. Ketua RT/RW se Desa Barania 12. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania <p style="text-align: center;">Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat, Sehubungan dengan selesainya hasil penyaringan dan penjaringan calon perangkat Desa Barania tahun 2017, maka selanjutnya akan dilaksanakan pelantikan dan pengukuhan Perangkat Desa Barania. Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 14 Oktober 2017 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p>	<p>Frasa <i>se Desa Barania</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda hubung, kata <i>Masing-masing</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, kata <i>Di-</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan tidak diikuti tanda hubung, frasa <i>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama saja, kata <i>Jadwal</i> pada semua unturnya ditulis dengan huruf kecil, <i>di laksanakan</i> seharusnya digabung, <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan tidak menggunakan huruf tebal, , KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital pada hurup pertama setiap unturnya saja, <u><i>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya saja dan</p>

	<p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Camat Sinjai Barat di Manipi; 4. Arsip. 	<p>juga tidak menggunakan huruf tebal, serta tidak menggunakan garis bawah, S.Sos diakhiri dengan tanda titik, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, <i>Hari/Tanggal : Selasa, 14 Oktober 2017</i> <i>Jam: 09.00 – Selesai</i> <i>Tempa : Aula Kantor Desa Barania</i> seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik.</p>
15	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan No.A57 92653</p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan <i>Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank</i> yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat: Aula Kantor Desa Barania</p>	<p>Frasa <i>Dengan Hormat</i> diawali dengan huruf kapital hanya pada awalnya, <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak menggunakan huruf tebal, <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.r</i> memakai huruf kapital pada huruf pertamanya saja dan memakai tanda koma di belakngnya, KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG,</u></p>

	<p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017. Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih. Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 5. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 6. Arsip. 	<p><i>S. Sos</i> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unturnya saja dan juga tidak menggunakan huruf tebal, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, <i>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017</i> <i>Jam : 9.00-</i> <i>Sampai Selesai</i> <i>Tempat: Aula Kantor Desa Barania</i> seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik tanda titik, <i>Pembukaan Rekening Oleh Petugas Bank</i> tidak ditulis menggunakan huruf tebal, <i>Pembukaan Rekening</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital, , sebelum dan setelah kata <i>insyaAllah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
16	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">Barania, 6 Juni 2017</p>	<p>Pada alamat surat, , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya</p>

<p>Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BPS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan Pembukaan Rekening BRI Oleh Petugas Bank yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Diharapkan kepada penerima bantuan BPS agar hadir dan tidak bisa diwakili.</p> <p>Demikian penyampaian ini dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>An. KEPALA DESA BARANIA SEKRETARIS DESA BARANIA</p> <p><u>ARIFIN, A.Ma. Pust</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 5. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 6. Arsip. 	<p>dipisahkan oleh tanda koma pada setiap nama tempat, , frasa <i>Dengan Hormat</i>. diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja dan diakhiri tanda koma, frasa yang <i>Insya Allah akan...</i>seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>09.00 -- Selesai</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah, bukan tanda hubung, Kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> memakai huruf kapital pada awal frasa saja dan diikuti tanda koma di belakngnya, <i>KEPALA DESA BARANIA</i> dan <i>SEKRETARIS DESA BARANIA</i> diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u><i>ARIFIN, A.Ma. Pust</i></u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja dan juga tidak ditulis dengan memakaihuruf tebal,</p>
--	--

		<p>dan tidak menggunakan garis bawah, <i>A.Ma. Pust</i> seharusnya diberi tanda koma di antaranya, <i>Pust</i> seharusnya diikuti tanda titik, diakhiri dengan tanda titik, garis bawah tidak dipakai pada <i>tembusan</i>, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>insyaAllah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
17	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor :115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Mattirohalia Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p>	<p>Pada alamat surat, , <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap nama tempat, , kata <i>Di-</i> seharusnya ditulis dengan huruf kecil, <u><i>Undangan</i></u> ditulis dengan menggunakan huruf tipis, frasa <i>Dengan Hormat.</i> diawali dengan huruf kapital pada awal frasa saja</p>

<p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua BPD Desa Barania di Barania 5. Babinsa Desa Barania di Manipi 6. Arsip. 	<p>dan diakhiri tanda koma, frasa yang <i>Insya Allah akan...</i> seharusnya dipisahkan dengan tanda pisah , <i>Hari/Tanggal, Jam, Tempat</i> tidak diawali dengan huruf kapital dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal, <i>09.00 -- Selesai</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda pisah, bukan tanda hubung, Kata <i>Selesai</i> tidak diawali dengan huruf kapital Wassalamu <i>Alaikum Wr. Wbr.</i> memakai huruf kapital pada awal frasa saja dan diikuti tanda koma di belakangnya, KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap unsurnya saja, juga tidak ditulis dengan memakai huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik, garis bawah tidak dipakai pada <i>tembusan</i>, kata <i>kepada</i> dan <i>yth</i> tidak</p>
---	--

		<p>diawali oleh huruf kapital dan diakhiri tanda titik, Hari/Tanggal: Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam: 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia seharusnya diikuti tanda koma pada akhir setiap perincian dan pada akhir perincian diikuti tanda titik, , sebelum dan setelah kata <i>Insya Allah</i> seharusnya diberi tanda pisah.</p>
18	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 13 Februari 2017</p> <p>Nomor :10/ BN/ SBR/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa</u></p> <p>Kepada Yth. Camat Sinjai Barat Di – Manipi</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini kami selaku Kepala Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai memohon dengan hormat kepada Bapak agar hendaknya dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang namanya tersebut di bawah ini menjadi Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan</p>	<p>Pada alamat surat, <i>Jl dan No</i> tidak disingakat, <i>Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i> seharusnya dipisahkan oleh tanda koma pada setiap unurnya, kata <i>Di-</i> seharusnya tidak diawali huruf kapital, <i>Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa</i> diawali dengan huruf kapital pada awalnya saja dan tidak ditulis dengan menggunakan huruf tebal dan huruf miring, KEPALA DESA BARANIA diawali dengan huruf kapital</p>

	<p>Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum, Kepala Urusan Keuangan Kepala Urusan perencanaan dan Pelaksana Kewilayahan Dusun Kaddorobukua di Desa Barania. Adapun data yang bersangkutan terlampir.</p> <p>Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>		<p>pada awalnya saja, <u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertamanya saja, juga tidak menggunakan huruf tebal, dan tidak menggunakan garis bawah, <i>S.Sos</i> diakhiri dengan tanda titik.</p>

Tabel 4.1 Tabel Analisis Data Diksi dan Kalimat Efektif

No		Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Penjelasan Kesalahan
1	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 15 Januari 2016 Nomor: 03/BN/SBR/I/2016 Lamp. : - Hal : Undangan Musrembang</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Ketua dan anggota BPD 28. Imam Pembantu PPN 29. Babinsa Desa Barania 30. PKK Desa Barania 31. Ketua LPM 32. Kepala Pustu Desa Barania 33. Kepala SD/MI se Desa Barania 34. Kepala Dusun se Desa Barania 35. Imam Dusun se Desa Barania 36. Ketua RT, RW se Desa Barania 37. Pengurus BUMDesa 38. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 	Diksi dan Kalimat Efektif	<p>Kata <i>seluruh</i> dalam kalimat</p> <p><i>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.</i></p> <p><i>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi <i>semua</i> dan <i>-nya</i> diubah menjadi Bapak, Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. seharusnya ditulis <i>wassalamualaikum w. w. , kata Jam</i> seharusnya diubah menjadi <i>pukul</i>.</p>	<p>Farasa <i>untuk itu</i> pada kalimat, “Mengingat acara tersebut sangat penting...” seharusnya ditempatkan sebagai konjungsi antarkalimat, bukan intrakalimat, kerja pasif <i>diharapkan</i> seharusnya diganti menjadi kata kerja aktif, yaitu <i>kami mengharap</i> sehingga kalimat menjadi logis, <i>Demikian disampaikan</i> dalam kalimat, “Demikian disampaikan dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih” tidak memiliki subjek, kalimat “... atas kehadirannya diucapkan terima kasih” seharusnya dijadikan kalimat pasif sehingga kalimat menjadi logis, Sebelum “...pelaksanaan Musrembang untuk Desa Barania akan dilaksanakan pada :...” seharusnya tambahkan <i>kami sampaikan bahwa</i>, kata <i>maka</i> dalam ..., <i>maka pelaksanaan ...</i> seharusnya dihilangkan, kata <i>diucapkan</i> pada ... atas kehadirannya diucapkan</p>

	<p>39. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Dan Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Berdasarkan surat Camat Sinjai Barat Nomor : 100/SBR/07/I/2017 perihal Jadwal Musrembang Kelurahan dan Desa Tahun 2018 Se Kecamatan Sinjai Barat, maka pelaksanaan Musrembang untuk Desa Barania akan di laksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 18 Januari 2017</p> <p>Jam : 13.00 Wita - Selesai</p> <p>Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth,</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 6. Arsip. 			<p>..seharsusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat logis.</p>
--	--	--	--	---

2	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor :005/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : Undangan Bumdes</p> <p>Assalamu alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Salam sejahtera untuk kita semua, semoga kita semua selalu diberikan kekuatan, kesejahteraan, serta umur yang panjang dalam membangun Desa Barania tercinta ini ke arah yang lebih baik.</p> <p>Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania, maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri Rapat Penetapan pengeurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Februari 2016 Jam : 09.00 WITA Tempat : Kantor Desa Barania</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>insyaAllah</i> seharusnya ditulis insyaallah.</p>	<p>Kata <i>pelaksanaan</i> seharusnya ditambahkan setelah <i>sehubungan dengan</i> dalam frasa <i>Sehubungan dengan</i> dalam kalimat, “Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM-Desa) Barania...,” maka dengan ini dalam klausa “...”, maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri Rapat Penetapan pengeurus yang insyaAllah akan diadakan pada hari :...” seharusnya dihilangkan dan kata <i>hari</i> juga seharusnya dihilangkan, Kata kerja pasif <i>diharapkan dalam</i> kalimat, “Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya diubah menjadi kata kerja pasif sehingga kalimat menjadi logis dan kata <i>maka</i> juga seharusnya dihilangkan, kata <i>demikian</i> dalam kalimat <i>Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih</i> seharusnya dihilangkan saja,</p>
---	--	--	--	--

	<p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>			<p>verba pasif <i>diharapkan</i> pada kalimat, “Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih” seharusnya diubah menjadi verba aktif agar kalimat menjadi logis.</p>
3	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p>Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i> seharusnya ditulis serangkai menjadi satu kata, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, huruf h pada kata <i>menghimbau</i> seharusnya dihilangkan.</p>	<p>Kata <i>disampaikan</i> dalam kalimat, “...maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : ...” seharusnya diubah menjadi <i>kami mengundang</i> agar pengundang pada surat tersebut dan agar kalimat menjadi padu, kata agar <i>menghimbau</i> seharusnya dihilangkan, kemudian diganti kata <i>dan</i>, kata kerja pasif <i>diharapkan dalam</i> kalimat,</p>

	<p style="text-align: center;">Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong i, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u> 7. Ketua BPD Desa Barania di Barania 8. Babinsa Desa Barania di Manipi</p>			<p>“Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya diubah menjadi kata kerja aktif sehingga kalimat menjadi logis dan kata <i>maka</i> dihilangkan, kata <i>maka</i> dalam kalimat, “Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan ” seharusnya dihilangkan saja dan kalimat tersebut seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimatmenjadi logis, kata <i>demikian</i> seharusnya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
--	---	--	--	--

	9. Arsip.			
4	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr/> <p>Barania, 26 Oktober 2016 Nomor :125/SBR/BN/X/2016 Lamp. : Hal : <i>Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati</i> <i>No. 30 Tahun 2016</i></p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Kepala Dusun se Desa Barania 3. Imam Desa/Pembantu PPN 4. Ketua RT/RW se Desa Barania 5. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>insyAllah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak.</p>	<p>Frasa <i>maka dengan ini</i> pada kalimat, ”Sehubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada:...” seharusnya dihilangkan saja, kata <i>adapun</i> pada “... adapun kegiatan tersebut Insya Allah akan dilaksanakan pada ...” dipakai pada awal kalimat, bukan di tengah kalimat, <i>kami undang</i> seharusnya diubah menjadi <i>kami mengundang</i>, kata <i>adapun</i> seharusnya ditempatkan pada awala kalimat karena merupakan konjungsi antarkalimat, kata <i>demikian undangan ini</i> sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna, verba pasif</p>

<p>Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sdra (i) untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut Insha Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 31 Oktober 2016 Jam : 09.30 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Bapak Bupati Sinjai 10. Cq. Kabag Pemerintahan Desa Setda Kab. Sinjai di Sinjai; 11. Camat Sinjai Barat di Manipi; 12. Arsip. 			<p><i>diharapkan dan diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif.</p>
--	--	--	---

5	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 23 Nopember 2016 Nomor : 126/SBR/BN/XI/2016 Lamp. : Hal : <i>Verifikasi dan validasi data penduduk miskin dan tidak mampu</i></p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD 2. Imam Desa/Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun se Desa Barania 5. Ketua RT/RW se Desa Barania 6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016</p>		<p>Huruf <i>p</i> pada kata <i>Nopember</i> seharusnya diganti dengan huruf <i>v</i>, <i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak.</p>	<p>Frasa <i>maka dengan ini</i> pada kalimat “Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 tentang perihal tersebut diatas, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : ...“ seharusnya dihilangkan agar kalimat menjadi hemat, kata <i>dengan</i> pada kalimat ”Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 ...” seharusnya dihilangkan, kata <i>maka</i> kalimat “Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan” seharusnya dihilangkan agar kalimat menjadi hemat dan verba pasif <i>diharapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif agar kalimat menjadi logis, kalimat <i>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan</i></p>
---	---	--	--	--

	<p>tentang perihal tersebut diatas, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u> 5. Camat Sinjai Barat di Manipi; 6. Arsip.</p>			<p><i>terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi kalimat yang logis.</p>
6	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos</i></p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata</p>	<p>Kata <i>dengan ini</i> pada kalimat “Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDDes) Tahun 2017,</p>

<p style="text-align: center;">92653</p> <hr/> <p>Barania, 27 Desember 2016 Nomor : 133 /BN/SBR/XII/2016 Lamp. : Hal : Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Ketua dan Anggota BPD 28. Ketua dan Anggota LPM 29. Imam Desa/Pembantu PPN 30. Babinsa Desa Barania 31. Ketua dan Anggota PKK 32. Kepala Dusun Se-Desa Barania 33. Ketua RW dan Ketua RT 34. Anggota Linmas Desa Barania 35. Kader Posyandu 36. Pengurus Majelis Ta'lim 37. Pengurus Kelompok Tani 38. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, 39. Tokoh Pemuda se Desa Barania <p>Di – Tempat</p>		<p><i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, tanda apostrof kata <i>ta'lim</i> seharusnya diganti dengan huruf k</p> <p>maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :...”seharusnya dihilangkan saja agar kalimat menjadi hemat, verba pasif <i>diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif pada kalimat, “Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih” agar kalimat menjadi logis, kata <i>maka</i> pada kalimat “Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan” seharusnya dihilangkan dan kata <i>diharapkan</i> diubah menjadi kata kerja aktif agar kalimat menjadi logis, verba pasif <i>diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif.</p>
--	--	--

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 28 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih. Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u></p> <p><u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none">5. Camat Sinjai Barat di Manipi;6. Arsip.			
--	--	--	--

7	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania,23 Maret 2017 Nomor : 18 /BN/SBR/I/2017 Lamp. : - Hal : Undangan Sosialisasi Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD dan Anggota BPD 2. Imam Desa / Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. Kepala Dusun se Desa Barania 5. Imam Dusun se Desa Barania 6. Ketua RK se Desa Barania 7. Ketua RT se Desa Barania 8. Tokoh Masyarakat ,Tokoh Agama,Tokoh Pemuda,Tokoh Pendidik se Desa Barania <p>Assalamu Alaikum Wr. Wbr. Berdasarkan Surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab.Sinjai nomor :</p>	<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, Assalamu Alaikum Wr. Wbr. seharusnya ditulis serangkai, <i>olehnya itu</i> seharusnya diubah menjadi <i>oleh karena itu</i>.</p>	<p>Kata <i>dengan ini</i> pada kalimat, “Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :...” seharusnya dihilangkan saja agar kalimat menjadi hemat, verba pasif <i>diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif pada kalimat <i>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih</i> agar kalimat menjadi logis, <i>Demikian disampaikan</i> pada kalimat, “... disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih” seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi logis dan memiliki subjek, dari sisi kehematan, kata <i>demikian disampaikan</i> sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
---	---	---	--

<p>005/07.71/DPKPP/2017 tentang undangan Sosialisasi BPS Tingkat Kabupaten Sinjai dan sesuai dengan hasil Sosialisasi BPS tingkat Kabupaten Sinjai, maka akan diadakan Sosialisasi Tingkat Desa Di Desa Barania. Olehnya itu , di undang Kepada saudara (i) Untuk Menghadiri Acara Sosialisasi Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah Akan di laksanakan Pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017 Jam : 09.00-selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Bapak Kepala Dinas Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan di Sinjai10. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri)11. Bapak dan Ramil Sinjai Barat di Manipi (di hadiri)12. Bapak Kapolsek Sinjai Barat di Manipi (untuk di hadiri)			
--	--	--	--

	Arsip			
8	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p align="center"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Nomor: 19 /BN/SBR/X/2017 Lamp . : - Hal : Undangan Pembentukan Kelompok Calon Penerima BSPS Kepada Yth. 1. Ketua dan anggota BPD 2. Imam Pembantu PPN 3. Babinsa Desa Barania 4. PKK Desa Barania 5. Ketua LPM 6. Kepala Pustu Desa Barania 7. Kepala Dusun se Desa Barania 8. Imam Dusun se Desa Barania</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, <i>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</i> seharusnya ditulis serangkaian atau digabung dalam satu kata, kata <i>survey</i> seharusnya diakhiri huruf <i>i</i>, bukan <i>y</i>, kata <i>kehadirannya</i> seharusnya diubah menjadi <i>kehadiran</i></p>	<p>Kata <i>maka</i> pada kalimat, Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania, maka akan di adakan pembentukan kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal tersebut, diundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) menghadiri pembentukan kelompok calon penerima bantuan yang akan dilaksanakan pada :...” seharusnya dihilangkan dan kata diundang dan diadakan seharusnya diubah menjadi verba aktif agar kalimat menjadi logis <i>Demikian disampaikan</i> pada</p>

	<p>9. Ketua RT RW se Desa Barania 10. Pengurus BUMDesa 11. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania 12. Tokoh Masyarakat, Pendidik, Agama, Dan Pemuda Masing-masing Di- Tempat Assalamu Alaikum Wr. Wbr. Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania, maka akan di adakan pembentukan kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal tersebut, diundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) menghadiri pembentukan kelompok calon penerima bantuan yang akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2017 Jam : 09.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara tersebut.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p>		<p>Bapak.</p>	<p>kalimat “Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih” seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat memiliki subjek, “... disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih” seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi logis, dari sisi kehematan, kata <i>demikian disampaikan</i> sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
--	---	--	---------------	--

	<p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth. 7. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 8. Arsip.</p>			
9	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Mei Januari 2017 Nomor : 20/BN/SBR/2017 Lamp. :- Hal : Rapat Koordinasi Kepada Yth. 23. Bapak Camat Sinjai Barat 24. Kepala Seksi Pemerintahan Kec. Sinjai Barat 25. Babinsa Desa Barania 26. Ketua dan Anggota BPD 27. Mantan Kepala Desa Barania 28. Mantan Sekdes Barania</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kehadirannya</i> seharusnya diubah menjadi <i>kehadiran Bapak</i>.</p>	<p>Kata <i>maka</i> pada kalimat “Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu Mttirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara (i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang <i>InsyAllah</i> akan dilaksanakan pada : ...” seharusnya dihilangkan, <i>memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada</i> seharusnya disebutkan setelah <i>Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu</i></p>

<p>29. Imam Desa/Pembantu PPN 30. Kepala Dusun se_Desa Barania 31. Ketua RT/RW se_Desa Barania 32. H. Abd, Rasyid, A.Ma.Pd 33. Kader Posyand Mattirohalia</p> <p>Dengan Hormat.</p> <p>Sehubungan dengan status hak kepemilikan posyandu Mttirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara (i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang Insyallah akan dilaksanakan pada</p> <p>Hari/Tanggal : Senin, 8 Mei 2017 Jam : 9.00 - Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat acara pentingnya acara ini maka kehadirannya sangat diharapkan.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth,</p>			<p><i>Mttirohalia, ... dengan mengubah memperjelas menjadi yang belum atau tidak jelas dan menghilangkan status Posyandu Mattirohalia, kata maka pada Mengingat acara pentingnya acara ini maka kehadirannya sangat diharapkan seharusnya dihilangkan.</i></p>
---	--	--	--

	<p>5. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi; 6. Arsip.</p>			
10	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p align="center"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 3 Meit 2017 Nomor: 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : <i>Permohonan Bantuan Pengukuran</i> <i>Lokasi</i> Yth. Kepala Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Sinjai Di – <u>Sinjai</u></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia,Desa Barania, Kecamatan</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insy Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kerjasamnya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak.</p>	<p>Kata <i>maka</i> dan dengan hormat pada kalimat, "...<i>maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar ...</i> seharusnya dihilangkan dan verba <i>dimohon</i> diubah menjadi verba katif agar kalimat menjadi logis, verba pasif <i>diajukan</i> dan <i>diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif, <i>maka</i> seharusnya dihilangkan.</p>

	<p>Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.</p> <p>Demikian permohonan bantuan ini diajukan kepada Bapak agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth, 9. Bapak Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai di Sinjai; 10. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 11. Ketua BPD Desa Barania di Barania; 12. Arsip.</p>			
11	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 25 September 2016 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : -</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i> seharusnya ditulis insyaallah, kata <i>kehadirannya</i> seharusnya diubah menjadi kehadiran Bapak.</p>	<p>Kata <i>maka</i> dan <i>dengan hormat</i> dalam kalimat, ”Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka diundang dengan hormat kepada seluruh peneriam bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:...”</p>

<p>Hal : <i>Undangan Evaluasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS)</i></p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Simultan Perumahan Swadaya (BSPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka diundang dengan hormat kepada seluruh penerima bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017 Jam : 9.00- Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr. Kepala Desa Barania</p>			<p>seharusnya dihilangkan agar menjadi hemat, <i>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017</i> bersubjek karena hanya merupakan keterangan, kata kerja pasif <i>diucapkan</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif agar kalimat menjadi logis, <i>demikian undangan ini</i> seharusnya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
---	--	--	---

	<p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 8. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 9. Arsip. 			
12	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Pusanti Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i> seharusnya ditulis digabung menjadi satu kata, kata <i>kerjasamnya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, kata <i>Drainase</i> seharusnya diubah menjadi <i>saluran air</i>.</p>	<p>Kata <i>disampaikan</i> dalam kalimat "...,maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : seharusnya seharusnya diubah menjadi <i>kami mengundang</i> agar mengundang pada surat tersebut dan agar kalimat menjadi padu, kata agar <i>menghimbau</i> seharusnya dihilangkan, kemudian diganti kata <i>dan</i>, kata kerja pasif <i>diharapkan dalam</i> kalimat, "Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan" seharusnya seharusnya diubah menjadi kata</p>

	<p>dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruas jalan Pussanti</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BPD Desa Barania di Barania 5. Babinsa Desa Barania di Manipi 6. Arsip. 			<p>kerja aktif sehingga kalimat menjadi logis dan kata <i>maka</i> dihilangkan, kata <i>maka</i> dalam kalimat , “Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya dihilangkan saja dan kalimat tersebut seharusnya diubah mnejadi kalimat aktif agar kalimatmenjadi logis, kata <i>demikian</i> seharusnya dihilangkan karena tidak memberi makna tambahan.</p>
13	<p>KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i></p>	<p>Kata <i>disampaikan</i> dalam kalimat “...maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas</p>

<p>Barania, 14 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia-Kaddorobukua yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia-Kaddorobukua</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p>		<p>seharusnya ditulis digabung menjadi satu kata, kata <i>kerjasamanya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, Ibu, atau Saudara (kata ganti orang kedua), kata <i>Drainase</i> seharusnya diubah menjadi <i>saluran air</i>.</p> <p>jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : seharusnya diubah menjadi <i>kami mengundang</i> agar pengundang pada surat tersebut dan agar kalimat menjadi padu, kata agar <i>menghimbau</i> seharusnya dihilangkan, kemudian diganti kata <i>dan</i>, kata kerja pasif <i>diharapkan dalam</i> kalimat, ”Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya diubah menjadi kata kerja aktif sehingga kalimat menjadi logis dan kata <i>maka</i> dihilangkan, kata <i>maka</i> dalam kalimat , “Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya dihilangkan saja dan kalimat tersebut seharusnya diubah mnejadi kalimat aktif agar kalimatmenjadi logis, kata <i>demikian</i> seharusnya dihilangkan karena tidak memberi makna</p>
---	--	--

	<p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketua BPD Desa Barania di Barania 8. Babinsa Desa Barania di Manipi 9. Arsip. 			tambahan.
14	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA Alamat : Jl.Persatuan Raya No.A69 92653</p> <hr/> <p>Barania, 09 Januari 2017 Nomor : 08/SBR/BN/II/2017 Lamp. : - Hal : Pelantikan Perangkat Desa Hasil Penyaringan dan Penjaringan Tahun 2017</p> <p>Kepada Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ketua dan Anggota BPD 14. Imam Desa/Pembantu PPN 15. Babinsa Desa Barania 16. Kepala Dusun Pussanti 		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i> seharusnya ditulis digabung menjadi satu kata, , kata <i>kerja samnya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak.</p>	<p>Kata kerja pasif <i>dilaksanakan</i> seharusnya diubah menjadi kata kerja aktif agar kalimat menjadi logis, kata <i>maka</i> seharusnya dihilangkan, kata <i>diundang</i> pada <i>Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri...</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif, kalimat Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi logis, verba <i>diucapkan</i> dalam</p>

	<p>17. Ketua RT/RW se Desa Barania</p> <p>18. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania</p> <p>Masing-masing Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat, Sehubungan dengan selesainya hasil penyaringan dan penjaringan calon perangkat Desa Barania tahun 2017, maka selanjutnya akan dilaksanakan pelantikan dan pengukuhan Perangkat Desa Barania. Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 14Oktober 2017 Jam : 09.00 – Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.</p> <p>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>			<p>kalimat <i>Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi verba aktif, kata <i>maka</i> sebainya dihilangkan, <i>demikian undangan ini</i> sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
--	--	--	--	---

	<p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u> 5. Camat Sinjai Barat di Manipi; 6. Arsip.</p>			
15	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA <i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor: 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p> <p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BSPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>kehadirannya</i> seharusnya diubah menjadi kehadiran Bapak.</p>	<p>Kata <i>maka</i> dalam kalimat <i>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BSPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan : ...</i> seharusnya dihilangkan agar menjadi hemat dan kata <i>arahan</i> seharusnya diberi imbuhan <i>peng-</i> agar kalimat menjadi paralel, <i>Demikian disampaikan pada kalimat Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat memiliki subjek, ... <i>disampaikan</i></p>

	<p>Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017</p> <p>Jam : 9.00-Sampai Selesai</p> <p>Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BPS Tahun 2017.</p> <p>Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.</p> <p>Kepala Desa Barania</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p> <p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 8. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 9. Arsip. 			<p><i>dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi logis, frasa demikian penyampaian ini sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</i></p>
16	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 6 Juni 2017 Nomor : 036 / SBR / BN /VIII/2017 Lamp. : - Hal : Undangan</p>		<p><i>Jam seharusnya diganti menjadi pukul, kata perhatiannya seharusnya diubah menjadi perhatian Bapak, Ibu, atau Saudara.</i></p>	<p><i>Kata maka dalam kalimat Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BPS Desa Barania untuk hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan : ... seharusnya dihilangkan agar menjadi hemat dan kata arahan</i></p>

<p>Kepada Yth. Penerima Bantuan BPS Desa Barania</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima BPS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan Pembukaan Rekening BRI Oleh Petugas Bank yang insyaAllah akan di laksanakan :</p> <p>Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juni 2017 Jam : 9.00-Sampai Selesai Tempat : Aula Kantor Desa Barania</p> <p>Diharapkan kepada penerima bantuan BPS agar hadir dan tidak bisa diwakili.</p> <p>Demikian penyampaian ini dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.</p> <p>An. KEPALA DESA BARANIA SEKRETARIS DESA BARANIA</p> <p><u>ARIFIN, A.Ma. Pust</u></p>			<p>seharusnya diberi imbuhan <i>peng-</i> agar kalimat menjadi paralel, <i>Demikian disampaikan</i> pada kalimat <i>Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat memiliki subjek, ... <i>disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya di ucapkan terima kasih</i> seharusnya diubah menjadi kalimat aktif agar kalimat menjadi logis, frasa <i>demikian</i> penyampaian ini sebaiknya dihilangkan karena tidak memberi tambahan makna.</p>
---	--	--	--

	<p>Tembusan Kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi 8. Ketua BPD Desa Barania di Pussanti 9. Arsip. 			
17	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p align="center"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 20 Oktober 2016</p> <p>Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Undangan</u></p> <p align="center">Kepada Yth. RT/RW Dusun Mattirohalia Di – Tempat</p> <p>Dengan Hormat,</p>		<p><i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Jam</i> seharusnya diganti menjadi <i>pukul</i>, kata <i>Insya Allah</i> seharusnya ditulis digabung menjadi satu kata, kata <i>kerjasamnya</i> seharusnya diubah menjadi kerja sama Bapak, Ibu, atau Saudara (kata ganti orang kedua), kata <i>Drainase</i> seharusnya diubah menjadi <i>saluran air</i>.</p>	<p>Kata <i>disampaikan</i> dalam kalimat “...maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : yang Insya Allah akan dilaksanakan pada : seharusnya diubah menjadi <i>kami mengundang</i> agar mengundang pada surat tersebut dan agar kalimat menjadi padu, kata agar <i>menghimbau</i> seharusnya dihilangkan, kemudian diganti kata <i>dan</i>, kata kerja pasif <i>diharapkan dalam</i> kalimat, ”Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya diubah menjadi kata</p>

<p>Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Jalan Pekuburan Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan/Drainase Mattirohalia yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016 Jam : 09.00 – Selesai Lokasi : Ruasjalan Mattirohalia</p> <p>Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.</p> <p>Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u> <u>Tembusan Kepada Yth :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketua BPD Desa Barania di Barania 8. Babinsa Desa Barania di Manipi 9. Arsip. 			<p>kerja aktif sehingga kalimat menjadi logis dan kata <i>maka</i> dihilangkan, kata <i>maka</i> dalam kalimat , “Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan” seharusnya dihilangkan saja dan kalimat tersebut seharusnya diubah mnejadi kalimat aktif agar kalimatmenjadi logis, kata <i>demikian</i> seharusnya dihilangkan karena tidak memberi makna tambahan.</p>
---	--	--	--

18	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI KECAMATAN SINJAI BARAT DESA BARANIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653</i></p> <hr/> <p>Barania, 13 Februari 2017</p> <p>Nomor :10/ BN/ SBR/ X/2016 Lamp. : Hal : <u>Usulan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa</u></p> <p>Kepada Yth. Camat Sinjai Barat Di – Manipi</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini kami selaku kepala Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai memohon dengan hormat kepada Bapak agar hendaknya dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut di bawah ini menjadi Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Kepala Urusan Tata Usaha Dan</p>		<p><i>Kata kepada pada menjadi pertimbangan kepada Bapak seharusnya diubah menjadi bagi.</i></p>	<p><i>Kata memberikan rekomendasi seharusnya diubah menjadi merekomendasi, kata kepada pada Kalimat, “Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami” seharusnya dihilangkan.</i></p>
----	--	--	--	--

	<p>Umum, Kepala Urusan Keuangan Kepala Urusan perencanaan dan Pelaksana Kewilayahan Dusun Kaddorobukua di Desa Barania. Adapu data yang bersangkutan terlampir.</p> <p>Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak mengabulkan permohonan kami.</p> <p>KEPALA DESA BARANIA</p> <p><u>FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos</u></p>			
--	--	--	--	--

Arsip Data 1



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA

Alamat : Jl. Persatuan Raya, No. A69 ☎ 92653

Barania, 15 Januari 2016

Nomor : 03/BN/SBR/I/2016
Lamp. :
Hal : Undangan Musrembang

Kepada
Yth. 1. Ketua dan anggota BPD
2. Imam Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. PKK Desa Barania
5. Ketua LPM
6. Kepala Pustu Desa Barania
7. Kepala Dusun se Desa Barania
8. Imam Dusun se Desa Barania
9. Ketua RT RW se Desa Barania
10. Pengurus BUMDesa
11. Ketua Kelompok Tani se Desa Barania
12. Tokoh Masyarakat, Pendidik, Agama,
Dan Pemuda
* Masing-masing
Di-
Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

Berdasarkan surat Carnat Sinjai Barat Nomor : 100/32.08.05/KSB perihal Jadwal Musrembang Kelurahan dan Desa Tahun 2016 Se Kecamatan Sinjai Barat, maka pelaksanaan Musrembang untuk Desa Barania akan di laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Januari 2016
Jam : 09.00-13.00
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara Musrembang ini.

Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.

KEPALA DESA BARANIA


FIRMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos

Tembusan Kepada Yth.

1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi
2. Arsip.

Data 2



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat: Jl. Persatuan Raya, No. 457, Barania, Kode Pos: 92653

Barania, ... 2016

Nomor : 005/BN/SBR/II/2016
Lampiran : -
Hal : Undangan Bumdes

Assalamu alaikum Wr. Wbr.

Salam sejahtera untuk kita semua, semoga kita semua selalu diberikan kekuatan, kesejahteraan serta umur yang panjang dalam membangun Desa Barania tercinta ini ke arah yang lebih baik.

Sehubungan dengan Penetapan Pengurus Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) Barania Maka dengan ini Kami mengundang Bapak/Ibu untuk Menghadiri Rapat Penetapan pengurus yang Insyaallah akan di adakan Pada hari :

Hari/Tanggal : Sabtu 20 Pebruari 2016
Pukul : 09:00 WITA
Tempat : Kantor Desa Barania

Mengingat sangat pentingnya pertemuan ini maka kehadiran bapak/ibu sangat diharapkan.

Demikian dan diharapkan kehadirannya sekian dan terima kasih.

Wassalamu alaikum Wr. Wbr.

Kepala Desa Barania

FIRMAN M. MANDOLANGENG, S. Sos

Data 3



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. 57 Mattirohaha Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92653

Nomor : 120/SBR/AN/X/2016
Lamp. :
Hal : **Undangan**

Barania, 14 Oktober 2016

Kepada

Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua

Di -

Tempat

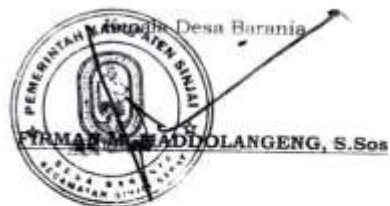
Dengan Hormat,

Schubungan dengan akan diadakannya kerja bakti pelebaran jalan pekuburan di Dusun Kaddorobukua, maka disampaikan kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/gotong royong, yang insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Oktober 2016
Jam : 09.00 - Selesai
Lokasi : Jalan Pekuburan Kaddorobukua

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.

Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua BPD Desa Barania di Barania
2. Babinsa Desa Barania di Manipi
3. Arsip.

Datta 4



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan Raya, No. 469 - 92653

Nomor : 125/SUR/IBN/X/2016

Barania, 26 Oktober 2016

Lamp. :

1. **Undangan Sosialisasi Peraturan Bupati
No. 30 Tahun 2016**

Kepada

- Yth. 1. Ketua dan Anggota DPRD
2. Kepala Dusun se Desa Barania
3. Imam Desa/Dembantu IBN
4. Ketua RT/RW se Desa Barania
5. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama,
Tokoh Pemuda se Desa Barania

Masing-masing :

Di -

Tempat

Dengan Hormat,

Selubungan dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Berangkat Desa maka dengan ini kami undang Bapak/Ibu, Sila hi untuk menghadiri kegiatan sosialisasi tersebut diatas, adapun kegiatan tersebut insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 31 Oktober 2016
Jam : 09.30 - Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat pentingnya sosialisasi ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.

Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


Kepala Desa Barania
FIKMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos

Tembusan Kepada Yth :

1. Bapak Bupati Sinjai
Cc. Kabag Pemerintahan Desa Setda Kab. Sinjai di Sinjai;
2. Camat Sinjai Barat di Manipi;
3. Arsip.

Data 5



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan Raya, No. 669 ☐ 92053

Nomor : 126/SBR/BN/XI/2016

Barania, 23 Nopember 2016

Lamp. :

Hai : Verifikasi dan validasi data penduduk
miskin dan tidak mampu

Kepada

- Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD
2. Imam Desa/Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Kepala Dusun se Desa Barania
5. Ketua RT/RW se Desa Barania
6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama,
Tokoh Pemuda se Desa Barania
Masing-masing

Di -

Tempat

Dengan Hormat,

Berdasarkan dengan surat Bupati Sinjai Nomor 560/25.1846/SET Tanggal 7 Nopember 2016 tentang perihal tersebut diatas, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2016

Jam : 09.00 - Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.

Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth. :

1. Camat Sinjai Barat di Mampoi

2. Arsip. ✓

Data 6



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. A57 Mattirohalla Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten
Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92653

Barania, 27 Desember 2016

Nomor : 133 /BN/SB /XII/2016
Lamp. :
Hal : **Penyusunan Rencana
Kerja Pemerintah Desa
(RKPDes) Tahun 2017**

Kepada
Yth.

1. Ketua dan Anggota BPD
2. Ketua dan Anggota LPM
3. Imam Desa/Pembantu PPN
4. Babinsa Desa Barania
5. Ketua dan Anggota PKK
6. Kepala Dusun Se-Desa Barania
7. Ketua RW dan Ketua RT
8. Anggota Linmas Desa Barania
9. Kader Posyandu
10. Pengurus Majelis Ta'lim
11. Pengurus Kelompok Tani
12. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda se Desa Barania

Di -

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa Barania (RKPDes) Tahun 2017, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, Saudara/i untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

**Hari/Tanggal : Senin, 2 Januari 2016
Jam : 09.00 - Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania**

Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara/i sangat diharapkan.

Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Firdaus M. SANDOLANGENG, S.Sos

Tembusan Kepada Yth :

1. Camat Sinjai Barat H. Manipi;
2. Arsip.

Data 7



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. 57 Mattirohalla Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92653

Barania, 23 Maret 2017

Nomor : 18 /BN/SBR/III/2017
Lamp. : -
Hal : Undangan Sosialisasi
Bantuan Stimulan
Perumahan Swadaya
(BSPS) Desa Barania

Kepada
Yth. 1. Ketua BPD dan Anggota BPD
2. Imam Desa / Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Kepala Dusun se Desa Barania
5. Imam Dusun se Desa Barania
6. Ketua RK se Desa Barania
7. Ketua RT se Desa Barania
8. Tokoh Masyarakat, Tokoh
Agama, Tokoh Pemuda, Tokoh
Pendidik se Desa Barania

Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

Berdasarkan surat Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai nomor : 005/07.71/DPKPP/2017 tentang undangan sosialisasi BSPS tingkat Kabupaten Sinjai dan sesuai dengan hasil sosialisasi BSPS tingkat Kabupaten Sinjai, maka akan diadakan sosialisasi BSPS tingkat Desa di Desa Barania.

Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada saudara (i) untuk menghadiri acara sosialisasi tingkat Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) yang Insya Allah akan di laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 Maret 2017
Jam : 09.00-selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Demikian disampaikan dan atas kehadiran dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



ADDOLANGENG, S. Sos

Tembusan Kepada Yth:

1. Bapak Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai di Sinjai;
2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi (untuk dihadiri);
3. Bapak dan Ramil Sinjai Barat di Manipi (untuk dihadiri);
4. Bapak Kapolsek Sinjai Barat di Manipi (untuk dihadiri);
5. Arsip. ✓

← Data 8



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persahabatan No. 157 Mattamballa Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Telp/ Hp. 081343776874-08114127222 E: 92653

Nomor : 19/BN/SBR/IV/2017

Barania, 28 April 2017

Lamp.

Hal

: Undangan Pembentukan
Kelompok Calon Penerima BSPS

Kepada

- Yth. 1. Ketua dan anggota BPD
2. Imam Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Ketua LPM
5. Kepala Dusun se Desa Barania
6. Imam Dusun se Desa Barania
7. Ketua RT/ RW se Desa Barania
8. Calon Penerima Bantuan BSPS
Masing-masing

Di-

Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wbr.

Sesuai dengan hasil survey yang telah dilaksanakan oleh Fasilitator Desa Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Desa Barania, maka akan di adakan pembentukan kelompok bagi calon penerima bantuan. Untuk hal tersebut diatas, diundang dengan hormat kepada Bapak/Ibu Sdr(l) menghadiri pembentukan kelompok calon penerima bantuan yang akan di laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 1 Mei 2017
Jam : 09.00- Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat acara tersebut sangat penting, untuk itu diharapkan kepada seluruh undangan untuk hadir mengikuti acara ini, dan kepada calon penerima bantuan untuk hadir tanpa diwakili.

Demikian disampaikan dan atas kehadirannya di ucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wbr.



Fitriyanti, S. Sos

Tembusan Kepada Yth:

1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi
2. Arsip.

Data g



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92161

Barania, 3 Mei 2017

Nomor : 20/BN/SBR/2017
Lamp. : -
Hal : Rapat Koordinasi

Kepada
Yth. 1. Bapak Camat Sinjai Barat
2. Kepala Seksi Pemerintahan
Kec. Sinjai Barat
3. Babinsa Desa Barania
4. Ketua dan Anggota BPD
5. Mantan Kepala Desa Barania
6. Mantan Sekdes Barania
7. Imam Desa/ Pembantu PPN
8. Kepala Dusun se_Desa Barania
9. Ketua RT/RW se_Desa Barania
10. H. Abd. Rasyid, A.Ma.Pd
11. Kader Posyandu Mattirohalia

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan status hak Kepemilikan Posyandu Mattirohalia, maka diundang dengan hormat kepada Bapak Ibu, Saudara(i) untuk hadir bersama-sama memperjelas status Posyandu Mattirohalia apakah Milik/Asset Desa atau Milik Pribadi, yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 8 Mei 2017
Jam : 09.00-Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat pentingnya acara ini maka kehadirannya sangat diharapkan.


PEMAN M. MADDOLANGENG, S. Sos

Tembusan kepada yth.

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai;
2. Kepala Bappeda Kab. Sinjai di Sinjai;
3. Arsip.

Data 10



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92151

Nomor : 036/SBR/BN/VIII/2017
Lamp. :-
Hal : **Pemohonan Bantuan
Pengukuran Lokasi**

Barania, 30 Agustus 2017

Kepada
Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional
Kabupaten Sinjai
Di-
Sinjai

Dengan Hormat,

Salam sejahtera kepada kita semua, semoga segala aktivitas keseharian kita selalu dirahmati oleh Allah SWT, Amin.

Schubungan dengan akan diadakannya pembebasan lahan pengadaan lapangan olahraga oleh Pemerintah Desa Barania, maka dimohon dengan hormat kepada Bapak agar kiranya dapat melakukan pengukuran lahan pengadaan lapangan olahraga tersebut yang berlokasi di Dusun Mattirohalia Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai.

Demikian permohonan bantuan ini diajukan kepada Bapak agar dapat ditindak lanjuti dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.



Tembusan Kepada Yth.:

1. Bapak Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Sinjai di Sinjai;
2. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi;
3. Ketua BPD Desa Barania di Barania;
4. ✓ Arsip.

Data 11



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl.Persatuan No.057 Matmuhallin Desa Barania Ker. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92133

Nomor : 37 /SBR/BN/IX/2017

Barania, 25 September 2017

Lamp. : -

Hal : **Undangan Evaluasi Kegiatan
Bantuan Stimulan Perumahan
Swadaya (BSPS)**

Kepada Yth.

1. Pemilik Toko Abadi Bangunan
Sebagai Pengadaan BSPS
2. Penerima Bantuan BSPS

Dengan Hormat,

Dalam rangka Evaluasi Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (ESPS) di Desa Barania Tahun Anggaran 2017, maka di undang dengan hormat kepada seluruh penerima bantuan BSPS (tidak di wakili) agar hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu/27 September 2017

Jam : 09.00 - Selesai

Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Untuk menghadiri rapat Evaluasi Kegiatan Bantuan BSPS Tahun 2017.

Demikian undangan ini atas perhatian dan kehadirannya di ucapkan terima kasih.



F. M. MANDOLANGENG, S.Sos

Tembusan Kepada Yth.:

1. Arsip. ✓

Data 12



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. A57 Mattirohalia Desa Barania Kec. Sinjai Barat Kab. Sinjai Kode Pos 92655

Nomor : 115/SBR/BN/ X/2016 Barania, 20 Oktober 2016
Lamp. :
Hal : **Undangan**

Kepada
Yth. RT/RW Dusun Pusanti
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Dusun Pusanti, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan /Drainase Pusanti, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Oktober 2016
Jam : 09.00 - Selesai
Lokasi : Ruas jalan Pusanti

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.

Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Desa Barania

KIRMAN M. RADDOLANGENG, S.Sos

Tembusan Kepada Yth :

1. Ketua BPD Desa Barania di Barania
2. Babinsa Desa Barania di Manipi
3. Arsip.

Desk 13



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA

Alamat: Jl. Persatuan No. 157 Mattirohalla Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos: 92533

Nomor: 124/SBR/BN/XIU/2016
Lampiran: -
Tgl: Undangan Paralel: 08 Desember 2016

Kepada
Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Dusun Kaddorobukua, maka diimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/gotong royong ruas jalan /Drainase Mattirohalla-Kaddorobukua yang insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal: Sabtu, 15 Desember 2016
Jam: 09.00 - Selesai
Lokasi: Ruas jalan Mattirohalla-Kaddorobukua

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan.

Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.


KEMUKA Desa Barania
ROHMAT M. MADDOLANGENG, S.Sos

- Tembusan Kepada Yth.:
1. Ketua BPD Desa Barania di Barania
2. Babinsa Desa Barania di Manipi
3. Arsip

Daftar 14



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl. Persatuan No. A57 Mattirohalis Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten
Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92653

Nomor : 08/SBR/BN/II/2017
Lamp. : -
Hal : Pelantikan Perangkat Desa
Hasil Penyarangan dan
Penjaringan Tahun 2017

Barania, 09 Februari 2017

Kepada

- Yth. 1. Ketua dan Anggota BPD
2. Imam Desa/Pembantu PPN
3. Babinsa Desa Barania
4. Kepala Dusun Pusanti
5. Ketua RT/RW se Desa Barania
6. Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama,
Tokoh Pemuda se Desa Barania
Masing-masing
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan selesainya hasil penyarangan dan penjaringan calon perangkat Desa Barania tahun 2017, maka selanjutnya akan dilaksanakan pelantikan dan pengukuhan Perangkat Desa Barania. Olehnya itu, di undang dengan hormat kepada Bapak/Ibu, Saudara (i) untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Februari 2017
Jam : 09.00 - Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Mengingat pentingnya kegiatan ini maka kehadiran Bapak/Ibu, Saudara (i) sangat diharapkan.

Demikian undangan ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth.

1. Camat Sinjai Barat di Manipi;
2. Arsip.

Data 15



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl.Persatuan Raya, No.A57 92653

Nomor : 23 /BN/SBR/VI/2017 Barania, 6 juni 2017
Lamp. : -
Hal : Undangan Kepada
Yth. Penerima Bantuan BSPTS
Desa Barania

Dengan Hormat,

Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPTS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima bantuan BSPTS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan yang insyaAllah akan di laksanakan:

Hari/Tanggal : Rabu, 7 juni 2017
Jam : 09.00-Sampai Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

di harapkan kepada pemerima bantuan BSPTS agar membawa Foto Copy KTP sebanyak 2 lembar dan tidak bisa di wakili.

Demikian penyampaian ini dan atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:

1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi
2. Ketua BPD Desa Barania di Pusanti
3. Arsip

Data 16



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl.Persatuan Raya,No.A57 92653

Nomor : 24 /BN/SBR/VI/2017 Barania, 13 Juni 2017
Lamp : -
Hal : Undangan Kepada
Yth. Penerima Bantuan BSPS
Desa Barania

Dengan Hormat,

Sesuai dengan arahan dan permintaan dari pendamping BSPS Desa Barania, maka disampaikan kepada seluruh penerima bantuan BSPS Desa Barania untuk Hadir dalam pertemuan **Pembukaan Rekening BRI Oleh Petugas Bank** yang insyaAllah akan di laksanakan:

Hari/Tanggal : Kamis, 15 Juni 2017
Jam : 09.00-Sampai Selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Barania

Diharapkan kepada penerima bantuan BSPS agar hadir dan tidak bisa diwakili.

Demikian penyampaian ini dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:

1. Bapak Camat Sinjai Barat di Manipi
2. Ketua BPD Desa Barania di Pusanti
3. Arsip

Data 17



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat : Jl.Persatuan No.A57 Mattirohalia Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan Kode Pos 92653

Nomor : 129 / SBR/BN/XIV/2016
Lamp. :
Hal : Undangan

Barania, 08 Desember 2016

Kepada
Yth. RT/RW Dusun Kaddorobukua
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya kerja bakti di Dusun Kaddorobukua, maka dihimbau kepada para RT/RW agar menghimbau warganya untuk melaksanakan kerja bakti/ gotong royong ruas jalan /Drainase Mattirohalia-Kaddorobukua yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Desember 2016
Jam : 09.00 - Selesai
Lokasi : Ruas jalan Mattirohalia-Kaddorobukua

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut maka partisipasi Bapak, sangat diharapkan

Demikian penyampaian ini atas kerja samanya diucapkan terima kasih.



- Tembusan Kepada Yth :
1. Ketua BPD Desa Barania di Barania
 2. Babinsa Desa Barania di Manipi
 3. Arsip.

Data 18



**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
KECAMATAN SINJAI BARAT
DESA BARANIA**

Alamat: R. Persatuan Rupa No. A57 Mattirokaha Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten
Sinjai Provinsi Sulawesi Selatan, 92653

Barania, 13 Februari 2017

Nomor : 10 /BN/SBR/II/2017

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : **Usulan Permohonan Rekomendasi**
Pengangkatan Perangkat Desa Barania

Kepada

Yth. Camat Sinjai Barat

Di

Manipi

Yang bertanda tangan dibawah ini kami selaku Kepala Desa Barania Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai memohon dengan hormat kepada Bapak agar hendaknya dapat menyetujui dan memberikan rekomendasi kepada yang nama-namanya tersebut di bawah ini menjadi Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum, Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Perencanaan dan Pelaksana Kewilayahan Dusun Kaddorobukua di Desa Barania. Adapun data yang bersangkutan terlampir.

Demikian permohonan kami agar dapat menjadi pertimbangan kepada Bapak dan kami sangat berharap agar Bapak dapat mengabulkan permohonan kami.

Kepala Desa Barania

FIRMAN M. MADDOLANGENG, S.Sos



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 5351/S.01/PTSP/2018
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.
Bupati Sinjai

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2134/Izn-5/C.4-VIII/VIII/37/2018 tanggal 17 Agustus 2018 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : **ARMAN**
Nomor Pokok : 10533 7877 14
Program Studi : Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Sri Alauddin No. 259 Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS KESALAHAN BERBAHAS PADA SURAT DINAS DI KANTOR DESA BARANIA KECAMATAN SINJAI BARAT KABUPATEN SINJAI "

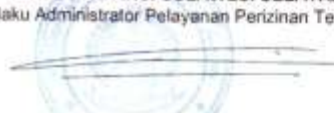
Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **27 Agustus s/d 18 Oktober 2018**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 21 Agustus 2018

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal*

SMAP PTSP 21-08-2018



Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://p2tbpmd.sulselprov.go.id> Email : p2t_provsulsel@yahoo.com
Makassar 90222





PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. Persatuan Raya Nomor 116 Telp./Fax. (0482) 23450 Kab. Sinjai 92611

Sinjai, 03 September 2018

Nomor : 2861/21/06/DPM-PTS/IX/2018
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Kepala Desa Barania Kec. Sinjai Barat
Kab. Sinjai

Di
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sulawesi Selatan, Nomor: 5351/S.01/PTSP/2018, Tanggal 21 Agustus 2018 Perihal Izin Penelitian. Bahwa Mahasiswa/Peneliti yang tersebut di bawah ini:

Nama : ARMAN
Tempat/Tanggal Lahir : Sinjai, 17 Maret 1995
Nama Lembaga/Perguruan tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Nim : 105337977 14
Program Studi : Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia
Jenis Kelamin : Laki- Laki
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Dusun Fussanti Desa Barania Kec. Sinjai Barat
Kab. Sinjai

Bermaksud akan Mengadakan Penelitian di Daerah/Instansi Saudara Dalam Rangka Penyusunan Skripsi/Tesis/Disertasi Dengan dengan Judul : **ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT DINAS DI KANTOR DESA BARANIA KECAMATAN SINJAI BARAT KABUPATEN SINJAI.**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 27 Agustus s/d 18 Oktober 2018
Pengkut :

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

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan yang bersangkutan harus melaporkan diri kepada instansi tersebut di atas;
 2. Kegiatan tidak boleh menyimpang dari masalah yang telah diizinkan semata-mata kepentingan pengumpulan data;
 3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan dan mengindahkan adat istiadat setempat;
 4. Menyerahkan 1 (satu) berkas copy hasil Laporan kepada Bupati Sinjai Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
 5. Izin ini tidak dapat / tidak berlaku untuk Permintaan bantuan/Sumbangan.
- Demikian Izin Penelitian ini Dibuat untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya.

a.n. BUPATI SINJAI
KEPALA DINAS

ANDI ADEHA SYAMSURI, AP, S.JP, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
No : 19750105 199311 1 001

Tembusan Diutamakan Kepada Yth:

1. Bupati Sinjai (sebagai laporan)
2. Kepala DPM dan PTPM Makassar di Makassar
3. Camat Sinjai Barat Kab. Sinjai di Sinjai
4. Yang bersangkutan (jika ada)
5. Lain-lain

RIWAYAT HIDUP



Penulis lahir pada 17 Maret 1995 di Sinjai, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak ke empat dari empat bersaudara dari pasangan pasangan Ukku dan Hafsah B.

Penulis memulai pendidikan formal di SD Negeri 76 Pussanti dan lulus pada tahun 2007. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Sinjai Barat, kemudian pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Sinjai Barat dan lulus pada tahun 2013.

Pada tahun 2014, penulis diterima di Universitas Muhammadiyah Makassar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.

