



**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN SURAT DINAS
DI SDN DINOYO LAMONGAN**

SKRIPSI

Oleh

Emalia Nova Sustyorini

NIM 090210402001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2013



**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN SURAT DINAS
DI SDN DINOYO LAMONGAN**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (S1)
dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan

Oleh
Emalia Nova Sustyorini
NIM 090210402001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2013**

HALAMAN PENGAJUAN

KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN SURAT DINAS DI SDN DINOYO LAMONGAN SKRIPSI

Diajukan untuk dipertahankan di depan tim penguji guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember

Nama : Emalia Nova Sustyorini
NIM : 090210402001
Angkatan Tahun : 2009
Daerah Asal : Lamongan
Tempat, Tanggal Lahir : Lamongan, 16 November 1990
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

Dra. Suhartiningsih, M.Pd.

NIP 19601217 198802 2 001

(.....)

Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd, M.Pd.

NIP 19780506 200312 2 001

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk.

- 1) Ayahanda H.Subchan dan Ibunda Hj. Widyaningsih, S.Pd, yang selalu mencurahkan kasih sayang dan senantiasa mendoakan untuk menjadi pribadi yang lebih baik dan selalu berpegang teguh dengan ajaran agama islam;
- 2) semua dosen Universitas Jember yang telah mendidik dan mengajarkan ilmu pengetahuan dengan penuh keikhlasan;
- 3) Almamater Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember yang selalu dibanggakan.

MOTTO

“ Kalau kamu bukan anak raja dan engkau bukan anak ulama
besar, maka jadilah penulis”

(Imam Al Ghazali)

¹ menulis/<http://tersingelisasi.blogspot.com/2012/02/motto-hidup-kumpullan-motto-untuk.html>¹

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : Emalia Nova Sustyorini

NIM : 090210402001

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "kesalahan penggunaan bahasa surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada instansi mana pun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 20 April 2013

Yang menyatakan,

Emalia Nova Sustyorini

NIM 090210402001

SKRIPSI

**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN SURAT DINAS
DI SDN DINOYO LAMONGAN**

Oleh

EMALIA NOVA SUSTYORINI

090210402001

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1: Dra. Suhartiningsih, M.Pd.

Dosen Pembimbing 2: Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd, M.Pd.

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan penguji pada.

Hari : Senin

Tanggal : 29 April 2013

Jam : 08.00 WIB

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hari Satrijono, M.Pd.

NIP 195805221958031011

Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd, M.Pd.

NIP 197805062003122001

Anggota I,

Anggota II,

Drs. Parto, M.Pd.

NIP 196311161989031001

Dra. Suhartiningsih, M.Pd.

NIP 196001211988022001

Mengesahkan

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember,

Prof. Dr. Sunardi, M.Pd.

NIP 195405011983031005

RINGKASAN

Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan; Emalia Nova Sustyorini, 090210402001; 2013; 61 halaman; Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kenyataan bahwa surat dinas bersifat resmi dan mengandung aturan dan etika yang sangat perlu diperhatikan. Penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan, masih ditemukan banyak kesalahan. Hal tersebut disebabkan oleh pembuat surat kurang menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi, kurang teliti, dan mencontoh surat yang lama. Kesalahan penggunaan ejaan surat dinas, salah satunya ditemukan pada penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan penulisan kata.

Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan dalam penelitian ini, yaitu: (1) bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?, (2) apakah penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?. Berdasarkan rumusan masalah tersebut tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan, (2) mendeskripsikan penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Rancangan penelitian ini adalah kualitatif. Sumber datanya surat-surat resmi atau dinas tahun 2009—2012 yang dikeluarkan oleh SDN Dinoyo Lamongan. Data dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan berbahasa, yaitu kesalahan penggunaan ejaan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Prosedur penelitian ini terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian.

Hasil dan pembahasan dalam penelitian menunjukkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan meliputi; (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan penulisan kata. Kesalahan penggunaan huruf kapital berdasarkan surat menyurat dalam perkantoran penulisan kata *Di* di awal menggunakan huruf kecil. Penulisan kata *Di* dalam data semuanya diawali dengan huruf kapital bukan huruf kecil. Kesalahan penggunaan tanda baca titik, koma, titik dua, hubung, garis miring, dan kesalahan penulisan kata. Penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan adalah kurang memahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Selain faktor kompetensi yang berkaitan dengan pemahaman kaidah kebahasaan, juga ditemukan faktor lain yakni: (1) kepadatan aktivitas guru, dan (2) keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pembuatan surat keluar di SDN Dinoyo Lamongan seperti kelelahan, mengantuk, dan berkurangnya daya konsentrasi.

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah kesalahan penggunaan ejaan, bentuk kesalahan yang tampak adalah ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penulisan huruf kecil, penggunaan tanda baca, dan kesalahan penulisan kata. Saran dalam penelitian ini : Bagi mahasiswa, seharusnya memahami penggunaan ejaan dalam buku pedoman ejaan bahasa yang baik dan benar. Bagi guru, khususnya guru bahasa Indonesia dan guru sekolah dasar seharusnya menguasai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ejaan harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

PRAKATA

Syukur alhamdulillah selalu dipanjatkan ke hadirat Allah Swt, atas segala limpahan rahmat, taufiq, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan". Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (SI) pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada;

- 1) Prof. Dr. Sunardi, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
- 2) Dr. Sukatman, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni;
- 3) Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Jember dan selaku Dosen Pembimbing II;
- 4) Dra. Suhartiningsih, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan, dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan skripsi ini;
- 5) Furoidatul Husniah, S.S, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dan saran dalam setiap kegiatan pemrograman rencana studi;
- 6) Kepala Sekolah dan Guru SDN Dinoyo Lamongan yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan penelitian;
- 7) Ayahanda H. Subchan dan Ibunda Hj. Widyaningsih, S.Pd. yang telah memberikan curahan kasih sayang, doa, dan materil serta memberikan semangat yang tak kenal lelah dalam penyusunan skripsi ini;

- 8) Masku Akhmad Dhanny yang telah memberikan motivasi dan selalu meluangkan waktu selama ini dan tak henti memberikan dorongan dalam penyusunan skripsi ini;
- 9) Adikku Khalibian Dufannadon Sagibran yang telah memberikan keceriaan dalam hidupku selama ini;
- 10) sahabat-sahabatku (sahabat bebeb, dan power rangers) Ayu Roesmawati, Dwi Kartika Wati, Ayun Dwi Nurhasanah, dan Raras Inggita yang telah bersamaku selama masa kuliah dan memberikan kebahagiaan serta mengenalkan arti sebuah sahabat dan kebersamaan;
- 11) Bunda Didi (Bunda Power rangers) yang selalu setia dan sabar mendengarkan keluh kesah dalam penyusunan skripsi ini;
- 12) teman-temanku “Kost Untung” Ayu (mami), Dwi (mamu), Ayun (tante), Sisca (ndog), Mbak Ay, Mbak Ayu, Wulan, Intan, Yuli, dan Yeyen yang telah menghibur dan menemaniku selama ini;
- 13) temanku Qibtiyah Marits Yana dan Muhamad Arif Zakaria yang sudah menemaniku di awal kuliah dan selalu memberikan semangat dalam setiap langkahku;
- 14) rekan-rekan IMABINA angkatan 2009, yang telah memberikan kenangan dan cerita indah selama kuliah; serta
- 15) semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu tetapi telah membantu dalam penyusunan skripsi hingga terselesaikannya skripsi ini.

Atas semua jasa baik tersebut, tidak ada balasan apapun kecuali doa, semoga amal baik tersebut diterima di sisi Allah Swt dan mendapatkan imbalan yang setimpal dari-Nya, Amin.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat untuk pembaca.

Jember, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN BIMBINGAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Manfaat Teoretis.....	6
1.4.2 Manfaat Praktis.....	6
1.5 Defini Operasional	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertian Surat.....	8
2.2 Fungsi Surat.....	9
2.3 Bahasa Surat	10
2.4 Jenis Surat	10
2.5 Bagian Surat Dinas	13
2.6 Ejaan	20
2.6.1 Penulisan Huruf.....	20

a. Penggunaan Huruf Kapital	20
b. Penggunaan Huruf Kecil.....	20
2.6.2 Penggunaan Tanda Baca.....	23
a. Tanda Titik.....	23
b. Tanda Koma.....	24
c. Tanda Titik Dua.....	26
d. Tanda Hubung.....	27
e. Tanda Tanya.....	28
f. Tanda Seru.....	28
g. Tanda Garis Miring.....	28
h. Tanda Petik.....	28
2.6.3 Kesalahan Penulisan Kata.....	28
2.7 Faktor Penyebab Terjadinya Kesalahan	31
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	32
3.1 Rancangan dan Jenis Penelitian.....	32
3.2 Data dan Sumber Data	32
3.3 Metode Pengumpul Data	33
3.3.1 Metode Dokumentasi	33
3.3.2 Metode Wawancara.....	33
3.4 Instrumen Penelitian	34
3.5 Metode Analisis Data	34
3.6 Prosedur Penelitian	35
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Kesalahan Penggunaan Ejaan.....	36
4.1.1 Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital	36
4.1.2 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca.....	43
a. Kesalahan Tanda Baca Titik.....	43
b. Kesalahan Tanda Baca Koma.....	46
c. Kesalahan Tanda Baca Titik Dua.....	48

d. Kesalahan Tanda Baca Hubung.....	49
e. Kesalahan Tanda Baca Garis Miring.....	49
4.1.3 Kesalahan Penulisan Kata	50
4.3 Faktor Penyebab Terjadinya Kesalahan.....	55
BAB 5. PENUTUP	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
DAFTAR LAMPIRAN	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Matrik Penelitian.....	62
Lampiran 2. Instrumen Penelitian.....	65
Lampiran 3. Tabel Pengumpul Data.....	67
Lampiran 4. Tabel Analisis Data.....	106
Lampiran 5. Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan	147
Lampiran 6. Surat Penelitian.....	168
Lampiran 7. Lembar Konsultasi Pembimbing I.....	169
Lampiran 8. Lembar Konsultasi Pembimbing II.....	170
Lampiran 9. Autobiografi.....	171

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini dipaparkan beberapa hal yang meliputi: (1) latar belakang, (2) rumusan masalah, (3) tujuan penelitian, (4) manfaat penelitian, dan (5) definisi operasional. Kelima hal tersebut diuraikan sebagai berikut ini.

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah suatu sistem lambang bunyi arbitrer yang dihasilkan alat ucap manusia dan dipakai masyarakat untuk berkomunikasi, bekerja sama, dan mengidentifikasikan diri. Setiap negara mempunyai konvensi bahasa masing-masing, seperti bangsa Indonesia yang mempunyai bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia adalah alat komunikasi bagi bangsa Indonesia. Sebagaimana yang telah dirumuskan dalam politik bahasa nasional, bahwa bahasa Indonesia dalam khazanah kehidupan berbangsa dan bernegara mempunyai dua kedudukan, yaitu sebagai bahasa nasional dan sebagai bahasa negara. Hal ini didukung dengan pendapat salah satu ahli bahasa, Halim (dalam Rochmawati, 2004:1) yang menjelaskan bahwa bahasa Indonesia mempunyai kedudukan dan fungsi sebagai bahasa nasional dan bahasa negara.

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional berfungsi sebagai identitas nasional, kebanggaan bangsa, alat komunikasi, dan alat pemersatu bangsa yang berbeda suku, agama, ras, dan adat istiadat. Bahasa negara berfungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, alat pengantar dalam dunia pendidikan, penghubung pada tingkat nasional untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemerintah, dan pengembangan kebudayaan nasional, ilmu, dan teknologi.

Menurut Zaenal dan Hadi (1993:9—10) bahasa Indonesia yang baik adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku, misalnya, dalam ragam santai dan akrab digunakan di pasar. Ragam resmi dan formal, digunakan dalam kuliah. Bahasa yang benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan aturan atau kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

Kaidah bahasa Indonesia itu meliputi kaidah ejaan, kaidah pembentukan kata, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, dan kaidah penataan penalaran. Bahasa yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan norma kemasyarakatan yang berlaku dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

Pada kehidupan bermasyarakat seseorang selalu menggunakan bahasa. Bahasa mempunyai peranan yang sangat penting. Bahasa adalah alat komunikasi dan kerja sama yang paling efektif. Setiap melakukan aktivitas manusia selalu menggunakannya karena bahasa merupakan sarana yang utama bagi seseorang untuk menyesuaikan diri dan membaur dalam suatu masyarakat. Bahasa Indonesia termasuk bahasa yang tetap berkembang.

Menurut Rochmawati (2004:3) dilihat dari segi pemakaiannya, bahasa Indonesia dibedakan menjadi dua, yaitu bahasa tulis dan bahasa lisan. Sebagai sarana komunikasi, bahasa tulis memiliki ciri yang berbeda dengan bahasa lisan. Dalam penggunaan bahasa tulis diwakili oleh lambang-lambang bahasa yaitu rangkaian huruf yang membentuk suku kata, kata, klausa, kalimat, dan wacana yang disertai tanda baca. Bahasa lisan digunakan dalam komunikasi secara langsung antar pembicara

Bahasa tulis membutuhkan kesempurnaan lebih dari bahasa lisan. Bahasa lisan adalah bahasa yang diungkapkan melalui media lisan yang terikat oleh ruang dan waktu sehingga situasi pengungkapan dapat membantu pemahaman, sedangkan bahasa tulis adalah bahasa yang dipergunakan melalui media tulis yang tidak terikat oleh ruang dan waktu sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai kepada sasaran secara visual. Bahasa lisan merupakan bahasa primer, sedangkan bahasa tulis adalah bahasa sekunder. Bahasa tulis dapat di contohkan seperti surat.

Menurut Poerwadarminta (1976:979) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah sejenis karangan (komposisi) paparan yang didalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Dari pendapat-

pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan.

Surat biasanya tidak disiarkan. Surat adalah proyeksi personal, berasal dari seseorang untuk orang lain, berupa surat dinas atau surat pribadi. Keberhasilan suatu surat bergantung pada imajinasi penulis mengenai pesan yang hendak disampaikan. Itu sebabnya surat biasanya pendek, singkat, dan jelas. Dengan demikian, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih sering digunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi/surat dinas.

Surat dinas adalah surat yang isinya meliputi masalah dinas yang menyangkut administrasi pemerintah (Arifin,1987:7). Menurut Sudarsa (1992:4) surat dinas ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut. Surat dinas ialah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah bebas dari biaya, menurut (Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2007:1108). Surat dinas bersifat resmi dan mengandung aturan dan etika yang sangat perlu diperhatikan dalam penulisannya. Dengan demikian, surat dinas adalah sebuah surat yang berisi tentang masalah dinas yang dibuat oleh sebuah instansi pemerintah yang bersifat resmi dan di dalamnya mengandung suatu aturan tertentu dalam sebuah penulisannya.

Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa yang menyimpang dari kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia (Setyawati, 2010:10).

Analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan peneliti atau guru bahasa, yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu (Tarigan, 1996/1997:25). Analisis kesalahan berbahasa merupakan sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan (Setyawati, 2010:12). Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu kesalahan seseorang dalam belajar bahasa Indonesia.

Analisis kesalahan dapat membantu seseorang yang sedang belajar untuk mengetahui jenis kesalahan yang dibuat. Analisis kesalahan juga mempunyai tujuan untuk menemukan kesalahan, mengklasifikasikan, dan terutama untuk melakukan tindakan perbaikan.

Analisis kesalahan berbahasa perlu dilakukan untuk mengetahui seluk-beluk kesalahan, sehingga akan dapat mengurangi dan akhirnya menghilangkan kesalahan-kesalahan. Kesalahan itu merupakan pengalaman agar pada waktu yang akan datang tidak terjadi kesalahan yang sama.

Penggunaan bahasa dalam surat dinas harus benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa surat-menyurat resmi dan kesalahan berbahasa dalam surat dinas itu disebabkan oleh cara pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Salah satu contoh bagian surat resmi atau surat dinas yang dalam penulisanya terdapat kesalahan. Contoh bagian dari surat tersebut adalah sebagai berikut: Bpk/Ibu Kepala Sekolah Dasar Negeri

se-Kecamatan Deket

Di

Deket

Berdasarkan kaidah tata bahasa Indonesia yang benar adalah huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan

judul karangan, kecuali kata tugas seperti: di yang tidak terletak pada posisi awal. Maka penulisan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

Bpk/Ibu Kepala Sekolah Dasar Negeri

se-Kecamatan Deket

di

Deket

Kesalahan yang terdapat pada surat dinas tersebut, membuktikan bahwa sampai sekarang masih banyak instansi atau lembaga, baik swasta maupun pemerintah yang menggunakan surat sebagai sarana komunikasi, tetapi dalam penulisannya masih terdapat kesalahan.

Oleh sebab itu, penulisan surat dinas harus ditulis dengan menggunakan bahasa resmi atau formal dan sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa surat-menyurat resmi. Pada kenyataannya, di beberapa instansi atau lembaga pemerintahan, khususnya di SDN Dinoyo Lamongan masih banyak ditemukan surat-surat resmi yang penulisannya belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Kesalahan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan terdiri atas berbagai bentuk, yaitu bentuk kesalahan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan dan faktor terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Dalam penulisan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan terdapat beberapa faktor yang menyebabkan adanya suatu kesalahan di antaranya adalah: pembuat surat kurang menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi, kurang teliti, dan mencontoh surat yang lama. Berdasarkan uraian di atas penelitian ini berjudul "Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- (1) bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?
- (2) apakah penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan beberapa hal sebagai berikut:

- (1) bentuk kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan;
- (2) penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat penelitian ini sebagai berikut:

- (1) bagi mahasiswa, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam kesalahan penggunaan ejaan surat dinas;
- (2) bagi pembaca, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan tentang kesalahan penggunaan ejaan surat dinas;

- (3) bagi peneliti lain, hasil penelitian ini dapat berguna untuk memperbaiki dan mencegah kesalahan penggunaan ejaan surat dinas, khususnya di SDN Dinoyo Lamongan, agar penggunaan ejaan dalam surat menyurat sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa yang baik dan benar;
- (4) bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

1.5 Definisi Operasional

Definisi operasional yang dimaksudkan untuk menghindari perbedaan pendapat tentang istilah-istilah yang dipakai dalam penelitian ini.

- (1) Analisis kesalahan adalah suatu bentuk teknik identifikasi, klasifikasi, dan interpretansi suatu kesalahan.
- (2) Bahasa adalah lambang bunyi yang bersifat arbiter yang dipakai untuk berkomunikasi dan mengandung suatu kata tertentu.
- (3) Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi kata kalimat dalam bentuk tulisan serta penggunaan tanda baca.
- (4) Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis yang sampai saat ini masih sering digunakan sebagai alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita/informasi dari seseorang/lembaga/instansi kepada seseorang/lembaga/instansi dengan mengikuti aturan dan bentuk tertentu dan mempunyai peranan lebih penting terutama dalam surat resmi/surat dinas.
- (5) Surat Dinas adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

BAB 2. KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini dibahas kajian pustaka antara lain: 1) pengertian surat, 2) fungsi surat dinas, 3) bahasa surat, 4) jenis surat, 5) bagian surat dinas, 6) ejaan, dan 7) penyebab terjadinya kesalahan.

2.1 Pengertian Surat

Pengertian surat ditinjau dari beberapa segi. Menurut Purwadarminta (dalam Hermawan,2006:16) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu. Menurut Sudarsa (dalam Hermawan,2006:16), surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi.

Ditinjau dari sifatnya, surat adalah sejenis karangan (komposisi) paparan yang di dalamnya penulis mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat adalah wujud percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sasaran komunikasi tulis yang paling efektif, efisien, ekonomis, dan praktis (Soedjito dan Solchan,1994:1).

Pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

2.2 Fungsi Surat

Sebagai sarana komunikasi, sebuah surat dapat pula berfungsi sebagai utusan organisasi atau instansi yang bersangkutan, bukti tertulis dalam berbagai perjanjian dan kegiatan, bukti historis dalam berbagai kegiatan masa lampau, sebagai pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerjasama, dan alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau (Arifin, 1987:1).

Menurut Sudarsa (dalam Hermawan, 2006:16), selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, alat bukti tertulis, alat untuk mengingat, bukti historis, dan pedoman kerja.

Surat mempunyai fungsi sebagai bukti historis. Fungsi surat sebagai bukti historis misalnya pada surat-surat yang bersejarah. Surat dapat digunakan sebagai bukti dalam berbagai kegiatan yang terjadi pada masa lampau. Surat merupakan bukti kuat karena informasi yang disampaikan melalui surat tidak akan berubah dari waktu ke waktu sesuai dengan keadaan.

Fungsi surat sebagai bukti tertulis berarti surat dapat dijadikan sebagai bukti nyata dalam suatu perjanjian atau kegiatan, misalnya berupa surat perjanjian. Dalam suatu perjanjian, apabila terjadi perbedaan antara kedua pihak, surat tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah.

Surat juga mempunyai fungsi sebagai alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan. Surat yang dijadikan arsip dapat digunakan sebagai alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau. Dengan surat-surat yang diarsipkan, hal-hal yang telah terlupakan dapat diingat kembali sehingga dapat menyelesaikan suatu masalah yang memerlukan bukti-bukti yang telah terlupakan. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai utusan organisasi atau instansi, bukti tertulis, bukti historis, alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, dan pedoman kerja.

2.3 Bahasa Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat dikatakan efektif apabila informasi atau pesannya ditangkap oleh penerima sesuai dengan yang dimaksudkan oleh penerima surat. Oleh sebab itu, bahasa merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh oleh pembuat surat. Dalam korespondensi perkantoran, yang dipentingkan adalah informasi yang hendak disampaikan, maka bahasanya haruslah jelas (tidak mendua arti), sistemis (teratur), dan padat (singkat, tidak memuat hal yang tak perlu). Kalimat pembuka, kalimat penutup, dan ungkapan-ungkapan kesopanan tetap diperlukan, namun tidak perlu bertele-tele atau berbunga-bunga. Surat yang tidak jelas maksudnya dan yang terlalu bertele-tele malahan dapat mengakibatkan penerima surat ragu-ragu atau bahkan keliru menangkap pesan surat, sehingga bisa jadi si penerima surat akan memberikan tanggapan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh si pengirim surat (Suparjati, 1999:1—2).

2.4 Jenis Surat

Ada bermacam-macam surat, yang dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya.

a. Jenis Surat berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

- 1) surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop;
- 2) kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret;
- 3) warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya di pergunakan untuk korespondensi antar negeri karena ringan dan menghemat biaya pos;
- 4) memorandum (dari bahasa latin, berarti 'untuk diingat') atau biasa disingkat memo, yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan,

atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi;

- 5) telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

b. Jenis Surat berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

- 1) surat kilat;
- 2) surat tercatat;
- 3) surat elektronik.

c. Jenis Surat berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

d. Jenis Surat berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

- 1) surat dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta;
- 2) surat pribadi, yaitu surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas;
- 3) surat niaga, yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

e. Jenis Surat berdasarkan Jumlah Penerimaan Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

- 1) surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;

- 2) surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu;
- 3) surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

f. Jenis Surat berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
- 2) surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan dalam amplop kedua yang di beri tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).
- 3) surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

g. Jenis Surat berdasarkan Kemendesakannya

Berdasarkan kemendesakannya atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;
- 2) surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat "sangat segera";
- 3) surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat (Suparjati, 1999:2—3).

2.5 Bagian Surat Dinas

Setiap surat terdiri atas berbagai bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Menurut Sabariyanto (1988:38) bagian surat dinas terdiri atas (a) kepala surat, (b) tanggal, (c) nomor, lampiran, dan hal, (d) alamat tujuan, (e) salam pembuka, (f) isi surat, (g) salam penutup, (h) pengirim surat, (i) tembusan, dan (j) inisial.

a. Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan. Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk didalamnya

telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal huruf kapital, kecuali kata tugas.

Contoh :



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 162 Telp/Fax (0331) 334 998 Jember 68121

b. Tanggal

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh penulisan tanggal surat:

KEPALA SURAT

21 Januari 2013

c. Nomor, Lampiran, dan Hal

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang ke luar. Penulisan nomor surat, ditulis lengkap menjadi nomor dan dapat disingkat menjadi No. Jika ditulis lengkap, kata nomor langsung diikuti tanda titik dua, tetapi jika disingkat menjadi No. diikuti tanda titik penyingkat lebih dahulu, baru diikuti tanda titik dua. Tanda garis miring yang digunakan dalam penomoran tidak didahului atau diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh:

- 1) Nomor : 200/PBJJ-BI/2013
- 2) Nomor : 9328/F4/UJ.2/2013
- 3) No.: 4679/F2/UJ.2/2013

d. Lampiran

Kata lampiran ditulis secara lengkap dengan diikuti tanda titik dua, tetapi dapat disingkat dengan Lamp. dan diikuti tanda titik penyingkat serta tanda titik dua. Nama barang atau sesuatu yang dilampirkan ditulis setelah tanda titik dua dan diberi jarak atau spasi. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang yang dilampirkan dapat ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan lampiran :

Lampiran : Satu bendel

Lamp : Satu bendel

e. Hal

Hal diikuti dengan tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda baca titik atau yang lain.

Contoh penulisan hal :

Hal : Permohonan tenaga pengajar

Hal : Permintaan soal ujian 10

f. Alamat

Alamat yang dituju selain dicantumkan pada kertas surat, juga dicantumkan pada sampul surat. Alamat yang dicantumkan pada kertas surat atau di dalam surat harus sama dengan alamat yang dicantumkan pada sampul surat. Alamat itu berfungsi sebagai petunjuk langsung tentang pihak yang harus menerima surat.

Dalam penulisanya, alamat yang dituju mempunyai beberapa ketentuan yang dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Alamat yang dituju di dalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya di antara hal surat dan salam pembuka. Pada pojok kiri itu alamat yang cukup panjang dapat ditulis tanpa harus dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- 2) Penulisan alamat yang dituju cukup diawali dengan Yth. (disertai tanda titik) atau dengan bentuk lengkapnya, yaitu Yang terhormat (tanpa diikuti tanda titik). Sebelum Yth. Atau Yang terhormat tidak didahului kata kepada.
- 3) Jika orang yang dituju memiliki gelar akademik atau pangkat yang dicantumkan, kata sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara tidak perlu digunakan di depannya. Apabila pihak yang dituju dimulai dengan nama jabatan seperti kepala, ketua, direktur, atau pimpinan, sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara juga tidak digunakan. Sapaan tersebut digunakan jika alamat yang dituju langsung mengacu pada nama seseorang.

Contoh:

- a) Yth. Kepala SDN Dinoyo
 - b) Yth. Ibu Widyaningsih, S.Pd.
 - c) Yth. Sdr. Maimunah
 - d) Yth. Kapten Sudarminto
- 4) Bagian-bagian alamat lain, seperti nama jalan, gang, nomor, dan nama kota, huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital. Nama kota pada alamat tidak diberi garis bawah tunggal atau ganda. Dalam penulisannya, jika disusun ke bawah, pada akhir bagian-bagian tidak diberi tanda baca apapun.

Contoh :

Yth. Kepala SDN Dinoyo

Jalan Raya Dinoyo 1

Lamongan

g. Salam pembuka

Pencantuman salam pembuka di dalam surat resmi adalah di sebelah kiri sejajar dengan margin tepi kiri. Huruf awal ungkapan salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil. Salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,).

Contoh :

Dengan hormat,

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

h. Isi surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, dan permintaan.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf pembuka surat :

- a. Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa...
- b. Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf isi :

- a. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, saya mohon Bapak atau Ibu mengizinkan saya tidak masuk kantor.
- b. Sehubungan dengan kegiatan diatas, saya berharap Bapak atau Ibu dapat hadir.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai.

Contoh penulisan isi surat pada paragraf penutup :

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimah kasih.
- b. Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- i. Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan sebagai berikut.

Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

Contoh salam penutup :

- 1) Hormat saya,

- j. Nama Pengirim

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas atau resmi. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh nama pengirim :

Kepala SDN Dinoyo

Tanda tangan

Widyaningsih S.Pd.

NIP 161116111611

k. Tembusan

Tembusan surat berfungsi untuk menuliskan instansi mana yang mendapat tembusan surat. Tembusan dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut.

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital, ditulis di sebelah kiri bawah, lurus dengan bagian nomor dan hal. Tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi.

Contoh tembusan surat :

Tembusan:

- 1) Ketua Jurusan FKIP UNEJ
- 2) Ketua Program FKIP UNEJ
- 3) Dosen Pembimbing I dan II

l. Inisial

Inisial atau sandi ialah huruf pertama dari nama pembuat konsep dan juru ketik surat yang dipakai sebagai tanda pengenalan dalam penyelesaian sebuah surat. Inisial perlu dicantumkan sebagai kelengkapan surat, terutama surat-surat penting yang berisi dokumen atau surat berharga lainnya karena dapat memberikan informasi tentang kerja sama dalam mempertanggungjawabkan sebuah surat. Inisial ditulis pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (jika ada).

Contoh inisial :

- 1) EN/AR
- 2) EN singkatan nama pengonsep : Emalia Nova
- 3) AR singkatan nama pengetik : Ayu Roesmawati

2.6 Ejaan

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran-penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana,1982:38). Berdasarkan rumusan itu, dengan singkat dapat dikatakan bahwa ejaan ialah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca.

Ejaan dalam kalimat surat sangat membantu penafsiran kalimat surat, terutama dalam kalimat-kalimat panjang. Ejaan yang baku adalah ejaan yang ditetapkan oleh pemerintah Finoza (dalam Rochmawati, Eny,2004:34). Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran, dan bagaimana menghubungkan serta memisahkan lambang-lambang. Secara teknis, ejaan adalah aturan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca Ningsi (dalam Hermawan,2006:27).

2.6.1 Penggunaan Huruf Kapital

Berikut ini uraian tentang penggunaan huruf kapital atau huruf besar.

- a. Huruf kapital dipakai sebagai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contoh :

Dia mengantuk.

Apa maksudnya?

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu belum selesai.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh:

“Datang tepat waktu” kata beliau.

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

Bapak menasihatkan, “Berhati-hatilah, Nak!”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya.

“Besok pagi,” kata Ibu, “dia akan berangkat”.

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

Contoh:

Dinas Pendidikan Kebudayaan

Wakil Presiden Adam Malik

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang. *Contoh:*

Akhamat Dhanny

Amir Hamza

Dewi Sartika

- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bangsa.

Contoh:

bangsa Indonesia

suku Sunda

bahasa Inggris

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

hari Sabtu

tahun Hijrah

bulan maret

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

Allah

Yang Mahakuasa

Quran

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Haji Agus Salim

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

Contoh:

Asia Tenggara

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti dan.

Contoh:

Republik Indonesia

- k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh:

Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial.

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

Contoh:

Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Dr.

M.A.

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh:

“Kapan Bapak berangkat?”tanya Harto.

- o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Contoh:

Sudahkah Anda tahu?

2.6.2 Penggunaan Tanda Baca

Keraf (1993:3) mendefinisikan ejaan sebagai “keseluruhan peraturan tentang bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambing itu (pemisah atau penggabunganya) dalam suatu bahasa”. Penggunaan tanda baca dalam surat dinas meliputi tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), dan tanda garis miring (/).

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh: Hari ini tanggal 16 November 2012.

- 2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Contoh: H.G. Tarigan

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

Contoh: May. Jen (Mayor Jendral)

- 4) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Contoh: a.n. atas nama

- 5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh: pukul 2.30.15 (pukul dua lewat 30 menit 15 detik)

- 6) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Nomor girinya 0161690. (tanda titik disini megakhiri kalimat).

- 7) Tanda titik dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat di dalam akronim yang sudah diterima oleh masyarakat.

Contoh: ABRI Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

- 8) Tanda titik dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takara, timbangan, dan mata uang.

Contoh: kg Berat yang diizinkan 100 kg ke atas.

- 9) Tanda titik dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Contoh: Salah Asuhan

- 10) Tanda titik tidak dipakai dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Contoh: Yth. Sdr. Nina (tanpa titik)

Jalan Srikaya 16 (tanpa titik)

Lamongan (tanpa titik)

- b. Tanda Koma (,)

- 1) tanda koma dipakai nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Emalia, Jalan Nias III, Nomor 9, Jember.

- 2) tanda koma dipakai di antara unsure-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
Contoh: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
- 3) tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.
Contoh: Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.
- 4) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
Contoh: Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.
- 5) Tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi, pula, meskipun begitu, akan tetapi*.
Contoh:.....Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.
Contoh: O, begitu?
- 7) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
Contoh: Kata Ibu, " Saya gembira sekali."
- 8) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang di balik susunannya dalam daftar pustaka.
Contoh: Alisjahbana, Sutan Takdir, 1949. Tata bahasa baru Indonesia, Jilid 1 dan 2. Djakarta:PT Pustaka Rakjat.
- 9) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
Contoh: W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk karang-mengarang (Yogyakarta:UP Indonesia, 1967), hlm.4.
- 10) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh: B.Ratulangi,S.E.

- 11) Tanda koma dipakai dimuka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh: 12,5 m

- 12) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Contoh: Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.

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

Contoh: Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

c. Tanda Titik Dua

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

Contoh: Acara tersebut akan dilaksanakan

pada hari	: Sabtu
tanggal	: 19 Januari 2013
pukul	: 09.00 s.d 10.00
tempat	: Aula

- 2) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

- 3) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh: Ibu: Mir!

Amir: Iya Bu.

- 4) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halaman, diantara bab dan ayat dalam kitab suci, diantara judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh: Tempo, I (1997), 34:7

d. Tanda Hubung

- 1) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh: Bapak-bapak, Ibu-ibu.

- 2) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Contoh: Di samping cara-cara yang lama itu ada juga cara yang baru.

- 3) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Contoh: Kami ada cara yang baru untuk mengukur panas.

- 4) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Contoh: p-a-n-i-t-i-a

- 5) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, dengan -an, singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap.

Contoh: se-Indonesia

- 6) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsure bahasa asing.

Contoh: di-smash.

e. Tanda Tanya

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Contoh: Kemana kakak pergi?

f. Tanda Seru

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat.

Contoh: Keluar!

g. Tanda Garis Miring

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

Contoh: Nomor : 021/UPI/IV/2012

- 2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau dan tiap.

Contoh: dikirimkan lewat darat/laut harganya Rp25,00/lembar.

h. Tanda Petik

Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahasa tertulis lain.

Contoh: Ibu berkata, "Kamu harus rajin belajar!".

2.6.3 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar, ditulis sebagai satu kesatuan. Misalnya: (1) Buku itu sangat menarik, (2) Ibu sangat mengharapkan keberhasilanmu, (3) Kantor pajak penuh sesak, dan (4) Dia bertemu dengan karyawannya di kantor pos.

b. Kata Turunan

- 1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan huruf dasarnya. Misalnya: berjalan, dimainkan, gemetar, kemauan, lukisan, menengok, dan petani.
- 2) Imbuhan dirangkaikan dengan tanda hubung jika ditambahkan pada bentuk singkatan atau kata dasar yang bukan bahasa Indonesia. Misalnya: mem-PHK-kan, di-PTUN-kan, di-upgrade, dan me-recall

- 3) Jika bentuk dasarnya berupa gabungan kata, awalan, atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya. Misalnya: bertepuk tangan, garis bawah, dan sebar luaskan.
- 4) Jika bentuk dasar yang berupa gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya: dilipatgandakan, menggarisbawahi, menyebarluaskan, dan menghancurleburkan.
- 5) Jika salah satu unsur gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai. Misalnya: adipati, dwiwarna, dan paripurna.

c. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung di antara unsur-unsurnya. Misalnya: anak-anak, mata-mata, dan serba-serbi.

d. Gabungan Kata

- 1) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata mejemuk, ditulis terpisah. Misalnya: duta besar
- 2) Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan. Misalnya: anak-istri Ali
- 3) Gabungan kata yang dirasakan sudah benar-benar padu, ditulis serangkai. Misalnya: acapkali

e. Suku kata

- 1) Pemenggalan kata dalam kata dasar dilakukan sebagai berikut:
 - a) Jika di tengah kata ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalanya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu. Misalnya: bu-ah
 - b) Huruf diftong ai, au, dan oi tidak dipenggal. Misalnya: pan-dai

- c) Jika di tengah kata dasar ada huruf konsonan di antara dua buah huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu. Misalnya: ba-pak
 - d) Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara dua huruf konsonan itu. Misalnya: Ap-ril
 - e) Jika di tengah kata dasar ada tiga huruf konsonan atau lebih dan masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan kedua. Misalnya: ul-tra
- 2) Pemenggalan kata dengan awalan, akhiran, atau partikel dilakukan di antara bentuk dasar dan imbuhan atau partikel itu. Misalnya: ber-jalan.
 - 3) Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih, dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan diantara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur itu dipenggal seperti pada kata dasar. Misalnya: bio-grafi.
 - 4) Nama orang, badan hokum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih, dipenggal pada akhir baris diantara unsur-unsurnya.
- f) Kata Depan di, ke, dan dari
Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan dari pada. Misalnya: Bermalam sajalah di sini.
 - g) Partikel
 - 1) Partikel lah, kah, dan tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya: Bacalah buku itu baik-baik!
 - 2) Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. Misalnya: Apa pun permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
 - 3) Partikel per yang berarti “demi”, “tiap”, atau “mulai” ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Mereka masuk ke dalam ruang satu per satu.

h) Singkatan dan Akronim

Singkatan ialah bentuk pendek dari suatu, terdiri atas satu huruf atau lebih.

i) Angka dan Bilangan

Bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata. Angka dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan, lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

j) Kata Ganti ku, kau, mu, dan nya

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

k) Kata si dan sang

Kata si dan sang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya: Surat itu dikembalikan kepada si pengirim.

2.7 Penyebab Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia

Penggunaan bahasa Indonesia memang selalu mengalami perkembangan, kesalahan dalam penggunaan ejaan perlu diperhatikan. Tarigan (1988:44) berpendapat bahwa ada dua kriteria penyebab kesalahan dalam penulisan di antaranya:

- a. Error merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah kebahasaan yang disebut faktor kompetensi.
- b. Mistakes merupakan kesalahan yang diakibatkan oleh faktor kelelahan pada manusia yaitu faktor performansi.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa merupakan bentuk penyimpangan penggunaan bahasa, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan dari kaidah atau aturan yang disebabkan oleh faktor performansi maupun faktor kompetensi.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode yang dirancang dalam penelitian ini meliputi: (1) rancangan dan jenis penelitian, (2) data dan sumber data, (3) metode pengumpulan data, (4) instrumen penelitian, (5) metode analisis data, dan (6) prosedur penelitian.

3.1 Rancangan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif. Rancangan yang digunakan dalam penelitian ini, rancangan penelitian kualitatif. Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 1994:30) menyatakan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dari orang atau perilaku yang diamati. Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan, penelitian ini bersifat deskriptif. Nawawi (1994:73) mengemukakan bahwa metode deskriptif yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta yang nampak atau sebagaimana adanya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah cara kerja dalam penelitian yang semata-mata mendeskripsikan keadaan objek berdasarkan fakta yang ada atau fenomena secara nyata nampak apa adanya. Mengacu pada definisi tersebut, dalam penelitian ini akan dijelaskan bentuk kesalahan ejaan, dan penyebab terjadi kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

3.2 Data dan Sumber Data

Data memegang peranan penting dalam suatu penelitian. Berdasarkan jenisnya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan ejaan, yaitu kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Data sekunder berupa data lisan, maksudnya keterangan lisan tentang penyebab terjadinya kesalahan

penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Keterangan-keterangan tersebut selanjutnya disalin dalam bentuk tulisan.

Sumber data adalah sumber tempat data valid yang mengandung objek penelitian diperoleh (Arikunto,1993:91). Penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data utama (data pokok yang dianalisis) diperoleh. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas tahun 2009—2012 yang dikeluarkan oleh SDN Dinoyo Lamongan. Sumber data sekunder adalah sumber asal data pelengkap diperoleh. Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari informan, yaitu pegawai atau guru yang bertugas membuat surat dinas atau surat resmi di SDN Dinoyo Lamongan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu cara menghimpun data-data yang diperoleh. Dalam penelitian ini metode yang digunakan yakni metode dokumentasi dan metode wawancara.

3.3.1 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dalam penelitian yang diperoleh dari surat-surat dinas yang dikeluarkan di SDN Dinoyo Lamongan. Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk memperoleh data tentang kesalahan penggunaan ejaan surat dinas yang dikeluarkan di SDN Dinoyo Lamongan. Metode ini digunakan untuk mendokumentasikan data berupa kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

3.3.2 Metode Wawancara

Selain menggunakan data tulis, peneliti juga menggunakan data lisan. Data lisan diperoleh dengan menggunakan teknik simak libat cakap (SLC). Teknik SLC sama dengan metode wawancara. Metode wawancara digunakan untuk suatu tugas

dan mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang informan dengan bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang tersebut (Koenjaraningrat,1983:129). Peneliti menggunakan metode wawancara untuk mendapatkan data lisan yang berupa keterangan tentang penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan informan, yaitu pegawai administrasi yang bertugas membuat surat-surat resmi, khususnya surat keluar.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peran peneliti adalah sebagai pengamat penuh. Selain peneliti sebagai instrumen, dalam memudahkan menganalisis data, peneliti juga menggunakan instrumen pembantu. Instrumen pembantu yang digunakan yaitu instrumen pemandu pengumpul data dan instrumen pemandu analisis data yang digunakan untuk mempermudah pengolahan data.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data adalah metode atau cara mengolah data yang diperoleh untuk mencapai tujuan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif bertujuan untuk memperoleh data hasil analisis secara kualitatif dengan menggunakan uraian bahasa tulis yakni berupa deskripsi kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Menurut Miles dan Huberman (1994:5) analisis data kualitatif terdiri atas tiga proses yaitu tahap reduksi data, tahap penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Langkah-langkah dalam menganalisis data sebagai berikut:

1) Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti memusatkan perhatian pada data yang terkumpul. Reduksi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, dan mentransformasikan data yang diperoleh. Reduksi data diawali dengan membaca secara saksama,

menafsirkan, menginterpretasikan seluruh sumber data kemudian menyeleksi dan memberikan kode tertentu pada surat undangan yang dianggap mengalami kesalahan dalam penggunaan ejaan.

2) Penyajian Data

Data-data yang sudah terkumpul dan sudah diklasifikasikan kemudian diisikan ke dalam tabel pemandu analisis data. Penyajian data ke dalam tabel pemandu analisis data disesuaikan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bentuk kesalahan dalam penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

3) Penarikan Kesimpulan

Tahap analisis data yang terakhir adalah tahap penyelesaian. Hasil analisis dapat diambil kesimpulan secara umum. Kesimpulan diambil secara bertahap yang dimulai sejak permulaan pengumpulan data. Dalam kesimpulan akan di gambarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas.

3.5 Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini secara garis besar meliputi tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyelesaian. Tahap persiapan meliputi: (a) pemilihan judul, (b) pengadaan studi pustaka, (c) penyusunan metode penelitian. Tahap pelaksanaan meliputi: (a) pengumpulan data, (b) analisis berdasarkan metode, (c) menyimpulkan hasil penelitian. Tahap penyelesaian meliputi: (a) menyusun laporan penelitian, (b) revisi laporan penelitian, (c) penggandaan laporan penelitian.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini dibahas hasil analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan yang meliputi:

- (1) kesalahan penggunaan ejaan yang meliputi penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan penulisan kata;
- (2) penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

4.1 Kesalahan Penggunaan Ejaan

4.1.1 Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan meliputi: (1) kesalahan penggunaan huruf kapital, (2) kesalahan penggunaan tanda baca, dan (3) kesalahan penulisan kata.

Kesalahan penggunaan huruf kapital dan huruf kecil yang ditemukan dalam surat dinas di SDN Dinyo Lamongan.

Data 1

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI
Di-

Kesalahan pada data di atas yaitu terdapat pada data 1 memiliki bentuk kesalahan yang sejenis dengan data 2—21. Berdasarkan Surat Menyurat dalam Perkantoran penulisan kata *Di* di awal menggunakan huruf kecil. Pada data yang telah disebutkan di atas penulisan kata *Di* semuanya diawali dengan huruf kapital tidak huruf kecil. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1a

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI
di

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 3

Kepada
Yth. Bpk/Ibu.....
Di-

TEMPAT

Kesalahan pada surat terdapat pada data 3 kata *TEMPAT* juga memiliki bentuk kesalahan sejenis dengan data 1—10 dan 12—21. Kata *TEMPAT* Seharusnya di awal kata menggunakan huruf kapital tidak menggunakan huruf kapital semua. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 3a

Yth. Bapak/Ibu.....
di

Tempat

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 14

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak *wali murid* besok pada:

Kesalahan pada data 1 dan 14 terdapat pada penulisan dalam kata *wali murid* seharusnya di awal menggunakan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 14a

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak Wali Murid besok pada:

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 8

Disampaikan kepada *bapak/ibu* paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK—SD.

Kesalahan pada data 8 sejenis dengan kesalahan pada data 2, 11, 12, dan 18. Kata *bapak/ibu* seharusnya di awal kata menggunakan huruf kapital. Berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti kata Bapak dan Ibu. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 8a

Disampaikan kepada Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK—SD.

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 5

Hari : Sabtu
Tanggal : 7 Nopember 2009
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : SDN Dinoyo
Keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo
Catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir diharapkan mencari pengganti.

Kesalahan pada data 5 memiliki bentuk kesalahan sejenis dengan data 1—21 kata *hari*, *tanggal*, *pukul*, *keperluan*, dan *catatan* tidak diawali dengan huruf kapital tetapi huruf kecil karena termasuk dalam satu kalimat sehingga penulisan yang tepat harus menggunakan huruf kecil. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 5a

hari : Sabtu
 tanggal : 7 November 2009
 pukul : 11.00 WIB
 tempat : SDN Dinoyo
 keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo
 catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir diharapkan mencari pengganti.

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 4

Nomor : 244/242/413.107.3051/2009
 Lampiran :-
 Perihal : **UNDANGAN**

Kesalahan pada data 3 dan 4 dalam kata perihal : UNDANGAN kata UNDANGAN seharusnya di awal menggunakan huruf kapital tidak semua kata menggunakan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 4a

Nomor : 244/242/413.107.3051/2009
 Perihal : Undangan

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 6

Demikian *Undangan* kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kesalahan pada data 6 mempunyai kesalahan sejenis pada data 3, 4, 5, 9, 10, 11, 16, 20, dan 21 kata *Undangan* dalam kalimat *Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih* seharusnya menggunakan huruf kecil tidak menggunakan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 6a

Demikian undangan kami. Atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 9

Pembahasan Pelaksanaan *AKHIRUSSANAH*

Kesalahan pada data 9 mempunyai jenis kesalahan yang sama dengan data 10, 20, dan 21 kata *AKHIRUSSANAH* seharusnya menggunakan huruf kecil tidak menggunakan huruf kapital semua. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 9a

Pembahasan Pelaksanaan Akhirussanah

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 10

Mengingat *Pentingnya* acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.

Kesalahan pada data 10 mempunyai jenis kesalahan yang sama dengan data 9 dan 16 kata *Pentingnya* dalam kalimat Mengingat *Pentingnya* acara di atas dimohon dengan sangat kehadirannya, kata *pentingnya* seharusnya diawali dengan huruf kecil bukan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 10a

Mengingat pentingya acara di atas dimohon kehadirannya.

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1—21

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH.S.Pd
Nip. 195603041988032011

Kesalahan pada data di atas terdapat pada penulisan nama yang tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf di awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Perbaikan data di atas sebagai berikut:

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

Widyaningsih.S.Pd
NIP 195603041988032011

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Nip. 195603041988032011

Penulisan Nip (Nomor Induk Pegawai) seharusnya menggunakan huruf kapital tidak hanya di awal kata yang menggunakan huruf kapital. Singkatan yang berupa gabungan huruf awal suatu kata, baik nama resmi lembaga pemerintahan atau ketatanegaraan, badan atau organisasi, nama dokumen resmi, maupun nama-nama yang lain, ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak memakai tanda titik dibelakangnya. Data di atas mendapat perbaikan sebagai berikut:

Data 1,7,8,12,13,14,15,17,18, dan 19

NIP 195603041988032011

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 19

Keperluan: PKS (*penilaian* Kinerja Sekolah)

Data di atas mengalami kesalahan seharusnya kata *penilaian* di awal menggunakan huruf kapital. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata, ditulis dengan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 19

Keperluan: PKS (Penilaian Kinerja Sekolah)

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Data 1

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Data di atas mengalami kesalahan setelah kata *kami* seharusnya diberi tanda titik dan penulisan kata *atas* menggunakan huruf kapital. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1

Demikian surat undangan kami. Atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 2

Dengan Hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran bapak/ibu besok, pada:

Ungkapan salam pembuka yang lazim digunakan adalah *Dengan hormat* dengan d kapital, h kecil, diikuti tanda koma. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 2a

Dengan hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

4.1.2 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

a. Kesalahan Tanda Baca Titik (.)

Ketidaktepatan tanda baca titik (.) ditemukan pada data berikut:

Data 1—21

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH. S.Pd
Nip. 195 603041988032011

Penulisan Nip (Nomor Induk Pegawai) seharusnya menggunakan huruf kapital tidak hanya di awal kata yang menggunakan huruf kapital. Singkatan yang berupa gabungan huruf awal suatu kata, baik nama resmi lembaga pemerintahan atau ketatanegaraan, badan atau organisasi, nama dokumen resmi, maupun nama-nama yang lain, ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan tidak memakai tanda titik dibelakangnya. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1—21

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

Widyaningsih, S.Pd
NIP 195 603041988032011

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca titik (.) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH. S.Pd
Nip. 195 603041988032011

Kesalahan penggunaan tanda titik (.) dalam data di atas adalah terdapat tanda kesalahan dalam penulisan tanda titik (.) di belakang nama diri seharusnya tanda koma yang dipergunakan di belakang penulisan nama diri sebab tanda koma di belakang nama orang dimaksudkan untuk membedakan singkatan gelar akademik itu dengan singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Berbeda dengan nama gelar akademik yang ditulis di depan nama orang tidak diikuti tanda koma, tetapi tanda titik. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

Widyaningsih, S.Pd.
NIP 195 603041988032011

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca titik (.) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1—21

Demikian surat undangan kami atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kesalahan data di atas seharusnya penggunaan tanda titik diberikan setelah kata kami karena tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1—21

Demikian surat undangan kami. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca titik (.) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 4

Kepada
Yth: Bapak/Ibu.....
Di
TEMPAT.

Kesalahan data di atas seharusnya penggunaan tanda titik tidak diberikan setelah kata TEMPAT. Tanda titik tidak dipakai di belakang nama dan alamat penerima surat, nama, alamat pengirim surat, dan di belakang tanggal surat. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 4

Yth. Bapak/Ibu.....
di
Tempat

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca titik (.) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1—21

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH. S.Pd
Nip. 195 603041988032011

Data di atas mengalami kesalahan tanda titik singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1—21

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

Widyaningsih, S.Pd.
NIP 195 603041988032011

b. Kesalahan Tanda Baca Koma (,)

Ketidaktepatan tanda baca koma (,) ditemukan pada data berikut:

Data 2

Dengan Hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran bapak/ibu besok, pada:

Tanda koma sesudah kata besok seharusnya dihilangkan karena penggunaan tanda koma semacam itu sudah tentu menyebabkan kalimat tersebut menjadi salah khususnya jika dipandang dari segi ejaan. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 2

Dengan hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca koma (,) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 2

Dengan Hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

Tanda koma seharusnya diberikan setelah kalimat *Dengan Hormat*, karena tanda koma tersebut berfungsi sebagai ungkapan penghubung antar kalimat. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 2

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca koma (,) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 18

Disampaikan kepada bapak/ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010-2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11 & 12 Mei 2011.

Apabila pada akhir rincian terdapat kata *dan* atau *atau*, tanda koma ditempatkan sebelum kata itu. Data 18 sebelum dan setelah angka 11 seharusnya diikuti dengan tanda koma. Tanda koma itu cukup sering dilupakan orang sehingga rincian seperti pada kalimat di atas ditulis seperti itu. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 18

Disampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Murid kelas VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010/2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11, & 12 Mei 2011.

Bentuk kesalahan penulisan tanda baca koma (,) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH. S.Pd
Nip. 195 603041988032011

Data di atas mengalami kesalahan penulisan tanda koma (,). Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 18, dan 19

Dinoyo, 18 Desember 2009
Kepala Sekolah

Widyaningsih, S.Pd.
NIP 195 603041988032011

c. Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Ketidaktepatan tanda baca titik dua (:) ditemukan pada data berikut:

Data 1

Kepada
Yth: Bapak/Ibu Wali Murid
dari:
Di-
TEMPAT.

Data 3—21 mempunyai kesalahan yang sama dengan data yang sudah disebutkan di atas. Setelah kata Yth di beri tanda titik dua sebenarnya menurut ejaan setelah kata Yth dalam penulisan alamat surat di beri tanda titik tidak tanda titik dua. Kata Yth merupakan singkatan gabungan kata yang terdiri atas huruf diakhiri dengan tanda titik. Seperti kata Yth. Singkatan itu dapat digunakan untuk keperluan khusus, seperti dalam pembuatan catatan rapat dan kuliah. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid.....
di
Tempat

d. Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung (-)

Ketidaktepatan tanda hubung (-) ditemukan pada data berikut:

Data 1,7,8,12,13,14,15,17,18, dan 19.

Data 1

Kepada
Yth : Bapak Wali Murid
dari:
Di-
TEMPAT

Data yang sudah disebutkan di atas menggunakan tanda hubung setelah kata Di-, tanda hubung digunakan di antara se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, di antara ke- dan angka, di antara angka dengan – an, dan dalam singkatan huruf kapital dengan afiks atau kata. Penulisan alamat surat berdasarkan kaidah ejaan yang disempurnakan setelah kata Di tidak perlu menggunakan tanda hubung. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 1

Yth. Bapak Wali Murid
di
Tempat

e. Kesalahan Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Ketidaktepatan tanda baca (/) ditemukan pada data berikut:

Data 18

Disampaikan kepada bapak/ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010-2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11 &12 Mei 2011.

Sesuai dengan kaidah, penandaan tahun semacam itu bukan dengan tanda hubung, melainkan dengan tanda garis miring. Dengan demikian, penulisannya yang benar bukan tahun ajaran 2010-2011, melainkan tahun ajaran 2010/2011. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 18

Disampaikan kepada Bapak/Ibu Wali Murid kelas VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010/2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11, &12 Mei 2011.

Bentuk kesalahan penulisan tanda garis miring (/) ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1,7, 8 mempunyai kesalahan sejenis dengan deta 11—19.

Data 18

Nomor: 005 / 26 /413.107.3051/2011

Data yang sudah disebutkan di atas mengalami kesalahan dalam penggunaan tanda garis miring. Tanda garis miring selain digunakan untuk menandai tahun, juga dipakai di dalam penomoran surat. Dalam penomoran surat, tanda garis miring digunakan di antara kode (instansi) pengirim dan tahun pengiriman. Dalam pemakaiannya, tanda garis miring tidak diberi spasi, baik dengan unsur yang terletak di depan maupun di belakangnya. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 18

Nomor: 005/26/413.107.3051/2011

4.1.3 Kesalahan Penulisan Kata

Ketidaktepatan penulisan kata ditemukan pada data berikut:

Data 8, 9, 10, 11, 12, dan 18

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada:

Data 9 dan 10

Catatan: Mengingat pentingnya acara *diatas* dimohon dengan sangat kehadirannya.

Data 11

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang bapak/ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan *diatas* yang akan dilaksanakan pada:

Data 11

Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan bapak/ibu dalam kegiatan *diatas* kami sampaikan terima kasih.

Data 12

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada:

Data 18

Sehubungan dengan hal tersebut *diatas*, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada:

Bentuk *di-* yang merupakan awalan lazimnya membentuk kata kerja dan mempunyai pasangan bentuk dengan kata kerja yang berawalan *meN-*, sedangkan *di* yang merupakan kata depan tidak membentuk kata kerja, tetapi menyatakan makna 'tempat'. *di* pada contoh data di atas tidak membentuk kata kerja juga tidak mempunyai pasangan dengan bentuk yang berawalan *meN-*. Akan tetapi, *di* pada contoh itu menyatakan makna 'tempat'. Oleh karena itu, dapat dipastikan bahwa *di* merupakan kata depan. Sebagai kata depan, *di* ditulis terpisah dari unsur yang menyertainya. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 8

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo besok pada:

Data 9 dan 10

Catatan: Mengingat pentingnya acara di atas dimohon kehadirannya.

Data 11

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan di atas yang akan dilaksanakan pada:

Data 11

Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan Bapak/Ibu dalam kegiatan di atas kami sampaikan terima kasih.

Data 12

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo besok pada:

Data 18

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo besok pada:

Bentuk kesalahan penulisan kata ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 1 dan 14

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak wali murid *besuk*.

Kesalahan pada surat di atas yakni mengalami kesalahan kata. Setiap lambang bunyi bahasa mempunyai lafal atau ucapan tertentu yang tidak boleh dilafalkan menurut kemauan masing-masing pemakai bahasa. Pemakai bahasa Indonesia yang ingin ucapan bahasa Indonesiannya dinilai baik, harus berusaha mematuhi kaidah yang berlaku di dalam bahasa tersebut.

Data 7 dan 13

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI *besuk*

Data 8 dan 12

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo *besuk*

Data 15

Mengharap dengan hormat kehadiran Ibu-ibu paguyuban kelas I-VI *besuk*

Data 17 dan 19

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu *besuk*

Data 18

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo *besuk*

Kesalahan pada data 12—19 memiliki bentuk kesalahan sejenis dengan data 1,7, dan 8 yakni kesalahan kata. Umumnya bentuk baku dalam data di atas menggunakan kata *besok* bukan *besuk*. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 7 dan 13

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI *besok*

Data 8 dan 12

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I—VI SDN Dinoyo *besok*

Data 15

Mengharap dengan hormat kehadiran Ibu-ibu paguyuban kelas I—VI *besok*

Data 17 dan 19

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu *besok*

Data 18

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu Wali Murid kelas VI SDN Dinoyo *besok*

Bentuk kesalahan penulisan kata ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 5

Dinoyo, 4 Nopember 2009

Data 11

Dinoyo, 24 Nopember 2010

Tanggal: 25 Nopember 2010

Data 16

Dinoyo, 15 Nopember 2011

Tanggal: 16 Nopember 2011

Kesalahan pada data 5, 11, dan 16 yakni mengalami kesalahan penulisan kata yang seharusnya menurut ejaan yang disempurnakan penulisan November tidak menggunakan p tetapi menggunakan v. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 5

Dinoyo, 4 November 2009

Data 11

Dinoyo, 24 November 2010

Tanggal: 25 November 2010

Data 16

Dinoyo, 15 November 2011

Tanggal: 16 November 2011

Bentuk kesalahan penulisan kata ditemukan pada beberapa data berikut:

Data 7, 8, 12, 13, dan 15

Bapak/Ibu paguyupan

Kesalahan pada data 7, 8, 12, 13, dan 15 yakni vonem /b/ dilafalkan menjadi /p/. Berdasarkan data tersebut penulisan bentuk baku yang tepat pada kata Paguyupan seharusnya menggunakan kata paguyuban. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 7, 8, 12, 13, dan 15

Bapak/Ibu paguyuban

Ketidaktepatan perubahan yang ditemukan dalam surat dinas dapat dilihat pada data berikut.

Data 4 dan 6

Hari: Jum'at

Data 7

Hari: Jum'at, 19 November 2010

Data 19

Hari/tanggal: Jum'at, 13 Januari 2012

Kesalahan pada surat di atas yakni penambahan ain (yang dilambangkan'). Bentuk baku kata jum'at yakni jumat. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut:

Data 4 dan 6

Hari: Jumat

Data 7

Hari: Jumat, 19 November 2010

Data 19

Hari/tanggal: Jumat, 13 Januari 2010

4.2 Penyebab Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan

Pada bagian ini, diuraikan hasil penelitian dan pembahasan yang mencakup faktor-faktor kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Faktor tersebut dikategorikan dalam dua jenis yaitu errors (kesalahan) dan mistakes (kekeliruan).

4.2.1 Kesalahan (Errors)

Setelah dilakukan wawancara dengan salah satu guru di SDN Dinoyo Lamongan yang bertugas membuat surat keluar di SDN Dinoyo dapat diketahui bahwa pembuatan surat dinas atau surat keluar yang ada di SDN Dinoyo, kurang memahami tentang kaidah-kaidah bahasa Indonesia khususnya dalam penggunaan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Pembuat surat yang sekaligus penetik surat keluar membenarkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital,

tanda baca dan kesalahan kata, karena kurangnya pemahaman tentang kaidah kebahasaan. Beberapa diantaranya menjelaskan bahwa mereka mengcopy ulang data yang sudah tersimpan di komputer hanya mengganti tanggal, acara, dan keperluan. Bentuk kesalahan yang tampak seperti pada data di bawah ini.

(9) Nomor: Dinoyo, 11 Juni 2010

Lampiran:

Perihal: Undangan

Kepada
Yth.: Bpk/Ibu
Di

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 12 Juni 2010
Jam : 09.00 WIB
Tempat : SDN Dinoyo
Keperluan : Pembahasan Pelaksanaan AKHIRUSSANAH
Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

(10) Nomor: Dinoyo, 11 Juni 2010

Lampiran:

Perihal: Undangan

Kepada
Yth.: Bpk/Ibu
Di

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Juni 2010
Jam : 07.00 WIB
Tempat : SDN Dinoyo
Keperluan : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH
Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Pada data 9 dan 10 merupakan salah satu wujud kesalahan ejaan huruf kapital, tanda baca, dan kesalahan kata. Penulisan kata *Yth*, *Di*, *TEMPAT*, *Hari*, *Tanggal*, *Jam*, *Tempat*, *Keperluan*, *Catatan*, dan *Pentingnya* seharusnya menggunakan ejaan yang baik dan benar. Penulisan kata *Yth* seharusnya menggunakan tanda titik tidak

menggunakan tanda titik dua, kata *Di* seharusnya menggunakan huruf kecil, kata *TEMPAT* seharusnya menggunakan huruf besar di awal kata, kata Hari, Tanggal, Jam, Tempat, Keperluan, dan Pentingnya seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata diatas seharusnya *di* itu dipisah karena kata di atas menunjukan tempat. Dilihat dalam data 9 dan 10 bahwa penulisan surat dinas di SDN Dinoyo sama seperti yang sudah dijelaskan oleh salah satu guru atau petugas pembuat surat dinas bahwa surat dinas mencontoh file surat-surat lama dengan mengganti *hari, tanggal, jam, tempat, dan keperluan*.

4.2.2 Kekeliruan (Mistakes)

Selain faktor kompetensi yang berkaitan dengan pemahaman kaidah kebahasaan, juga ditemukan faktor lain yakni: (1) kepadatan aktivitas guru dan (2) keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pembuatan surat keluar di SDN Dinoyo Lamongan seperti kelelahan, mengantuk, dan berkurangnya daya konsentrasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan menyebabkan kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan ialah kondisi fisik yang kurang baik juga menjadi salah satu faktor eksternal pembuat surat dinas. Guru yang diwawancarai juga menjelaskan bahwa penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan disebabkan salah ketik karena faktor lelah, mengantuk, dan sudah tidak berkonsentrasi. Ada beberapa surat yang ditemukan salah dalam pengetikan seperti yang ditunjukkan pada data berikut.

- (1) Dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu besok, pada:
- (6) .Di

Data (2) setelah kata besok seharusnya tidak di beri tanda koma dan pada data (6) sebelum kata di seharusnya tidak menggunakan tanda titik. Kekeliruan yang dilakukan guru pembuat surat disebabkan oleh kemampuan konsentrasi yang mulai berkurang sehingga salah dalam pengetikan.

BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan dapat disimpulkan bahwa: Hasil analisis terhadap penggunaan ejaan surat dinas Di SDN Dinoyo menunjukkan masih terdapat kesalahan dalam penulisan surat dinas. Kesalahan ditemukan dalam penggunaan ejaan dan penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

Wujud kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan adalah:

- 1) Kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan meliputi, bentuk kesalahan yang tampak adalah ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penulisan huruf kecil, penggunaan tanda baca, dan kesalahan penulisan kata. Ketidaktepatan penulisan huruf kapital yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Penggunaan tanda titik yang diletakkan pada akhir dalam isi surat dinas yang seharusnya tidak memerlukan tanda titik. Penggunaan tanda titik pada singkatan nama gelar jabatan seharusnya diakhiri tanda titik. Penggunaan tanda koma yang seharusnya digunakan untuk memberi jeda dalam bacaan namun digunakan dengan tidak tepat. Penggunaan tanda hubung dalam surat dinas di SDN Dinoyo lamongan digunakan dengan tidak tepat. Kesalahan penulisan kata seperti penulisan *di* yang merupakan awalan lazimnya membentuk kata kerja dan mempunyai pasangan bentuk dengan kata kerja yang berawalan *meN*, sedangkan *di* yang merupakan kata depan tidak membentuk kata kerja, tetapi menyatakan makna ‘tempat’ digunakan dengan tidak tepat. Kesalahan penulisan kata yang seharusnya menurut ejaan yang disempurnakan penulisan November tidak menggunakan p tetapi menggunakan v. Kesalahan penulisan paguyuban menjadi paguyupan.

Kesalahan penambahan ain (yang dilambangkan'). Bentuk baku kata jumat menjadi jum'at.

- 2) Penyebab kesalahan disebabkan oleh dua faktor, yakni faktor kompetensi berupa kekurangpahaman pembuatan surat dinas, faktor performansi disebabkan oleh keadaan fisik yang kurang mendukung dalam proses pengetikan surat dinas dan kepadatan aktivitas pembuat surat sebagai guru kelas. Faktor tersebut berpengaruh terhadap kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan.

5.2 **Saran**

Setelah melakukan penelitian, saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

- 1) Bagi mahasiswa, seharusnya memahami penggunaan ejaan dalam buku pedoman ejaan bahasa yang baik dan benar.
- 2) Bagi guru, khususnya guru bahasa Indonesia dan guru sekolah dasar seharusnya menguasai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar dikemudian hari tidak terjadi kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas.
- 3) Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ejaan harus benar-benar menguasai kaidah ejaan yang disempurnakan dan mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal. 1987. *Penggunaan Bahasa dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT. Mediyatama Sarana Perkasa.
- Arifin, Zaenal. 1993. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Badan Penerbit Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Edisi Ketiga. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- E.Martono. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Hermawan, Denies. 2006. Keterampilan Menulis Surat Dinas Melalui Pendekatan SAVI Siswa Kelas VIII SMP Negeri 2 Lumajang. Skripsi. Jember: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Keraf, Gorys. 1995. *Komposisi*. Flores: Nusa Ende.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. *Kamus Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia.
- Kridalaksana, Harimurti. 1975. *Pengajaran Bahasa Indonesia 1 Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*. Jakarta: PN. Balai Pustaka.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Pres.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustakim. 1996. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1980. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: PN. Balai Pustaka.

- Rochmawati, Eny. 2004. *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat-Surat Resmi di Lingkungan RSUD*. Dr. Soebandi Jember. Skripsi. Jember: Fakultas Sastra Universitas Jember.
- Sabariyanto, Dirgo 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.
- Sakri adjat. 1994. *Ejaan Bahasa Indonesia* edisi 2. Bandung: ITB Bandung.
- Samsuri. 1987. *Analisis Bahasa*. Jakarta: Erlangga.
- Setyawati nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Soedjito dan Solchan TW. 1999. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung:PT. Remaja Rosdakarya.
- Suparjati. 1999. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tarigan, Djago. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun. 2011. *Pedoman Umum EYD*. Jogjakarta: Diva Press

MATRIKS PENELITIAN

Judul	Rumusan Masalah	Rancangan dan Jenis Penelitian	Data dan Sumber Data	Metode Penelitian
Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan	1) Bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan di SDN Dinoyo Lamongan? 2) Apakah faktor penyebab kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan?	Rancangan Penelitian: Kualitatif Jenis Penelitian: Deskriptif	Data: Berdasarkan jenisnya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan ejaan, yaitu kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Data sekunder berupa data lisan, maksudnya	Metode pengumpulan data: Metode Dokumentasi dan Metode Wawancara Instrumen Penelitian: Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peran peneliti adalah sebagai pengamat

		keterangan lisan tentang faktor penyebab terjadinya kesalahan penggunaan ejaan surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Keterangan-keterangan tersebut selanjutnya disalin dalam bentuk tulisan. Sumber Data: Penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data utama (data pokok yang	penuh. Selain peneliti sebagai instrumen, dalam memudahkan menganalisis data, peneliti juga menggunakan instrument pembantu. Instrumen pembantu yang digunakan yaitu instrument pemandu pengumpul data dan instrument pemandu analisis data yang digunakan untuk mempermudah pengolahan data.
--	--	---	--

			dianalisis) diperoleh. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas yang dikeluarkan oleh SDN Dinoyo Lamongan. Sumber data sekunder adalah sumber berasal data pelengkap diperoleh. Sumber data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari informan, yaitu pegawai atau guru yang bertugas membuat surat dinas atau surat resmi di SDN Dinoyo Lamongan.	
--	--	--	---	--

Format Penelitian

A. TABEL PEMANDU PENGUMPULAN DATA

1. Tabel Kesalahan Penggunaan Ejaan/Tanda Baca

Tabel 1.1 Kesalahan Penulisan Huruf Kapital

No	Data	Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital	
		A	B

Keterangan:

A: Kesalahan Penulisan Huruf Besar

B : Kesalahan Penulisan Huruf Kecil

Tabel 1.2 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

No	Data	Kesalahan Penggunaan Tanda Baca							
		A	B	C	D	E	F	G	H

Keterangan:

A : Kesalahan penggunaan tanda titik

B : Kesalahan penggunaan tanda koma

- H : Kesalahan penggunaan tanda petik

B. TABEL PEMANDU ANALISIS DATA

[illegible]

No	Data	Kesalahan Penggunaan Ejaan										
		KHK		KTB								KPK
		HB	HK	TT	TK	TT D	TH	TT Y	TS	TG M	TP	
1.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Desember 2009 Nomor : 005/131/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Wali Murid dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu’alaikum Wr. Wb. Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak wali murid besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 21 Desember 2009 Pukul : 07.00s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengecoran gedung SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu’alaikum Wr. Wb.	V	V	V			V			V		V

	Dinoyo, 18 Desember 2009 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> Nip. 195603041988032011											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 Maret 2009 Nomor : 500.1/17/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI Di- <u>Tempat</u> Dengan Hormat Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran bapak/ibu besok, pada: Hari : Sabtu Tanggal : 28 Maret Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : 1. Membahas UASBN kelas VI 2. Penerimaan Nilai TRY OUT Kelas VI	V	V	V	V		V					
----	--	---	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--

	Demikian undangan dari kami atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih. Dinoyo, 24 Maret 2009 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP. 131 732 215											
3.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 22 Juni 2009 Nomor : 005/49/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>UNDANGAN</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu..... Di-	V	V	V								

	<u>TEMPAT</u> Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 25 Juni 2009 Pukul : 07.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Akhirussanah TK-SD Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP. 131732215											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 14 Januari 2009 Nomor : 244/242/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>UNDANGAN</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu..... Di- TEMPAT. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Jum'at Tanggal : 16 Januari 2009 Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengambilan rapor Semester 1 Demikian Undangan kami atas perhatian dan	V	V	V								V

	kehadirannya disampaikan terima kasih.											
	Kepala Sekolah											
	<u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u>											
	NIP. 131732215											

5.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 4 Nopember 2009 Nomor : 005/158/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan Kerja Bakti</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu Wali Murid Dari..... Di TEMPAT. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Sabtu Tanggal : 7 Nopember 2009 Pukul : 11.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo Catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir diharapkan mencari pengganti.	V		V							V
----	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---

	Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP.196503041988032011											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Desember 2009 Nomor : 005/178/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>Penilaian PKS</u> Kepada Yth.: Bpk..... .Di- <u>TEMPAT</u> Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Jum'at Tanggal : 4 Desember 2009 Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Penilaian PKS SD Dinoyo oleh Pengawas TK/SD Kecamatan Deket Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas maka kami mengharap dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan	V		V			V					V
----	--	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

	kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
7.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 November 2010 Nomor : 005 / 112/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth.: Ibu..... Di- <u>TEMPAT</u>	V		V			V			V		V

	Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI besok pada: Hari/tanggal : Jum'at, 19 November 2010 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Penyembelihan hewan kurban Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 18 November 2010 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 04 Agustus 2010 Nomor : 005 / 89 /413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Paguyupan Kelas dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK-SD. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka	V		V	V		V			V		V

	kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 7 Agustus 2010 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : Halaman SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan Karnafal TK-SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Dinoyo, 04 Agustus 2010 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

9.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Sabtu Tanggal : 12 Juni 2010 Pukul : 09.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo	V		V			V					V

	Keperluan : Pembahasan Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Wali Murid Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 24 Juni 2010 Pukul : 07.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan :-Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	V		V			V					V
----	--	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 Nopember 2010 Nomor : 005 /112 / 413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu..... di <u>Tempat</u> Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang bapak/ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan diatas yang akan dilaksanakan pada: Hari : Kamis Tanggal : 25 Nopember 2010 Jam : 07.00 WIB s/d Selesai Tempat : SDN Dinoyo	V	V							V		V
----	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	---

	Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan bapak/ibu dalam kegiatan diatas kami sampaikan terima kasih. Dinoyo, 24 Nopember 2010 Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> Nip. 195603041988032011										
12	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 07 Juni 2011 Nomor : 005 / 99 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Paguyupan	V	V	V						V	V

	Kelas dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Akhirusanah TK-SD tahun 2010/2011. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Kamis, 9 Juni 2011 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Kerja Bakti dlam rangka Akhirussanah TK-SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Dinoyo, 07 Juni 2011											
	Kepala Sekolah											
	<u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u>											
	NIP. 196503041988032011											

13	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 November 2011 Nomor : 005 / 125 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth: Bapak/Ibu..... Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 12 November 2011 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengecatan Kelas (Dalam Rangka Persiapan Lomba Gugus) Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	V		V			V			V		V
----	--	---	--	---	--	--	---	--	--	---	--	---

	Dinoyo, 10 November 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 28 November 2009 Nomor : 005 / 95 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak Wali Murid dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak wali murid besuk pada: Hari/tanggal : Rabu, 30 November 2009 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pembongkaran gedung SD Demikian surat undangan kami, atas	V	V	V			V			V		V
----	--	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--	---

	perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 28 November 2009 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Agustus 2011 Nomor : 005 / 107 / 413. 107. 3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Ibu Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Ibu-ibu paguyupan kelas I-VI besuk pada: Hari/tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2011 Pukul : 17.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Buka Bersama Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	V		V			V			V		V
----	---	---	--	---	--	--	---	--	--	---	--	---

	Dinoyo, 10 Agustus 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

16	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 15 Nopember 2011 Nomor : 005/175/413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Rabu Tanggal : 16 Nopember 2011 Pukul : 09.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan :-Pelaksanaan Lomba Gugus Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	V		V			V					V
----	---	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

17	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Juni 2011 Nomor : 005 / 47 / 413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak Suwarno S.E Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besuk pada: Hari/tanggal : Sabtu, 4 Juli 2011 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Membahas Tentang Persiapan Akhirusannah Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	V		V			V					V
----	---	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	---

	Dinoyo, 3 Juni 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
18	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 30 Maret 2011 Nomor : 005 / 26 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Wali murid Kelas VI SDN Dinoyo Di-	V	V	V	V		V			V		V

	<u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010-2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11&12 Mei 2011. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 2 April 2011 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Membahas Persiapan UN (Ujian Nasional) Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB. Dinoyo, 30 Maret 2011 Kepala Sekolah											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011										
19	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Januari 2012 Nomor : 005 / 01 / 413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Ibu Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu besuk pada: Hari/tanggal : Jum'at, 13 Januari 2012	V	V	V			V			V	V

	Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : PKS (penilaian Kinerja Sekolah) Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 10 Januari 2012 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
20	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/70/413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u>	V		V								

	Kepada Yth. : Bpk/Ibu <u>Sukatmi (Pengawas TK-SD)</u> Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 21 Juni 2012 Pukul : 07.00 WIB Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/69/413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Alif Hasan (Kepala UPT Dinas Pendidikan Deket) Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 21 Juni 2012 Pukul : 07.00 WIB	V		V								

	Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TABEL PEMANDU ANALISIS DATA

1. Apa yang anda lakukan saat Kepala Sekolah meminta anda membuat surat?
2. Apakah anda memahami tentang kaidah penulisan surat dinas?
3. Apakah anda mempunyai pedoman dalam penulisan atau pembuatan surat?
4. Setelah anda membuat surat, surat yang anda buat sudah benar apakah masih mengalami kesalahan?
5. Mengapa surat yang anda buat masih ditemukan kesalahan terutama kesalahan ejaan?

Jawaban:

1. Saya langsung membuat suratnya karena contoh surat sudah ada di dalam komputer. Saya hanya mengkopy file yang ada. Setelah itu surat saya print saya tunjukkan ke Ibu Kepala Sekolah beliau setuju langsung saja saya gandakan.
2. Sedikit memahami. Kalau hanya ejaan saja saya bisa menguasainya.
3. Tidak. Saya hanya melanjutkan pembuatan surat dengan melihat atau mengkopy file yang sudah ada dalam komputer.
4. Setelah saya membuat surat saya kurang begitu memperhatikan penulisan surat saya sudah benar apa tidak. Saya rasa sudah benar tapi kalau masih ada kesalahan mungkin itu karena saya kurang konsentrasi.
5. Surat-surat lama contohnya seperti itu jadi, saya hanya meneruskan saja tetapi ada yang saya benarkan juga dalam penulisan kalau saya mengamati ada tulisannya yang salah. Sebenarnya saya mengerti ejaan tetapi tidak yang memahami, karena apa menurut saya itu sudah benar. Saya juga tidak pernah kalau dalam pembuatan surat harus membuka pedoman pembuatan surat, yang sudah ada berarti itu yang akan saya buat. Biasanya saya hanya mengganti hari, tanggal, tempat, acara, dan keperluan. Masalah yang lainya ikut dokumen yang lama.

No	Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Perbaikan
1	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Desember 2009 Nomor : 005/131/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Wali Murid dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr. Wb. Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak wali murid besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 21 Desember 2009 Pukul : 07.00s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengecoran gedung SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb. Dinoyo, 18 Desember 2009	Ejaan	Kesalahan huruf kapital dalam penulisan kata <i>dari</i> yang seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung, kata <i>tempat</i> yang seharusnya diawali dengan	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Desember 2009 Nomor : 005/131/4131073051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Murid di Tempat Assalamu'alaikum Wr. Wb. Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak Wali Murid besok pada: hari/tanggal : Sabtu, 21 Desember 2009 pukul : 07.00s/d selesai tempat : SDN Dinoyo

	Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> Nip. 195603041988032011		huruf kapital, kata wali murid yang seharusnya menggunakan huruf kapital. Kata <i>besuk</i> seharusnya <i>besok</i>, kata <i>hari tempat pukul dan keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, dan penulisan <i>Nip</i> seharusnya menggunakan huruf kapital.	keperluan : Pengecoran gedung SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb. Dinoyo, 18 Desember 2009 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 195603041988032011
--	--	--	--	--

2	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 Maret 2009 Nomor : 500.1/17/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI Di- <u>Tempat</u> Dengan Hormat Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran bapak/ibu besok, pada: Hari : Sabtu Tanggal : 28 Maret	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital dan tidak memakai tanda hubung, kata <i>bapak/ibu</i> menggunak an huruf kapital tidak huruf kecil,	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 Maret 2009 Nomor : 5001/17/4131073051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas VI di

	Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : 1. Membahas UASBN kelas VI 2. Penerimaan Nilai TRY OUT Kelas VI Demikian undangan dari kami atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih. Dinoyo, 24 Maret 2009 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP. 131 732 215			Tempat Dengan Hormat Dengan ini kami mengharap kehadiran kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Sabtu tanggal : 28 Maret pukul : 08.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : 1. Membahas UASBN Kelas VI 2. Penerimaan Nilai TRY OUT Kelas VI Demikian undangan dari kami atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih. Dinoyo, 24 Maret 2009 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 131 732 215
--	---	--	--	---

3	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 22 Juni 2009 Nomor : 005/49/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>UNDANGAN</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu..... Di- <u>TEMPAT</u> Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 25 Juni 2009 Pukul : 07.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Akhirussanah TK-SD Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawali dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung, kata <i>tempat</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital tidak menggunakan huruf kapital semua, <i>hari, tanggal, pukul, tempat, keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 22 Juni 2009 Nomor : 005/49/4131073051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu..... di Tempat Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Kamis tanggal : 25 Juni 2009 pukul : 07.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : Akhirussanah TK-SD Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.
---	---	-------	---	--

	Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP. 131732215			Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 131732215
--	--	--	--	--

4	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 14 Januari 2009 Nomor : 244/242/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>UNDANGAN</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu..... Di- TEMPAT. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Jum'at Tanggal : 16 Januari 2009 Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengambilan rapor Semester 1 Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawali dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung, kata <i>tempat</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital tidak menggunakan huruf kapital semua, <i>hari, tanggal</i>, <i>pukul</i>, <i>tempat</i>, <i>keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, kata <i>Undangan</i> seharusnya	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 14 Januari 2009 Nomor : 244/242/4131073051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu..... di Tempat Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Jum'at tanggal : 16 Januari 2009 pukul : 08.00 WIB tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengambilan rapor Semester 1 Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.
---	--	-------	---	---

	Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP. 131732215		diawali dengan huruf kapital.	Kepala Sekolah Widyaningsih, S.Pd. NIP 131732215
--	---	--	--	--

5	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 4 Nopember 2009 Nomor : 005/158/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan Kerja Bakti</u> Kepada Yth. Bpk/Ibu Wali Murid Dari..... Di TEMPAT. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Sabtu Tanggal : 7 Nopember 2009 Pukul : 11.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo Catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir diharapkan mencari pengganti. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawal saja menggunakan huruf kapital, kata <i>nopember</i> bentuk bakunya November, kata tempat hanya diawal saja menggunakan huruf kapital, <i>hari tanggal, pukul, tempat, keperluan</i> menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 4 Nopember 2009 Nomor : 005/158/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : Undangan Kerja Bakti Kepada Yth. Bpk/Ibu Wali Murid Dari..... . di Tempat Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Sabtu tanggal : 7 Nopember 2009 pukul : 11.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo
---	--	-------	---	--

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> NIP.196503041988032011			Catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir diharapkan mencari pengganti. Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP196503041988032011
--	--	--	--	---

6	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Desember 2009 Nomor : 005/178/413.107.3051/2009 Lampiran : - Perihal : <u>Penilaian PKS</u> Kepada Yth.: Bpk..... .Di- <u>TEMPAT</u> Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Jum'at Tanggal : 4 Desember 2009 Pukul : 08.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Penilaian PKS SD Dinoyo oleh Pengawas TK/SD Kecamatan Deket Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas maka kami mengharap dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawal saja menggunakan huruf kapital, kata TEMPAT hanya diawal saja menggunakan huruf kapital, <i>hari tanggal, pukul, tempat, keperluan</i> menggunakan huruf kecil. Penulisan kata <i>didas</i> di seharusnya dipisah karena menunjukka n tempat.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Desember 2009 Nomor : 005/178/4131073051/2009 Lampiran : - Perihal : Penilaian PKS Kepada Yth. Bpk..... di Tempat Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Jumat tanggal : 4 Desember 2009 pukul : 08.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : Penilaian PKS SD Dinoyo oleh Pengawas TK/SD Kecamatan Deket catatan : Mengingat pentingnya acara di atas maka kami mengharap dengan sangat
---	---	-------	--	--

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			kehadirannya. Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	---

7	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 November 2010 Nomor : 005 / 112/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth.: Ibu..... Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI besok pada: Hari/tanggal : Jum'at, 19 November 2010 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Penyembelihan hewan kurban Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunak an huruf kecil , kata <i>TEMPAT</i> seharusnya diawal menggunak an huruf kapital, kata <i>besuk</i> bentuk bakunya besok, <i>hari</i>, <i>pukul</i>, <i>tempat,kepe</i> <i>rluan</i> menggunak an huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 November 2010 Nomor : 005 / 112/4131073051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Ibu..... di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI besok pada: hari/tanggal : Jumat, 19 November 2010 pukul : 08.00 s/d selesai tempat : SDN Dinoyo keperluan : Penyembelihan hewan kurban Demikian surat undangan kami, atas
---	--	-------	---	---

	Dinoyo, 18 November 2010 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 18 November 2010 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	---

8	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 04 Agustus 2010 Nomor : 005 / 89 /413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Paguyuban Kelas dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK-SD. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 7 Agustus 2010 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : Halaman SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan Karnafal TK-SD	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, <i>paguyuban</i> bentuk bakunya paguyuban, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya hanya diawal saja menggunakan huruf kapital, <i>hari,pukul, tempat, keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 04 Agustus 2010 Nomor : 005 / 89 /413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Paguyuban Kelas dari: di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK-SD. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas
---	--	-------	--	---

	Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Dinoyo, 04 Agustus 2010 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			I-VI SDN Dinoyo besok pada: hari/tanggal : Sabtu, 7 Agustus 2010 pukul : 07.00 s/d selesai tempat : Halaman SDN Dinoyo keperluan :Pelaksanaan Karnafal TK-SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Dinoyo, 04 Agustus 2010 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	---

9	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Sabtu Tanggal : 12 Juni 2010 Pukul : 09.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pembahasan Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya ditulis diawal saja, <i>hari</i>, <i>tanggal</i>, <i>pukul</i>, <i>tempat</i>, <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil. Kata <i>AKHIRUSSANAH</i> hanya diawal saja yang menggunakan huruf kapital	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/4131073051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu di Tempat Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Sabtu tanggal : 12 Juni 2010 pukul : 09.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : Pembahasan Pelaksanaan Akhirussanah Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.
---	---	-------	---	---

	SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
10	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Wali Murid Di	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil, kata TEMPAT seharusnya ditulis diawal saja, <i>hari, tanggal,pukul,tempat,keperluan</i> seharusnya ditulis	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 11 Juni 2010 Nomor : 005/145/4131073051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu Wali Murid

	<u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 24 Juni 2010 Pukul : 07.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan :-Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		menggunakan huruf kecil. Kata AKHIRUSS ANAH seharusnya hanya diawal saja yang menggunakan huruf kapital.	di Tempat Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Kamis tanggal : 24 Juni 2010 pukul : 07.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan :Pelaksanaan Akhirussanah catatan : Mengingat pentingnya acara di atas dimohon dengan sangat kehadirannya. Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	---	--	--	---

11	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 Nopember 2010 Nomor : 005 /112 / 413.107.3051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu..... di <u>Tempat</u> Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang bapak/ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan diatas yang akan dilaksanakan pada: Hari : Kamis Tanggal : 25 Nopember 2010 Jam : 07.00 WIB s/d Selesai Tempat : SDN Dinoyo Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan bapak/ibu dalam kegiatan diatas kami sampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata tempat seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, kata <i>bapak/ibu</i> seharusnya menggunakan huruf kapital, kata <i>hari,tanggal</i> , <i>jam</i>, <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 KEC. DEKET Dinoyo, 24 November 2010 Nomor : 005 /112 / 4131073051/2010 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu..... di <u>Tempat</u> Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan di atas yang akan dilaksanakan pada: hari : Kamis tanggal : 25 November 2010 jam : 07.00 WIB s/d Selesai tempat : SDN Dinoyo
----	--	-------	---	---

	Dinoyo, 24 Nopember 2010 Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH.S.Pd</u> Nip. 195603041988032011			Demikian undangan kami atas perhatian dan keikutsertaan Bapak/Ibu dalam kegiatan diatas kami sampaikan terima kasih. Dinoyo, 24 November 201 Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 195603041988032011
--	--	--	--	---

12	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 07 Juni 2011 Nomor : 005 / 99 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Paguyupan Kelas dari: Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Akhirusanah TK-SD tahun 2010/2011. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Kamis, 9 Juni 2011 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Kerja Bakti dalam rangka Akhirussanah TK-SD	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya diawal kata menggunakan huruf kecil, kata <i>paguyupan</i> bentuk bakunya paguyuban, kata <i>tempat</i> hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, <i>hari</i>, <i>tempat</i>, <i>pukul</i>, <i>keperluan</i> ditulis menggunakan huruf kecil, kata <i>bapak/ibu</i> ditulis menggunakan huruf	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 07 Juni 2011 Nomor : 005 / 99 /4131073051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Paguyuban Kelas dari: di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka Akhirusanah TK-SD tahun 2010/2011. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo besok pada:
----	--	-------	--	--

	Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB. Dinoyo, 07 Juni 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		besar.	hari/tanggal : Kamis, 9 Juni 2011 pukul : 07.00 s/d selesai tempat : SDN Dinoyo keperluan : Kerja Bakti dlam rangka Akhirussanah TK-SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB. Dinoyo, 07 Juni 2011 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	---------------	---

13	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 November 2011 Nomor : 005 / 125 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth: Bapak/Ibu..... Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 12 November 2011 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pengecatan Kelas (Dalam Rangka Persiapan Lomba Gugus) Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya menggunakan huruf kapital hanya diawal kata saja. Kata <i>besuk</i> bentuk bakunya <i>besok</i>, Kata <i>hari</i>, <i>tempat</i>, <i>pukul</i>, <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 November 2011 Nomor : 005 / 125 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu..... di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI besok pada: hari/tanggal :Sabtu, 12 November 2011 pukul :07.00 s/d selesai tempat : SDN Dinoyo keperluan :Pengecatan Kelas (Dalam Rangka Persiapan Lomba Gugus)
----	---	-------	--	--

	Dinoyo, 10 November 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 10 November 2011 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	--

14	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 28 November 2009 Nomor : 005/ 95/4131073051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak Wali Murid Dari: di <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak wali murid besok pada: Hari/tanggal : Rabu, 30 November 2009 Pukul : 07.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Pembongkaran gedung SD	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil, Kata <i>TEMPAT</i> seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, Kata <i>besuk</i> bentuk bakunya besok, kata <i>hari</i>, <i>tempat</i>, <i>pukul</i>, <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 28 November 2009 Nomor : 005 / 95 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak Wali Murid Dari: di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak Wali Murid besok pada: hari/tanggal :Rabu, 30
----	---	-------	--	---

	Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 28 November 2009 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		kecil.	November 2009 pukul :07.00 s/d selesai tempat : SDN Dinoyo keperluan : Pembongkaran gedung SD Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 28 November 2009 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	---------------	---

15	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Agustus 2011 Nomor : 005 / 107 / 413. 107. 3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Ibu Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Ibu-ibu paguyupan kelas I-VI besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2011 Pukul : 17.00 s/d selesai Tempat : SDN Dinoyo Keperluan : Buka Bersama	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, Kata TEMPAT seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, kata <i>besuk</i> bentuk bakunya besok, kata <i>hari, pukul,</i> <i>tempat,</i> <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Agustus 2011 Nomor : 00 / 107/ 413 107 3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Ibu di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb.
----	--	-------	--	--

	Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 10 Agustus 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		kecil.	Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Ibu-ibu paguyuban kelas I-VI besok pada: hari/tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2011 pukul : 17.00 s/d selesai tempat : SDN Dinoyo keperluan :Buka Bersama Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 10 Agustus 2011 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP196503041988032011
--	--	--	---------------	--

16	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 15 Nopember 2011 Nomor : 005/175/413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Rabu Tanggal : 16 Nopember 2011 Pukul : 09.00 WIB Tempat : SDN Dinoyo Keperluan :-Pelaksanaan Lomba Gugus Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya. Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil , kata <i>Nopember</i> bentuk bakunya November, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital , kata <i>hari</i>, <i>tanggal</i>, <i>tempat</i>, <i>pukul</i>, <i>keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 15 November 2011 Nomor : 005/175/4131073051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu di Tempat Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Rabu tanggal : 16 November 2011 pukul : 09.00 WIB tempat : SDN Dinoyo keperluan : Pelaksanaan Lomba Gugus catatan :Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.
----	---	-------	---	--

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	--

17	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Juni 2011 Nomor : 005 / 47 / 413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak Suwarno S.E Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 4 Juli 2011 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Membahas Tentang Persiapan Akhirusannah Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 3 Juni 2011	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, Kata <i>TEMPAT</i> seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, pemberian nama gelar dibelakang diberi tanda titik, kata <i>besuk</i> bentuk bakunya besok, kata <i>hari</i>, <i>tempat</i>, <i>pukul</i>, <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 3 Juni 2011 Nomor : 00 / 47 / 4131073051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak Suwarno S.E. di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari/tanggal : Sabtu, 4 Juli 2011 pukul :08.00 s/d selesai tempat : Gedung SDN Dinoyo keperluan :Membahas Tentang Persiapan Akhirusannah Demikian surat pemberitahuan
----	--	-------	--	--

	Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		an huruf kecil.	kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 3 Juni 2011 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	------------------------	--

18	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 30 Maret 2011 Nomor : 005 / 26 /413.107.3051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Bapak/Ibu Wali murid Kelas VI SDN Dinoyo Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010-2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11&12 Mei 2011. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo besok pada: Hari/tanggal : Sabtu, 2 April 2011 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Membahas Persiapan UN (Ujian Nasional)	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya hanya diawal kata menggunakan huruf kapital, kata <i>bapak/ibu</i> seharusnya menggunakan huruf kapital,kata <i>hari,pukul,t empat,keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 30 Maret 2011 Nomor : 005/ 2 /4131073051/2011 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali murid Kelas VI SDN Dinoyo di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Disampaikan kepada Bapak/Ibu paguyuban kelas I-VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010/2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11,&12 Mei 2011. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu wali murid kelas
----	--	-------	--	---

	Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB. Dinoyo, 30 Maret 2011 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			VI SDN Dinoyo besok pada: hari/tanggal :Sabtu, 2 April 2011 pukul :08.00 s/d selesai tempat : Gedung SDN Dinoyo keperluan :Membahas Persiapan UN (Ujian Nasional) Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr. WB. Dinoyo, 30 Maret 2011 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	--	--

19	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Januari 2012 Nomor : 005 / 01 / 413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth : Ibu Di- <u>TEMPAT</u> Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu besuk pada: Hari/tanggal : Jum'at, 13 Januari 2012 Pukul : 08.00 s/d selesai Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : PKS (penilaian Kinerja Sekolah) Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.	Ejaan	Kata Di seharusnya menggunakan huruf kecil, Kata <i>TEMPAT</i> seharusnya menggunakan huruf kapital hanya diawal kata, kata <i>besuk</i> bentuk bakunya besok, kata <i>hari,pukul,t</i> <i>empat,</i> <i>keperluan</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 10 Januari 2012 Nomor : 005/ 01/ 4131073051/2012 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Ibu di Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Mengaharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari/tanggal :Jumat,13 Januari 2012 pukul :08.00s/d selesai tempat : Gedung SDN Dinoyo keperluan :PKS (Penilaian Kinerja Sekolah)
----	---	-------	--	--

	Dinoyo, 10 Januari 2012 Kepala Sekolah <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011			Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb. Dinoyo, 10 Januari 2012 Kepala Sekolah Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	---	--	--	---

20	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/70/413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu <u>Sukatmi (Pengawas TK-SD)</u> Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 21 Juni 2012 Pukul : 07.00 WIB Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil, kata <i>TEMPAT</i> seharusnya ditulis hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, kata <i>AKHIRUSSANAH</i> seharusnya hanya diawal kata yang menggunakan huruf kapital, kata <i>hari,tempat,pukul,keperluan</i> seharusnya menggunakan	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/70/4131073051/2012 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu <u>Sukatmi (Pengawas TK-SD)</u> di Tempat Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Kamis tanggal : 21 Juni 2012 pukul : 07.00 WIB tempat : Gedung SDN Dinoyo keperluan : Pelaksanaan Akhirussanah Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu
----	--	-------	--	---

	Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		an huruf kecil. Kata <i>Undangan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.	Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	--	--	---	---

21	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/69/413.107.3051/2012 Lampiran : - Perihal : <u>Undangan</u> Kepada Yth. : Bpk/Ibu Alif Hasan (Kepala UPT Dinas Pendidikan Deket) Di <u>TEMPAT</u> Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: Hari : Kamis Tanggal : 21 Juni 2012 Pukul : 07.00 WIB Tempat : Gedung SDN Dinoyo Keperluan : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya	Ejaan	Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis menggunakan huruf kecil, kata TEMPAT seharusnya menggunakan huruf kapital hanya diawal kata, kata <i>hari,pukul,t empat,keperluan</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, kata AKHIRUSSANAH seharusnya hanya diawal kata menggunakan huruf	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN UPT DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No.70 Dinoyo, 18 Juni 2012 Nomor : 005/69/4131073051/2012 Lampiran : - Perihal : Undangan Kepada Yth. Bpk/Ibu Alif Hasan (Kepala UPT Dinas Pendidikan Deket) di Tempat Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak/Ibu besok pada: hari : Kamis tanggal : 21 Juni 2012 pukul : 07.00 WIB tempat : Gedung SDN Dinoyo keperluan :Pelaksanaan Akhirussanah Catatan : Dimohon Hadir
----	--	-------	---	--

	disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo <u>WIDYANINGSIH,S.Pd</u> NIP. 196503041988032011		kapital. Tepat Waktu Demikian undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih. Kepala Sekolah SDN Dinoyo Widyaningsih,S.Pd. NIP 196503041988032011
--	---	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
UPT DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 18 Desember 2009

Nomor : 005 / 131 / 413.107.3051/2009
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak Wali Murid
 dari:

Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak wali murid besok pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 21 Desember 2009
 Pukul : 07.00 s/d selesai
 Tempat : SDN Dinoyo
 Keperluan : Pengecoran gedung SD

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 18 Desember 2009
 Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd
 Np. 1956 0304 198803 2 011



Dinoyo, 24 Maret 2009

Nomor : 500.1/17/413.107.3051/2009
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Kelas V
Di
Tempat

Dengan Hormat

Dengan ini kami mengharap kehadiran bapak/ibu besok, pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 28 Maret 2009
Jam : 08.00 WIB
Tempat : SDN Dinoyo
Keperluan : 1. Membahas UASBN kelas VI
2. Penerimaan Nilai TRY OUT Kelas VI

Demikian undangan dari kami atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Dinoyo, 24 Maret 2009
Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd

NIP. 131.712.215



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 22 Juni 2009

Kepada

Nomor : 005/49/413.107.3051/2009

Yth. : Bpk / Ibu

Lampiran : -

Di

Perihal : UNDANGAN

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 25 Juni 2009
Jam : 07.00 WIB
Tempat : SDN Dinoyo
Keperluan : Akhirussanah TK – SD

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd

NIP. 131 732 215



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 14 Januari 2009

Kepada

Nomor : 244/242/413.107.3051/2009

Yth : Bpk / Ibu

Lampiran : -

Di

Perihal : **UNDANGAN**

TEMPAT.

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 16 Januari 2009

Jam : 08.00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : Pengambilan rapor Semester I

Demikian Undangan ini atas perhatian dan kehadiranrya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd

NIP. 131.732.215



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 4 Nopember 2009

Kepada

Yth. : Bpk / Ibu. Wali Murid

Dari

Nomor : 005/158/413.107.3051/2009

Lampiran : -

Perihal : Undangan Kerja Bakti

DI TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 7 Nopember 2009

Jam : 11.00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : Pelaksanaan Pengecoran lantai 2 Gedung SDN Dinoyo

Catatan : Diharapkan datang tepat waktu dan apabila berhalangan hadir
diharapkan mencari pengganti.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah

SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, S.Pd

NIP. 19650304 198803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 3 Desember 2009

Kepada

Nomor : 005/178/413.107.3051/2009

Yth. : Bpk

Lampiran : -

.Di

Perihal : Penilaian PKS

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 4 Desember 2009

Jam : 08.00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : Penilaian PKS SD Dinoyo oleh Pengawas TK/SD Kecamatan Deket

Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas maka kami mengharap dengan sangat kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disarapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, S.Pd

NIP. 19650304 198803 7 000

 OPD DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangan No. 70	
Dinoyo, 18 November 2010	
Nomor	: 005 / 112 / 413.107.3051 / 2010
Lampiran	: -
Perihal	: Undangan
Kepada Yth : Ibu	
Di - TEMPAT	
Assalamu'alaikum Wr. Wb. Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I - VI besok pada :	
Hari/tanggal	: Jum'at, 19 November 2010
Pukul	: 08.00 s/d selesai
Tempat	: SDN Dinoyo
Kepuasan	: Penyembelihan hewan kurban
Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.	
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.	
Dinoyo, 18 November 2010 Kepala Sekolah  WIDIYANINGSIH, S.Pd DINAS PENDIDIKAN 4956 0304 198803 2 011	
NB : Diharapkan membawa alat-alat masak	



Dinoyo, 04 Agustus 2010

Nomor : 005 / 89 / 413.107.3051/2010
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak/Ibu Paguyuban
 Kelas dari : _____
 Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Disampaikan kepada bapak/ibu paguyuban kelas I – VI SDN Dinoyo dalam rangka Peringatan HUT Kemerdekaan RI, SDN Dinoyo akan melaksanakan karnafal bersama TK – SD.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu paguyuban kelas I – VI SDN Dinoyo besok pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 7 Agustus 2010
 Waktu : 07.00 s/d selesai
 Tempat : Halaman SDN Dinoyo
 Keperluan : Pelaksanaan Karnafal TK – SD

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 04 Agustus 2010
Kepala Sekolah

WIRWANINGSIH, S.Pd
 1956 0304 198803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 11 Juni 2010

Kepada

Yth. : Bpk / Ibu

Nomor : 005/145/413.107.3051/2010

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Di

TEMPAT

Menghadap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 12 Juni 2010

Jam : 09,00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : - Pembahasan Pelaksanaan AKHIRUSSANAHI

Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah

SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, Pd

NIP. 19650304 198803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangan No. 70

Dinoyo, 11 Juni 2010

Kepada

Yth. : Bpk / Ibu Wali Murid

Di

Nomor : 005/155/413.107.3051/2010

Lampiran : -

Perihal : Undangan

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 24 Juni 2010

Jam : 07.00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : -Pelaksanaan AKHIRUSSANAH

Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat
kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah
SDN Dinoyo


WIDYANINGSIH, Pd

NIP. 19650304 198803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
 Jln. Raya Karangbinangun No. 70
 KEC. DEKET

Dinoyo, 24 Nopember 2010

Kepada

Vdr. Bapak/Ibu.....

di

Lampar

Nomor : 005.112/413.107.3031/2010

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Pendidikan Kinerja Sekolah (PKS) SDN Dinoyo dengan ini kami mengundang bapak/ibu agar dapat turut serta dalam kegiatan diatas yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis

Tanggal : 25 Nopember 2010

Jam : 07.00 WIB sd Sekolah

Tempat : SDN Dinoyo

Demikian undangan kami atas perhatian dan kelaksanannya bapak/ibu dalam kegiatan diatas kami sampaikan terima kasih.

Dinoyo, 24 Nopember 2010

Kepala SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, S.Pd
 NIP. 19650304 198303 2 011



Dinoyo, 07 Juni 2011

Nomor : 005 / 99 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak/Ibu Paguyupan
 Kelas dari : _____
 Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Disampaikan kepada bapak/ibu paguyupan kelas I – VI SDN Dinoyo dalam rangka Akhirusanah TK – SD tahun 2010/2011.

Selubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami menghaturap kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I – VI SDN Dinoyo besuk pada :

Hari/tanggal : Kamis, 9 Juni 2011
 Pukul : 07.00 s/d selesai
 Tempat : SDN Dinoyo
 Keperluan : Kerja Bakti dalam rangka Akhirusanah TK – SD.

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 07 Juni 2011
 Sekolah

 WIDYANINGSIH, S.Pd
 NIP. 1956 0304 198803 2 011



Dinoyo, 10 November 2011

Nomor : 005 / 125 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : "
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak/Ibu

Di -
TEMPA T

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu paguyupan kelas I – VI besok pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 12 November 2011
 Pukul : 07.00 s/d selesai
 Tempat : SDN Dinoyo
 Keperluan : Pengesahan Kelas (Dalam Rangka Persiapan Lomba Gugus)

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 10 November 2011
 Kepala Sekolah

 DR. MARY ANINGSIH, S.Pd
 NIP. 1956 0704 198803 2 011

UPT DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 28 November 2009

Nomor : 005 / 95 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak Wali Murid
 dari:

Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak wali murid besuk pada :

Hari/tanggal : Rabu, 30 November 2009
 Pukul : 07.00 s/d selesai
 Tempat : SDN Dinoyo
 Keperluan : Pembongkaran gedung SD

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 28 November 2009

Kepala Sekolah


WIDYANINGSIH S.Pd
 NIP. 1956 0304 198803 2 011

SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 10 Agustus 2011

Nomor : 005 / 107 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Ibu

Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Ibu-ibu paguyupan kelas I - VI besuk pada:

Hari/tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2011
 Pukul : 17.00 s/d selesai
 Tempat : SDN Dinoyo
 Keperluan : Buka Bersama

Demikian surat undangan kami, atas perhatiannya disampaikan bunyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 10 Agustus 2011
 Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd
 Nip. 1956 0304 198803 2 011



SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 15 Nopember 2011

Kepada

Yth. : Bpk /Ibu

Nomor : 005/175/413.107.3051/2011

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Di

TEMPAT

Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 16 Nopember 2011

Jam : 09.00 WIB

Tempat : SDN Dinoyo

Keperluan : - Pelaksanaan Lomba Gugus

Catatan : Mengingat Pentingnya acara diatas dimohon dengan sangat kehadirannya.

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah
SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, S.Pd
NIP. 19650304 198803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
UPT DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karanghinaungan No. 70

Dinoyo, 3 Juni 2011

Nomor : 005 / 47 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak Suwanto S.E.
 Di :
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu beserta pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 4 Juli 2011
 Waktu : 08.00 s/d selesai
 Tempat : Gedung SDN Dinoyo
 Keperluan : Membahas Tentang Persiapan Akhirusunnah

Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 3 Juni 2011
 Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH S.Pd
 Nip. 1956 0304 199803 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
UPT DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 30 Maret 2011

Nomor : 005 / 26 / 413.107.3051/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Bapak/Ibu Wali murid
 Kelas VI SDN Dinoyo
 Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Disampaikan kepada bapak/ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo dalam rangka persiapan UN (Ujian Nasional) tahun ajaran 2010-2011 yang akan dilaksanakan pada tanggal 10,11 & 12 Mei 2011.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu wali murid kelas VI SDN Dinoyo besok pada :

Hari/tanggal : Sabtu, 2 April 2011
 Pukul : 08.00 s/d selesai
 Tempat : Gedung SDN Dinoyo
 Keperluan : Membahas Persiapan UN (Ujian Nasional)

Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dinoyo, 30 Maret 2011
 Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd
 Nip. 1956 0304 198803 2 011



SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO NOMOR 51
KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
Jln. Raya Karangbinangun No. 70

Dinoyo, 10 Januari 2012

Nomor : 005 / 01 / 413.107.3051/2012
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan

Kepada
 Yth : Ibu

Di -
TEMPAT

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu besok pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 13 Januari 2012
 Pukul : 08.00 s/d selesai
 Tempat : Gedung SDN Dinoyo
 Keperluan : PKS (penilaian Kinerja Sekolah)

Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Dinoyo, 10 Januari 2012
 Kepala Sekolah

WIDYANINGSIH, S.Pd
 Nip. 1956 0304 198803 2 01 1

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291 Jln. Raya Karangbinangun No. 70	
		Dinoyo, 18 Juni 2012
Nomor	: 005/20/413.107.3051/2012	Kepada
Lampiran	: -	Yth. : Bpk /Ibu
Perihal	: <u>Undangan</u>	Sukatmi (Pengawas TK-SD)
		Di
		<u>TEMPAT</u>
Mengharap dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :		
Hari	: Kamis	
Tanggal	: 21 Juni 2012	
Jam	: 07.00 WIB	
Tempat	: Gedung SDN Dinoyo	
Acara	: Pelaksanaan AKHIRUSSANAII	
Catatan	: Dimohon Hadir Tepat Waktu	
Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Sekolah SDN Dinoyo
		 WIDYANINGSIH, S.Pd NIP. 19650304 198803 2 01



DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI DINOYO
 KECAMATAN DEKET KABUPATEN LAMONGAN 62291
 Jln. Raya Karangbinangan No. 70

Dinoyo, 18 Juni 2012

Kepada

Yth. : Bpk / Ibu

Alif Hasan

(Kepala UPT Dinas Pendidikan Deket)

Di

TEMPAT

Nomor : 005/69/413.107.3051/2012
 Lampiran : -
 Perihal : *Undangan*

Mengharp dengan hormat atas kehadiran Bapak / Ibu besok pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 21 Juni 2012
 Jam : 07.00 WIB
 Tempat : Gedung SDN Dinoyo
 Acara : Pelaksanaan AKHIRUSSANAH
 Catatan : Dimohon Hadir Tepat Waktu

Demikian Undangan kami atas perhatian dan kehadirannya disampungkan terima kasih.

Kepala Sekolah
 SDN Dinoyo

WIDYANINGSIH, Pd

NIP. 19650304 198803 2 011



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon: 0331- 334 988, Faks: 0331- 334 988
Laman: www.fkip.unej.ac.id

Nomor : 2958 /UN25.1.5/PL.5/2013
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

16 MAY 2013

Yth. Kepala SDN Dinoyo Lamongan
di Lamongan

Dalam rangka memperoleh data-data yang diperlukan untuk penyusunan Skripsi, mahasiswa FKIP Universitas Jember di bawah ini.

Nama : Emalia Nova Sustyorini
NIM : 090210402001
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

bermaksud mengadakan penelitian tentang "Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan" selama bulan Februari 2013.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara berkenan memberikan izin dan sekaligus memberikan bantuan informasi yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Dr. Sukatman, M.Pd.
NIP-19640123 199512 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bina Teknologi Jember 68121
Telepon: 0331- 334 988, Faks: 0331- 334 988
Email: www.fkip.unjember.ac.id

LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Emelin Nove Sustyorini
NIM / Angkatan : 090210402001
Jurusan / Prodi : Bahasa dan Seni / Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Isi Surat Dinas di SDN Danyo Lamongan
Dosen Pembimbing I : Dra. Suhartiniingsih, M.Pd
NIP : 196012171988022001

KEGIATAN KONSULTASI			
No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	16 Juli 2013	BAB I	<i>[Signature]</i>
2	10 Desember 2013	BAB I	<i>[Signature]</i>
3	18 Desember 2013	BAB II	<i>[Signature]</i>
4	2 Januari 2014	BAB II	<i>[Signature]</i>
5	8 Januari 2014	BAB III	<i>[Signature]</i>
6	22 Januari 2014	BAB III	<i>[Signature]</i>
7	18 Maret 2014	BAB IV dan V	<i>[Signature]</i>
8	9 April 2014	BAB IV dan V	<i>[Signature]</i>
9			

Catatan:

- 1) Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing
- 2) Lembar ini harus dibawa dan diisi sewaktu seminar proposal skripsi dan ujian skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon: 0331- 334 988, Faks: 0331- 334 988
Laman: www.fkip.unej.ac.id

LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Emalia Nova Sustyorini
NIM / Angkatan : 090210402001
Jurusan / Prodi : Bahasa dan Seni / Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Kesalahan Isi Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan
Dosen Pembimbing II : Rusdhianti Wuryaningrum, S.Pd, M.Pd
NIP : 197805062003122001

KEGIATAN KONSULTASI			
No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan
1	15 Januari 2013	BAB I	
2	16 Januari 2013	BAB I	
3	17 Januari 2013	BAB II	
4	22 Januari 2013	BAB II	
5	23 Januari 2013	BAB II	
6	24 Januari 2013	BAB III	
7	6 Maret 2013	BAB IV	
8	7 Maret 2013	BAB IV	
9	28 Maret 2013	BAB IV	
10	10 April 2013	BAB V	
11	19 April 2013	Acc sidang	

Catatan:

- 1) Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing
- 2) Lembar ini harus dibawa dan diisi sewaktu seminar proposal skripsi dan ujian skripsi

AUTOBIOGRAFI



Emalia Nova Sustyorini dilahirkan di Kabupaten Lamongan pada tanggal 16 November 1990. Anak tunggal, pasangan dari Bapak H.Subchan dan Ibu Hj.Widyaningsih, S.Pd. Pendidikan awal, taman kanak-kanak ditempuh di TK Dharmawanita III dan lulus tahun 1997. Pendidikan sekolah dasar ditempuh di SDN Pandan Pancur III dan lulus pada tahun 2003. Setelah lulus dari SD, melanjutkan ke sekolah di SMP Negeri 2 Deket dan lulus pada tahun 2006. Setelah lulus SMP, melanjutkan di SMA Negeri 2 Lamongan dan lulus pada tahun 2009. Pada tahun 2009, mengikuti ujian masuk perguruan tinggi negeri dengan jalur PMDK. Akhirnya diterima menjadi mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Indonesia di Universitas Negeri Jember. Setelah lulus, bercita-cita menjadi seorang pengajar di perguruan tinggi negeri, dengan harapan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah dapat bermanfaat dunia-akhirat.