



**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT
DINAS HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) PERIODE 2014-2016**

SKRIPSI

Oleh

KHOLEEYOH DO

NIM 120210402083

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

2016



**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT
DINAS HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) PERIODE 2014-2016**

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

KHOLEEYOH DO

NIM 120210402083

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

2016

HALAMAN PENGAJUAN

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT
DINAS HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) PERIODE 2014-2016**

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 : Kholeeyoh Do
NIM : 120210402083
Angkatan : 2012
Daerah Asal : Patani, Thailand
Tempat, Tanggal Lahir : Patani, 05 Desember 1993
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Anita Widjajanti, S.S., M.Hum.
NIP 19710402 200501 2 002

Furoidatul Husniah, S.S., M.Pd.
NIP 19790207 200812 2 002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- 1) Ayahanda Daud dan Ibunda Sitiesoh yang selalu mencurahkan kasih sayang dan senantiasa mendoakan untuk menjadi pribadi yang lebih baik dan selalu berpegang teguh dengan ajaran agama Islam;
- 2) seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan;
- 3) guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai sekolah menengah akhir yang telah memberikan ilmu dan pengalaman;
- 4) semua dosen Universitas Jember yang telah mendidik dan mengajarkan ilmu pengetahuan dengan penuh keikhlasan;
- 5) teman-teman dari satu tanah air (Patani) yang selalu bersama waktu suka dan duka;
- 6) teman-teman Indonesia yang selalu membantu saya selama di Universitas Jember; dan
- 7) almamater yang saya banggakan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

MOTTO

¹“Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan; jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan; tapi lihatlah sekitar Anda dengan penuh kesadaran”.



¹ Pragolapati, S. 2012. *Kutipan Motivasi Dosis Tinggi Tokoh Dunia*. Yogyakarta: Pinang Merah Publisher

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Kholeeyoh Do

NIM : 120210402083

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan 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 ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 26 Januari 2017

Yang menyatakan,

Kholeeyoh Do

NIM 120210402083

SKRIPSI

**ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA PADA SURAT
DINAS HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) PERIODE 2014-2016**

Oleh

Kholeeyoh Do

NIM 120210402083

Pembimbing,

Dosen Pembimbing I: Anita Widjajanti, S.S., Hum.

Dosen Pembimbing II: Furoidatul Husniah, S.S., M.Pd.

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “*Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016*” telah diuji dan disahkan pada:

hari : Kamis

tanggal: 12 Januari 2017

tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Anita Widjajanti, S.S., M.Hum

Furoidatul Husniah, S.S., M.Pd.

NIP 19710402 200501 2 002

NIP 19790207 200812 2 002

Anggota I,

Anggota II,

Dr. Muji, M.Pd.

Drs. Mujiman Rus Andianto, M.Pd.

NIP 19590716 198702 1 002

NIP 19570713 198303 1 004

Mengetahui,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember

Prof. Drs. Dafik, M.Sc, Ph.D.

NIP 19680802 199303 1 004

RINGKASAN

Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016; Kholeeyoh Do; 2012; 85 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 serta etika yang sangat perlu diperhatikan. Penggunaan ejaan, pilihan kata, dan penulisan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016, 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.

Berdasarkan latar belakang tersebut permasalahan dalam penelitian ini, meliputi bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada bagian-bagian surat, bentuk kesalahan pilihan kata, dan bentuk kesalahan penulisan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016. Berdasarkan rumusan masalah tersebut tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini meliputi mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada bagian-bagian surat, mendeskripsikan bentuk kesalahan pilihan kata, dan mendeskripsikan bentuk kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif. Rancangan penelitian ini adalah kualitatif. Sumber datanya surat-surat resmi atau dinas tahun 2014-2016 yang dikeluarkan oleh organisasi Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI). Data dalam penelitian ini berupa data tulis tentang kesalahan berbahasa, yaitu kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat. Metode pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi dan dokumentasi. Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri (*Human Instrument*). Metode 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 pada bagian-bagian surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2106 meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, dan hal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan pengirim surat. Kesalahan penggunaan ejaan yang ditemukan yakni penulisan huruf kapital, penulisan kata dan pemakaian tanda baca titik, koma, titik dua, hubung, kurung, dan garis miring. Kesalahan pilihan kata yang ditemukan yakni menggunakan kata tidak tepat dengan kalimat dan terdapat kata yang memiliki makna yang sama dalam satu kalimat. Kesalahan penerapan struktur kalimat yang ditemukan yakni fungsi keterangan dan pengantar kalimat tidak jelas dan banyak gagasan yang digunakan dalam satu kalimat.

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah kesalahan penggunaan ejaan, bentuk kesalahan yang tampak adalah ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Kesalahan pilihan kata yang tampak adalah pilihan kata sinonim, sapaan, dan pemborosan kata. Kesalahan penerapan struktur kalimat yang tampak adalah penggunaan konjungsi yang tidak diperlukan dan berlebihan, tidak menghematkan kata-kata dan susunan kalimat tidak tepat menyebabkan kalimat tidak efektif. Saran dalam penelitian ini Bagi mahasiswa asing, sebaiknya memahami kaidah penggunaan ejaan, cara memilih kata, dan menulis kalimat dalam buku pedoman dengan sungguh-sungguh dan menghindari bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia. Bagi guru Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), selain dari materi menulis tentang kata dan kalimat, sebaiknya juga mengadakan materi tentang ejaan, karena ejaan sangat penting bagi mahasiswa asing. Bagi penelitian selanjutnya, penelitian ejaan, kata atau kalimat harus benar-benar menguasai kaidah-kaidah atau tatarannya. Mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

PRAKATA

Syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga skripsi berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember. Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih disampaikan kepada:

- 1) Drs. Moh. Hasan, M.Sc, Ph. D., selaku Rektor Universitas Jember;
- 2) Prof. Drs. Dafik, M.Sc, Ph. D., selaku Dekan FKIP Universitas Jember;
- 3) Dr, Ajru Muti'ah, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Seni;
- 4) Furoidatul Husniah, S.S., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
- 5) Anita Widjajanti, S.S., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing I dan Furoidatul Husniah, S.S., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi ini;
- 6) Dr. Muji, M.Pd., selaku Dosen penguji I dan Drs. Mujiman Rus Andianto, M.Pd., selaku Dosen penguji II yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan penguji skripsi ini dengan ikhlas;
- 7) Anita Widjajanti, S.S., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dan saran dalam setiap kegiatan pemrograman rencana studi;
- 8) Daoh Do dan Sitiesoh Do yang memberikan semangat, bantuan doa, dan mendengarkan keluh kesahku selama menyelesaikan skripsi ini;
- 9) Ketua dan sekretaris HMPI Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan penelitian;
- 10) Teman-teman HMPI yang telah memberikan semangat selama menyelesaikan skripsi ini;
- 11) Teman-teman Imabina 2012 yang telah memberikan kehangatan persahabatan;

12) 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, 26 Januari 2017

Penulis



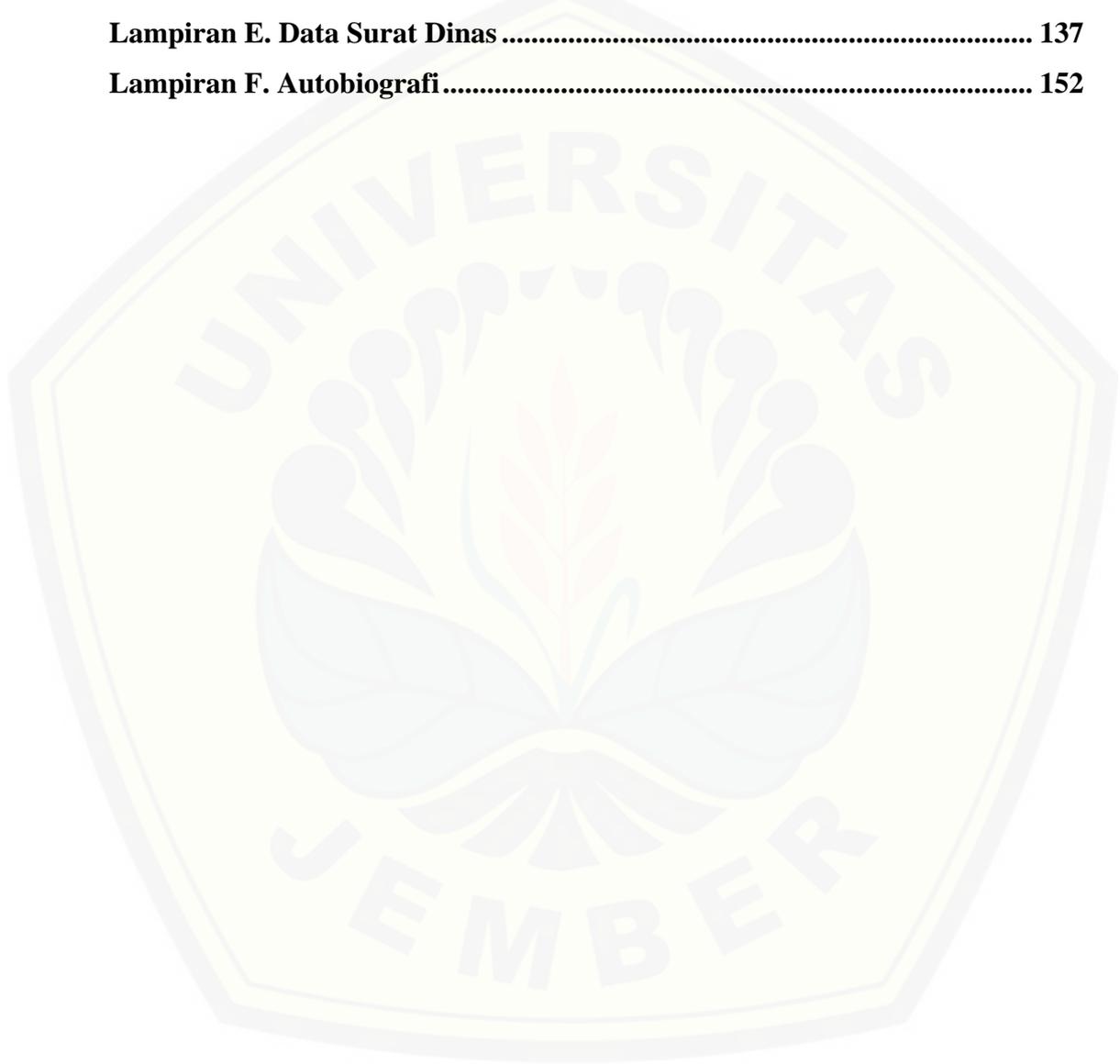
DAFTAR ISI

	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	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Definisi Operasional	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa.....	9
2.2 Pengertian Surat Dinas	10
2.3 Bagian-Bagian Surat Dinas	10
2.4 Ejaan.....	17
2.4.1 Penggunaan Huruf Kapital.....	17
2.4.2 Penulisan Kata.....	21
2.4.3 Pemakaian Tanda Baca	26
2.5 Diksi	34
2.6 Kalimat	35
2.7 Struktur Kalimat.....	36

BAB 3. METODE PENELITIAN.....	42
3.1 Rancangan dan Jenis Penelitian	42
3.2 Data dan Sumber Data.....	42
3.3 Metode Pengumpulan Data	43
3.3.1 Metode Observasi	43
3.3.2 Metode Dokumentasi	43
3.4 Instrumen Penelitian.....	43
3.5 Metode Analisis Data	44
3.6 Prosedur Penelitian	45
BAB 4. PEMBAHASAN	47
4.1 Bentuk Kesalahan Penggunaan Ejaan	47
4.1.1 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Kepala Surat	47
4.1.2 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Tanggal Surat	49
4.1.3 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Perihal.....	50
4.1.4 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Alamat Tujuan.....	52
4.1.5 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Salam Pembuka.....	57
4.1.6 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Isi Surat	58
4.1.7 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Salam Penutup.....	68
4.1.8 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Pengirim Surat.....	69
4.2 Bentuk Kesalahan Pilihan Kata.....	73
4.3 Bentuk Kesalahan Penerapan Struktur Kalimat	76
BAB 5. PENUTUP.....	81
5.1 Kesimpulan	81
5.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	84
DAFTAR LAMPIRAN.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Matriks Penelitian	86
Lampiran B. Instrumen Penelitian	89
Lampiran C. Tabel Pemandu Pengumpulan Data	90
Lampiran D. Tabel Pemandu Analisis Data.....	114
Lampiran E. Data Surat Dinas	137
Lampiran F. Autobiografi.....	152



BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini secara berurutan diuraikan: 1) latar belakang penelitian, 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 memiliki arti penting bagi kehidupan manusia yang ditunjukkan dengan keberadaannya sebagai alat komunikasi. Pada dasarnya bahasa yang digunakan manusia adalah untuk menuangkan ide atau gagasan dan perasaan kepada orang lain atau sebaliknya bahasa digunakan untuk menerima ide atau gagasan dan perasaan dari orang lain, selain itu bahasa juga digunakan manusia untuk berinteraksi sosial dan mengidentifikasi diri. Kridalaksana (1985:17) mendefinisikan bahasa sebagai sistem lambang yang arbitrer yang digunakan oleh suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri.

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. Dalam kedudukannya bahasa negara Indonesia 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. Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional di tingkat *Association of Southeast Asian Nations (ASEAN)*.

Bahasa Indonesia sangat penting bagi mahasiswa asing khususnya mahasiswa asing yang berasal Thailand, Cambudia, Korea, Madagaskar, Mesir, Cina, dan sebagainya. Pentingnya pada komunikasi karena, salah satu dari negara tersebut bahasa Indonesia menjadi mata pelajaran. Dalam mempelajari Bahasa Indonesia, mahasiswa asing masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam membaca dan menulis atas kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Hal ini tampak pada kesalahan-kesalahan berbahasa Indonesia yang masih banyak ditemukan pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016. Hal ini mengindikasikan bahwa kemampuan penggunaan bahasa Indonesia masih kurang baik. Pengetahuan dan pemahaman tentang kesalahan berbahasa tersebut dapat diperoleh melalui analisis kesalahan berbahasa. Melalui analisis kesalahan berbahasa akan diperoleh deskripsi tentang bentuk-bentuk kesalahan struktur kalimat.

Muji (1997:58) mengatakan bahwa bahasa tulis harus lebih sempurna daripada bahasa lisan, bahasa tulis harus lebih teratur dan lebih jelas pengungkapan daripada bahasa lisan agar mudah ditangkap dan dipahami maksudnya. Bahasa tulis harus menggunakan bahasa baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam tulis skruktur yang benar perlu dipahami.

Menurut Rochmawati (2004:3) dilihat dari segi pemakaiannya, bahasa dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan digunakan dalam komunikasi langsung, sedangkan bahasa tulis digunakan dalam komunikasi tidak langsung. Bahasa lisan dan bahasa tulis mempunyai kelebihan dan kekurangan. Hampir semua kegiatan manusia memerlukan bantuan bahasa baik berupa bahasa lisan maupun bahasa tulis. Dengan bahasa tulis dan bahasa lisan tersebut manusia dapat menjalankan aktivitas sehari-harinya tanpa menemukan kesulitan. Bahasa lisan mempunyai kesan lebih mudah dan lebih berdaya untuk komunikasi, tetapi kecenderungan kurang mengikuti kaidah-kaidah yang ada. Berbeda dengan bahasa tulis, bahasa tulis memperhatikan norma-norma yang berlaku dalam bahasa baku dan lebih memperhatikan peraturan-peraturan mengenai sistematika penyusunan kalimat.

Analisis kesalahan berbahasa adalah salah satu cara kerja untuk menganalisis kesalahan manusia dalam berbahasa yang merupakan komponen linguistik. Penggunaan bahasa sehari-hari tentu tidak luput dari kesalahan, dan kesalahan tersebut bervariasi. Melalui analisis kesalahan berbahasa, dapat dijelaskan bentuk kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh mahasiswa baik mengguna ejaan, kata dan kalimat yang kemudian memberikan manfaat tertentu

bagi proses pengajaran bahasa. Kesalahan berbahasa terjadi, karena ada penyimpangan terhadap kaidah-kaidah kebahasaan yang dilakukan oleh pembelajar ketika ia menggunakan bahasa. Penyimpangan yang dimaksud adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, yakni penyimpangan yang berhubungan dengan kompetensi. Penelitian ini berkenaan dengan kesalahan berbahasa tulis, yaitu kesalahan berbahasa sehari-hari dalam bahasa Indonesia. Kesalahan berbahasa dimaksudkan pada kesalahan menggunakan bentuk-bentuk bahasa dalam penampilannya secara tulis untuk mengungkapkan suatu bahasa. 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.

Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Atau definisi surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta. Fungsi kedinasan tidak hanya berlaku di pemerintahan, tetapi berlaku juga di instansi atau lembaga swasta. Biasanya isinya berupa urusan seperti penyampaian pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas, undangan, dan sebagainya.

Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) adalah sebuah organisasi mahasiswa Thailand selatan yang berada di provinsi Jawa timur dan tengah, didirikan di Jember pada tanggal 5 Juli 2012. Organisasi HMPI memiliki empat cabang yaitu Jember, Kediri, Tulungagung, dan Semarang, yang terdiri dari mahasiswa kampus Universitas Jember (Unej), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember, Universitas Muhammadiyah (Uumuh) Jember, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Kediri, Institut

Agama Islam Negeri (IAIN) Tulungagung, dan Universitas Wahid Hasyim (Unwahas) Semarang.

Penggunaan bahasa dalam surat dinas benar-benar sesuai dengan kaidah bahasa surat-menyurat resmi. Kesalahan berbahasa dalam surat dinas itu, disebabkan oleh cara pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna. Salah satu contoh bagian surat dinas atau surat resmi yang dalam penulisanya terdapat kesalahan. Contoh bentuk tidak baku bagian dari surat tersebut adalah sebagai berikut.

Data 1

Hari : Sabtu
Tanggal : 14 november 2015
Tempat : Gedung C IAIN jember
Waktu : Pkl 18.00 WIB-selesai

Berdasarkan contoh di atas terdapat kesalahan penggunaan ejaan. Kesalahan itu disebabkan tiga hal, yaitu: (1) kata *Hari*, *Tanggal*, *Tempat*, dan *Waktu* tidak diawali dengan huruf kapital tetapi huruf kecil karena termasuk dalam satu kalimat sehingga penulisan yang tepat harus menggunakan huruf kecil, (2) kata *november* seharusnya menggunakan huruf kapital. Berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) pada penulisan huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya, dan (3) kata *jember* seharusnya juga menggunakan huruf kapital. Berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) pada penulisan huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama unsur-nama diri geografi. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

Data 1a

hari : Sabtu
tanggal : 14 November 2015
tempat : Gedung C IAIN Jember
waktu : Pkl 18.00 WIB-selesai

Data 2

Sehubungan dengan kami panitia acara Nisfu Sya'ban akan *memberitahu* dan sekaligus *mengundang* bapak/ibu untuk mengikuti kegiatan Nisfu Sya'ban, yang insyaallah akan dilaksanakan pada:

Berdasarkan contoh di atas terdapat kata dan struktur kalimat yang tidak efektif. Kesalahan itu disebabkan dua hal yaitu: (1) fungsi keterangan tidak jelas, dan (2) terdapat dua kata yang memiliki makna yang sama yaitu kata *memberitahu* dan *mengundang*. Menurut KBBI (2008:186-1509) kata *memberitahu* maknanya menjadikan supaya tahu (mengerti), sedangkan kata *mengundang* maknanya memanggil supaya datang. Sesuai dengan makna tersebut, contoh di atas seharusnya menggunakan kata *mengundang*. Perbaikan data di atas adalah sebagai berikut.

Data 2a

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Nisfu Syaban, kami panitia acara akan mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti acara Nisfu Syaban, yang akan dilaksanakan pada:

Kesalahan yang terdapat pada surat dinas tersebut, membuktikan bahwa surat dinas yang dibuat oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016 masih terdapat kesalahan. Oleh sebab itu, penulisan surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa resmi atau formal dan sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa surat-menyurat resmi. Dalam penulisan surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016 terdapat beberapa faktor yang menyebabkan adanya kesalahan surat-suratnya adalah pembuat surat kurang menguasai kaidah-kaidah bahasa dalam surat-menyurat resmi, kurang teliti, dan mencontoh surat yang lama.

Berdasarkan uraian di atas, judul yang dipilih dalam penelitian ini adalah **Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut.

- a. Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada bagian-bagian surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?
- b. Bagaimanakah bentuk kesalahan pilihan kata pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?
- c. Bagaimanakah bentuk kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut.

- a. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada bagian-bagian surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.
- b. Mendeskripsikan bentuk kesalahan pilihan kata pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.
- c. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut.

- a. Bagi mahasiswa asing, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan mengenai bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia terhadap penulisan bahasa Indonesia.
- b. Bagi guru Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu sumber informasi mengenai bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia dan menjadi acuan untuk memperbaiki kesalahan berbahasa tersebut.
- c. Bagi mahasiswa program studi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kontribusi pada penelitian mengenai kesalahan berbahasa Indonesia yang lebih kompleks.

1.5 Definisi Operasional

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

- a. Analisis kesalahan berbahasa adalah salah satu cara kerja untuk menganalisis kesalahan manusia dalam berbahasa yang merupakan komponen linguistik.
- b. Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran, dan bagaimana menghubungkan serta memisahkan lambang-lambang. Secara teknik, ejaan adalah aturan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penulisan tanda baca.
- c. Kata adalah unsur bahasa yang diucapkan atau dituliskan yang merupakan perwujudan kesatuan perasaan dan pikiran yang dapat digunakan dalam berbahasa. Kata dapat juga diartikan sebagai unsur atau bentuk bahasa yang paling kecil dan bermakna.
- d. Diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan).

- e. Kalimat adalah satuan bahasa terkecil yang mengungkapkan pikiran yang utuh, baik dengan cara lisan maupun tulisan.
- f. 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, dan pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada organisasi atau sebaliknya.
- g. Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) adalah organisasi mahasiswa Thailand selatan yang bertempat di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Organisasi HMPI memiliki empat cabang yaitu Jember, Kediri, Tulungagung, dan Semarang.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini dibahas tinjauan pustaka antara lain: 1) pengertian analisis kesalahan berbahasa, 2) pengertian surat dinas, 3) bagian-bagian surat dinas, 4) ejaan, 5) diksi, 6) pengertian kalimat, dan 7) struktur kalimat.

2.1 Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Analisis kesalahan sering disingkat Anakes. Analisis kesalahan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah analisis kesalahan berbahasa. Analisis kesalahan terdengar hanya sebagai pekerjaan yang membosankan yang berusaha mencari-cari kesalahan. Sesungguhnya analisis kesalahan bukan hanya memiliki pengertian yang sesempit itu, supaya lebih jelas pada bab ini juga akan sedikit menyinggung tentang analisis kesalahan berbahasa yang berkaitan erat dengan penelitian ini.

Parera (1993:7) berpendapat bahwa analisis merupakan proses menjelaskan gejala-gejala alam dengan cara: (1) membedakan, (2) mengelompokkan, (3) menghubungkan-hubungkan, (4) mengendalikan, dan (5) meramalkan. Berdasar pengertian tentang analisis tersebut, sepertinya Parera (1993:7) berusaha menyampaikan pengertian tentang analisis kesalahan secara tersendiri. Menurutnya, analisis kesalahan adalah kajian dan analisis mengenai kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa atau peserta didik atau pelajar asing atau seseorang atau bahasa kedua.

Ternyata perlu adanya suatu pengertian tentang apa sebenarnya analisis kesalahan bahasa itu dari sekian yang telah menyampaikan pemaparannya tentang analisis kesalahan. Guna memperoleh pengertian ini, diambil pendapat Ellis (dalam Tarigan dan Djago, 1990:170) tentang analisis kesalahan berbahasa. Menurutnya, analisis kesalahan berbahasa ialah suatu prosedur yang digunakan oleh para peneliti dan para guru, yang meliputi pengumpulan sampel,

pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu. Pendapat lain datang dari Tarigan (dalam Ardiana, 1998:2) bahwa yang dimaksud dengan analisis kesalahan berbahasa adalah suatu proses kerja yang digunakan oleh para guru dan peneliti bahasa dengan langkah-langkah pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian taraf keseriusan kesalahan itu. Telaah kajian yang diselidiki sebagaimana uraian bab terdahulu meliputi kesalahan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat.

2.2 Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang digunakan dalam kedinasan sebagai alat komunikasi yang sangat penting, dalam penyampaian berita secara tertulis yang berisikan persoalan atau hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga pemerintah. Surat dinas sering juga disebut dengan surat resmi atau surat jabatan. Disebut dengan surat resmi karena surat tersebut dibuat dan dikeluarkan oleh instansi resmi, sedangkan disebut dengan surat jabatan karena surat tersebut biasanya dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai penjabat instansi. Jadi, yang dimaksud dengan surat dinas (dalam hal ini Dinas Pemerintah) ialah sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan suatu warta/informasi tentang kedinasan, yang dibuat dan ditandatangani oleh seorang pejabat atau pemimpin yang berwenang. Ada banyak macam surat dinas, misalnya surat pengantar, surat pemberitahuan, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, dan sebagainya (Suparjati, 2000:26).

2.3 Bagian-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 (dalam Sustyosir, Emalia, 2013:13-20) 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 merupakan bagian teratas dari sebuah surat resmi, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan surat non formal. Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat instansi atau lembaga. Yang dimana nama mengacu pada induk organisasi, serta pada kop surat terdapat karakteristik atau ciri khas organisasi tersebut

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pulaseluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk didalamnyatelepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal hurufkapital, kecuali kata tugas.

Contoh kepala surat:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Tegalboto Jember 68121

Telepon: 0331-334988, 330738, 336084 Faximile: 0331-332475

Laman: www.fkip.unej.ac.id

b. Tanggal surat

Terdiri dari nama, tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut. 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 tanggal surat:

KEPALA SURAT

25 April 2015

c. Nomor

Terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut. 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 apa pun.

Contoh nomor surat:

Nomor : 93/UN.25.1.5/LL/2015

No. : 008/UN 35. 1. 5/ PPSI-FBS/v/2016

d. Lampiran

Bagian lampiran merupakan bagian penjelas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, maka bagian lampiran bisa ditiadakan.

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 lampiran surat:

Lampiran : 1 (satu) Rangkap

Lamp : 1 (satu) Rangkap

e. Perihal atau hal

Perihal merupakan isi pokok dari surat dinas, seperti misalnya ditujukan kepada siapa atau untuk apa surat tersebut. Perihal atau 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 perihal atau surat:

Perihal : Permohonan tenaga pengajar

Hal : Undangan Partisipasi dan Brosur

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

1) Alamat yang dituju di dalam surat ditulis pada pojok kiri atas, tepatnya diantara 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. Ibu Widyaningsih, S.Pd.

b) Yth. Sdr. Maimunah

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 kebawah, pada akhir bagian-bagian tidak diberi tanda baca apapun.

Contoh :

Yth. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember
Jember, Jawa Timur

g. Salam Pembuka

Salam pembuka dipakai untuk menunjukkan sopan santun maupun rasa hormat. 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 salam pembuka:

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Dengan hormat,

h. Isi Surat

Isi dari surat haruslah sesuai dengan perihal. 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 isi surat:

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.

i. Salam Penutup

Salam penutup dipakai untuk menunjukkan akhir dari isi surat. 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 :

Hormat saya,

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

j. Nama Pengirim

Tulislah nama lengkap orang yang mengirim surat. Nama pengirim surat ditulis di sebelah bawah, disertai tanda tangan sebagai keabsahan surat dinas. Nama tidak perlu ditulis dalam kurung, tidak diberi garis bawah, dan tidak diakhiri tanda titik. Nama jabatan dicantumkan dibawah nama pengirim.

Contoh nama pengirim:

Dra. Sulistyowati

NIP 1124534689

k. Tembusan

Kata tembusan ditulis dengan dengan huruf awal huruf kapital, diletakkandi sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan nomor, lampiran,

dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Kata tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa garis bawah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan adalah sebagai berikut.

1) Apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor surat sesuai jenjang jabatan, jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.

2) Pihak yang diberi tembusan adalah nama jabatan atau nama orang bukan nama instansi atau kantor.

3) Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan kepada atau Yth..

4) Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.

5) Pada tembusan tidak perlu dicantumkan kata arsip atau pertinggal, karena setiap surat harus mempunyai arsip.

Contoh tembusan yang ditujukan ke satu pihak:

Tembusan:

Kepala Bagian Perlengkapan

Contoh tembusan yang ditujukan ke beberapa pihak:

Tembusan:

1. Direktur CV Angkasa

2. Kepala Bagian Keuangan

I. Inisial

Inisial ditempatkan pada bagian kiri di bawah tembusan surat (jika memang ada). Inisial digunakan sebagai tanda pengenal, yang ditulis dengan cara disingkat antara nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial dapat juga menunjukkan bahwa surat itu memang asli dibuat oleh orang tersebut. Pada bagian ini biasanya tidak dapat dibaca, yang dapat membacanya hanya orang yang dituju

atau orang yang bersangkutan dengan si pembuat surat tersebut. Inisial ditulis pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (jika ada).

Contoh:

1) DW

2) DW singkatan nama pengonsep : Dewi Wahyu

2.4 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, 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. Jenis-jenis kesalahan ejaan adalah penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca (Lingga, 2011:10-54).

2.4.1 Penggunaan Huruf Kapital

Berikut ini uraian tentang penggunaan huruf kapital atau huruf besar.

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

Misalnya:

- a) *D*ia membaca buku.
- b) *A*pa maksudnya?
- c) *K*ita harus bekerja keras.

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

Misalnya:

- a) Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
- b) Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”
- c) “Kemarin engkau terlambat,” katanya.
- d) “Besok pagi,” kata ibu, “dia akan berangkat.”

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

Misalnya:

- a) *Islam*
- b) *Quran*
- c) *Kristen*
- d) *Alkitab*
- e) *Yang Mahakuasa*
- f) *Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.*

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

Misalnya:

- a) *Mahaputra Yamin*
- b) *Sultan Hasanuddin*
- c) *Haji Agus Salim*
- d) *Imam Syafi’i*
- e) *Nabi Ibrahim*

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

Misalnya:

- a) *Wakil Presiden Adam Malik*
- b) *Perdana Menteri Nehru*
- c) *Gubernur Jawa Tengah*

- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

- a) Amir *Hamzah*
- b) Dewi *Sartika*
- c) Wage *Rudolf Supratman*
- d) *Ampera*

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

Misalnya:

- a) bahasa *Eskimo*
- b) suku *Sunda*
- c) bangsa *Indonesia*

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya:

- a) tahun *Hijriah*
- b) bulan *Agustus*
- c) hari *Jumat*
- d) bulan *Lebaran*
- e) bulan *Maulid*

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama dirigeografi.

Misalnya:

- a) *Banyuwangi*
- b) *Asia Tenggara*
- c) *Eropa*
- d) *Jawa Barat*

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk*.

Misalnya:

- a) *Republik Indoneisa*
- b) *Departemen Keuangan*
- c) *Majelis Permusyawaratan Rakyat*
- d) *Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak*

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

Misalnya:

- a) *Perserikatan Bangsa-Bangsa.*
- b) *Rancangan Undang-Undang Kepegawaian.*
- c) *Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial.*

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

Misalnya:

- a) Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.*
- b) Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra.*
- c) Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan.*

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkat nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama sendiri.

Misalnya:

- a) *Dr. doktor*
- b) *S.E. sarjana ekonomi*
- c) *M.A. master of arts*
- d) *Prof. Profesor*
- e) *Tn. tuan*
- f) *Sdr. saudara*

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

Misalnya:

- a) Adik bertanya, “Itu apa, *Bu*?”
 - b) Besok *Paman* akan datang.
 - c) Surat *Saudara* sudah saya terima.
- o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam kata penyapaan.

Misalnya:

- a) Sudahkah *Anda* tahu?
- b) Siapa nama *Anda*?
- c) Surat *Anda* telah kami terima dengan baik.

2.4.2 Penulisan Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar, ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya: (1) Saya percaya bahwa kaliah sangat jujur.

b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan huruf dasarnya. Misalnya: berjalan, dipertunjukkan, 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 bawahi, 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, rumah-rumah, hati-hati, lauk-pauk, 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, pemenggalannya 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, pemenggalanya 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, pemenggalanya 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, pemenggalanya dilakukan diantara unsur-unsur itu. Tiap-tiap unsur itu dipenggal seperti pada kata dasar. Misalnya: biografi.

4. Nama orang, badan hukum, atau nama diri lain yang terdiri atas dua unsur atau lebih, dipenggal pada akhir baris diantara unsur-unsurnya (tanpa-tanpa pisah). Unsur nama yang berupa singkatan tidak pisah.

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

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

1. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, ataupun pangkat harus selalu diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: A.S. Kramawijaya

S.S sarjana sastra

Yth. Yang terhormat

2. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanganan, badan dan organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata harus ditulis dengan huruf kapital dan tidak boleh diikuti dengan tanda titik.

Misalnya: DPR Dewan Perwakilan Rakyat

PGRI Persatuan Guru Republik Indonesia

SLB sekolah luar biasa

SD sekolah dasar

3. Singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf atau lebih harus diikuti dengan satu tanda titik.

Misalnya: dll. dan lain-lain

hlm. halaman

a.n. atas nama

d.a. dengan alamat

4. Lambang kimia, singkatan satuan ukur, takaran, timbangan, dan mata uang tidak boleh disertai tanda titik.

Misalnya: Cu	kuprun
km	kilometer
kg	kilogram
Rp	rupiah

b. Akronim merupakan singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari rangkaian kata. Perlu dipahami pula bahwa akronim juga diperlakukan sebagai kata.

1. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deretan kata harus ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: SIM	surat izin mengemudi
IKIP	Institut Perguruan dan Ilmu Pendidikan
UGM	Universitas Gajah Mada

2. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata, huruf awalnya harus ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: Akpol	Akademi Kepolisian
Akmil	Akademi Militer

3. Akronim yang bukan nama diri, yang hanya berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deretan kata, seluruhnya harus ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya: pilkada	pemilihan kepala daerah
caleg	calon legislatif
radar	<i>radio detecting and ranging</i>

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.

Misalnya: Angka Arab : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,

k. Kata si dan sang

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

2.4.3 Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaana atau seruan. Misalnya: (1) Ayah tinggal di Solo (2) Biarkan mereka duduk disana, dan (3) Dia menanyakan siapa yang akan datang.

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

Misalnya:

➤ 1. Parokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. Misalnya: Pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulis yang tidak berakhir dengan tanda tanya seru, dan tempat terbit. Misalnya: Alwi, Hasan, Soejono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, dan Anton Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengara*. Weltevreden: Balai Pustaka

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan jumlah. Misalnya: (1) Desa itu berpenduduk 24.200 orang, (2) Siswa yang lulus masuk perguruan tinggi negeri 12.000 orang., dan (3) Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

b. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan. Misalnya: Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dan kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali*. Misalnya: (1) Saya akan membeli buku-buku puisi, *tetapi* kau yang memilihnya, (2) Ini bukan buku saya, *melainkan* buku ayah saya, (3) Dia sedang membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya suka membaca puisi, dan (4) Semua mahasiswa harus hadir, *kecuali* yang tinggal di luar kota.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya. Misalnya: (1) Kalau ada undangan, saya akan datang, (2) Karena tidak congkak, dia mempunyai banyak teman, dan (3) Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan

meskipun begitu. Misalnya: (1) Anak itu rajin dan padai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri, (2) Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar.

5. Tanda koma dipakai untuk memisahkan tanda seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasiban*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat. Misalnya: (1) *O*, begitu?, (2) *Wah*, bukan main!, (3) Hati-hati, *ya*, jalan licin., (4) *Mas*, kapan pulang?.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Misalnya: (1) Kata Ibu, “Saya gembira sekali.”

7. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat, jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru. Misalnya: “Di mana saudara tinggal?” tanya Pak Guru.

8. Tanda koma dipakai antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan negara yang ditulis berurutan. Misalnya: Surabaya, 10 Mei 1960.

9. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Misalnya: Halim, Amra (Ed). 1979. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

10. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir. Misalnya: S. Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

11. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Misalnya: B. Ratulangi, S.E.

12. Tanda koma dipakai di muka angka desimal (persepuluhan) atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Misalnya: 12,5 m

13. Tanda koma dipakai di untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab 3, Huruf F). Misalnya: Guru saya, *Pak Ahmad*, pandai sekali.

14. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah bacaan/salah pengertian di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat. Misalnya: Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan Nusantara ini.

c. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk setara. Misalnya: Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku-buku yang baru dibeli ayahnya.

2. Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pertanyaan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata. Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir, tidak perlu digunakan kata *dan*. Misalnya: Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

(1) Berkewarganegaraan Indonesia;

(2) Berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;

(3) Berbadan sehat.

3. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih, apabila unsur-unsur setaip bagian itu dipisahkan oleh tanda baca dan kata hubung. Misalnya: Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; apel, dan jeruk.

d. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai di akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian. Misalnya: Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

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

Misalnya: Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi

3. Tanda titik dua dapat dipakai di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab suci, serta di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan. Misalnya: *Horizon*, XLIII, No. 8/2008: 8

e. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya: Sebagaimana kata peribahasa, tak ada gading yang tak retak.

2. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata yang mengikutinya atau akhiran dengan bagian kata yang mendahuluinya pada pergantian baris.

Misalnya: Kini ada cara baru untuk mengukur panas.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang. Misalnya: anak-anak.

4. Tanda hubung digunakan untuk menyambung bagian-bagian tanggal dan huruf, dalam kata yang dieja satu-satu. Misalnya: (1) 8-4-2008, dan (2) p-a-n-i-t-i-a.

5. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan penghilangan bagian frasa atau kelompok kata. Misalnya: dua puluh lima-ribuan (20 x 5.000).

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai: (a) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke-* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, (d) kata atau imbuhan dengan singkatan huruf kapital, (e) kata ganti yang berbentuk imbuhan, dan (f) gabungan kata yang merupakan kesatuan. Misalnya: (1) *se-* Indonesia, (2) peringkat *ke-20*, (3) tahun 1950-*an*, dan (4) ciptaan-Nya.

f. Tanda Pisah (---)

1. Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberikan penjelasan di luar bangun kalimat. Misalnya: Kemerdekaan itu---hak segala bangsa---harus dipertahankan.

2. Tanda pisah dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain, sehingga kalimat menjadi lebih jelas. Misalnya: Rangkaian temuan ini---evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom---telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti “samapai dengan” atau “sampai ke”. Misalnya: tahun 1928---2008.

g. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Misalnya: Kapan dia berangkat?.

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya. Misalnya: Dia dilahirkan pada tahun 1963 (?).

h. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun emosi yang kuat. Misalnya: (1) Alangkah indahny taman laut ini!, (2) Sampai hati benar dia meninggalkan istrinya!, dan (3) Merdeka!.

i. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus. Misalnya: Kau..., marilah kita melaksanakannya.

2. Tanda elipsis juga digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam kalimat atau naskah ada yang dihilangkan. Misalnya: Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

j. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik digunakan untuk petikan langsung yang berasal dari pembicara, naskah, atau bahan tertulis lain. Misalnya: Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, “Bahasa Negara ialah bahasa Indonesia.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. Misalnya: Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus. Misalnya: Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.

k. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat di dalam petikan lain. Misalnya: Tanya Tono, “Kau dengar banyi ‘kring-kring’ tadi?”

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna kata atau ungkapan.

- Misalnya: a. terpandai ‘paling pandai’
 b. retina ‘dinding mata sebelah kanan’
 c. mengambil ‘sombong’, ‘angkuh’, ‘tinggai hati’

3. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, kata, atau ungkapan bahasa daerah atau bahasa asing (lihat pemakaian tanda kurung, Bab 3, Huruf M).

- Misalnya: a. *freed-back* ‘balikan’
 b. *drees rehearsal* ‘geladi bersih’
 c. *tadulako* ‘panglima’

1. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. Misal: Anak itu tidak memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk).

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat. Misalnya: Keterangan itu (lihat tabel 10) menunjukkan arus perkembangan pasar baru dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan. Misalnya: Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan. Misalnya: Faktor produksi menyakut masalah (a) bahan baku, (b) biaya produk, (c) tenaga kerja.

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

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengagip huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang ada pada naskah asli. Misalnya: Sang Sapurba men [d]engar bunyi gemerisik.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengagip keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah tertanda kurang. Misalnya: Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab 2) perlu dibentangkan di sini.

n. 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 ajaran. Misalnya: No. 7/PK/2008.

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti *kata atau, tiap, dan ataupun*.

Misalnya: dikirimkan lewat darat/laut

‘dikirimkan lewat darat atau laut’

o. Tanda Penyingkat atau Apostrof (X)

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun. Misalnya: Dia X kan sudah kusurati. (X kan = bukan).

2.5 Diksi

Menurut Ningsih *et al.* (2007:72-77), diksi adalah pilihan kata. Dalam penulisan karya ilmiah harus dilakukan pemilihan kata. Pilihan kata menurut adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, hasil dari proses atau tindakan pemilihan kata disebut pilihan kata (Mustakim 1994: 41). Pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting dalam

kegiatan berbahasa, karena apabila pilihan kata tidak tepat, bahasa yang digunakan menjadi tidak efektif dan informasi yang disampaikan menjadi tidak jelas. Berkaitan dengan hal tersebut, dapat dikatakan bahwa pilihan kata tidak hanya mempersoalkan apakah kata yang dianggap tepat itu dapat disesuaikan dengan konteks nilai atau norma sosial pembaca atau pendengarnya. Dari sini dapat dijabarkan bahwa diksi atau pilihan kata menyangkut dua hal yang perlu diperhatikan oleh pemakai bahasa, yakni tentang ketepatan dan kesesuaian.

Dalam pemilihan kata yang tepat, hal yang harus perlu diperhatikan adalah ketepatan, kecermatan, dan keserasian. Ketepatan berkaitan dengan kemampuan memilih kata untuk mengungkap gagasan secara tepat dan diterima juga oleh pembaca atau pendengar secara tepat. Kecermatan berkaitan dengan kemampuan memilih kata. Artinya, mampu memahami kata-kata yang mubazir atau kata-kata yang kehadirannya tidak diperlukan. Keserasian berkaitan dengan kemampuan menggunakan kata-kata yang sesuai dengan konteks dan lazim dalam pemakaian bahasa itu.

2.6 Pengertian Kalimat

Menurut Ningsih *et al.* (2007:79), Kalimat adalah satu bagian yang selesai dan menunjukkan pikiran yang lengkap. Yang maksud dengan suatu bagian yang selesai adalah kalimat itu diawali dan diakhiri dengan kesenyapan untuk bahasa lisan dan kalimat itu diawali atau dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, dan tanda tanya untuk bahasa tulis. Adapun yang dimaksud dengan menunjukkan pikiran yang lengkap adalah informasi yang diberikan merupakan pikiran yang utuh. Kalimat dapat juga diartikan sebagai rangkaian dari kata-kata yang berfungsi sebagai subjek dan predikat. Maksudnya, sekurang-kurangnya kalimat itu memiliki subjek atau pokok kalimat dan predikat atau sebutan dan dapat ditambah dengan objek atau keterangan. Jika tidak memiliki unsur-unsur subjek dan predikat, pertanyaan itu bukanlah sebuah kalimat, melainkan hanya sebagai frasa.

Contoh:

- 1) Adik menangis. (kalimat)

S P

- 2) Ruangan itu memerlukan kursi. (kalimat)

S P O

- 3) adik saya. (frasa)

- 4) tiga buah kursi. (frasa)

2.7 Struktur Kalimat

Menurut Ningsih *et al.* (2007:86), kalimat merupakan sarana untuk menyampaikan pikiran atau gagasan kepada orang lain agar dapat dipahami dengan mudah dan jelas. Untuk itu, perlu digunakan kalimat yang baik dan benar agar komunikasi juga berlangsung dengan baik dan benar. Kalimat yang benar memiliki arti sebagai kalimat yang dapat mengekspresikan gagasan secara benar. Adapun kalimat yang baik adalah kalimat yang dapat mengekspresikan gagasan secara baik. Artinya, singkat, cermat, tepat, jelas maknanya, dan santun atau sesuai dengan situasi dan kondisi.

Kalimat yang benar dapat juga diartikan sebagai kalimat yang mempunyai struktur yang benar. Struktur yang benar berarti: (a) sebuah kalimat minimal harus mempunyai subjek dan predikat; (b) harus lengkap; (c) tidak berupa anak kalimat atau pengabungan anak kalimat; (d) urutan kata harus tepat; dan (e) hubungan antarkalimat juga harus tepat.

Contoh:

- 1) *Dalam* sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenakan hukuman penjara selama empat tahun. (SALAH)

(a1) Sidang memutuskan bahwa terdakwa dikenakan hukuman penjara selama empat tahun. (kata *dalam* dihilangkan sehingga kalimat ini mempunyai subjek)

(b1) Dalam sidang diputuskan bahwa terdakwa dikenakan hukuman penjara selama empat tahun.

2) Orang itu sangat kaya, apalagi dia sangat gagah dan berwibawa. (SALAH)

(a2) Orang itu sangat kaya, apalagi dia suka berderma kepada orang miskin.

Berdasarkan strukturnya, kalimat dapat berupa kalimat tunggal dan kalimat majemuk. Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu pola, artinya hanya terdiri atas satu subjek dan satu predikat (dapat ditambah atau diperluas dengan objek dan keterangan). Sementara kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola atau lebih. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan berikut.

a. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal adalah kalimat yang terdiri atas satu subjek dan satu predikat (dapat ditambah atau diperluas dengan objek dan keterangan). Pada dasarnya, apabila dilihat dari unsure-unsurnya, sepanjang apa pun kalimat-kalimat bahasa Indonesia dapat dikembalikan pada kalimat-kalimat dasar yang sederhana. Artinya, kalimat yang terdiri atas satu subjek dan satu predikat, dan dapat ditelusuri pola-pola pembentukannya, sehingga kalimat tunggal dapat juga dikatakan kalimat yang mempunyai pola dasar.

Contoh:

1) Adik / menangis.

S:KB P:KK

2) Ibunya / sangat ramah.

S:KB P:KS

b. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk adalah kalimat yang terdiri atas dua pola atau lebih. Kalimat majemuk dapat juga dikatakan sebagai kalimat luas. Artinya, perluasan itu membentuk atau menambah pola baru atau gabungan dari kalimat tunggal. Penggabungan tersebut dapat setara, tidak setara atau campuran sehingga menghasilkan kalimat majemuk setara koordinatif, kalimat majemuk bertingkat subordinatif, dan kalimat majemuk campuran koordinatif- subordinatif.

a) Kalimat majemuk setara

Kalimat majemuk setara adalah kalimat majemuk berupa penggabungan dua kalimat tunggal yang masing-masing mempunyai kedudukan yang sama. Kalimat majemuk setara mempunyai empat jenis, antara lain: (1) kalimat majemuk setara penjumlahan yang ditandai dengan kata penghubung *dan*, *sedang* atau *serta*, (2) kalimat majemuk setara pertentangan yang ditandai dengan kata penghubung *tetapi*, *namun*, *sedangkan*, atau *melainkan*, (3) kalimat majemuk setara perurutan yang ditandai dengan kata penghubung *lalu* dan *kemudian*, dan (4) kalimat majemuk setara pemilihan yang ditandai dengan kata penghubung *atau*.

Contoh:

- 1) Saya membaca.
Mereka menulis.
(1a) Saya membaca *dan* mereka menulis.
- 2) Adiknya tinggi.
Kakaknya pendek.
(2a) Adiknya tinggi, *tetapi* kakaknya pendek.
- 3) Upacara serah terima jabatan pengurus koperasi sudah selesai.
Bapak Ustadz membacakan doa selamat.
(3a) Upacara serah terima jabatan pengurus koperasi sudah selesai, *lalu* Bapak Ustadz membacakan doa selamat.
- 4) Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos terdekat.
Para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi.

(4a) Para pemilik televisi membayar iuran televisinya di kantor pos terdekat, *atau* para petugas menagihnya ke rumah pemilik televisi.

b) Kalimat majemuk tidak setara atau bertingkat

Kalimat majemuk tidak setara atau bertingkat adalah kalimat majemuk yang mempunyai kedudukan yang berbeda. Artinya, salah satu kalimatnya mempunyai kedudukan yang lebih tinggi dan bebas. Kata penghubung yang menandai anak kalimat antara lain *walaupun, meskipun, sungguhpun, karena, apabila, jika, kalau, sebab, agar, supaya, ketika, sehingga*, dan sabagainya.

Contoh:

- 1) Komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern.
Mereka dapat mengacaukan data-data komputer.
 - (1a) *Walaupun* komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern, mereka dapat mengacaukan data-data komputer.
 - (1b) Mereka dapat mengacaukan data-data komputer, *walaupun* komputer itu dilengkapi dengan alat-alat modern.
- 2) Engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi.
Saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta.
 - (2a) *Apabila* engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi, saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta.
 - (2b) Saya akan membawamu ke daerah Bantul Yogyakarta, *apabila* engkau ingin meneliti dampak terjadinya gempa bumi.
- 3) *Kami* sudah mengambil data.
Kami sudah menganalisis data.
Kami ingin menyusun laporan.
 - (3a) Karena sudah mengambil data dan menganalisis data, kami ingin menyusun laporan.
 - (3b) Kami ingin menyusun laporan karena sudah mengambil data dan menganalisis data.

4) Usul itu tidak melanggar hukum.

Ia menyetujui usul itu.

(2a) Karena tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu. (SALAH)

(2b) Karena usul itu tidak melanggar hukum, ia menyetujui usul itu.

c. Kalimat majemuk campuran

Kalimat majemuk campuran adalah kalimat majemuk yang terjadi akibat adanya penggabungan kalimat majemuk bertingkat dengan kalimat majemuk setara. Artinya, kalimat ini sekurang-kurangnya terdiri atas tiga pola kalimat sehingga strukturnya terdiri atas dua induk kalimat dan satu anak kalimat, atau dua anak kalimat dan satu induk kalimat.

Contoh:

1) Hari sudah malam.

Kami berhenti bekerja

Kami langsung pulang.

(1a) Kami berhenti bekerja dan langsung pulang / karena hari sudah malam.

Induk kalimat (setara: dua)

Anak kalimat (satu)

(1b) Hari sudah malam, / oleh karena itu kami berhenti bekerja dan langsung pulang.

Anak kalimat (satu)

Induk kalimat (setara: dua)

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

Rancangan dan jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2001:3) menyatakan “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Sesuai dengan permasalahan yang diuraikan, penelitian ini bersifat deskriptif. Nawawi dan Mimi (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 kualitatif deskriptif adalah cara kerja dalam penelitian yang semata-mata mendeskripsikan keadaan subjek kata-kata dan kalimat, objek berdasarkan fakta yang ada atau fenomena secara nyata nampak apa adanya. Mengacu pada definisi tersebut, dalam penelitian ini akan dijelaskan bentuk kesalahan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

3.2 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia periode 2014-2016. Sumber data dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas tahun 2014-2016 yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) dan sumber asli data pelengkap diperoleh dari informan,

yaitu sekretariat organisasi yang bertugas membuat surat remi atau dinas di organisasi Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI).

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam melakukan penelitian. Tanpa upaya pengumpulan data berarti penelitian tidak dapat dilakukan. Dalam penelitian ini metode yang digunakan yakni metode observasi dan dokumentasi (Hikmat, 2001:71).

3.3.1 Metode Observasi

Metode observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengamati secara langsung. Peneliti terjun langsung untuk mendapatkan data-data yang akan diteliti. Prosedur dalam observasi adalah pengajuan surat izin untuk meneliti surat dinas, wawancara ketua umum dan sekretaris, dan mengamati surat-surat resmi atau dinas yang ada di sekretaris organisasi Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI). Metode ini dilakukan supaya penelitian mendapat informasi yang berkaitan dengan kesalahan berbahasa dalam surat dinas tersebut.

3.3.2 Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh organisasi Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) dari periode 2014-2016. Dokumentasi tersebut diberikan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dan kedua yaitu mencari data tentang kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI).

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar penelitiannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lengkap, dan sistematis (Arikunto, 2006:129). Instrumen dalam penelitian ini adalah menggunakan *human instrument* yaitu peneliti sendiri. Peneliti sebagai pelaksana yang akan mengumpulkan data, menganalisis, dan sekaligus membuat

kesimpulan. Dalam hal ini, peneliti menentukan kriteria-kriteria kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI). Dengan menggunakan kriteria tersebut, peneliti analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) untuk menentukan terdapat atau tidaknya kesalahan berbahasa Indonesia.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data merupakan upaya peneliti menagani langsung masalah yang terkandung dalam data. Penanganan itu tampak dari adanya tindakan mengamati, membedah, mengurangi, dan menguraikan masalah yang bersangkutan dengan cara khas tertentu. Cara-cara khas tertentu yang ditempuh peneliti untuk memahami problematika suatu kebahasaan yang diangkat sebagai objek penelitian ini disebut metode analisis data. Analisis data kualitatif terdiri atas tiga proses yaitu tahap reduksi data, tahap penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman, 1992:16-20).

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 dinas yang mengalami kesalahan dalam penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

2) Penyajian Data

Penyajian data diartikan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. 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 analisis kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

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 bentuk analisis kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata, dan kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016.

3.6 Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian ini dibagi menjadi tiga tahap. Hal ini dilakukan agar cara kerja dalam penelitian dapat terarah. Tahap-tahap dalam penelitian ini adalah tahap persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian (Arikunto, 2006).

- 1) Tahap persiapan meliputi:
 - a. Pemilihan dan Penetapan Judul
Usulan judul skripsi dikoreksi oleh Dosen Pembimbing Akademik Pendidikan Bahasa dan Seni pada tanggal 5 April 2016. Kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II pada tanggal 12 April 2016.
 - b. Pengadaan Tinjauan Pustaka
Pengadaan tinjauan pustaka telah dilakukan sejak pemilihan dan penetapan judul. Beberapa pustaka digunakan sebagai acuan teori dalam skripsi.
 - c. Penyusunan Metode Penelitian
Penyusunan metode penelitian dilakukan secara bertahap yakni setelah penulisan pendahuluan dan tinjauan pustaka.

- 2) Tahap pelaksanaan
 - a. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tabel penyaringan data.
 - b. Analisis Data Berdasarkan Metode

Setelaha sumber data dianalisis berdasarkan rumusan masalah untuk mendapatkan data. Data-data dapat dianalisis berdasarkan teori yang telah ditentukan dalam tinjauan pustaka.
 - c. Penyimpulkan Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang sudah dianalisis dan dibahas, disimpulkan dalam bab 5 Hasil dan Pembahasan.
- 3) Tahap penyelesaian

Tahap ini meliputi kegiatan menyusun laporan penelitian, revisi laporan penelitian, dan penggandaan laporan penelitian.

BAB 5. PENUTUP

Pada bab ini diuraikan kesimpulan dari bab sebelumnya (pembahasan) dan saran bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian ini.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis kesalahan berbahasa Indonesia dapat disimpulkan bahwa surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016, masih terdapat kesalahan ditemukan dalam (1) penggunaan ejaan, (2) pilihan kata, dan (3) penerapan struktur kalimat. Bentuk kesalahan berbahasa bahasa Indonesia pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016 adalah sebagai berikut.

- 1) Kesalahan penggunaan ejaan yang ditemukan adalah ketidaktepatan penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Ketidaktepatan penggunaan huruf kapital yang meliputi huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada kata awal kalimat pada bagian pengirim surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang pada bagian isi dan pengirim surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya pada bagian tanggal dan isi surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi pada bagian kepala, alamat, isi, dan pengirim surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal pada bagian isi, dan alamat surat. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik* dan paman yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan pada bagian alamat surat.

- 2) Ketidaktepatan penulisan kata yang meliputi penulisan singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata pada bagitan isi surat. Penulisan akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deretan kata pada bagitan isi surat. Penulisan akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata pada bagitan isi surat. Penulisan singkatan umum yang terdiri dari tiga huruf atau lebih pada bagitan kepala dan isi surat. Penulisan akronim yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata pada bagitan pengirim surat. Perubahan fonem vokal dan konsonan pada bagitan kepala dan isi surat. Penambahan fonem ain (yang dilambangkan') pada bagitan salam pembuka, isi, dan salam penutup surat. Penghilangan fonem vokal dan konsonan pada bagitan nomor, lampiran dan hal, alamat, dan isi surat.
- 3) Ketidaktepatan pemakaian tanda baca yang meliputi pemakaian tanda titik pada bagitan alamat, isi, dan salam pembuka surat. Pemakaian tanda koma pada bagitan tanggal, alamat, dan isi surat. Pemakaian tanda titik dua pada bagitan isi dan pengirim surat. Pemakaian tanda hubung pada bagitan alamat surat. Pemakaian tanda kurung pada bagitan isi surat. Pemakaian tanda garis miring pada bagitan tanggal surat.
- 4) Kesalahan pilihan kata yang meliputi pilihan kata sinonim, pilihan kata sapaan, pemborosan kata, dan pilihan kata yang kurang tepat pada bagian isi surat.
- 5) Kesalahan penulisan struktur kalimat yang meliputi fungsi subjek, predikat, objek, dan keterangan tidak jelas, penggunaan konjungsi yang tidak diperlukan dan berlebihan, fungsi keterangan dan pengantar kalimat tidak jelas, dan banyak gagasan yang digunakan dalam satu kalimat pada bagian isi surat.

5.2 Saran

Setelah dilakukan penelitian, saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut.

- 1) Bagi mahasiswa asing, sebaiknya memahami kaidah penggunaan ejaan, cara memilih kata, dan menulis kalimat dalam buku pedoman dengan sungguh-sungguh dan menghindari bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia.
- 2) Bagi guru Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), selain dari materi menulis tentang kata dan kalimat, sebaiknya juga mengadakan materi tentang ejaan, karena ejaan sangat penting bagi mahasiswa asing.
- 3) Bagi mahasiswa program studi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia, sebaiknya memahami penggunaan ejaan dalam buku pedoman dan menuliskah kata dan kalimat dengan secara baik dan benar.
- 4) Bagi penelitian selanjutnya, penelitian ejaan, kata atau kalimat harus benar-benar menguasai kaidah-kaidah atau tatarannya. Mengadakan penelitian lanjutan dalam ruang lingkup yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, Leo Indra dan Yonohudiyono. 1998. *Analisis Kesalahan Bahasa*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Hikmat, Mahi. 2011. *Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kridalaksana, Harimurti. 1982. *Kamus Linguistik*. Jakarta : PT Gramedia
- Kridalaksana, Harimurti. 1985. *Tata Bahasa Deskriptif Bahasa Indonesia: Sintaksis*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Lingga, Hanu. 2011. *Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Buku Kita.
- Miles, Matthew dan Huberman, A. Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tantang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Moleong, Lexy J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Muji. 1997. *Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia*. Jember: Universitas Jember.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Nawawi, Hadari dan Mimi Martini. 1994. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ningsih, dkk. 2007. *Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa*. Yogyakarta: Andi.
- Rochmawati, Eny. 2004. "Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat-Surat Resmi di Lingkungan RSUD". Dr. Soebandi Jember. Skripsi. Jember: Fakultas Sastra Universitas Jember.
- Parera, Jos Daniel. 1993. *Leksikon Istilah Pembelajaran Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Sabariyanto, Dirgo. 1988. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: PT. Mitra Gama Widya.

Setyawati, Nanik. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Yuma Pustaka.

Suparjati, dkk. 2000. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Sustyorini, Emalia. 2013. “Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan”. Skripsi. Jember: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Tarigan, H. Guntur dan Djago Tarigan. 1990. *Pengantar Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.



LAMPIRAN A. MATRIKS PENELITIAN

Judul	Rumusan Masalah	Rancangan dan Jenis Penelitian	Data dan Sumber Data	Metode Pengumpulan Data	Metode Analisis Data	Instrumen Penelitian
Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016	<p>a. Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada bagian-bagian surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?</p> <p>b. Bagaimanakah bentuk kesalahan pilihan kata pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani</p>	<p>Rancangan Penelitian: Kualitatif</p> <p>Jenis Penelitian: Deskriptif</p>	<p>Data dalam penelitian ini adalah bentuk-bentuk kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pilihan kata dan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia periode 2014-2016. Sumber</p>	<p>Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi dan dokumentasi</p>	<p>Metode analisis data terdiri atas tiga proses yaitu 1) tahap reduksi data, 2) tahap penyajian data, dan 3) penarikan kesimpulan.</p>	<p>Instrumen dalam penelitian ini adalah menggunakan <i>human instrument</i> yaitu peneliti sendiri. Peneliti sebagai pelaksana yang akan mengumpulkan data, menganalisis, dan sekaligus membuat kesimpulan. Dalam hal ini,</p>

	<p>(selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?</p> <p>c. Bagaimanakah bentuk kesalahan penerapan struktur kalimat pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2014-2016?</p>		<p>data dalam penelitian ini adalah surat-surat resmi atau dinas tahun 2014-2016 yang dikeluarkan oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) dan sumber asli data pelengkap diperoleh dari informan, yaitu sekretariat organisasi yang bertugas membuat surat remi atau dinas</p>		<p>peneliti menentukan kriteria-kriteria kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Himpunan Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI). Dengan menggunakan kriteria tersebut, peneliti analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas Himpunan</p>
--	--	--	--	--	---

			di organisasi Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI).			Mahasiswa Patani (Selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) untuk menentukan terdapat atau tidaknya kesalahan berbahasa Indonesia.
--	--	--	---	--	--	--

LAMPIRAN B. INSTRUMEN PENELITIAN

A. TABEL PEMANDU PENGUMPULAN DATA

No	Data	Kesalahan Penggunaan Ejaan								KPK	KPSK
		KHK	KPK	KTB							
				TT	TK	TTD	TH	TK	TGM		

Keterangan:

KHK: Kesalahan Huruf Kapital

KPK: Kesalahan Penulisan Kata

KTB: Kesalahan Tanda Baca

TT: Tanda Titik

TK: Tanda Koma

TTD: Tanda Titik Dua

TH: Tanda Hubung

TK: Tanda Kurung

TGM: Tanda Garis Miring

KPK: Kesalahan Pilihan Kata

KPSK: Kesalahan Penulisan Sktruktur Kalimat

B. TABEL PEMANDU ANALISIS DATA

No	Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Perbaikan

LAMPIRAN C. TABEL PEMANDU PENGUMPULAN DATA

No	Data	Kesalahan Penggunaan Ejaan								KPK	KPSK
		KHK	KPK	KTB							
				TT	TK	TTD	TH	TK	TGM		
1	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat :perum.milenia blok F 19 mangli, jember kode pos: 68136 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor: 1/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp: - Prihal: Permohonan Izin Kepada Yth. Bapak/ibu..... Di- Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan acara masa perkenalan anggota baru (MAPERABA)</p>	✓	✓			✓	✓				

<p>3</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI)</p> <p><i>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i> Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977</p> <p>Nomor : 14/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Prihal : Permohonan bantu dana Kepada Yth..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu’alaikum Wr.Wb. Salam serta do’a kami sampaikan semuga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya,dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.</p> <p>Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) periode 2015-2016,ingin permohonan bantuan untuk menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus(HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan bantuan dana seikhlasnya.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan,</p>	<p>✓</p>					<p>✓</p>	<p>✓</p>		<p>✓</p>	<p>✓</p>
----------	--	----------	--	--	--	--	----------	----------	--	----------	----------

	<p>atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: center;">Jember, <u>14 Ramadhan 1436 H.</u> 01 juli 2015 M.</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p><u>Husam Lamato</u> <u>Furkorn Musor</u> Nia:0212003 Nia:0313012</p>										
4	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI)</p> <p><i>PATANI STUDENT ASOSIATION</i> <i>(SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i> Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977</p> <p>Nomor: 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp: - Prihal: Permohonan Izin Tempat Kepada Yth Admistrator/ KKPH JEMBER Di- Tempat Assalamu'alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya</p>	✓		✓	✓	✓					

<p>milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insya Allah dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Jum'at-Minggu tanggal : 29-31 mei 2015 Tempat :PPG Garahan Waktu : Pkl 07:00WIB-selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar.Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikum Wr. W</p> <p style="text-align: right;">Jember 28,mei2015</p> <p>Ketua Panitia Sekretaris</p> <p>Mael Ha Furkon Musor</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Husam Lamato</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>5</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977</p> <p>Nomor : 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp : - Prihal : Permohonan Sebagai Daging kurban Di Jember Assalmu'alaikumwr.Wb. Segala puji bagi Allah yang meng anugerahi kita hidup, memberi petunjuk dan rezeki yang melimpah. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan juga teladan agung Rasulullah Muhammad bersama orang-orang yang istiqomah di jalan Islam.</p> <p>Sebelumnya perkenankan kami menghaturkan salam ta'aruf dan silaturahmi dari segenap pengurus (HMPI) himpunan mahasiswa patani selatan thailand di indonesia Kami selalu berharap bersama-sama dengan Bapak/Ibu/Saudara sekalian untuk dapat berjuang di jalan Allah sekaligus mempersiapkan bekal untuk kehidupan akhirat.Selanjutnya berhubungan dengan akan datangnya Hari Raya 'Idul Adha 1436 H, maka bersama surat ini kami mengajukan permohonan bantuan sebahagian daging qurban untuk kami</p>				✓			✓		✓		✓
----------	--	--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---

<p>Prihal : PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS Kepada Yth. Ketua IAIN JEMBER Di- Jember <i>Assalamualaikum Wr.Wb.</i></p> <p>Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Bapak selalu dalam lindungan-Nya serta sukses selalu dalam menjalankan aktivitas. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan diadakannya acara “Sidang Pleno”Periode 2014-2015 oleh Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) Jember yang akan dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2015, maka dengan ini kami selaku panitia pelaksana mengharap dengan sangat kesediaan Bapak berkenan untuk meminjamkan fasilitas kampus yang berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 1 2. LCD PROYEKTOR+SCREEN 1 3. Kursi 97 Buah <p>Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu’alaikumWr. Wb. Jember <u>09</u> , Muharam 1436 H. 21, Oktober 2015 M.</p> <p>Ketua Umum HMPI sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkon musor</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI)</p> <p><i>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i></p> <p>Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977 Email.hmpijember@gmail.com Nomor : 17/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Prihal : Permohonan bantuan Alat olah raga. Kepada Yth :..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb.</p> <p>Salam serta do'a kami sampaikan semuga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya,dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.</p> <p>Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) JEMBER periode 2015-2016,ingin Bahwa dalam rangka menunjang kegiatan Olah Raga sehari- hari dan untuk menyalurkan bakat para generasi muda - mudi,menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus(HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat pemohonan ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan bantuan Alat Olah raga kepada kami Butuhkan di</p>	✓			✓			✓	✓		✓
---	---	---	--	--	---	--	--	---	---	--	---

	<p>bawah.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: center;">Jember, 08 Oktober,2015</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkorn Musor Nia : 0212003 Nia : 0313012</p>										
8	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) <i>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i> Sekretariat : Perum.melinia Blok F19 mangli Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor : 3/SEK-LDK/HMPI/JBR/I/2016 Lamp : 1 (satu) Rangkap Prihal : PEMBERITAHU DAN UNDANGAN Kepada Yth, Di-</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓

<p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin.</p> <p>Sehubungan dengan kami panitia acara LDK akan memberitahu dan sekaligus mengundang saudara/i untuk mengikuti kegiatan LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN (LDK) , yang insyaallah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : jumaat-senin Tangga : 29 januari s/d 1 febuari 2016 Tempat : Garahan Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai</p> <p>Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: center;">Wassalamu'alaikum Wr. Wb. Jember , 14 januari 2016</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p>FURKON MUSOR SARAN LOHLEH</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Ketua pelaksana LDK sekretaris pelaksana LDK</p> <p>MADARMIN LOHREM NURISAN KALA</p> <p>KETERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu delegasi 2 orang. (lelaki semua) 2. Harus berada di jember sebelum dimulai acara 1jam. 3. Setiap delegasi harus melaporkan bahwa mau ikut atau tidak, jika mau ikut diharap lapor nama pengikutnya sebelum tanggal 25 januari 2016. 4. Jika ada perubahan apa saja akan kami sampaikan mengikut kondisi dan situasi. 									
9	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI)</p> <p>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</p> <p>Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor: 4/SEK/HMPI/JBR/II/2016 Lamp :- Prihal :Permohonan Izin Tempat Kepada Yth., Admistrator/ KKPJ JEMBER Di Jember</p>	✓	✓			✓				✓

<p>Assalamu'alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insya Allah dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : jumaat-senin Tanggal :29 Januari s.d 1 Februari 2016 Tempat :PPG Garahan Waktu : Pkl 07:00WIB-selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p>Ketua pelaksanaan sekretaris pelaksanaan</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Madarmin lohrem nureesan kala</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p>Furkon musor saran lohleh</p>									
10	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI)</p> <p>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</p> <p>Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 5/SEK/HMPI/JBR/II/2016</p> <p>Lamp : -</p> <p>Prihal : Permohonan peminjaman fasilitas kampus</p> <p>Kepada Yth., Rektor IAIN jember Di Jember</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p>Alhamdulillahirabbil'amin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah di jalan-Nya.</p>	✓	✓			✓				✓

	<p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MPA (Majelis Permusyawaratan Anggota) oleh HMPI yang Insya Allah diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : sabtu Tanggal : 27 Februari 2016 Tempat : Gedung D Waktu : Pkl 08:00 WIB s.d selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> <u>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</u></p> <p>Ketua Umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p><u>Furkon musor</u> <u>Saran lohleh</u></p>											
11	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p>	✓					✓					

<p>Nomor : 6/SEK /HMPI/JBR/III/2016 Lamp : - Prihal : Permohonan Izin Kepada Yth. Bapak/ibu..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'amin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan saudari saya akan pulang ke tanah air (Thailand) maka saya harus mengantarkanya pada : Hari : kamis-jumaat Tangga : 31 maret – 1 april 2016 Tempat : Jakarta</p> <p>Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada bapak/ibu bahwa: Nama : masetoh lateh NIM : 082144031</p> <p>Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut. Demikian surat ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Jember, 29 maret 2016</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p><u>Furkon musor</u> <u>saran lohleh</u></p>									
12	<p>DIPARTEMEN KEGIATAN (D.KEGIAT) HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 2/D.KEGIAT /HMPI/JBR/VI/2016 Lamp : - Prihal : Permberitahuan dan undangan Kepada Yth., Ketua Rumah Pertiwi Di- Jember</p> <p><i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i> Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMIPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amin.</p> <p>Sehubungan dengan kami panitia acara ISRA'</p>	✓	✓		✓	✓		✓		

<p>Nomor : 3/SEK-MPB /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Prihal : Permohonan paminjaman fasilitas Kepada Yth., Ir. Sujatmiko Di- Jember <i>Assalamu'alaikum Wr.Wb.</i> Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insha Allah diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : jum'at s.d minggu Tanggal : 27 s.d 29 Mei 2016 Tempat : Patrang Waktu : Pkl 07:00 WIB s.d selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.</p>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>Wallahul muwaffiq Ila Agwamithariq.</u> <u>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</u></p> <p style="text-align: right;">Jember, 19 Mei 2016</p> <p>Ketua pelaksanaan Sekretaris pelaksanaan</p> <p><u>Markan Ngoh</u> <u>Halimah sama e</u></p> <p style="text-align: center;">menyetujui</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI jember</p> <p style="text-align: center;"><u>Furkon musor</u></p>										
14	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 4/D.KEGIAT /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Prihal : PEMBERITAHUAN DAN UNDANGAN Kepada Yth,</p>	✓	✓				✓				

<p style="text-align: center;">Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin. Sehubungan dengan kami panitia acara Nisfu Sya'ban akan memberitahu dan sekaligus mengundang bapak/ibu untuk mengikuti kegiatan Nisfu Sya'ban , yang insyaallah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Sabtu Tangga : 21 Mei 2016 Tempat : Rumah kota mahligai Waktu : Pkl 18.00 WIB s.d selesai</p> <p>Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jember , 19 Mei 2016</p> <p>Ketua pelaksanaan sekretaris pelaksanaan</p> <p><u>Sofyan Lanja</u> <u>Russuemi Ruesa</u></p>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN D. TABEL PEMANDU ANALISIS DATA

No	Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Perbaikan
1	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat :perum.milenia blok F 19 mangli, jember kode pos: 68136 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor: 1/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp: - Prihal: Permohonan Izin Kepada Yth. Bapak/ibu..... Di- Tempat Assalamu'alaikum Wr. Wb. Alhamdulillahirabbil'amin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan acara masa perkenalan anggota baru (MAPERABA) oleh himpunan mahasiswa patani (selatan thailand) (HMPI) semarang yang Insya Allah</p>	Ejaan	Kesalahan huruf kapital pada kata Yth. <i>Bapak/ibu</i> yang seharusnya setiap unsur kata menggunakan huruf akpital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Kata <i>senin, selasa, desember, semarang, dan saran lohleh</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Tanda titi dua pada <i>Pkl 08:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik. Penulisan kata	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor: 1/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp: - Perihal: Permohonan Izin Yth. Bapak/Ibu..... di Tempat Assalamualaikum Wr. Wb. Alhamdulillahirabbilamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan acara Masa Perkenalan Anggota Baru (Maperaba) oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Semarang yang akan dilaksanakan pada :</p>

	<p>dilaksanakan pada : Hari :senin-selasa Tanggal:28-29 desember2015 Tempat :semarang Waktu :Pkl 08:00WIB-selesai</p> <p>Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada bapak/ibu bahwa: Nama:TuannuriamTuanbeusa NIM :.....</p> <p>Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut. Demikian surat ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih.</p> <p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i> Jember,27desember2015</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p><u>Furkonmusor</u> <u>saran lohleh</u></p>		<p>pada kata himpunan mahasiswa patani (selatan thailand) (HMPI) seharusnya setiap kata menggunakan huruf kapital. Kata <i>Hari, Tanggal, Tempat, dan Waktu</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.</p>	<p>hari : Senin-Selasa tanggal : 28-29 Desember 2015 tempat : Semarang pukul : 08.00 WIB-selesai</p> <p>Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada Bapak/Ibu bahwa: Nama:TuannuriamTuanbeusa NIM :.....</p> <p>Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut. Demikian surat ini saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.</p> <p><i>Wassalamualaikum Wr. Wb.</i> Jember, 27 Desember 2015</p> <p>Ketua Umum Sekretaris Umum</p> <p>Furkon Musor Saran Lohleh</p>
<p>2</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat :JalanJawa VIII N0. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor:5/SEKPAN-</p>	<p>Ejaan, pilihan kata, dan penerapan skruktur kalimat</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>november</i> dan <i>jember</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Dengan hormat.</i></p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Jalan Jawa VIII N0. 18 Jember 68121 Tlp. 083852077079</p> <p>Nomor:5/SEKPAN-</p>

<p>3</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat : Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977</p> <p>Nomor : 14/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Perihal : Permohonan bantu dana Kepada Yth..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb. Salam serta do'a kami sampaikan semoga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya,dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.</p> <p>Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) periode 2015-2016,ingin permohonan bantuan untuk menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus(HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan bantuan dana seikhlasnya.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan,</p>	<p>Ejaan, pilihan kata, dan penerapan skruktur kalimat</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>juli</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Kata <i>pengurus (HMPI)</i> seharusnya tidak memakai tanda kurung. Penulisan <i>Nia</i> seharusnya menggunakan huruf kapital.</p> <p>Pilihan kata <i>dirangka</i> seharusnya menggunakan kata <i>direncanakan</i>.</p> <p>Konjungsi <i>dengan</i> tidak diperlukan.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp. 08384746977</p> <p>Nomor : 14/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Perihal : Permohonan Bantuan Dana Yth. di Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr.Wb. Salam serta doa kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat, hidayat dan rezeki kepada kita semua. Bisa kita menjalankan aktivitas setiap hari. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan dalam program acuan Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) periode 2015-2016, kami atas nama staf pengurus HMPI permohonan bantuan dana dari Bapak/Ibu untuk menjalankan kegiatan yang telah direncanakan. Melalui surat ini, agar kiranya yang berkenan memberikan bantuan dana seikhlasnya.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terima kasih.</p>
----------	---	--	--	--

<p>milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insya Allah dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Jum'at-Minggu tanggal : 29-31 mei 2015 Tempat :PPG Garahan Waktu : Pkl 07:00WIB-selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar.Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. W</p> <p style="text-align: right;">Jember 28,mei2015</p> <p>Ketua Panitia Sekretaris</p> <p>Mael Ha Furkon Musor</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Husam Lamato</p>	<p>seharusnya diletakkan setelah kata Jember dan tanda titik dua pada ada <i>Pkl 07:00</i> seharusnya menggunakan tanda titk. Kata <i>Hari, Tempat, dan Waktu</i> seharusnya menggunakan huruf kecil, dan kata <i>Jum'at</i> seharusnya tidak di tanda dengan fonem ain (').</p> <p>Pilihan kata <i>Waktu</i> dengan <i>Pukul</i> seharusnya menggunakan kata <i>Pukul</i> itu sudah cukup.</p>	<p>serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan Masa Perkenalan Anggota Baru (Maperaba) oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Jumat-Minggu tanggal : 29-31 Mei 2015 tempat : PPG Garahan pukul : 07.00WIB-selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul Muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> WassalamualaikumWr. W</p> <p style="text-align: right;">Jember, 28 Mei 2015</p> <p>Ketua Panitia Sekretaris</p> <p>Mael Ha Furkon Musor</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Husam Lamato</p>
--	---	---

<p>5</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977</p> <p>Nomor : 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp : - Perihal : Permohonan Sebagian Daging kurban Di Jember Assalmu'alaikumwr.Wb.</p> <p>Segala puji bagi Allah yang meng anugerahi kita hidup, memberi petunjuk dan rezeki yang melimpah. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan juga teladan agung Rasulullah Muhammad bersama orang-orang yang istiqomah di jalan Islam.</p> <p>Sebelumnya perkenankan kami menghaturkan salam ta'aruf dan silaturahmi dari segenap pengurus (HMPI) himpunan mahasiswa patani selatan thailand di indonesia Kami selalu berharap bersama-sama dengan Bapak/Ibu/Saudara sekalian untuk dapat berjuang di jalan Allah sekaligus mempersiapkan bekal untuk kehidupan akhirat.Selanjutnya berhubungan dengan akan datangnya Hari Raya 'Idul Adha 1436 H, maka bersama surat ini kami mengajukan permohonan bantuan sebahagian daging qurban untuk kami</p>	<p>Ejaan dan pilihan kata</p>	<p>Kesalahan tanda koma pada <i>Jember 18, setember 2015</i> seharusnya diletakkan setelah kata <i>Jember</i>. Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Kata <i>ta'aruf</i> dan <i>do'a</i> seharusnya tidak di tanda dengan fonem ain (').</p> <p>Pilihan kata <i>Rusulullah</i> dengan <i>Muhammad</i> seharusnya menggunakan kata <i>Rusulullah</i> itu sudah cukup.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp. 08384746977</p> <p>Nomor : 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp : - Perihal : Permohonan Sebagian Daging Qurban di Jember Assalmualaikumwr.Wb.</p> <p>Segala puji bagi Allah yang menganugerahi kita hidup, melimpahkan petunjuk dan rezeki-Nya. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan juga teladan agung Rasulullah SAW bersama orang-orang yang istiqomah di jalan Islam.</p> <p>Sebelumnya perkenalkan kami pengurus Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember dengan jumlah anggota semua 96 orang terdiri dari kampus Unej, UIJ, IAIN dan Unmuh. Sehubungan akan datangnya hari raya Idul Adha 1436 H, kami bermohon kepada Bapak/Ibu untuk bantuan sebagian daging qurban kepada anggota HMPI semoga bisa menunaikan ibadah bersama-sama.</p> <p>Besar harapan kami untuk diperkenannya permohonan kami. Akhir kata tidak ada balasan</p>
----------	---	-------------------------------	--	---

<p>Lamp : - Prihal : PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS Kepada Yth. Ketua IAIN JEMBER Di- Jember <i>Assalamualaikum Wr.Wb.</i> Salam silaturrahi kami sampaikan, semoga Bapak selalu dalam lindungan-Nya serta sukses selalu dalam menjalankan aktivitas. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan diadakannya acara “Sidang Pleno”Periode 2014-2015 oleh Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember yang akan dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2015, maka dengan ini kami selaku panitia pelaksana mengharap dengan sangat kesediaan Bapak berkenan untuk meminjamkan fasilitas kampus yang berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 1 2. LCD PROYEKTOR+SCREEN 1 3. Kursi 97 Buah <p>Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu’alaikumWr. Wb. Jember <u>09 , Muharam 1436 H.</u> 21, Oktober 2015 M. Ketua Umum HMPI sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkon musor</p>		<p>ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Tanda koma pada <i>Jember 21, Oktober 2015</i> seharusnya diletakkan setelah kata Jember.</p> <p>Pilihan kata <i>kesediaan</i> dengan <i>berkenan</i> seharusnya lebih tepat menggunakan kata <i>kesediaan</i>.</p> <p>Konjungsi <i>maka dengan ini</i> yang tidak diperlukan.</p>	<p>Lamp : - Perihal : Peminjaman Fasilitas Kampus Yth. Ketua IAIN Jember di Jember <i>Assalamualaikum Wr.Wb.</i> Salam silaturrahi kami sampaikan, semoga Bapak selalu dalam lindungan-Nya serta sukses selalu dalam menjalankan aktivitas. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakannya acara “Sidang Pleno Periode 2014-2015” oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember pada tanggal 25 Oktober 2015, kami selaku panitia pelaksanaan acara tersebut, mengharap kesediaan Bapak untuk meminjamkan fasilitas kampus yang berupa:</p> <table border="1" data-bbox="1373 858 2042 1011"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis alat</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ruangan</td> <td>1 ruang</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LCD Proyektor dan screen</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kursi</td> <td>97 buah</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu’alaikumWr. Wb. Jember, <u>09 Muharam 1436 H.</u> 21 Oktober 2015 M. Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkon Musor</p>	No	Jenis alat	Jumlah	1	Ruangan	1 ruang	2	LCD Proyektor dan screen	1	3	Kursi	97 buah
No	Jenis alat	Jumlah													
1	Ruangan	1 ruang													
2	LCD Proyektor dan screen	1													
3	Kursi	97 buah													

7	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977 Email.hmpijember@gmail.com Nomor : 17/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Prihal : Permohonan bantuan Alat olah raga. Kepada Yth :..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb. Salam serta do'a kami sampaikan semoga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya,dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.</p> <p>Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) JEMBER periode 2015-2016,ingin Bahwa dalam rangka menunjang kegiatan Olah Raga sehari- hari dan untuk menyalurkan bakat para generasi muda -mudi,menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus(HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat pemohonan ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan</p>	<p>Ejaan, pilihan kata, dan penerapan skruktur kalimat</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Kata <i>Alat Olah raga</i> dan <i>Butuhkan</i> seharusnya pada unsur kata menggunakan huruf kecil. Tanda koma pada <i>Jember 08 Oktober, 2015</i> seharusnya tidak diperlukan. Penulisan <i>Nia</i> seharusnya menggunakan huruf kapital. Pilihan kata <i>menjalani</i> seharusnya menggunakan kata <i>menlajankan</i>.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp. 08384746977 Email.hmpijember@gmail.com Nomor : 17/SEK/HMPI/JBR/IX/2015 Lampiran : - Perihal : Permohonan Bantuan Alat olah Raga Yth. di Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr.Wb. Salam serta doa kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat, hidayat dan rezeki kepada kita semua. Bisa kita menjalankan aktivitas setiap hari. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan pertandingan olah raga satu kali dalam satu periode sesuai yang direncana oleh pengurus, kami atas nama staf pengurus Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember periode 2015-2016, bermaksud memohon dari Bapak/Ibu berupa alat olah raga yang kami butuhkan di bawah.</p> <table border="1" data-bbox="1400 1233 2020 1383"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis alat</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bola</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Voli</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bola Futsal</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis alat	Jumlah	1	Bola	2	2	Voli	3	3	Bola Futsal	2
No	Jenis alat	Jumlah														
1	Bola	2														
2	Voli	3														
3	Bola Futsal	2														

<p>bantuan Alat Olah raga kepada kami Butuhkan di bawah.</p> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: center;">Jember, 08 Oktober,2015</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkorn Musor Nia : 0212003 Nia : 0313012</p>		<p>Konjungsi <i>dengan ini</i> yang tidak diperlukan.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Jaring Voli</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.</u> WassalamualaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: center;">Jember, 08 Oktober 2015</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Husam Lamato Furkorn Musor NIA 0212003 NIA 0313012</p>	4	Jaring Voli	2
4	Jaring Voli	2				
<p>8</p> <p style="text-align: center;">HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) <i>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i> Sekretariat : Perum.melinia Blok F19 mangli Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor : 3/SEK-LDK/HMPI/JBR/I/2016 Lamp : 1 (satu) Rangkap Perihal : PEMBERITAHU DAN UNDANGAN Kepada Yth, Di-</p>	<p>Ejaan dan pilihan kata</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>melinia, mangli, jember, senin sekretaris, januari, dan februari</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan</p>	<p style="text-align: center;">HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) <i>PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA</i> Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor : 3/SEK-LDK/HMPI/JBR/I/2016 Lamp : 1 (satu) Rangkap Perihal : Undangan Yth. di</p>			

<p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin.</p> <p>Sehubungan dengan kami panitia acara LDK akan memberitahu dan sekaligus mengundang saudara/i untuk mengikuti kegiatan LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN (LDK), yang insyaallah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : jumaat-senin Tangga : 29 januari s/d 1 febuari 2016 Tempat : Garahan Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai</p> <p>Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.</p> <p style="text-align: center;">Wassalamu'alaikum Wr. Wb. Jember , 14 januari 2016</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p style="text-align: center;">FURKON MUSOR SARAN LOHLEH</p> <p>Ketua pelaksana LDK sekretaris pelaksana LDK</p> <p style="text-align: center;">MADARMIN LOHREM NURISAN KALA</p>	<p>huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Tanda koma setelah kata <i>Yth</i>, seharusnya menggunakan tanda titik dan tanda titik dua pada <i>Pkl 07:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik.</p> <p>Pilihan kata <i>memberi tahu</i> dengan <i>mengundang</i> seharusnya menggunakan kata <i>mengundang</i> itu sudah cukup.</p>	<p style="text-align: center;">Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr. Wb. Salam silaturahmi, salam satu Patani, dan salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diselenggarakannya kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan (LDK), kami panitia acara tersebut akan mengundang Saudara/I untuk mengikuti kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Jumat-Senin tanggal : 29 Januari - 1 Februari 2016 tempat : Garahan pukul : 08.00 WIB-selesai</p> <p>Demikian surat undangan ini kami buat. Atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Wassalamualaikum Wr. Wb. Jember , 14 Januari 2016</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Furkon Musor Saran Lohleh</p> <p>Ketua Pelaksana LDK Sekretaris Pelaksana LDK</p> <p style="text-align: center;">Madarmin Lohrem Nurisan Kala</p>
---	---	---

<p>9</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat : JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor: 4/SEK/HMPI/JBR/II/2016 Lamp :- Prihal :Permohonan Izin Tempat Kepada Yth., Admistrator/ KKPJ JEMBER Di Jember Assalamu’alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil’alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insya Allah dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : jumaat-senin Tanggal :29 Januari s.d 1 Februari 2016 Tempat :PPG Garahan Waktu : Pkl 07:00WIB-selesai</p>	<p>Ejaan</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>senin, jember, sekretaris, dan nureesan</i> kala seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis dengan huruf kecil. Tanda titik dua pada <i>Pkl 07:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp. 083852077079</p> <p>Nomor: 4/SEK/HMPI/JBR/II/2016 Lamp :- Perihal :Permohonan Izin Tempat Yth. Administrator KPH Jember di Jember Assalamualaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbilalamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan Masa Perkenalan Anggota Baru (Maperaba) oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Jumat-Senin tanggal : 29 Januari s.d 1 Februari 2016 tempat : PPG Garahan pukul : 07.00WIB-selesai</p>
----------	--	--------------	---	--

	<p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> <u>Wassalamu'alaikumWr. Wb.</u></p> <p>Ketua pelaksanaan sekretaris pelaksanaan</p> <p>Madarmin lohrem nureesan kala</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p>Furkon musor saran lohleh</p>			<p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p><u>Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> <u>WassalamualaikumWr. Wb.</u></p> <p>Ketua Pelaksanaan Sekretaris Pelaksanaan</p> <p>Madarmin Lohrem Nureesan Kala</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Furkon Musor Saran Lohleh</p>
<p>10</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 5/SEK/HMPI/JBR/II/2016 Lamp :-</p>	<p>Ejaan dan pilihan kata</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>sabtu, jember,</i> dan <i>sekretaris</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Di</i> seharusnya ditulis dengan</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor : 5/SEK/HMPI/JBR/II/2016 Lamp :-</p>

<p>Prihal :Permohonan peminjaman fasilitas kampus Kepada Yth., Rektor IAIN jember Di Jember Assalamu'alaikum Wr. Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya. Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MPA (Majelis Permusyawaratan Anggota) oleh HMPI yang Insya Allah diselenggarakan pada : Hari : sabtu Tanggal : 27 Februari 2016 Tempat : Gedung D Waktu : Pkl 08:00 WIB s.d selesai Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. <u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. Wb. Ketua Umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p style="text-align: center;"><u>Furkon musor</u> <u>Saran lohleh</u></p>		<p>huruf kecil. Tanda titik dua pada <i>Pkl 08:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik dan tandu koma setelah kata <i>Yth.</i>, yang tidak diperlukan sudah cukup dengan tanda titik.</p>	<p>Perihal:Permohonan Peminjaman Fasilitas Kampus Yth. Rektor IAIN Jember di Jember Assalamualaikum Wr. Wb. Alhamdulillahirabbilalamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya. Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan Majelis Permusyawaratan Anggota (MPA) oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia, yang akan dilaksanakan pada: hari : Sabtu tanggal : 27 Februari 2016 tempat : Gedung D pukul : 08.00 WIB s.d selesai Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih. <u>Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> WassalamualaikumWr. Wb Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Furkon Musor Saran Lohleh</p>
---	--	--	---

<p>11</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 6/SEK /HMPI/JBR/III/2016 Lamp : - Prihal : Permohonan Izin Kepada Yth. Bapak/ibu..... Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb.</p> <p>Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan saudari saya akan pulang ke tanah air (Thailand) maka saya harus mengantarkanya pada :</p> <p>Hari : kamis-jumaat Tangga : 31 maret – 1 april 2016 Tempat : Jakarta</p>	<p>Ejaan</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata Yth. <i>Bapak/ibu</i> yang seharusnya setiap unsur kata menggunakan huruf akpital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Kata <i>kamis, maret, april</i>, dan <i>maseetoh lateh</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Hari, tanggal</i>, dan <i>Tempat</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor : 6/SEK /HMPI/JBR/III/2016 Lamp : - Perihal : Permohonan Izin Yth. Bapak/Ibu..... di Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr.Wb.</p> <p>Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan saudari saya akan pulang ke tanah air (Thailand) maka saya harus mengantarkanya pada :</p> <p>hari : Kamis-Jumat tanggal : 31 Maret – 1 April 2016 tempat : Jakarta</p> <p>Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin</p>
-----------	--	--------------	---	---

	<p>Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada bapak/ibu bahwa: Nama : masetoh lateh NIM : 082144031</p> <p>Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut. Demikian surat ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.</p> <p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p> <p style="text-align: right;">Jember, 29 maret 2016</p> <p>Ketua umum HMPI jember sekretaris umum HMPI jember</p> <p style="text-align: center;"><u>Furkon musor</u> <u>saran lohleh</u></p>			<p>kepada Bapak/Ibu bahwa: Nama : Masetoh Lateh NIM : 082144031</p> <p>Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut. Demikian surat ini saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.</p> <p><i>Wassalamualaikum Wr. Wb.</i></p> <p style="text-align: right;">Jember, 29 Maret 2016</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p style="text-align: center;">Furkon Musor Saran Lohleh</p>
12	<p>DIPARTEMEN KEGIATAN (D.KEGIAT) HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 2/D.KEGIAT /HMPI/JBR/VI/2016 Lamp : - Prihal : Permberitahuan dan undangan Kepada Yth., Ketua Rumah Pertiwi</p>	Ejaan	Kesalahan huruf kapital pada kata <i>kamis, jember,</i> dan <i>sekretaris</i> seharusnya diawali dengan huruf akpital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai	<p>DEPARTEMEN KEGIATAN (D.KEGIAT) HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor : 2/D.KEGIAT /HMPI/JBR/VI/2016 Lamp : - Perihal : Undangan Yth. Ketua Rumah Pertiwi di</p>

<p style="text-align: center;">Di- Jember</p> <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb. Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMIPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amin.</p> <p>Sehubungan dengan kami panitia acara ISRA' MI'RAJ akan memberitahu dan sekaligus mengundang saudara/i dan rekan-rekannya untuk mengikuti kegiatan ISRA' MI'RAJ, yang Insyaallah akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari : kamis Tanggal : 5 Mei 2016 Tempat : Aula IAIN jember Waktu : Pkl 07:30 WIB s.d selesai</p> <p>Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas pertahian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih. <u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> Wassalamu'alaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jember, 28 /April /2016</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Ketua</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">sekretaris</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Sofyan Lanja</u> 0414051</td> <td style="text-align: center;"><u>Russuemi Ruesa</u> 0414054</td> </tr> </table>	Ketua	sekretaris	<u>Sofyan Lanja</u> 0414051	<u>Russuemi Ruesa</u> 0414054	<p>tanda hubung. Tandu koma setelaha kata <i>Yth.</i>, yang tidak diperlukan sudah cukup dengan tanda titik dan tanda titik dua pada <i>Pkl 07:30</i> seharusnya menggunakan tanda titik. Tanda garis miring pada <i>Jember, 28/April/2016</i> seharusnya tidak diperlukan.</p>	<p style="text-align: center;">Jember</p> <p>Assalamualaikum Wr. Wb. Salam silaturrahi, salam satu Patani, dan salam satu HMIPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Isra Mikraj, kami panitia acara akan mengundang Saudara/I dan rekan-rekannya untuk mengikuti acara Isra Mikraj, yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Kamis tanggal : 5 Mei 2016 tempat : Aula IAIN Jember pikul : 07.30 WIB s.d selesai</p> <p>Demikian surat undangan ini kami buat. Atas pertahian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih. <u>Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> WassalamualaikumWr. Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jember, 28 April 2016</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Ketua</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Sekretaris</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sofyan Lanja NIA 0414051</td> <td style="text-align: center;">Russuemi Ruesa NIA 0414054</td> </tr> </table>	Ketua	Sekretaris	Sofyan Lanja NIA 0414051	Russuemi Ruesa NIA 0414054
Ketua	sekretaris									
<u>Sofyan Lanja</u> 0414051	<u>Russuemi Ruesa</u> 0414054									
Ketua	Sekretaris									
Sofyan Lanja NIA 0414051	Russuemi Ruesa NIA 0414054									

<p>13</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA (HMPI) JEMBER Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 3/SEK-MPB /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Prihal : Permohonan paminjaman fasilitas Kepada Yth., Ir. Sujatmiko Di- Jember Assalamu'alaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru) oleh HMPI yang Insya Allah diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : jum'at s.d minggu Tanggal : 27 s.d 29 Mei 2016 Tempat : Patrang</p>	<p>Ejaan</p>	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>minggu, mangli, kaliwates</i>, dan <i>jember</i> seharusnya diawali dengan huruf akpital. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Tandu koma setelah kata <i>Yth.</i>, yang tidak diperlukan sudah cukup dengan tanda titik dan tanda titik dua pada <i>Pkl 07:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik.</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA (HMPI) JEMBER Sekretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p> <p>Nomor : 3/SEK-MPB /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Perihal : Permohonan Paminjaman Fasilitas Yth. Ir. Sujatmiko di Jember Assalamualaikum Wr.Wb. Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.</p> <p>Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan Masa Perkenalan Anggota Baru (Maperaba) oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Jumat -minggu tanggal : 27-29 Mei 2016 tempat : Patrang pukul : 07.00 WIB s.d selesai</p>
-----------	---	--------------	--	---

	<p>Waktu : Pkl 07:00 WIB s.d selesai</p> <p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> <u>Wassalamu'alaikumWr. Wb.</u></p> <p style="text-align: right;">Jember, 19 Mei 2016</p> <p>Ketua pelaksanaan Sekretaris pelaksanaan</p> <p><u>Markan Ngoh</u> <u>Halimah sama e</u></p> <p style="text-align: center;">menyetujui</p> <p style="text-align: center;">Ketua Umum HMPI jember</p> <p style="text-align: center;"><u>Furkon musor</u></p>			<p>Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.</p> <p><u>Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamithariq.</u> <u>WassalamualaikumWr. Wb.</u></p> <p style="text-align: right;">Jember, 19 Mei 2016</p> <p>Ketua Pelaksanaan Sekretaris Pelaksanaan</p> <p>Markan Ngoh Halimah Sama e</p> <p style="text-align: center;">menyetujui, Ketua Umum HMPI Jember</p> <p style="text-align: center;">Furkon Musor</p>
14	<p style="text-align: center;">HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p style="text-align: center;">PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Secretariat : Perum. Milenia blok F 19 kel. mangli</p>	Ejaan	Kesalahan huruf kapital pada kata <i>kel, kec, dan kab</i> seharusnya diawali dengan huruf akpital pada setiap	<p style="text-align: center;">HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p style="text-align: center;">PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA (HMPI) JEMBER</p> <p>Secretariat: Perum. Milenia blok F19 Kel. Mangli Kec. Kaliwates Kab. Jember 68132 (083852077078)</p>

<p>kec. kaliwates kab. jember 68132 (083852077079)</p> <p>Nomor : 4/D.KEGIAT /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Prihal : PEMBERITAHUAN DAN UNDANGAN Kepada Yth, Di- Tempat</p> <p>Assalamu'alaikum Wr.Wb. Salam silaturrahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin. Sehubungan dengan kami panitia acara Nisfu Sya'ban akan memberitahu dan sekaligus mengundang bapak/ibu untuk mengikuti kegiatan Nisfu Sya'ban , yang insyaallah akan dilaksanakan pada :</p> <p>Hari : Sabtu Tanggal : 21 Mei 2016 Tempat : Rumah kota mahligai Waktu : Pkl 18.00 WIB s.d selesai</p> <p>Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p>		<p>unsur kata. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan tidak memakai tanda hubung. Tanda koma setelah kata <i>Yth</i>, seharusnya menggunakan tanda titik dan tanda titik dua pada <i>Pkl 18:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik. Kata <i>Dan</i> di awal kalimat seharusnya tidak diperlukan.</p>	<p>Nomor : 4/D.KEGIAT /HMPI/JBR/V/2016 Lamp : - Perihal : Undangan Kepada Yth. di Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr.Wb. Salam silaturrahmi, salam satu Patani, dan salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari. Amin.</p> <p>Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Nisfu Syaban, kami panitia acara akan mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti acara Nisfu Syaban, yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Sabtu tanggal : 21 Mei 2016 tempat : Rumah Kota Mahligai pukul : 18.00 WIB s.d selesai</p> <p>Demikian surat undangan ini kami buat. Atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</p> <p>Jember , 19 Mei 2016</p>
--	--	---	---

	<p>Jember , 19 Mei 2016</p> <p>Ketua pelaksanaan sekretaris pelaksanaan</p> <p><u>Sofyan Lanja</u> <u>Russuemi Ruesa</u></p> <p>Ketua Umum HMPI jember Sekretaris umum HMPI jember</p> <p><u>Furkon Musor</u> <u>Saran lohleh</u></p>			<p>Ketua Pelaksanaan Sekretaris Pelaksanaan</p> <p>Sofyan Lanja Russuemi Ruesa</p> <p>Ketua Umum HMPI Sekretaris Umum HMPI</p> <p>Furkon Musor Saran Lohleh</p>
15	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat :JalanJawa VIII NO. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079</p> <p>Nomor:2/SEK PAN KONGRES/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp : - Prihal : Undangan Kepada Yth. Semua anggota HMPI rumah Melayu Di- Tempat</p>	Ejaan dan pilihan kata	<p>Kesalahan huruf kapital pada kata <i>november</i>, <i>jember</i>, dan <i>saran lohleh</i> seharusnya diawali dengan huruf kapital. Kata <i>Dengan hormat</i>. seharusnya tidak dengan tanda koma. Kata <i>Di-</i> yang seharusnya ditulis dengan huruf kecil dan</p>	<p>HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) DI INDONESIA (HMPI) PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA Sekretariat :Jalan Jawa VIII NO. 18 Jember 68121 Tlp. 083852077079</p> <p>Nomor:2/SEK PAN KONGRES/HMPI/JBR/IX/2015 Lamp : - Perihal : Undangan Yth. Semua anggota HMPI Rumah Melayu di Tempat</p> <p>Assalamualaikum Wr.Wb.</p>

<p>Assalamu'alaikum Wr.Wb.</p> <p>Dengan hormat. Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan sidang pleno oleh HMPI cabang jember, karena itu kami mengundang kalian untuk mengikuti kegiatan tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada.</p> <p>Hari : Sabtu Tanggal : 14 november 2015 Tempat : Gedung C IAIN jember Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai</p> <p>Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamu'alaikum Wr.Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jember, <u>11 november 2015 M.</u> 30 Muharam 1437 H.</p> <p>Ketua Panitia Sekretaris</p> <p><u>Aideel doloh</u> <u>saran lohleh</u></p>		<p>tidak memakai tanda hubung. Tanda titik dua pada <i>Pkl 08:00</i> seharusnya menggunakan tanda titik. Kata <i>Hari, Tanggal, Tempat, dan Waktu</i> seharusnya menggunakan huruf kecil.</p> <p>Pilihan kata <i>kalian</i> diganti dengan Bapak/Ibu.</p>	<p>Dengan hormat, Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Sidang Pleno oleh Himpunan Mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember, kami akan mengundang anggota rumah Melayu untuk mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Sabtu tanggal : 14 November 2015 tempat : Gedung C IAIN Jember pukul : 08.00 WIB-selesai</p> <p>Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Wassalamualaikum Wr.Wb.</p> <p style="text-align: right;">Jember, <u>11 November 2015 M.</u> 30 Muharam 1437 H.</p> <p>Ketua Panitia Sekretaris</p> <p>Aideel Doloh Saran Lohleh</p>
---	--	---	---

LAMPIRAN E. DATA SURAT DINAS



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERNTHAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat :perum.mileniablok F19 mangli, jemberkodepos: 68136 Tlp 083852077079

Nomor: 1/SEK/HMPI/JBR/IX/2015

Lamp: -

Prihal :Permohonan Izin

Kepada
Yth. Bapak/ibu.....
Di-
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'amin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

Sehubungan dengan akan diadakan acara **masa perkenalan anggota baru (MAPERABA)** oleh **himpunan mahasiswa patani (selatan thailand) (HMPI) semarang** yang Insya Allah dilaksanakan pada :

Hari :senin-selasa
Tanggal:28-29 desember2015
Tempat :semarang
Waktu :Pk1 08:00WIB-selesai

Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada bapak/ibu bahwa:

Nama:Tuannurham Tuanbeusa
NIM :.....

Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut.
Demikian surat ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih.

Wassalamu 'alaikumWr. Wb.

Jember,27desember2015

Ketua umum HMPI jember


Furkonmusor





**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat :Jalan.Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079

Nomor : 5/SEK PAN-KONGRES/HMPI/JBR/IX/2015

Lamp : -

Prihal : **Undangan**

Kepada Yth.

Semua anggota HMPI rumah...*Melayu*.....

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat.

Sehubungan dengan akan diadakan **acara kongres** oleh **HMPI cabang jember**, karena itu kami mengundang kalian untuk mengikuti acara tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu-Minggu
Tangga : 28-29 november 2015
Tempat : Gedung C IAIN jember
Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 27 november 2015M.

16 safar 1437 H.

Ketua Panitia

Aideci Da-oh

Sekretaris

Hammedee Tosae



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASSOCIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat : Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 08384746977

Nomor : 14/SEK/HMPI/JBR/IX/2015

Lampiran : -

Prihal : Permohonan bantu dana

Kepada Yth :

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam serta do'a kami sampaikan semuga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya, dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.

Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) periode 2015-2016, ingin permohonan bantuan untuk menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus (HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan bantuan dana seikhlasnya.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 14 Ramadhan 1436 H.

01 juli 2015 M.

Ketua Umum HMPI

Husam Lamato

Nia:0212003



Sekretaris Umum HMPI

Furkorn Musor

Nia:0313012



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERNTHAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat :JalanJawa VIII No. 18Jember 68121 Tlp 083847426977

Nomor: 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015

Lamp :-

Prihal :**Permohonan IzinTempat**

Kepada

Yth **Admistrator/ KKPH JEMBER**

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semestaalam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

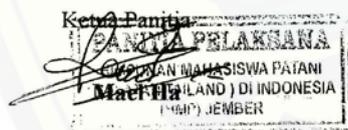
Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan **MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru)**oleh **HMPI** yang Insya Allah dilaksanakan pada :

Hari : Jum'at-Minggu
tanggal : 29-31 mei 2015
Tempat :PPG Garahan
Waktu : Pkl 07:00WIB-selesai

Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar.Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Ketua Umum **HMPI**

Husam Lamato



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)
PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA**

Sekretariat :JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083847426977

Nomor : 15/SEK/HMPI/JBR/IX/2015

Lampiran :-

Prihal : **Permohonan Sebahagian Daging kurban**

Kepada Yth Takmir Masjid.....
Di Jember

Assalmu'alaikumwr.Wb.

Segala puji bagi Allah yang meng anugerahi kita hidup, memberi petunjuk dan rezeki yang melimpah. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan juga teladan agung Rasulullah Muhammad bersama orang-orang yang istiqomah di jalan Islam.

Sebelumnya perkenankan kami menghaturkan salam ta'aruf dan silaturahmi dari segenap pengurus (HMPI) himpunan mahasiswa patani selatan thailand di indonesia Kami selalu berharap bersama-sama dengan Bapak/Ibu/Saudara sekalian untuk dapat berjuang di jalan Allah sekaligus mempersiapkan bekal untuk kehidupan akhirat.Selanjutnya berhubungan dengan akan datangnya Hari Raya 'Idul Adha 1436 H, maka bersama surat ini kami mengajukan permohonan bantuan sebahagian daging qurban untuk kami salurkan kepada anggota HMPI semua 96 Orang terdiri di kampus IAIN, UIJ, UNEJ dan UNMUH di jember dapatkan makan bersama.

Besar harapan kami untuk diperkenannya permohonan kami. Akhir kata tidak ada balasan yang bisa kami haturkan kecuali do'a dari segenap anggota dan pengurus atas kebaikan Bapak/Ibu/Saudara, semoga Allah membalas dengan kebaikan yang jauh lebih banyak dan lebih barokah atas amal sholih para dermawan sekalian.

Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Jember 03, zulhijah 1436 H.

18, setember 2015 M.

Ketua Umum HMPI

Husam Lamato

Nia: 0212003



Sekretaris Umum HMPI

Furkorn Musor

Nia: 0313012



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERNTHAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat : Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083847426977 Email.hmpijember@gmail.com

Nomor: 16/SEK/HMPI/JBR/IX/2015

Lamp: -

Prihal : **PEMINJAMAN FASILITAS KAMPUS**

Kepada
Yth. Ketua IAIN JEMBER
Di-
Jember

Assalamualaikum Wr. Wb.

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Bapak selalu dalam lindungan-Nya serta sukses selalu dalam menjalankan aktivitas. Amin.

Sehubungan dengan diadakannya acara "**Sidang Pleno**" Periode 2014-2015 oleh Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di Indonesia (HMPI) Jember yang akan dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2015, maka dengan ini kami selaku panitia pelaksana berharap dengan sangat kesediaan Bapak berkenan untuk meminjamkan fasilitas kampus yang berupa :

1. **Ruang 1**
2. **LCD PROYEKTOR+SCREEN 1**
3. **Kursi 97 Buah**

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahul muwaffiiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember 09 Muharam 1436 H.
21 Oktober 2015 M.

Ketua Umum HMPI

Husam Lamato



Furkorn Musor



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)
PATANI STUDENT ASSOCIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA**

Sekretariat :JalanJawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083847426977 Email. hmpijember@gmail.com

Nomor : 17/SEK/HMPI/JBR/IX/2015
Lampiran : -
Prihal : **Permohonan bantuan Alat olah raga.**
Kepada Yth :
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam serta do'a kami sampaikan semuga Allah SWT. Senantiasa melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayatnya kepada saudara/I dan senantiasa mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari-Nya,dan melancarkan aktivitas setiap hari Amin.

Maka dengan ini, kami atas nama Staf Pengurus Himpunan mahasiswa Patani (selatan Thailand) di indonesia (HMPI) JEMBER periode 2015-2016,ingin Bahwa dalam rangka menunjang kegiatan Olah Raga sehari- hari dan untuk menyalurkan bakat para generasi muda - mudi,menjalani kegiatan yang dirangka oleh para pengurus(HMPI) dari bapak/ibu dengan melalui surat pemohonan ini, dengan ini kami mengetuk hati Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan bantuan Alat Olah raga kepada kami Butuhkan di bawah.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan dukungan Bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Jember, 08 Oktober,2015

Ketua Umum HMPI

Husam Lamato
Nia:0212003



Ketua Umum HMPI

Furkorn Musor
Nia:0313012



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat :Perum.melinia Blok F19 mangli Jember 68121 Tlp 083852077079

Nomor : 3/SEK-LDK/HMPI/JBR/1/2016

Lamp : 1 (satu) Rangkap

Prihal : **PEMBERITAHUAN DAN UNDANGAN**

Kepada Yth,

Di-

Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin.

Sehubungan dengan kami panitia acara LDK akan memberitahu dan sekaligus mengundang saudara/i untuk mengikuti kegiatan **LATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN (LDK)**, yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari : jumaat-senin
Tanggal : 29 januari s/d 1 febuari 2016
Tempat : Garahan
Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai

Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Jember , 14 januari 2016

Ketua umum HMPI jember

FURKON MUSOR

Ketua pelaksana LDK

MADARMIN LOHREM



sekreteris pelaksana LDK

NURISAN KALA



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)
PATANI STUDENT ASOSIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA**

Sekretariat :JalanJawa VIII No. 18Jember 68121 Tlp 083852077079

Nomor: 4/SEK/HMPI/JBR/II/2016

Lamp :-

Prihal :**Permohonan Izin Tempat**

Kepada Yth.,

Admistrator/ KKPJ JEMBER

Di

Jember

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan **MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru)** oleh **HMPI** yang Insya Allah dilaksanakan pada :

Hari : jumaat-senin
Tanggal : 29 Januari s.d 1 Februari 2016
Tempat :PPG Garahan
Waktu : Pkl 07:00 WIB-selesai

Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.

Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Ketua pelaksanaan

Madarmin lohrem

Ketua umum HMPI jember

Furkon musor

sekretaris pelaksanaan

nureesan kala

sekretaris PATANI (SELATAN THAILAND) HMPI jember



lohleh



HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND) PATANI STUDENTS ASSOCIATION (SOUTHERN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) JEMBER IN INDONESIA (HMPI) JEMBER

Secretariat : Perum. Milema blok F19 kel.mangli kec.kaliwates kab.jember 68132 (083852077079)

Nomor : 5/SEK/HMPI/JBR/II/2016
Lamp : -
Prihal : **Permohonan peminjaman fasilitas kampus**
Kepada Yth.,
Rektor IAIN jember
Di
Jember

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan MPA (Majelis Permusyawaratan Anggota) oleh HMPI yang Insya Allah diselenggarakan pada :

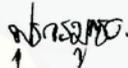
Hari : sabtu
Tanggal : 27 Februari 2016
Tempat : Gedung D
Waktu : Pkl 08:00 WIB s.d selesai

Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Aqwamithariq.
Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Jember, 22 Februari 2016

Ketua Umum HMPI jember


Furkon musor



HIMPUNAN MAHASISWA PATANI PATANI STUDENTS ASSOCIATION
(SELATAN THAILAND) (SOUTHERN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) JEMBER IN INDONESIA (HMPI) JEMBER



Secretariat : Perum. Milenia blok F19 kel.mangli kec.kaliwates kab.jember 68132 (083852077079)

Nomor : 6/SEK /HMPI/JBR/III/2016

Lamp : -

Prihal : **Permohonan Izin**

Kepada

Yth. Bapak/ibu.....

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

Sehubungan dengan saudari saya akan pulang ke tanah air (Thailand) maka saya harus mengantarkanya pada :

Hari : kamis-jumaat

Tangga : 31 maret – 1 april 2016

Tempat : Jakarta

Dengan ini saya bermaksud untuk memohon izin kepada bapak/ibu bahwa:

Nama : masectoh lateh

NIM : 082144031

Untuk tidak mengikuti perkuliahan pada hari tersebut.

Demikian surat ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 29 maret 2016

Ketua umum HMPI jember

sekretaris HMPI jember

Furkon musor





DIPARTEMEN KEGIATAN (D.KEGIAT)
HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) JEMBER

Sekretaris : Perum. Milenia blok F19 kel. Manali kac. Kaliwates kab. Jember 68136 (083852077079)

Nomor : 2/D.KEGIAT/HMPI/JBR/H/2016
Lamp : -
Prihal : Pemberitahuan dan undangan

Kepada Yth.,
Ketua Rumah.....*pertiwi*
Di-
Jember

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam silaturrahi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin.

Sehubungan dengan kami panitia acara ISRA' MI'RAJ akan memberitahu dan sekaligus mengundang saudara/i dan rekan-rekannya untuk mengikuti kegiatan ISRA' MI'RAJ, yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari : kamis
Tanggal : 5 Mei 2016
Tempat : Aula IAIN jember
Waktu : Pkl 07:30 WIB s.d selesai

Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq Ila Agwamithariq.
Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Jember, *26 April*, 2016

Ketua

[Signature]
Sofyan Lanja
0414051



Russuemi Ruesa
0414054

HIMPUNAN MAHASISWA PATANI
(SELATAN TAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) JEMBER



PATANI STUDENTS ASSOCIATION
SOUTHERN THAILAND
IN INDONESIA (HMPI) JEMBER

Secretariat : Perum. Milenia blok F19 kel.mangli kec.kaliwates kab.jember 68132 (083852077079)

Nomor : 3/SEK-MPB/HMPI/JBR/V/2016

Lamp : -

Prihal : **Permohonan peminjaman fasilitas**

Kepada Yth.,

Ir. Sujatmiko

Di

Jember

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT. Tuhan semesta alam, shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta umat-Nya yang senantiasa istiqomah dijalan-Nya.

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan **MAPERABA (Masa Perkenalan Anggota Baru)** oleh **HMPI** yang Insya Allah diselenggarakan pada :

Hari : jum'at s.d minggu
Tanggal : 27 s.d 29 Mei 2016
Tempat : Patrang
Waktu : Pkl 07:00 WIB s.d selesai

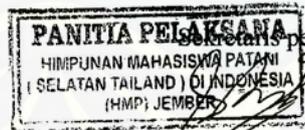
Kami memohon agar kiranya bisa menggunakan fasilitas tersebut agar acara ini dapat berjalan dengan lancar. Demikian surat ini Kami sampaikan, besar harapan Kami kepada Bapak/Ibu dapat memenuhi permohonan ini. Atas segala bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul muwaffiia Ila Aawamitharia.
Wassalamu'alaikumWr. Wb.

Jember, 19 Mei 2016

Ketua pelaksanaan

Markan Ngoh



Ketua pelaksanaan
Halimah sama e

menyetujui

Ketua Umum HMPI jember

Furkon musor

HIMPUNAN MAHASISWA PATANI
(SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI) JEMBER



PATANI STUDENTS ASSOCIATION
(SOUTHEAST THAILAND)
IN INDONESIA (HMPI) JEMBER

Secretariat : Perum. Milenia blok F19 kel.mangli kec.kaliwates kab.jember 68132 (083852077079)

Nomor : 4/D.KEGIAT/HMPI/JBR/V/2016

Lamp : -

Prihal : **PEMBERITAHUAN DAN UNDANGAN**

Kepada Yth,

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam silaturahmi salam satu Patani salam satu HMPI, semoga kita senantiasa dalam lingkungan Allah SWT. Dan sukses dalam menunaikan aktivitas sehari-hari, amiin.

Sehubungan dengan kami panitia acara **Nisfu Sya'ban** akan memberitahu dan sekaligus mengundang bapak/ibu untuk mengikuti kegiatan **Nisfu Sya'ban**, yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 21 Mei 2016
Tempat : Rumah kota mahligai
Waktu : Pkl 18.00 WIB s.d selesai

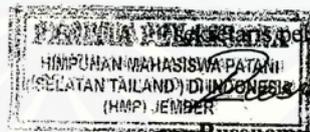
Demikian surat pemberitahuan dan undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

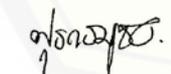
Jember, 19 Mei 2016

Ketua pelaksanaan


Sofyan Lanja

Ketua pelaksana

Russuemi Ruesa

Ketua Umum HMPI jember


Furkon Musor

Sekretaris umum HMPI jember

Saran lohleh



**HIMPUNAN MAHASISWA PATANI (SELATAN THAILAND)
DI INDONESIA (HMPI)**

PATANI STUDENT ASSOCIATION (SOUTHERN THAILAND) IN INDONESIA

Sekretariat : Jalan Jawa VIII No. 18 Jember 68121 Tlp 083852077079

5
15

Nomor : 2/SEK PAN-KONGRES/HMPI/JBR/IX/2015

Lamp : -

Prihal : Undangan

Kepada Yth.

Semua anggota HMPI rumah Melayu

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat.

Schubungan dengan akan diadakan kegiatan **sidang pleno** oleh **HMPI cabang jember**, karena itu kami mengundang kalian untuk mengikuti kegiatan tersebut yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 14 november 2015
Tempat : Gedung C IAIN jember
Waktu : Pkl 08:00 WIB-selesai

Demikian undangan ini kami sampaikan. atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, 11 november 2015M.
30 Muharam 1437 H.

Ketua Panitia

Aideel doloh

Sekretaris

Saran lohich

AUTOBIOGRAFI



Kholeeyoh Do

Lahir di Patani (Thailand selatan), 05 Desember 1993. Anak yang ke lima, pasangan dari Bapak Daoh Do dan Ibu Sitiesoh Do. Pendidikan Awal, pendidikan Sekolah Dasar ditempuh di Ban Buathong dan lulus tahun 2005. Setelah lulus dari SD, melanjutkan sekolah di SMP Suttisart Witaya dan lulus pada tahun 2008. Setelah lulus SMP, melanjutkan di SMA Suthisart Witaya dan lulus pada tahun 2011. Pada tahun 2012, melanjutkan studinya di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan

Bahasa dan Seni Indonesia di Universitas Jember. Setelah lulus, bercita-cita melanjutkan pendidikan untuk mendapat gelas magister pendidikan S2. Setelah lulus S2, bercita-cita menjadi seorang pengajar di perguruan tinggi negeri dengan harapan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah dapat bermanfaat dunia dan akhirat.