

**ANALISIS PEMAKAIAN EJAAN BAHASA INDONESIA
PADA SURAT DINAS BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH
DI KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PROVINSI JAMBI PERIODE DESEMBER TAHUN 2017**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*

Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni



OLEH:

HANIFAH SEMBIRING

NIM 1500888201063

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS BATANGHARI

JAMBI

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

Pembimbing skripsi ini menyatakan bahwa skripsi yang ditulis oleh:

Nama : Hanifah Sembiring

NIM : 1500888201063

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Judul Skripsi : Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017

telah disetujui dengan prosedur, ketentuan, dan peraturan yang berlaku untuk diujikan.

Jambi, Maret 2018

Pembimbing II,

Pembimbing I,

Firman Tara, M. Pd.

Dr. H. Sainil Amral, M. Pd.

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari Tahun Akademik 2017/2018 pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 15 Maret 2018

Pukul : 11.00 — 13.00 WIB

Tempat : Ruang Laboratorium *Microteaching* Universitas Batanghari

TIM PENGUJI SKRIPSI		
Nama	Jabatan	Tanda
Dr. H. Sainil Amral, M. Pd.	Ketua	_____
Firman Tara, M. Pd.	Sekretaris	_____
Dr. Hj. Ade Rahima, M. Hum.	Penguji Utama	_____
Uli Wahyuni, M. Pd.	Penguji	_____

Disahkan oleh,

Ketua PBSI,

Dekan FKIP,

Dra. Erlina Zahar, M. Pd.

H. Abdoel Gafar, S. Pd., M. Pd.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hanifah Sembiring

NIM : 1500888201063

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Judul Skripsi : Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017

Alamat : Jalan Lingkar Selatan RT 31 Kec. Paal Merah

Menyatakan bahwa:

1. Skripsi yang saya tulis dengan judul, *Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017*, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Batanghari maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, penelitian, dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Di dalam skripsi ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah atau dipublikasikan orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan di dalam skripsi ini dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Jambi, Maret 2018

Saya yang
menyatakan,

Hanifah Sembiring

MOTTO

*Jidak penting seberapa lambat kita berjalan,
yang penting adalah anda tidak berhenti.*



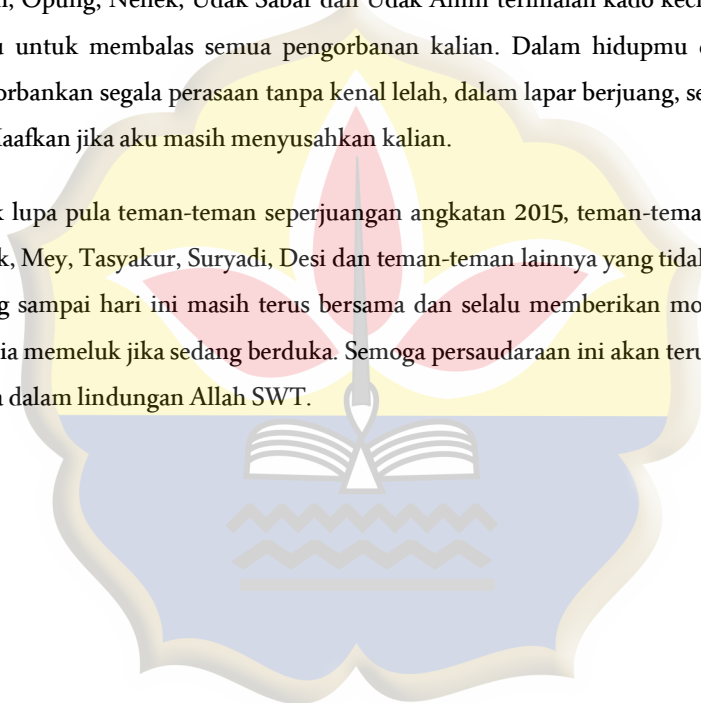
PERSEMBAHAN

Alhamdulillah..Alhamdulillah..Alhamdulillahirabbilalamin..

Sembah sujud dan juga ribuan syukur kepada Allah SWT, Yang Maha Pemurah, Maha Pengasih dan Maha Penyayang terhadap hambanya yang menjadikanku manusia yang senantiasa berfikir, berilmu, beriman, dan bersabar dalam menyelesaikan skripsi ini untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan. Shalawat beriring salam tak lupa pula dihaturkan kepada nabi besar Muhammad SAW.

Kupersembahkan karya kecil ini untuk Ayahanda Salam Sembiring dan Ibunda Salmah tercinta, yang tiada hentinya memberikan dukungan, doa, semangat, nasehat, dan juga kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku sampai pada saat ini. Kepada abangku Rifai, adikku Ilham, Opung, Nenek, Udak Sabar dan Udak Amin terimalah kado kecil ku ini sebagai tanda keseriusanku untuk membalas semua pengorbanan kalian. Dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang, separuh nyawa, hingga segalanya. Maafkan jika aku masih menyusahkan kalian.

Tak lupa pula teman-teman seperjuangan angkatan 2015, teman-teman PPL SMAN 4 Kota Jambi, Taufik, Mey, Tasyakur, Suryadi, Desi dan teman-teman lainnya yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang sampai hari ini masih terus bersama dan selalu memberikan motivasi, semangat, dan selalu bersedia memeluk jika sedang berduka. Semoga persaudaraan ini akan terus terjalin dan semoga kalian semua dalam lindungan Allah SWT.



ABSTRAK

Sembiring, Hanifah. 2018. *Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017*. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Batanghari.

Kata kunci: *pemakaian, ejaan, surat dinas*

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan *Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017*. Jenis penelitian ini deskriptif dengan metode kualitatif. Data dalam penelitian ini yaitu kutipan proposisi terkait ejaan yang terdapat dalam Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi. Analisis data menggunakan konsep Miles dan Huberman. Hasil penelitian yang diperoleh tentang Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi meliputi pemakaian tanda baca sebanyak 56 yang tidak sesuai kaidah dan 40 sesuai dengan kaidah. Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia merupakan hal yang penting karena maka direkomendasikan bagi Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi agar memberikan pelatihan penulisan surat dinas dan menempatkan orang yang konsisten dan teliti dalam kebahasaan di Bidang Tata Usaha.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Swt. karena atas limpahan rahmat serta karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017*. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Batanghari.

Selama penulisan skripsi ini, penulis kesulitan mendapatkan referensi buku yang merupakan kajian penelitian. Atas bimbingan, bantuan dan juga motivasi dari berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Fachruddin Razi, S. H., M. H., selaku Rektor Universitas Batanghari.
2. Bapak H. Abdoel Gafar, M. Pd., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Batanghari, serta Pembimbing Akademik.
3. Ibu Dra Erlina Zahar, M. Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
4. Bapak Dr. H. Sainil Amral, M. Pd., selaku pembimbing skripsi I yang telah banyak memberikan masukan dan motivasi, dorongan semangat dan juga arahan

serta bantuan yang tulus dengan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Firman Tara, M. Pd., selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan

masukan dan motivasi, dorongan semangat dan juga arahan serta bantuan yang tulus dengan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

6. Ibu Dr. Hj. Ade Rahima, M. Hum. dan Ibu Uli Wahyuni, M. Pd., selaku pembahas

yang telah memberikan ilmu pengetahuan, masukan dan motivasi dan juga arahan.

7. Kakanwil Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi yang telah memberikan izin dan kemudahan untuk mendapatkan surat dinas.

8. Semua keluarga: Ayah, Ibu, Abang, Opung, Nenek, Udak Amin dan Udak Sabar

yang telah banyak berkorban memberikan restu, moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.

Penulis berharap agar penelitian ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi semua pihak.

Jambi, Maret

2018

Penulis

DAFTAR ISI

halaman

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN
ii

SURAT PERNYATAAN
iii

MOTTO
iv

PERSEMBAHAN
v

ABSTRAK
vi

KATA PENGANTAR.....
vii

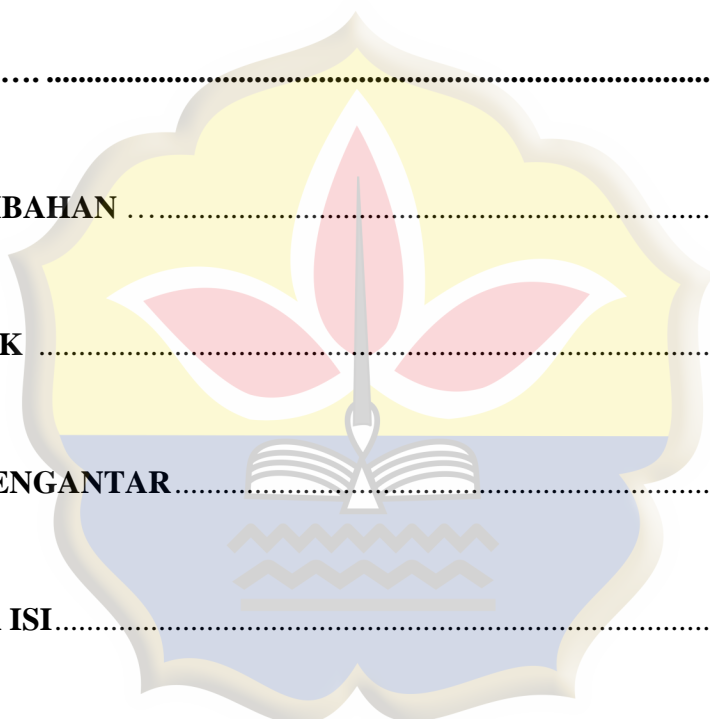
DAFTAR ISI.....
ix

DAFTAR TABEL.....
xii

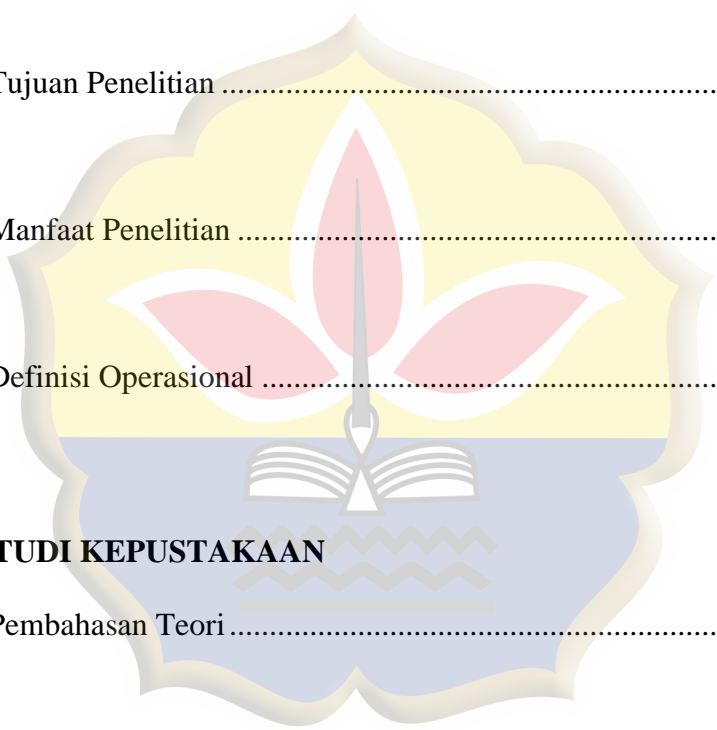
DAFTAR LAMPIRAN
xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1



1.2 Identifikasi masalah	5
1.3 Fokus Permasalahan dan Pertanyaan Penelitian	5
1.3.1 Fokus Permasalahan.....	6
1.3.2 Pertanyaan Penelitian.....	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	7
1.6 Definisi Operasional	8



BAB II STUDI KEPUSTAKAAN

2.1 Pembahasan Teori	9
2.1.1 Pengertian Bahasa	9
2.1.1.1 Fungsi Bahasa	11
2.1.1.2 Ragam Bahasa.....	12
2.1.2 Pengertian Ejaan.....	

13	
2.1.2.1	Fungsi Ejaan.....
14	
2.1.2.2	Sejarah Ejaan.....
15	
2.1.2.3	Pemakaian Huruf Kapital.....
19	
2.1.2.4	Tanda Baca.....
26	
2.1.3	Pengertian Surat
60	
2.1.3.1	Fungsi Surat
61	
2.1.3.2	Pengertian Surat Dinas.....
63	
2.1.3.3	Fungsi Surat Dinas
64	
2.1.3.4	Jenis Surat Dinas
65	
2.2	Penelitian yang Relevan.....
68	



BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Jenis Penelitian.....
72	

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

73

3.3 Data dan Sumber Data

74

3.3.1 Data

74

3.3.2 Sumber Data.....

75

3.4 Metode Pengumpulan Data.....

76

3.7 Teknik Analisis Data.....

77

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

80

4.1.1 Hasil Pemakaian Huruf Kapital

81

4.1.1.1 Kutipan Kesalahan Huruf Kapital.....

81

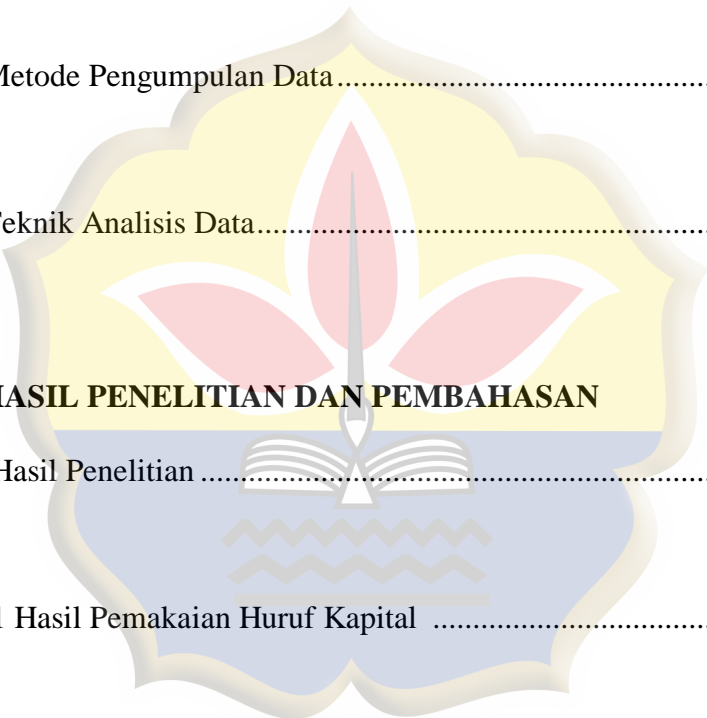
4.1.1.2 Kutipan Ketepatan Huruf Kapital

85

4.1.2. Hasil Pemakaian Tanda Baca

89

4.1.2.1 Kutipan Kesalahan Tanda Baca.....



89	
4.1.2.2 Kutipan Ketepatan Tanda Baca	
95	
4.2 Pembahasan.	
100	
4.2.1 Pemakaian Huruf Kapital.	
100	
4.2.1.1 Kesalahan Huruf Kapital	
100	
4.2.1.2 Ketepatan Huruf Kapital	
109	
4.2.2 Pemakaian Tanda Baca.....	
120	
4.2.2.1 Kesalahan Tanda Baca.....	
120	
4.2.2.2 Ketepatan Tanda Baca.....	
137	



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	
149	
5.2 Saran.....	
150	

DAFTAR PUSTAKA

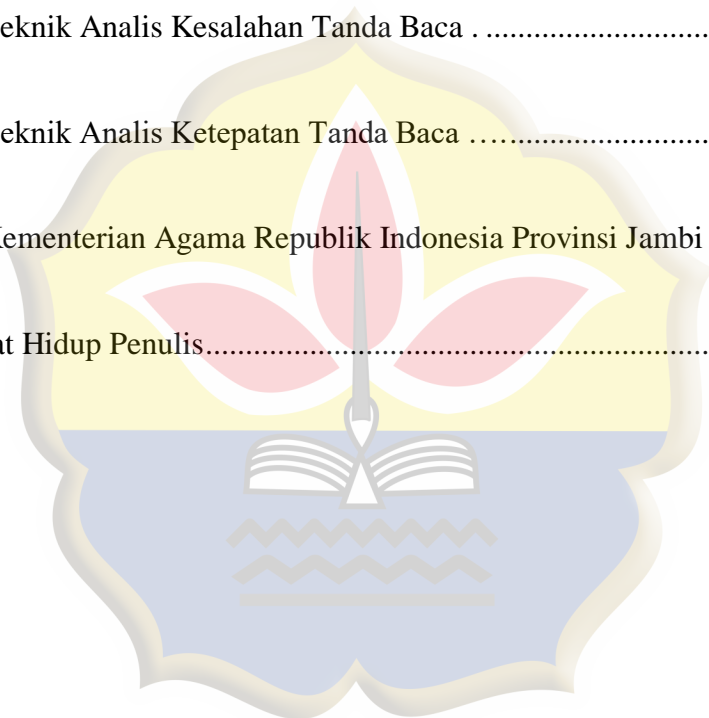
DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Tabel Pelaksanaan Waktu Penelitian	74
Tabel 2. Format Tabulasi Data Ejaan Bahasa Indonesia.....	78
Tabel 3. Format Analisis Data Ejaan Bahasa Indonesia	79



DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
1. Tabel Tabulasi Pengumpulan Data	155
2. Tabel Teknik Analisis Kesalahan Huruf Kapital	164
3. Tabel Teknik Analisis Ketepatan Huruf Kapital	184
4. Tabel Teknik Analisis Kesalahan Tanda Baca	198
5. Tabel Teknik Analisis Ketepatan Tanda Baca	245
6. Profil Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi	257
7. Riwayat Hidup Penulis.....	268



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa sebagai salah satu aspek yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan sehari-hari, hal itu dikarenakan bahasa digunakan sebagai alat komunikasi untuk mengungkapkan informasi, baik secara lisan ataupun tulisan. Bahasa lisan merupakan bahasa yang disampaikan secara langsung yang dibantu oleh intonasi, tekanan, mimik, dan gerak-gerik si pembicara. Sedangkan bahasa tulis dapat disimpan lama sampai waktu yang tak terbatas, karena kita bisa memperoleh informasi dari masa lalu atau dari tempat yang jauh melalui bahasa tulis (Chaer, 2012: 83). Bahasa tulis dibuat dengan pertimbangan dan pemikiran, sebab kalau tidak hati-hati akan berpeluang terjadinya kesalahpahaman dalam bahasa tulis. Bahasa lisan maupun bahasa tulis lebih memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, agar mudah lebih dipahami apa yang disampaikan.

Permendikbud Nomor 50 tahun 2015 Pasal 1 menjelaskan bahwa “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dipergunakan bagi instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar.” Ini berarti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia harus diterapkan dengan sangat teliti bagi suatu instansi pemerintah yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, penulisan unsur serapan, dan indeks. Hal ini merupakan salah satu alasan penulis untuk meneliti Ejaan Bahasa Indonesia.

Berkaitan dengan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia menyadari bahwa masih banyak terjadi kesalahan pada pemakaian Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia baik dalam ruang lingkup kampus maupun masyarakat. Jika hal ini dibiarkan secara terus menerus, maka akan terjadi kekacauan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia yang tidak sesuai dengan kaidah akan menyebabkan kesalahan terhadap maknanya sehingga sulit untuk dipahami. Masalah ejaan sampai saat ini masih menjadi masalah yang belum terselesaikan. Tentunya diharapkan sebagai mahasiswa dapat memberikan sumbangsi ilmu yang selama ini diperoleh selama masa perkuliahan. Ilmu yang didapat pada saat pembelajaran mata kuliah tersebut dapat penulis terapkan pada penelitian ini. Hal di atas merupakan salah satu alasan penulis untuk meneliti ini.

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau maksud dengan sejelas-jelasnya, sehingga untuk menulis surat perlu menguasai pengetahuan surat-menyurat. Surat banyak jenis dengan muatan yang berbeda-beda, seperti surat pribadi, surat sosial, surat niaga, dan surat dinas (Nurjamal & Sumirat, 2010: 116). Surat dinas dijadikan sebagai alat ukur kemajuan sebuah lembaga, yang artinya surat-surat yang bagus isi dan penampilannya akan memancarkan citra yang baik bagi institusi atau lembaga yang mengeluarkannya. Surat yang baik sebaiknya memperhatikan kata-kata yang tepat dan jelas, tidak menimbulkan keragu-raguan, menggunakan kalimat yang singkat dan lengkap, dan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan hormat, dan memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Hal ini merupakan salah satu alasan penulis untuk meneliti surat dinas.

Sehubungan dengan hal di atas, Kementerian Agama merupakan lembaga resmi milik negara yang melayani masyarakat dalam segi advokasi administrasi atau urusan lainnya yang membidangi urusan Agama. Kementerian Agama Republik Indonesia memiliki beberapa regional disetiap daerah, yang salah satunya yaitu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 13 Telanaipura, Kota Jambi. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi memiliki 11 bidang untuk menjalankan tugas. Adapun 11 bidang tersebut meliputi: Bidang Pendidikan Madrasah, Bidang Pendidikan Agama Islam, Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah, Bidang Penyelenggara Haji dan Umrah, Bidang Pembimbing Masyarakat Kristen, Bidang Pembimbing Masyarakat Katolik, Bidang Pembimbing Masyarakat Hindu, Bidang Pembimbing Masyarakat Buddha, Bidang Penyelenggara Syariah, Bidang Tata Usaha, Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat & Umrah, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pendidikan Madrasah sebagai salah satu dari 11 bidang yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Jambi memiliki banyak tugas, diantaranya menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan. Setiap melaksanakan kegiatan berupa tugas, selalu menyertakan bukti-bukti surat, bahwa kegiatan yang akan dilakukan yaitu bersifat resmi. Surat dinas dalam satu bulan berkisar 20 sampai dengan 30 surat masuk dan surat keluar. Tata usaha berperan penting dalam mengaplikasikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan mengecek kembali setiap pembuatan surat dinas, agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan salah penafsiran terhadap isi surat.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada 25 November 2017 di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi, ditemukan penulisan yang tidak sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia. Kesalahan itu terdapat pada surat dinas tanggal 16 Agustus 2016 Bidang Pendidikan Madrasah, diantaranya yaitu sebagai berikut:

- 1) *An.* Kepala. Singkatan *An.* tidak diikuti tanda titik dari masing-masing singkatan huruf dan tidak menggunakan huruf kapital. Mestinya penulisan singkatan yang lazim digunakan dalam surat-menyurat yaitu *a.n. Kepala*.
- 2) Calon Kepala Madrasah *Dan* Pengisian Profil Kepala. Kata *Dan* tidak diawali dengan huruf kapital karena merupakan kata tugas, sehingga menjadi *dan*.
- 3) *Tanggal: 19 sd 20 agustus 2017*. Kesalahan tampak pada penulisan *Tanggal, agustus*. Huruf kapital tidak dipakai pada penulisan tanggal yang merupakan kata yang memerlukan pemerincian. Selanjutnya pada singkatan *sd* tidak menggunakan tanda titik pada masing-masing singkatan huruf. Oleh karena itu, penulisan yang tepat yaitu *tanggal: 19 s.d. 20 Agustus 2017*.
- 4) *Drs. H. M. Hafiz M.Sy*. Penulisan nama orang yang diikuti gelar akademis menggunakan tanda koma, sehingga menjadi *Drs. H. M. Hafiz, M. Sy*.
- (5) *Nopember*. Terjadi perubahan pada unsur serapan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk mengkaji lebih lanjut dalam sebuah penulisan skripsi dengan judul “*Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di*

Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah Ejaan Bahasa Indonesia. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 1) terdapat lima bagian dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemakaian huruf: (a) huruf abjad, (b) huruf vokal, (c) huruf konsonan, (d) huruf diftong, (e) gabungan huruf konsonan, (f) huruf kapital, (g) huruf miring, (h) huruf tebal.
- 2) Penulisan kata: (a) kata dasar, (b) kata berimbuhan, (c) bentuk ulang, (d) gabungan kata, (e) pemenggalan kata, (f) kata depan, (g) partikel, (h) singkatan dan akronim, (i) angka dan bilangan, (j) kata ganti ku-, -kau-, -mu, -nya, (k) kata sandang si dan sang.
- 3) Pemakaian tanda baca: (a) tanda titik (.), (b) tanda koma (,), (c) tanda titik koma (;), (d) tanda titik dua (:), (e) tanda hubung (-), (f) tanda pisah (—), (g) tanda tanya (?), (h) tanda seru (!), (i) tanda ellipsis (...), (j) tanda petik (“...”), (k) tanda petik tunggal (‘...’), (l) tanda kurung ((...)), (m) tanda kurung siku ([...]), (n) tanda garis miring (/), (o) tanda penyingkat (‘).
- 4) Unsur serapan.
- 5) Indeks.

1.3 Fokus Permasalahan dan Pertanyaan Penelitian

Fokus permasalahan dan pertanyaan penelitian merupakan komponen yang sangat penting di dalam sebuah penelitian. Oleh sebab itu, penulis akan menjabarkannya yaitu sebagai berikut.

1.3.1 Fokus Permasalahan

Berdasarkan identifikasi masalah, penulis menyadari luasnya objek kajian dan juga keterbatasan peneliti dari berbagai aspek. Oleh sebab itu, penulis membatasi fokus permasalahan dalam penelitian ini yaitu pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia dalam pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca yang terdapat pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

1.3.2 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan dari fenomena di atas, agar penelitian ini menjadi lebih jelas, maka penulis membuat pertanyaan penelitian. Adapun pertanyaan penelitian yang dimaksud adalah:

1. Bagaimana pemakaian huruf kapital pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017?
2. Bagaimana pemakaian tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka diperoleh tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Mendeskripsikan pemakaian huruf kapital pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.
2. Mendeskripsikan pemakaian tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

1.5 Manfaat Penelitian

Aktivitas penelitian bukan sekedar ingin mencapai tujuan yang telah ditemukan, tetapi kegiatan tersebut harus memberikan suatu manfaat. Manfaat penelitian dibagi menjadi dua golongan yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis.

1.5.1 Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kajian ilmu bahasa. penelitian ini terfokus pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca dalam penulisan surat dinas.

1.5.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat ke berbagai pihak diantaranya:

1. Bagi konseptor surat pada suatu instansi dapat dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan surat dinas sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
2. Bagi guru dapat bermanfaat sebagai bahan ajar pada pelajaran bahasa Indonesia.

3. Bagi penulis dapat menambah wawasan, sehingga lebih memperhatikan dan konsisten dalam pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia.
4. Bagi penulis berikutnya dapat dijadikan sebagai acuan penelitian tentang Ejaan Bahasa Indonesia.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan agar tidak terjadi kesalahpahaman atau perbedaan penafsiran yang berkaitan dengan berbagai macam istilah dalam judul skripsi penulis. Sesuai dengan judul skripsi penulis yakni *Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017*, maka perlu adanya definisi operasional sebagai berikut:

1. Analisis adalah upaya peneliti menangani penelitian langsung yang terkandung dalam data. Penangan itu tampak dari adanya tindakan mengamati yang segera diikuti dengan membedah atau menguraikan masalah yang bersangkutan dengan objek analisis (Sudaryanto, 2015: 7).
2. Ejaan Bahasa Indonesia sebagai pedoman untuk memantapkan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa Negara (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016: 1).
3. Surat dinas merupakan surat yang berasal suatu dinas atau instansi (Nurjamal & Sumirat, 2010: 116).

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN

2.1 Pembahasan Teori

Pembahasan teori akan membahas atau menjelaskan banyak hal yang berhubungan dengan penelitian ini. Penulis akan menjelaskan teori-teori yang dijadikan sebagai kerangka berpikir untuk melaksanakan penelitian ini. Teori-teori yang penulis acu, merupakan teori yang akan penulis gunakan sebagai landasan dalam menganalisis penelitian ini. Adapun teori yang akan dijelaskan pada Bab II berkaitan dengan teori-teori kebahasaan yang mencakup bahasa, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Selain dari pada teori bahasa, pada bagian ini penulis juga akan menjelaskan teori-teori yang berkaitan dengan surat dinas sebagai landasan dalam menulis surat yang bersifat resmi.

2.1.1 Pengertian Bahasa

Manusia diciptakan sebagai makhluk hidup yang paling sempurna. Hal ini yang membuat manusia sempurna adalah bahasa yang dimilikinya. Bahasa juga yang membuat manusia berbeda dengan makhluk yang lainnya. Bahasa merupakan salah satu hal yang penting di dalam kehidupan, bahkan bahasa tidak bisa dipisahkan dari diri seseorang. Di mana ada manusia, maka di situ akan ada bahasa. Seseorang menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi kepada orang lain, baik secara lisan ataupun tulisan.

Semua aktivitas manusia di kehidupan sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari kegiatan berbahasa. “Bahasa adalah alat penghubung, alat komunikasi anggota masyarakat yaitu individu-individu sebagai manusia yang berpikiran,

merasa, dan berkeinginan” (Badudu, 1996: 3). Pikiran, perasaan, dan keinginan baru berwujud bila dinyatakan, dan alat untuk menyatakan itu dengan bahasa.

Bunyi yang keluar secara teratur dari alat ucap manusia yaitu bahasa. “Bahasa adalah sistem yang berstruktur dari simbol-simbol bunyi arbitrer yang dipergunakan oleh para anggota suatu kelompok sosial sebagai alat bergaul satu sama lain (*a language is a structured system of arbitrary vocal symbols by means of which members of a social group interact*)” (Bram dalam Hidayat, 2006: 22). Kemudian Kridalaksana (dalam Chaer, 1983: 32) menyatakan “Bahasa sebagai sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri.” Bahasa merupakan bunyi yang dikeluarkan secara teratur sebagai alat komunikasi antar-individu ataupun kelompok sosial.

Bahasa yang dikeluarkan lahir dari diri pribadi seseorang dan tanpa bahasa orang tidak dapat menjalankan amanah kehidupannya dengan bahasa. Pateda (2011: 5) menyatakan bahwa “Bahasa adalah bunyi-bunyi yang dikeluarkan oleh alat bicara manusia dan harus bermakna.” Selanjutnya dikemukakan oleh Martinet (1987: 32), dalam bukunya Ilmu Bahasa: Pengantar bahwa:

Bahasa adalah sebuah alat komunikasi untuk menganalisis pengalaman manusia, secara berbeda di dalam setiap masyarakat, dalam satuan-satuan yang mengandung isi semantis dan pengungkapan bunyi, yaitu fonem. Pengungkapan bunyi tersebut pada gilirannya diartikulasikan dalam satuan-satuan pembeda dan berurutan, yaitu fonem, yang jumlahnya tertentu di dalam setiap bahasa, yang kodrat maupun kesalingterkaitannya berbeda juga di dalam setiap bahasa.

Berdasarkan teori yang dijabarkan di atas, dapat disimpulkan bahwa bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan manusia sebagai makhluk sosial yang saling berhubungan, baik dalam menyampaikan ide, pesan, dan sebagainya.

2.1.1.1 Fungsi Bahasa

Bahasa dapat menggantikan peristiwa atau kejadian yang seharusnya dilakukan oleh manusia. Manusia dapat meminta kepada orang lain atau kelompok untuk melakukan sesuatu dengan bahasa. Chaer (2011: 2) mengemukakan bahwa “Fungsi bahasa terbagi menjadi tiga yaitu (1) Alat untuk bekerja sama atau berkomunikasi di dalam kehidupan manusia bermasyarakat, (2) Alat pemersatu berbagai suku bangsa di Indonesia, dan (3) Media untuk menampung kebudayaan nasional.” Selanjutnya Keraf (1979: 3) menyatakan bahwa “Fungsi bahasa ada 4 yaitu (1) Alat ekspresi diri, (2) Alat untuk berkomunikasi, (3) Alat untuk mengadakan integrasi dan beradaptasi sosial dalam lingkungan atau situasi tertentu, (4) Alat untuk melakukan kontrol sosial. Fungsi bahasa merupakan alat untuk berkomunikasi sebagai pemersatu bangsa.

Selain itu terdapat pula beberapa fungsi tambahan di dalam bahasa, seperti yang dikemukakan oleh Halliday (dalam Chaer dan Agustian, 2010: 15) dibagi menjadi enam, yaitu:

- (1) Fungsi personal atau pribadi, si penutur bukan untuk hanya mengungkapkan emosi lewat bahasa, tetapi juga memperlihatkan emosi sewaktu menyampaikan tuturannya. Dalam hal ini, pihak pendengar juga dapat menduga apakah si penutur sedang sedih, marah atau gembira.
- (2) Fungsi direktif, bahasa berfungsi untuk mengatur tingkah laku pendengar. Di sini bahasa itu tidak hanya membuat si pendengar melakukan sesuatu, tetapi melakukan kegiatan sesuai

dengan yang diinginkan si pembicara. (3) Fungsi fatik, bahasa berfungsi menjalin hubungan, memelihara, memperlihatkan perasaan bersahabat, atau solidaritas sosial. Ungkapan-ungkapan yang digunakan biasanya sudah berpola tetap, seperti pada waktu pamit, berjumpa atau menanyakan keadaan. Oleh karena itu, ungkapan-ungkapan ini tidak dapat diterjemahkan secara harfiah. (4) Fungsi referensial, berfungsi untuk membicarakan objek atau peristiwa yang ada di sekeliling penutur atau yang ada dalam budaya pada umumnya. Fungsi referensial ini yang melahirkan paham tradisional bahwa bahasa itu adalah alat untuk menyatukan pikiran, untuk menyatakan bagaimana si penutur tentang dunia di sekelilingnya. (5) Fungsi metalingual, bahasa itu digunakan untuk membicarakan masalah lain seperti ekonomi, pengetahuan dan lain-lain. (6) Fungsi imajinatif, bahasa dapat digunakan untuk menyampaikan pikiran, gagasan, dan perasaan baik yang sebenarnya maupun yang cuman imajinasi (khayalan, rekaan) saja. Fungsi imajinasi ini biasanya berupa karya seni (puisi, cerita, dongeng dan sebagainya) yang digunakan untuk kesenangan penutur maupun para pendengarnya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kita menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan tujuan dan maksud tertentu, agar orang lain mengerti. Sikap pembicara yang menentukan berhasil tidaknya pesan yang disampaikan dengan ketepatan dan ketelitian maksud pembicara, makna dan arti yang jelas dari kata-kata yang digunakan.

2.1.1.2 Ragam Bahasa

Masyarakat alam pada kehidupan sosial dan sehari-harinya, baik secara lisan maupun tulisan menggunakan berbagai bahasa daerah termasuk dialeknya, bahasa Indonesia, dan bahasa asing. Widjono (2007: 23) menyatakan bahwa ragam bahasa dibedakan atas dua, yaitu:

“(1) Ragam bahasa lisan ditandai dengan penggunaan lafal atau pengucapan, intonasi, kosa kata, penggunaan tata bahasa dalam pembentukan kata, dan penyusunan kalimat, (2) Ragam bahasa tulis ditandai dengan kecermatan menggunakan ejaan dan tanda baca yang secara tepat dapat melambangkan intonasi, kosa kata, penggunaan

tata bahasa dalam pembentukan kata, penyusunan kalimat, paragraf, dan wacana.”

Kurniawan (2012: 14) menyatakan bahwa “Ragam bahas tulis adalah variasi bahasa yang digunakan melalui media tulis, yang tidak terikat oleh ruang dan waktu, sehingga diperlukan kelengkapan struktur sampai pada sasaran secara visual. Bahasa tulis mengalami penyuntingan dan tidak digunakan secara spontan. Oleh karena itu, bahasa tulis relative lebih stabil dan dapat, menggambarkan kemampuan optimal pemakaian bahasa seseorang.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis memiliki kelebihan dan kelemahan dari setiap pemakaian bahasa. Bahasa tulis menekankan penggunaan ragam bahasa baku dengan memperhatikan ejaan, agar mudah dipahami. Dari kedua ragam bahasa tersebut, diharapkan dapat menggunakan bahasa berdasarkan situasi dan keperluan seseorang.

2.1.2 Pengertian Ejaan

Seperangkat aturan tulis-menulis untuk mengindahkan dan sesuai aturan terdapat dalam ejaan. Muslich (2008: 136) menyatakan “Keseluruhan peraturan penggambaran bunyi-bunyi bahasa dengan standardisasi kaidah tulis-menulis.” Kemudian Arifin (2009: 164) mengemukakan bahwa "Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar hubungan antara lambang-lambang itu (pemisah dan penggabungannya dalam suatu bahasa)." Ejaan mengupayakan agar komunikasi tertulis sama baiknya dengan komunikasi lisan melalui tanda-tanda dan simbol-simbol yang sudah disepakati.

Selanjutnya Sarwoko (2007: 13) menyatakan bahwa “Ejaan adalah sebuah kesepakatan untuk menggunakan lambang bunyi tertentu dan tanda-tanda tertentu agar saling memahami.” Mustakim (1992: 1) menyatakan bahwa:

Ejaan dapat ditinjau dari dua segi, yaitu segi khusus dan segi umum. Secara khusus, ejaan dapat diartikan sebagai perlambangan bunyi-bunyi bahasa dengan huruf, baik berupa huruf demi huruf maupun huruf yang telah disusun menjadi kata, kelompok kata, atau kalimat. Secara umum, ejaan berarti keseluruhan ketentuan yang mengatur perlambangan bunyi bahasa, termasuk pemisahan dan penggabungannya, yang dilengkapi pula dengan penggunaan tanda baca. Ejaan pada dasarnya mencakup penulisan huruf, penulisan kata, termasuk singkatan, akronim, angka, dan lambang bilangan, serta penggunaan tanda baca. Di samping itu, pelafalan dan peraturan dalam penyerapan unsur asing juga termasuk dalam ejaan.

Berdasarkan beberapa paparan di atas, keempatnya memiliki maksud yang sama yaitu ejaan merupakan seluruh ketentuan yang mengatur perlambangan bunyi bahasa, termasuk pemisah dan penggabungannya yang dilengkapi dengan penggunaan tanda baca yang disempurnakan. Sistem ejaan yang berlaku dalam bahasa Indonesia adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) merupakan penyempurnaan dari ejaan-ejaan sebelumnya. Isinya bertujuan untuk menyeragamkan penulisan bahasa Indonesia yang menuju kearah pembakuan atau standarisasi ejaan. Sistem Ejaan Bahasa Indonesia meliputi: (1) Pemakaian huruf, (2) Penulisan kata, (3) Pemakaian tanda baca, dan (4) Penulisan unsur serapan, (5) Indeks.

2.1.2.1 Fungsi Ejaan

Fungsi bahasa dapat dilihat sebagai alat komunikasi, ejaan dapat dikatakan sebagai alat bantu dalam komunikasi tertulis. Jika dalam komunikasi lisan kita

banyak dibantu oleh intonasi dan mimik, dalam komunikasi tertulis digantikan oleh tanda baca dan bunyi-bunyi bahasa digantikan oleh huruf.

Ejaan mempunyai fungsi yang cukup penting. Oleh karena itu, pembakuan ejaan perlu diberi prioritas lebih dahulu. Ejaan diantaranya berfungsi sebagai: (1) Landasan pembakuan tata bahasa, (2) Landasan pembakuan kosakata dan peristilahan, dan (3) Alat penyaring masuknya unsur-unsur bahasa lain ke dalam bahasa Indonesia. Mustakim (1992: 3) menyatakan fungsi ejaan secara praktis “Ejaan berfungsi untuk membantu pemahaman pembaca di dalam mencerna informasi yang disampaikan secara tertulis. Dalam hal ini, fungsi praktis itu dapat dicapai jika segala ketentuan yang terdapat di dalam kaidah telah diterapkan dengan baik.” Fungsi ejaan membuat pembaca mudah memahami informasi dan tidak menimbulkan kesalahpahaman terhadap isi, jika aturan ejaan diterapkan dengan baik.

Ejaan setelah resmi diberlakukan, para pemakai diharapkan menaati kaidah ejaan yang telah disepakati. Apabila kaidah dalam pemakaian bahasa tidak ditaati, biasanya bahasa yang digunakannya dikatakan salah khususnya dari segi ejaan. Pemakaian ejaan yang benar akan membantu orang lain memahami pesan yang disampaikan.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa ejaan sangat berperan penting dalam suatu tulisan, agar pesan di dalam surat dapat tersampaikan dengan baik tanpa adanya keragu-raguan seseorang dalam membacanya. Ejaan mengalami perubahan dan perkembangan dari masa ke masa

yang tentunya sudah disepakatin dari setiap keputusan yang dibuat, sehingga diharapkan ejaan lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh setiap orang.

2.1.2.2 Sejarah Ejaan

Kedudukan Bahasa Indonesia yaitu sebagai bahasa nasional seperti dalam ikrar Sumpah Pemuda sebagai alat pemersatu bangsa dalam suku yang berbeda-beda, dan bahasa Negara yang tercantum dalam UUD'45 terutama sebagai bahasa pengantar di dunia pendidikan. Namun seiring berjalannya waktu dan perkembangan zaman, begitu pun bahasa terus mengalami perubahan dan perkembangan ragam dan variasi bahasa. Mustakim (1992: 4) menyatakan bahwa "Perkembangan ejaan di Indonesia yaitu sebagai berikut: "(1) Ejaan van Ophuysen, (2) Ejaan Republik (Ejaan Soewandi), 3) Ejaan Pembaharuan, (4) Ejaan Melindo. Ejaan Melindo, (5) Ejaan Baru (LBK), (6) Ejaan yang Disempurnakan (EYD), (7) Ejaan Bahasa Indonesia."

Berikut ini merupakan penjelasan di atas dari 7 perkembangan ejaan Indonesia, yaitu sebagai berikut:

- 1) Ejaan van Ophuysen ditetapkan pada Tahun 1901. Ejaan itu disusun oleh Ch.A. van Ophuysen, yang dibantu oleh Engku Nawawi gelar Soetan Ma'moer dan Moehammad Taib Sutan Ibrahim. Banyaknya keragaman sistem ejaan karena tidak ada ejaan baku yang dapat digunakan sebagai pedoman. Situasi semacam itu terbitnya ejaan van ophuysen sedikit-banyak dapat mengurangi kekacauan ejaan yang terjadi pada masa itu.
- 2) Ejaan Republik disusun oleh Panitia Ejaan Bahasa Indonesia yang diketahui oleh Mr. Soewandi. Pada tanggal 19 Maret 1947, setelah selesai disusun, ejaan

baru itu diresmikan dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/Bhg.A, tanggal 19 Maret 1947. Ejaan baru itu diresmikan dengan nama Ejaan Republik. Perbedaan huruf antara Ejaan van Ophuysen dan Ejaan Republik yaitu: Penggunaan huruf /oe/ dalam Ejaan Van Ophuijsen berubah menjadi /u/. Masih menggunakan huruf /dj/. Tanda koma ain dan koma hamzah untuk bunyi sentak dihilangkan ditulis dengan *k*.

- 3) Ejaan Pembaharuan, penyusunan dilakukan pada tahun 1954 di Medan. Konsep Ejaan Pembaharuan yang telah berhasil disusun dan dikenal pula dengan nama konsep Prijono-Katoppo, sebuah nama yang diambil dari dua nama toko yang pernah mengetuai panitia ejaan itu. Professor Prijono, yang mula-mula mengetuai panitia itu, menyerahkan kepemimpinan panitia kepada E.Katoppo karena pada masa itu Professor Prijono diangkat menjadi Menteri Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan sehingga tidak sempat lagi melanjutkan tugasnya sebagai ketua panitia ejaan. Oleh karena itu, tugas ketua panitia kemudian dilanjutkan oleh E.katoppo.
- 4) Ejaan Melindo, merupakan ejaan yang disusun atas kerja sama antara pihak Indonesia, yang diwakili oleh Slametmuljana, dan Pihak Persekutuan Tanah Melayu (Malaysia), yang dipimpin oleh Syed Nasir bin Ismail. Kedua pihak itu tergabung dalam sebuah kepanitian yang disebut panitia kerja sama bahasa Melayu bahasa Indonesia. Pada tahun 1959 panitia itu berhasil merumuskan konsep ejaan bersama yang dikenal dengan Ejaan Melindo. Perbedaan konsonan antara Ejaan Pembaharuan dan Ejaan Melindo yaitu: Penggunaan

huruf /tj/ dalam Ejaan Pembaharuan berubah menjadi /s/ dan Ejaan Melindo menjadi /c/. Huruf /nj/ diganti menjadi /n/ dan Ejaan Melindo menjadi /nc/.

5) Ejaan Baru (LBK). Ejaan Baru pada dasarnya merupakan lanjutan dari usaha yang telah dirintis oleh panitia Ejaan Melindo. Para pelaksanaannya pun di samping terdiri dari Panitia Ejaan LBK (Lembaga Bahasa dan Kesusastraan, bernama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa), juga dari Panitia Ejaan Bahasa Malaysia. Panitia itu berhasil merumuskan suatu konsep ejaan, yang kemudian diberi nama Ejaan Baru. Namun, karena kepanitiaan itu dibentuk oleh Kepala Lembaga Bahasa dan Kesusastraan (LBK) dan diberi nama Panitia Ejaan LBK, Ejaan Baru yang dirumuskan itu pun dikenal dengan nama Ejaan LBK. Panitia itu bekerja atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 062/67, tanggal 19 September 1967. Perubahan-perubahan yang terdapat pada ejaan sebelumnya yaitu: gabungan konsonan *dj* di ubah menjadi *j*, gabungan konsonan *tj* menjadi *c*, *nj* di ubah menjadi *ny*.

6) Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mulai berlaku sejak penggunaannya diresmikan oleh Soeharto Presiden Republik Indonesia, pada tanggal 16 Agustus 1972. Peresmian yang diumumkan di dalam sidang DPR itu diperkuat dengan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Bersamaan dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan pada tanggal 31 Agustus 1975 dan dinyatakan dengan resmi berlaku di seluruh Indonesia.

7) Ejaan Bahasa Indonesia merujuk kepada Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 menerbitkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Resmi ditetapkan di Jakarta, Tanggal 26 November 2015

oleh Anies Baswedan sebagai Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pedoman ini disusun untuk menyempurnakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia meliputi beberapa bagian yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca, penulisan unsur serapan dan indeks. Perbedaan konsonan antara Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Ejaan Bahasa Indonesia yaitu: ada tiga huruf diftong di EYD /ai, au, oi/ dan adanya penambahan huruf diftong /ei/ di Ejaan Bahasa Indonesia. Penambahan penggunaan huruf tebal, serta penggunaan huruf kapital. Pedoman ini diharapkan dapat mengakomodasi perkembangan bahasa Indonesia yang semakin pesat.

A. Pemakaian Huruf (Huruf Kapital/Huruf Besar)

Pemakaian huruf sangat penting dalam sebuah penulisan, agar dapat memahami isi tulisan tersebut. Widjono (2007: 41) menyatakan bahwa pemakaian huruf kapital ada lima belas, yaitu sebagai berikut:

- “(1) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama pada awal kalimat.
- (2) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kata yang berkenaan dengan agama, kitab suci, dan nama tuhan termasuk kata gantinya.
- (3) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama petikan langsung.
- (4) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kata yang menyatakan gelar kehormatan, gelar keagamaan, gelar keturunan, yang diikuti dengan nama orang.
- (5) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama jabatan atau pangkat yang diikuti nama orang.
- (6) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama unsur nama orang.
- (7) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kata yang menyatakan nama bangsa, nama suku, atau nama bahasa.
- (8) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama tahun, nama bula, nama hari raya, dan nama peristiwa

sejarah. (9) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kata yang menyatakan nama dalam geografi. (10) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama kata yang menyatakan nama lembaga atau badan pemerintah, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi, termasuk juga singkatannya. (11) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama buku, nama majalah, nama surat kabar, judul karangan, kecuali partikel (seperti di, ke, dan dari) yang tidak terletak pada posisi awal. (12) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama istilah kekerabatan (seperti bapak, ibu, adik, dan saudara) yang dipakai sebagai kata ganti atau kata sapaan. (13) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama singkatan kata yang menyatakan nama gelar, nama pangkat dan sitalah sapaan. (14) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama kota yang mengikuti produk. (15) Huruf kapital digunakan pada huruf pertama nama produk (karya) seni.”

Selanjutnya sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 5), menyatakan bahwa pemakaian huruf kapital atau huruf besar ada lima belas, yaitu sebagai berikut:

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Pekerjaan itu akan selesai dengan satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang dan nama julukan.

Misalnya: Amir *Hamzah*

Catatan:

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

Misalnya: ikan mujair

- (2) Huruf kapital *tidak* dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin*, *binti*, *boru*, dan *van* atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya: Abdul Rahman *bin* Zaini

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam petikan langsung.

Misalnya: Adik bertanya, “*Kapan kita pulang?*”

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

Misalnya: *Islam*

Alquran

Kristen

Alkitab

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya: Sultan Hasanuddin.

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

Misalnya: Selamat datang, *Yang Mulia*.

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

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik

Laksamana Muda Udara Husein Sastrenegara

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

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

Misalnya: bangsa *Indonesia*

Catatan:

Huruf kapital *tidak* ditulis nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya: pengindonesia kata asing

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya: tahun *Hijriah* tarikh *Masehi*

 bulan *Agustus* bulan *Maulid*

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya: Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Catatan:

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

Misalnya: Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: Jakarta Jazirah Arab

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang bukan nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: berlayar ke *teluk*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: jeruk *bali* (*citrus maima*)

kacang *bogor* (*voandzeia subterranea*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya: Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan,

organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang,* dan *untuk*.

Misalnya: *Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*

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

Misalnya: Saya telah membaca buku dari *Ave Maria* ke *Jalan Lain* ke *Roma*.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, angkat, atau sapaan.

Misalnya:



<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M. A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M. Hum.</i>	magister humaniora
<i>M. Si.</i>	magister sains
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	Hajah
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor

<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik, dan paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya: “Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.

Catatan:

(1) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya: Sudahkah Anda tahu?

B. Tanda Baca

Kegiatan tulis-menulis memerlukan penggunaan dan penempatan tanda baca yang tepat pada sebuah tulisan. Bila seorang penulis tidak dapat menggunakan dan menempatkan tanda baca yang tepat, kemungkinan besar dapat menimbulkan kesalahan persepsi isi tulisan oleh pembacanya, sehingga tujuan si penulis tidak dapat tersampaikan dengan baik. Widjono (2007: 60) menyatakan bahwa “Tanda baca merupakan unsur yang penting dalam bahasa tulis.” Tanda baca dapat membantu pembaca untuk dapat memahami jalan pikiran penulisnya. Jika suatu tulisan tidak dilengkapi dengan tanda baca, maka kita sulit untuk memahaminya. Hal yang sering diabaikan dalam penulisan adalah tanda baca. Banyak pemakaian bahasa yang kurang mengindahkan tanda baca. Padahal tanda baca sangat berperan penting dalam penulisan, karena dengan adanya tanda baca dapat membantu pembaca memahami suatu tulisan dengan tepat. Kurniawan

(2012: 108) menyatakan bahwa: Pemakaian tanda baca dalam Ejaan Bahasa Indonesia meliputi:

“(1) Tanda titik, (2) Tanda koma, (3) Tanda titik koma, (4) Tanda titik dua, (5) Tanda hubung, (6) Tanda pisah, (7) Tanda ellipsis, (8) Tanda tanya, (9) Tanda seru, (10) Tanda tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) Tanda petik, dan (13) Tanda penyingkat.”

“Tanda baca adalah simbol yang tidak berhubungan dengan fonem (suara) atau kata dan frasa pada suatu bahasa, melainkan berperan untuk menunjukkan struktur dan organisasi suatu tulisan, dan juga intonasi serta jeda yang dapat diamati sewaktu pembacaan” (dalam <http://wartawarga.gunadarma.ac.id/2009/10/penggunaan-tanda-baca>).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa tanda baca sebagai suatu bentuk simbol yang berguna untuk membuat susunan kalimat menjadi beraturan dan untuk memberikan tekanan atau nada atau intonasi pada suatu kalimat. Dengan adanya tanda baca akan membuat tulisan mudah dipahami oleh pembaca, karena setiap tanda baca memiliki fungsinya sendiri-sendiri dalam sebuah tulisan. Rahmadi (2017: 51) menyatakan bahwa tanda baca memiliki lima belas fungsi, yaitu sebagai berikut:

A. Tanda Titik (.)

Tanda titik (.) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda koma (,) sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 51) menyatakan bahwa tanda titik (.) ada lima fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya: Saya akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya: 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan
- 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.
 - (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
 - (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagian, grafik, atau gambar.
3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya: 00.00.30 jam (30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya: Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya: Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya: Nomor rekening panitia seminar adalah 53000279

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya: Gambar 3 Alat Ucap Manusia

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

Misalnya: Jakarta, 15 Mei 1995

B. Tanda Koma (,)

Seperti halnya tanda titik (.) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda koma (,) sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 54) menyatakan bahwa tanda koma (,) ada tiga belas fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: Satu, dua, ... tiga!

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

Misalnya: Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis pemandangan.

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

Misalnya: Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Catatan:

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

Misalnya: Dia tidak memiliki teman karena nakal.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian*.

Misalnya: Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

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

Misalnya:

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

Misalnya: “Kita harus berbagi dalam hidup ini”, kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

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

Misalnya: “Wow, indahny pantai ini!” seru wisatawan itu.

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

Misalnya: Medan, Sumatera Utara

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

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

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

Misalnya: W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-Mengarang (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya: Hanifah Sembiring, S. Pd., M. Pd.

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

Misalnya: Rp500,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya: Soekarno, Presiden RI, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

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

Misalnya: Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

Seperti halnya tanda koma (,) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda titik koma (;) sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 58) menyatakan bahwa tanda titik koma (;) ada tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya: Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu memasak; Adik membaca komik.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa

Misalnya: syarat penerimaan mahasiswa di universitas ini adalah

(1)berijazah SMA;

(2)pasfoto 3x4

(3)berbadan sehat

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma..

Misalnya: Kakak membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus.

D. Tanda Titik Dua (:)

Seperti halnya tanda titik koma (;) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda titik dua (:) sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 59) menyatakan bahwa tanda titik dua (:) ada lima fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

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

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

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

Misalnya: Narasumber : Prof. Dr. Muhammad Tasyakur
Pemandu : Hanifah Sembiring, M. Pd.
Pencatat : Desi Fitriani, M. Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya: Ibu : “Bawa tas ini, Nak!”
Umar : “Baik, Bu.”
Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

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

Misalnya: Surah Albaqarah: 3-9

E. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung (-) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, sehingga sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 60) menyatakan bahwa tanda hubung (-) ada tujuh fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: Parut jenis ini memudahkan kita me-
Ngukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya: berubah-ubah

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

Misalnya: 12-12-2012

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

Misalnya: mesin hitung-tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- a. se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
- b. ke- dengan angka (peringkat ke-2);
- c. angka dengan -an (tahun 1950-an);
- d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
- e. Kata dengan kata ganti tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
- f. huruf dan angka (D-3, S-1,S-2); dan
- g. Kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-*mu*, SIM-*nya*, STNK-*ku*). Pedoman ini akan penulis gunakan sebagai

acuan untuk menganalisis surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi.

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

Misalnya: di-back up

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

Misalnya: Akhiran –isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

F. Tanda Pisah (—)

Tanda pisah (—) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, sehingga diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 62) menyatakan tanda pisah (—) ada tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya: Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya: Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dapat dipakai antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya: Tanggal 5-10 April 2014

G. Tanda Tanya (?)

Seperti halnya tanda pisah (—) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda tanya (?) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 62) menyatakan bahwa tanda tanya (?) ada dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat Tanya.

Misalnya: siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

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

Misalnya: Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru (!) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Rahmadi (2017: 63) menyatakan bahwa tanda seru (!) ada satu fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: Merdeka!

I. Tanda Ellipsis (...)

Seperti halnya tanda seru (!) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda ellipsis (...) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 63) menyatakan bahwa tanda ellipsis (...) ada dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda ellipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan pada bagian yang dihilangkan.

Misalnya: ..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

(1) Tanda ellipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda ellipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda ellipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya: “Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

Catatan:

(1) Tanda ellipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda ellipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik (“...”) untuk memudahkan seseorang dalam membaca dan sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 64) menyatakan bahwa tanda petik (“...”) ada tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya: “Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya: Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

3. Tanda petik dipakai untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya: Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Seperti halnya tanda petik (“...”) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda petik tunggal (‘...’) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Rahmadi (2017: 65) menyatakan bahwa tanda petik tunggal (‘...’) ada dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya: “Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang diarena olimpiade itu”, kata ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya: *money politics* ‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung ((...)) diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 54) membagi tanda kurung ((...)) menjadi empat fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda kurung dipakai untuk mengagip tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya: Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengagip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya: Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

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

Misalnya: Penyanyi seriosa kenamaan itu berasal dari (Kota) Medan.

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

Misalnya: Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

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

Tanda kurung siku ([...]) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Rahmadi (2017: 66) menyatakan bahwa tanda kurung siku ([...]) ada dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di tulis orang lain.

Misalnya: Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

N. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring (/) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Rahmadi (2017: 66) menyatakan bahwa tanda garis miring (/) ada tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: tahun ajaran 2001/2002

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

Misalnya: buku dan/atau majalah

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

Misalnya: dia sedang menyelesaikan/h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat Atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat (‘) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 56) membagi tanda penyingkat (‘) menjadi satu fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu..

Misalnya: 5-2-’13 (’13 = 2013)

Selanjutnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 36) menyatakan bahwa tanda baca memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

A. Tanda Titik (.)

Tanda titik (.) merupakan bagian yang sangat penting dan diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 36) membagi fungsi tanda titik (.) dalam

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia menjadi beberapa bagian. Adapun fungsi-fungsi tersebut yaitu:

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya: Mereka duduk di sana.

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

Misalnya:

- A. Bahasa Indonesia
 3. Kedudukan
 4. Fungsi
- B. Bahasa Daerah
 1. Kedudukan
 2. Fungsi

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional, dan
 - b) identitas nasional;
- 2) bahasa negara

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).

- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagian, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

Pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

01.35.20 am (1 jam, 35 menit, 20 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. Peta Bahasa di *Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya: Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya: Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya: Acara kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

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

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

B. Tanda Koma (,)

Seperti halnya tanda titik (.) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda koma (,) sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 39) membagi tanda koma (,) menjadi tiga belas fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

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

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

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

Misalnya: Kalau diundang, saya akan datang.

Catatan:

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

Misalnya: Saya akan datang kalau diundang.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian*.

Misalnya:

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

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

Misalnya: Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

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

Misalnya: Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

Catatan:

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

Misalnya: “Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

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

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis Iii/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130
Surabaya, 10 Mei 1960

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

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

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

Misalnya:

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

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

Misalnya: Siti Aminah, S. H., M. H.

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

Misalnya:

12,5 m

Rp500,50

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

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

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

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

Misalnya: Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

C. Tanda Titik Koma (;)

Seperti halnya tanda koma (,) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda titik koma (;) sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 44) membagi tanda titik koma (;) menjadi tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- 1) berkewarganegaraan Indonesia;

- 2) berijazah sarjana S-1; dan
- 3) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

D. Tanda Titik Dua (:)

Seperti halnya tanda titik koma (;) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda titik dua (:) sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 45) membagi tanda titik dua (:) menjadi lima fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

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

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data, dan
- c. pengolahan data.

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

Misalnya:

- a. Ketua: Prof. Dr. Rahmat Effendi

Sekretaris: Abdul Gani, M.Hum.

Bendahara: Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: “Bawa koper ini, Nak!”

Amir: “Baik, Bu.”

Ibu: “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

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

Misalnya:

Horizon, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

E. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung (-) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, sehingga sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 47) membagi tanda hubung (-) menjadi tujuh fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya: Di samping cara lam, diterapkan juga cara baru

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak

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

Misalnya: 11-11-2013

p-a-n-i-t-i-a

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

Misalnya:

ber-evolusi
dua-puluh-lima ribuan (25×1.000)

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat);
 - b. ke- dengan angka (peringkat ke-2);
 - c. angka dengan -an (tahun 1950-an);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan);
 - e. Kata dengan kata ganti tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. Kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).
6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-back up

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

Misalnya: Kata *pasca*-berasal dari bahasa Sanskerta.

F. Tanda Pisah (—)

Tanda pisah (—) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, sehingga diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 39) membagi tanda pisah (—) menjadi tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

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

2. Tanda pisah dapat dipakai untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

3. Tanda pisah dapat dipakai antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010 — 2013

Tanggal 5 — 10 April 2013

Jakarta — Bandung

G. Tanda Tanya (?)

Seperti halnya tanda pisah (—) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda tanya (?) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan

dan Pengembangan Bahasa (2016: 50) membagi tanda tanya (?) menjadi dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat Tanya.

Misalnya: Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

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

Misalnya:

Monument Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru (!) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 51) membagi tanda seru (!) menjadi satu fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya:

Alangkah indahnya taman laut di bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Merdeka!

I. Tanda Ellipsis (...)

Seperti halnya tanda seru (!) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda ellipsis (...) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 51) membagi tanda ellipsis (...) menjadi dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda ellipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan pada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam undang-undang dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
....
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

(3) Tanda ellipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(4) Tanda ellipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda ellipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”
“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

(1) Tanda ellipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

(2) Tanda ellipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik (“...”) untuk memudahkan seseorang dalam membaca dan sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 52) membagi tanda petik (“...”) menjadi tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

Menurut pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara dipakai berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengagip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

3. Tanda petik dipakai untuk mengagip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi.

Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Seperti halnya tanda petik (“...”) untuk memudahkan seseorang dalam membaca, tanda petik tunggal (‘...’) juga sangat diperlukan dalam tulisan. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 53) membagi tanda petik tunggal (‘...’) menjadi dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengagip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, ‘Kau dengar bunyi ‘Kring-kring’ tadi?’

“Ku dengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

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

Misalnya:

tergugat	‘yang digugat’
tadulako	‘panglima’

L. Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung ((...)) diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 54) membagi tanda kurung ((...)) menjadi empat fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM)
Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk)
Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

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

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.
Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (kota) Padang.

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

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

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

Tanda kurung siku ([...]) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 54) membagi tanda kurung siku ([...]) menjadi dua fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di tulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38] perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring (/) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 55) membagi tanda garis miring (/) menjadi tiga fungsi, yaitu sebagai berikut:

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

Misalnya:

Nomor: 7 / PK / II / 2013
Jalan Kramat III / 10
tahun ajaran 2012 / 2013

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

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
harganya Rp1.500,00/lembar 'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

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

Misalnya:

Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat Atau Apostrof (‘)

Tanda penyingkat (‘) sangat diperlukan dalam tulisan untuk memudahkan seseorang dalam membaca. Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2016: 56) membagi tanda penyingkat (‘) menjadi satu fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia ‘kan kusurati. (‘kan= akan)
Mereka sudah datang, ‘kan? (‘kan=bukan)
5-2’13 (‘13=2013)

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa tanda baca memiliki fungsinya masing-masing sehingga dapat digunakan dalam bahasa tulis. Pedoman ini akan penulis gunakan sebagai acuan untuk menganalisis surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi.

2.1.3 Pengertian Surat

Komunikasi sebagai proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima. Pengirim dan penerima dalam hal ini dapat sebagai pribadi dan dapat pula mewakili lembaga. Informasi yang disampaikan dapat berupa ide, gagasan, pesan, atau maksud lainnya. Komunikasi dapat dikatakan berhasil bila pengirim dapat membuat pesan yang disampaiakannya secara tepat dengan bantuan alat atau media tertentu dan diharapkan memahami pesan yang disampaikan. Komunikasi dapat disampaikan melalui komunikasi lisan dan komunikasi tulisan.

Kehidupan sehari-hari lebih banyak dipakai komunikasi lisan, seperti berbicara, bertelepon, dan berdiskusi. Kehidupan modern, selain menggunakan komunikasi lisan, kegiatan komunikasi tulis seperti menulis berita dalam surat kabar atau majalah, menulis laporan, dan menulis surat. Komunikasi tulis dapat dikatakan menjadi kegiatan rutin yang tiada henti, terutama dalam suatu lembaga. Penyampaian informasi akan selalu memerlukan alat bantu jika pengirim dan penerima tidak bertatap muka secara langsung. Salah satu media yang paling banyak dipakai adalah surat. “Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat” (Finoza, 1986: 3). Kemudian

Nurjamal dan Sumirat (2010: 114) menyatakan “Sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan.” Surat merupakan alat komunikasi tulis yang memuat informasi dari seorang pengirim kepada penerima.

Selanjutnya Bratawidjaja (dalam Rahardi, 2017: 11) bahwa “Surat adalah lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditunjukkan kepada alamat tertentu yang memuat informasi”. Surat merupakan lembar kertas dari seseorang ataupun lembaga yang ditunjukkan kepada orang lain yang berisi informasi.

Penjelasan yang diuraikan oleh tiga pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat sebagai alat komunikasi dalam bentuk tulis yang ditujukan kepada orang lain dengan tujuan untuk menyampaikan suatu informasi sesuai dengan aturan atau kaidah dalam surat-menyurat yang berlaku. Surat yang dibuat sesuai dengan aturan akan memudahkan pembaca dalam memahami isi surat, sehingga pesan surat tersebut dapat tersampaikan dengan baik.

2.1.3.1 Fungsi Surat

Pengertian di atas sudah cukup jelas bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tulis. Nurjamal dan Sumirat (2010: 115) mengemukakan bahwa terdapat lima fungsi utama yaitu:

- (1) Alat komunikasi tertulis. Surat merupakan alat komunikasi dengan media tulisan.
- (2) Alat bukti otentik, keberadaan surat dapat dipercaya dan sah.
- (3) Alat bukti historis, surat merupakan alat bukti historis karena surat bisa diarsipkan atau semua dokumen tertulis itu kita pun dapat merekonstruksi perkembangan suatu organisasi atau perusahaan.
- (4) Duta/wakil, surat merupakan duta atau wakil si pengirim karena tentu saja surat tidak dibuat asal jadi. Apalagi, surat yang dikirimkan oleh suatu instansi atau perusahaan tentu saja harus

sedapat mungkin mewakilinya dengan baik. Dengan kata lain surat itu bisa jadi merupakan simbol *bonafiditas* suatu perusahaan atau instansi pengirim. (5) Pedoman, surat merupakan pedoman pelaksanaan tugas yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan.

Surat mempunyai banyak fungsi penting di dalam organisasi. Demikian pun dalam berbagai institusi dan instansi pemerintah maupun swasta, surat memiliki fungsi mendasar yang mustahil dapat ditinggalkan atau diabaikan.

Finoza (1986: 4) mengemukakan terdapat enam fungsi surat yaitu:

“(1) Tanda bukti tertulis, fungsi ini sebagai bukti otentik berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki alat komunikasi lisan. (2) Alat pengingat, fungsi ini untuk membantu ingatan karena kemampuan otak manusia untuk mengingat hal yang sudah lama berlalu sangatlah terbatas. Bukti tertulis dapat dijadikan arsip yang manfaatnya sebagai dokumentasi historis tidak perlu diragukan lagi. (3) Pedoman untuk bertindak, dikatakan sebagai pedoman untuk bertindak adalah adanya kegiatan nyata yang dikeluarkan oleh suatu lembaga ataupun instansi tertentu. (4) Keterangan keamanan, fungsi ini untuk lebih menjamin kerahasiaan dan ketepatan isinya karena sebagian besar surat memakai amplop tertutup. (5) Duta/wakil organisasi, fungsi ini sebagai wakil organisasi dapat berhubungan dengan organisasi lain yang sangat jauh letaknya tanpa harus menghadirkan. (6) Dokumentasi historis dari suatu kegiatan, fungsi ini sebagai bukti nyata yang telah dikeluarkan oleh suatu instansi atau lembaga yang mengeluarkan surat karena adanya kegiatan yang akan diselenggarakan atas izin kepala lembaga atau instansi dan surat-menyerut tersebut kemudian dijadikan arsip.”

Selain itu terdapat pula beberapa fungsi tambahan di dalam surat, seperti yang dikemukakan oleh Djanewai (dalam Rahardi, 2008: 14) yaitu:

“(1) Alat dokumentasi tertulis untuk bukti tertulis jika terjadi suatu masalah. (2) Duta komunikasi dan duta penulisnya dipandang merefleksikan dan mencerminkan keadaan jiwa dan kondisi internal suatu organisasi atau institusi yang bersangkutan. (3) Medium komunikasi dan interaksi, karena surat sebagai penghubung antar sosok komunikator dan komunikan untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. (4) Otak tata-usaha dalam perkantoran, surat-surat tidak dapat

berdiri sendiri, melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan lain yang terdapat dalam sebuah instansi. (5) Barometer kemajuan institusi, di dalam sebuah institusi yang berkembang maju, dipastikan kegiatan surat-menyuratnya juga berkembang semakin maju, seiring dengan kemajuan dan perkembangan institusi itu. Fungsi surat inilah yang dimaksud sebagai fungsi barometer kemajuan institusi.”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi surat memiliki tujuan yang sama. Surat memiliki bukti otentik berupa tulisan, menjadikan kedudukan surat dalam bidang komunikasi tak tergoyahkan. Dimana dalam surat terdapat kata-kata yang nyata dan dipertegas kembali dengan menggunakan tanda tangan penulis surat. Peran surat sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, maka menjadikan surat sebagai alat bukti nyata yang dapat dipertanggungjawabkan bahkan menjadi barometer kemajuan sebuah institusi atau lembaga. Surat terbagi menjadi empat jenis berdasarkan asalnya, yaitu surat pribadi, surat sosial, surat niaga, dan surat dinas.

2.1.3.2 Pengertian Surat Dinas

Surat digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi pemerintahan maupun swasta yaitu surat dinas. “Surat dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan” (Arifin dalam Rahardi, 2008: 12). Kemudian Nurjamal dan Sumirat (2010: 116) menyatakan bahwa “Surat dinas merupakan surat yang berasal suatu dinas atau instansi.” Surat dinas merupakan surat yang di dalamnya berisi informasi yang menyangkut berbagai hal tentang kedinasan yang dikeluarkan oleh suatu instansi.

Selanjutnya Rahardi (2008: 13) menyatakan bahwa “Isi surat menunjuk pada segala sesuatu yang sifatnya kedinasan, maka dapat ditegaskan bahwa surat itu adalah surat dinas.” Pendapat ini menggambarkan bahwa penentu dinas atau bukan dinas surat itu bukanlah institusi penerbit atau lembaga pengeluarnya tetapi dilihat dari isi surat memang bersangkutan-paut dengan urusan kedinasan.

Djuhaire, dkk (2001: 15) menyatakan bahwa “Surat dinas adalah surat ini berisikan masalah pemerintahan atau kedinasan dari suatu lembaga atau organisasi.” Surat dinas untuk memberikan sebuah informasi antar instansi dengan media surat dan ditunjukkan kepada instansi lain, perorangan dan organisasi tertentu.

Berbagai pengertian surat dinas yang diungkapkan oleh para ahli di atas, dapat diambil kesimpulan, bahwa pendapat tersebut hanya memiliki perbedaan dalam bahasa penyampaian ataupun menggunakan pengandaian yang berbeda, namun tetap memiliki satu pengertian atau satu tujuan yang sama. Berdasarkan penjelasan di atas, penulis dapat menyimpulkan pengertian surat dinas berisi informasi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya pegawai kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan lain-lain. Surat tidak hanya institusi atau instansi pemerintah saja yang bisa menerbitkan tetapi lembaga-lembaga swasta pun dapat menerbitkannya. Oleh sebab itu, pendapat para ahli yang telah dikemukakan oleh penulis di atas, akan digunakan sebagai acuan atau landasan teori pada penelitian ini.

2.1.3.3 Fungsi Surat Dinas

Fungsi surat dinas pada umumnya sama yaitu sebagai alat komunikasi tertulis. Banyak sekali pendapat mengenai fungsi surat dinas, namun tentunya masing-masing pendapat tersebut berkaitan dan memiliki tujuan yang sama. Secara khusus, Arifin (dalam Rahardi, 2008: 17) menjelaskan bahwa fungsi surat-surat dinas, seperti yang terlihat di bawah ini:

- 1) Surat dinas dijadikan bukti nyata hitam di atas putih, terutama untuk surat-surat perjanjian, 2) Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan, 3) Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, 4) Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi, 5) Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas dari pengirimnya.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menarik kesimpulan bahwa surat dinas berfungsi sebagai alat bukti nyata dan bukti sejarah yang dapat diarsipkan. Surat dinas juga dapat dijadikan pedoman kerja dalam membuat berbagai macam jenis surat dinas. Surat sangat membantu seseorang untuk menyampaikan pesan kepada orang lain ataupun suatu instansi pemerintah dan swasta.

2.1.3.4 Jenis Surat Dinas

Surat dinas yang dibuat oleh organisasi dan institusi, baik institusi negeri maupun swasta, mempunyai banyak macam dengan muatan atau kandungan isi yang sangat berbeda-beda. Bratawidjaja (dalam Rahardi, 2008: 18) mengklasifikasikan menjadi 13 macam-macam surat surat dinas, yaitu: “(1) Surat undangan dinas, (2) Surat kuasa, (3) Surat pengantar, (4) Surat perintah, (5) Surat edaran, (6) Surat keputusan, (7) Surat keterangan, (8) Surat perintah kerja, (9)

Surat tugas, (10) Surat instruksi, (11) Surat pengumuman, (12) Surat nota dinas, (13) Memorandum.”

Berikut ini merupakan penjelasan di atas dari 13 macam-macam surat surat dinas, yaitu sebagai berikut:

- 1) Surat undangan dinas, merupakan surat dinas yang berisi permohonan kepada suatu badan atau orang perseorangan agar datang atau hadir dalam sebuah pertemuan pada hari atau tanggal, waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dicantumkan dalam surat.
- 2) Surat kuasa, merupakan surat dinas yang isinya sebuah pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain, untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu berhubung pemberi kuasa tersebut tidak dapat melaksanakannya sendiri.
- 3) Surat pengantar, merupakan surat dinas yang intinya adalah untuk mengantarkan sesuatu dari pilihan tertentu kepada pihak lain.
- 4) Surat perintah, merupakan surat dinas yang isinya menerangkan bahwa orang yang diberi surat perintah diperintahkan dan ditugaskan oleh pimpinan untuk menjalankan tugas tertentu.
- 5) Surat edaran, merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan atau berita dinas yang diedarkan diketahui para anggota atau orang-orang tertentu, sesuai dengan maksud pengedaran surat itu.
- 6) Surat keputusan, merupakan surat dinas yang isinya adalah pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan itu.
- 7) Surat keterangan, merupakan surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai sesuatu agar pihak-pihak yang bersangkutan tidak menimbulkan keragu-raguan.

- 8) Surat perintah kerja, merupakan surat dinas yang isinya memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan bunyi yang tertera di dalam surat perintah tersebut. Surat ini biasanya diberikan kepada sebuah perusahaan yang telah lulus tender untuk melakukan pekerjaan tertentu.
- 9) Surat tugas, merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan staf atau bawahan dan memuat petunjuk apa yang harus dilakukan seseorang atau kelompok orang dalam bentuk satuan organisasi atau satuan kerja.
- 10) Surat instruksi, merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci mengenai apa yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan. Selain itu, surat ini juga memuat petunjuk dan tuntunan mengenai cara pelaksanaan dalam melaksanakan ketetapan atau kebijaksanaan.
- 11) Surat pengumuman, merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditunjukkan kepada para karyawan atau masyarakat umum maupun kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman.
- 12) Surat nota dinas, merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan (dalam *intern*) dinas, yang bersangkutan yang sifatnya minta penjelasan dan keputusan.
- 13) Memorandum, merupakan salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang sifat penting.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa begitu banyak macam-macam jenis surat dinas. Setiap surat dinas terdapat perbedaan

jenis muatan atau kandungan isi, sehingga instansi ataupun institusi dalam membuat dan mengedarkan surat harus disesuaikan terlebih dahulu. Pesan surat diharapkan dapat tersampaikan dengan baik sesuai dengan instruksi dari suatu lembaga tersebut.

2.2 Penelitian yang Relevan

Penelitian yang berjudul “*Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi*” tidak dapat terlepas dari adanya penelitian sebelumnya. Penelitian yang dimaksud yaitu penelitian yang mempunyai relevansi dengan penelitian ini. Berikut ini adalah judul skripsi yang mempunyai relevansi:

Pertama, Heni Setya Purwandari (2013), mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia. Jurusan Pendidikan Bahasa, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta. Judul penelitiannya adalah “*Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri.*” Jurnal nasional. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus terpancang. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dan *internal sampling*. Hasil penelitian ini meliputi; (1) Kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 17 (1,99%); (2) Kesalahan bidang sintaksis sebanyak 36 (4,21%); (3) Kesalahan bidang ejaan sebanyak 694 (81,16%). Faktor lain penyebab kesalahan berbahasa Indonesia, antara lain; a) penulisan surat dinas lebih dari satu orang, b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah, c) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang, dan d) penggunaan bahasa ibu. *Persamaan* penelitian ini yaitu sama-sama meneliti ejaan pada surat resmi. *Perbedaannya* yaitu tempat

penelitiannya di Kantor Kepala Desa Jladri, sedangkan penulis di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi 2017.

Kedua, Ahmad Syahroni (2016), mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember. Judul penelitiannya adalah *“Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pencipta Alam Se-Universitas Jember.”* Jurnal nasional. Penelitian ini merupakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif. Metode yang digunakan yakni metode dokumentasi dan metode wawancara. Hasil dari penelitian ini masih terdapat kesalahan penulisan surat resmi berupa kesalahan ejaan dan kesalahan dalam kalimat yang disebabkan beberapa faktor dalam menulis surat resmi, yang meliputi: (1) Ketidaktepatan penulisan huruf kapital, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Kesalahan penggunaan huruf kapital banyak ditemukan pada kata yang bukan terletak pada awal kalimat, kata ganti orang, bahkan terdapat setiap unsur kata. Kesalahan tanda baca koma yang seharusnya tidak pada tempatnya. Ketidaktepatan penggunaan tanda petik dan tanda kutip juga menjadi salah satu kesalahan penggunaan ejaan. (2) Kesalahan penulisan kalimat yang banyak terjadi karena pemborosan kata yang digunakan dalam menulis kalimat pada surat resmi. (3) Kekeliruan dalam penulisan surat dalam menulis kalimat yang benar. Persamaan penelitian ini yaitu sama-sama mengkaji huruf kapital dan pemakaian tanda baca. Perbedaannya yaitu penelitian di Unit Kegiatan Mahasiswa Pencipta Alam se-Universitas Jember, sedangkan peneliti di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi 2017.

Ketiga, Romziaty (2013) mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bahanghari. Judul penelitiannya adalah “*Analisis Kesalahan Penulisan Kata dan Tanda Baca Dalam Spanduk dan Papan Nama di Wilayah Kecamatan Telanaipura Jambi Bulan Juli Tahun 2013.*” Skripsi. Hasil dari penelitian ini masih banyak ditemukan kesalahan penulisan kata dan tanda baca pada spanduk dan papan nama di Wilayah Kecamatan Telanaipura Kota Jambi. Pada spanduk dan papan nama tersebut terdapat tiga jenis kata dan empat jenis tanda baca yang diteliti. Kata yang dimaksud adalah kata turunan, kata depan di, ke, dan dari serta singkatan. Tanda baca yang dimaksud adalah tanda baca titik (.), tanda baca titik dua (:), tanda baca garis miring (/), dan tanda baca hubung (-). Berpedoman pada hasil persentase kesalahan pada masing-masing bentuk analisis, dapat dikatakan bahwa penulisan kata dan tanda baca dalam spanduk di Wilayah Kecamatan Telanaipura Kota Jambi dengan kategori baik sekali. *Persamaan* penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tanda baca, namun objeknya berbeda.

Keempat, Agus Darma Purnama (2012), mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bahanghari. Judul penelitiannya adalah “*Analisis Pemakaian Ejaan Dalam Majalah G-Elevent SMPN 11 Kota Jambi Edisi Kedua Tahun 2012.*” Skripsi. Hasil penelitian ini adalah pemakaian huruf miring dalam majalah *G-Elevent* SMPN 11 Kota Jambi edisi kedua. Persentase kebenaran penulisan huruf miring dan tanda hubung adalah 704 penggunaan. Jumlah keseluruhan penulisan huruf miring dan tanda

hubung yang salah adalah 249, dari jumlah keseluruhan 953 penulisan huruf miring dan tanda hubung yang digunakan. Berdasarkan penelitian ini penulis huruf miring dan tanda hubung dalam majalah *G-Elevent* SMPN 11 Kota Jambi edisi kedua dikategorikan cukup. Hal ini diperoleh dari tingkat persentase kebenaran pemakaian ejaan pada majalah *G-Elevent* SMPN 11 Kota Jambi edisi kedua yang mencapai 73,9%. *Persamaan* penelitian ini yaitu sama-sama meneliti pemakaian tanda baca. *Perbedaannya* yaitu tempat penelitiannya pada majalah *G-Elevent* SMPN 11 Kota Jambi, sedangkan penulis melakukan penelitiannya di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi 2017.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Kegiatan ilmiah merupakan hal yang penting dalam melakukan suatu penelitian. Penelitian belum dapat dilaksanakan sebelum menentukan jenis penelitian yang di gunakan. Peneliti dapat memilih jenis penelitian apa yang akan digunakan di dalam suatu penelitian ilmiah. “Penelitian ilmiah merupakan penelitian yang sistematis, terkontrol, empiris, dan kritis terhadap proposisi-proposisi hipotesis tentang hubungan yang diperkirakan terhadap antar gejala alam” (Kerlinger dalam Muhammad, 2011: 28).

Jenis Penelitian yang akan digunakan adalah pendekatan kualitatif. Tohirin (2016: 2) menyatakan bahwa “Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.” Selanjutnya Sugiyono (2016: 16) menyatakan bahwa “Penelitian kualitatif akan melihat segala sesuatu yang terdapat pada objeknya masih bersifat umum, setelah itu akan terdapat tahap orientasi dan deskripsi.” Berdasarkan pernyataan tersebut dikatakan bahwa penelitian kualitatif pada awalnya melihat objek, baik berupa kata-kata tertulis atau lisan, sebelum dilanjutkan pada tahap orientasi dan pendeskripsian.

Metode merupakan cara peneliti untuk memecahkan masalah dalam penelitian. “Metode penelitian sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian” (Siswanto, 2008: 56). Metode penelitian merupakan cara yang

digunakan untuk mengumpulkan data dan memecahkan suatu masalah dalam penelitian.

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode deskriptif. Arikunto (2013: 3) menyatakan bahwa “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksud untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.” Uraian tersebut menyatakan bahwa metode deskriptif tentunya akan dapat dijadikan penelitian kualitatif, seperti yang akan dilakukan oleh penulis. Pada penelitian ini, penulis akan menganalisis Pemakaian Huruf Kapital dan Pemakaian Tanda Baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Periode Desember Tahun 2017.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian akan dilaksanakan di kota Jambi, dari tahap pra penelitian, pengumpulan data, analisis data, sampai skripsi siap diujikan. Kemudian dilakukan di rumah penulis dan di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi. Lokasi ini dipilih karena memiliki semua aspek pendukung, agar penelitian dapat berjalan dengan lancar. Waktu penelitian ini dimulai dari tanggal 8 November 2017 sampai dengan 14 Maret 2018.

Jadwal direncanakan yaitu selama lima bulan. Jika dirincikan akan menjadi sebagai berikut:

Tabel 1. Waktu Rencana Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Nov				Des				Jan				Feb				Mar			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan proposal	■																			
2	Seminar														■						
3	Pengumpulan dokumen															■					
4	Tabulasi data																■				
5	Penyusunan																	■			
6	Sidang																		■		

3.3 Data dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan suatu hal yang harus ada dalam penelitian ilmiah. Data dan sumber data bertujuan untuk memperkuat hasil penelitian yang dilakukan. Data dan sumber data dalam penelitian dapat berbentuk tulisan. Berikut akan dijelaskan tentang data dan sumber data.

3.3.1 Data

Penelitian disiplin apapun tidak bisa melepaskan diri dari data. “Data adalah sumber informasi yang akan diseleksi sebagai bahan analisis” (Siswantoro, 2008: 70). Penelitian ini dapat dibagi menjadi dua, yakni data primer dan data sekunder.

3.3.1.1 Data Primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli. Siswantoro (2010: 70) menyatakan bahwa “Data primer adalah data utama, yaitu data yang diseleksi atau diperoleh langsung dari sumbernya tanpa perantara.” Data primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari sumbernya yaitu kutipan proposisi terkait ejaan yang terdapat dalam surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

3.3.1.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang terdapat di dalam penelitian. “Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui perantara, tetapi tetap bersandar kepada kategori atau parameter yang menjadi rujukan” (Siswantoro, 2008: 71). Data sekunder dalam penelitian diperoleh dari surat dinas Pendidikan Madsarah Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi, buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan sebagainya yang berkaitan dengan objek penelitian.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data merupakan subjek yang akan didapat atau diperoleh dalam penelitian. Penelitian ini yaitu analisis Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017, maka penulis menggunakan wawancara, observasi dan dokumen. Maksudnya ialah untuk memperoleh data dengan mengambil surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017 dan buku-buku literatur yang dapat

memberikan informasi tertulis tentang pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca dalam pengumpulan data.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah data. Sugiyono (2016: 62) mengatakan “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.” Selanjutnya Siswanto (2008: 73) menyatakan “Kegiatan teknik pengumpulan data merupakan bagian penting dari proses penelitian, begitu sentral peran pengumpulan data sehingga kualitas penelitian bergantung padanya.”

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi yang difokuskan dalam menganalisis pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

Langkah-langkah metode pengumpulan data yang dikemukakan oleh Siswanto (2008: 74) yaitu sebagai berikut:

1. Membaca surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.
2. Penulis akan menandai dan mencatat bagian yang berhubungan dengan huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

3. Setelah data terkumpul, penulis akan mencatat data yang berhubungan langsung huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.
4. Langkah selanjutnya, penulis akan mengklasifikasi data sesuai dengan huruf kapital dan tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan langkah selanjutnya yang dilakukan penulis setelah seluruh data dikumpulkan. Menurut Sugiyono (2016: 89):

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sinteza, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Selanjutnya, didalam analisis data tentunya terdapat beberapa bagian. Aktivitas dalam menganalisis data yaitu *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing* yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016: 91):

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah

peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat pula dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Mereduksi data setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah temuan. Selain itu data yang ditemukan agar dapat memudahkan dalam menganalisis, penulis akan melakukan pengelompokan data ke dalam tabel.

Tabel 2. Format Tabulasi Data Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

No	Data	Kesalahan Pemakaian Ejaan															
		K	H	K	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
					T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
					T	K	T	T	H	P	T	S	E	P	P	K	T
							K	D							T	K	T
																S	G
																	A
1																	
2																	
3																	

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Rekayasa Penulis untuk Kepentingan Penelitian (2016: 5)

Keterangan:

KHK : Kesalahan Huruf Kapital

KTB : Kesalahan Tanda Baca

TT : Tanda Titik

TK : Tanda Koma

TTK : Tanda Titik Koma

TTD : Tanda Titik Dua

TH : Tanda Hubung

TP : Tanda Pisah

TT : Tanda Tanya

TS : Tanda Seru

TE : Tanda Elipsis

TP : Tanda Petik

TPT : Tanda Petik Tunggal

TK : Tanda Kurung

TKS : Tanda Kurung Siku

TGM : Tanda Garis Miring

TA : Tanda Penyingkat



2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian bisa dilakukan dalam bentuk ulasan singkat, bagan, hubungan antar kategori. Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016: 95) menyatakan bahwa “Bahasa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.” Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan terutama dalam proses

hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Selanjutnya pada penyajian data juga dapat digunakan tabel tabulasi data yang berupa data-data yang telah di analisis.

Tabel 3. Tabulasi Data Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

No/No Surat	Kutipan Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Hasil Analisis
1				
2				
3				

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Rekayasa Penulis Untuk Kepentingan Penelitian (2016: 5)

3. *Conclusion Drawing*

Setelah mereduksi data dan penyajian data, maka langkah ketiga dalam analisis data penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan bertujuan untuk menjawab pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan pada bagian pertanyaan penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab IV ini, membahas mengenai hasil penelitian dan pembahasan. Keduanya tidak dapat dipisahkan karena hasil penelitian ini merupakan satu kesatuan yang saling mendukung dan berkesinambungan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penulis menganalisis mengenai Ejaan Bahasa Indonesia yang difokuskan kepada pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan istilah *SDBPM* sebagai singkatan Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah.

Ejaan Bahasa Indonesia yang didapat dari penelitian ini yaitu sebanyak 28 data kesalahan dan sebanyak 41 ketepatan pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca dari 28 surat dinas periode Desember, yang diuraikan menjadi sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kesalahan pemakaian huruf kapital terdapat 28 kutipan dan ketepatannya pemakaian huruf kapital terdapat 41 kutipan.
- b. Berdasarkan kesalahan pemakaian tanda baca terdapat kutipan 56 kutipan yang terdiri dari tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda penyingkat. Selain kesalahan tanda baca, terdapat pula ketepatan pemakaian tanda baca sebanyak 40 kutipan yang terdiri dari tanda titik, tanda

titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda petik, tanda kurung, tanda garis miring.

4.1.1 Hasil Pemakaian Huruf Kapital

Ejaan Bahasa Indonesia yang didapat dari penelitian ini yaitu sebanyak 28 data kesalahan dan sebanyak 41 ketepatan pemakaian huruf kapital. Akan diuraikan sebagai berikut:

4.1.1.1 Kutipan Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

Setelah data terkumpul, maka ditemukan kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017. Berikut akan dijabarkan satu per satu.

1. Assalamualaikum *wr.wb.*
Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi, *Atas* perhatiannya kami ucapkan terima kasih (SDBPM: 910).
2. Isi Surat/Barang : Laporan *Bulanan* (SDBPM: 285).
3. Kepada Yth
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P. Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 1296).
4. Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh *Keadaan* Bulan November 2017 (SDBPM: 1296).
5. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 148).

6. Laporan Bulanan MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci *Keadaan Bulan November 2017* (SDBPM: 148).
7. Dengan hormat,
Dengan ini disampaikan kepada Bapak Laporan sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..

Demikian dan terima kasih (SDBPM: 148).
8. Menimbang: a. *bahwa* Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI akan menyelenggarakan Sosialisasi Program *Slstem* Informasi PTK (Angkatan I) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017.
b. *bahwa* berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut (SDBPM: 6866).
9. Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program *Slstem* Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136 (SDBPM: 6866).
10. An. Kepala
Kabid Pendidikan Madrasah,

H. Muhammad (SDBPM: 6866).
11. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
Di
Telanai pura (SDBPM: 629).
12. Kepada
Yth. Bapak Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi
Cq. Kabid Pendidikan Madrasah Provinsi Jambi
Di Jambi (SDBPM: 028).
13. Dengan hormat, *Bersama ini kami sampaikan laporan bulanan, untuk bulan November 2017 dari Madrasah Aliyah Riyadhul Jannah Desa Bram Itam Raya, Kecamatan Bram Itam (daftar terlampir).*
Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih (SDBPM: 028).
14. *Tembusan Disampaikan Kepada Yth:*
 1. Bapak Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanjab.Barat
Cq. Pendidikan Madrasah Kab. Tanjung Jabung Barat
 2. Bapak Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjab. Barat
Cq. Kepala Bagian Dikmen Kab. Tanjab Barat
 3. Bapak Kepala Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Bram Itam

4. Bapak Kepala Sekolah MAN 2 Kuala Tungkal
5. Bapak Ketua Sekolah Yayasan P.P Riyadhul Jannah (SDBPM: 028).

15. Menimbang: *a.bahwa* dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, maka perlu dilakukan proses klasifikasi dan tinjauan lapangan (SDBPM: 4877).

16. Untuk: Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I *Pada* MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 *desember* s.d 12 Desember 2017 di Cv Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT.00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

17. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi Nomor 159 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Anggota dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Pada* Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi (SDBPM: 4877).

18. Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 *desember* s.d 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

19. Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon kehadiran Saudara dan tidak diwakilkan, serta menugaskan satu orang pejabat/staf yang relevan yaitu:
 - a. 1 (satu) orang pejabat/*Staf* di Dinas Pendidikan Provinsi yang akan menjadi narasumber Sosialisasi UN 2018 di Provinsi.
 - b. 1 (satu) orang pejabat/*Staf* di LPMP provinsi yang ahli dalam bidang Teknologi Informasi (TI) untuk pemindaian (scan) (SDBPM: 12512).

20. Kepada Yth:
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Sungai Penuh
Di Sungai Penuh (SDBPM: XII).

21. Sering tampil diminta dalam acara kesenian pembukaan MTQ baik dalam *kecamatan* Hamparan Rawang/Kota Sungau Penuh (SDBPM: XII).

22. Yth.
(*Daftar Terlampir*)
di tempat (SDBPM: 742).

23. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Program Direktorat Guru *Dan Tenaga Kependidikan Pada Madrasah*, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Pembinaan Kompetensi Guru Madrasah Daerah 3T”. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan peserta dari Daerah 3T (sebagaimana jumlah terlampir) pada kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan
Hari/Tgl: Kamis s.d Sabtu/14 s.d 16 Desember 2017
Tempat: Bogor Valley Hotel
Alamat: Jl. KH Sholeh Iskandar No.5, Kota Bogor, Jawa Barat 16152
Telp (0251) 7552111
Check in: 14 Desember 2017 pukul 13.00 WIB
Check out: 16 Desember 2017 pukul 12.00 WIB (SDBPM: 742).
24. *Up.* Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS (SDBPM: 763).
25. Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:
Hari/Tgl : Rabu s.d. Jum’at/13 s.d 15 Desember 2017
Tempat: Hotel Amaroossa Grande
Check in: Rabu, 13 Desember 2017, *Pukul* 13.00 WIB.
Check out: Jum’at, 15 Desember 2017, *Pukul* 12.00 WIB.
Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148 (SDBPM: 763).
26. a. Bahwa untuk meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan *Melalui* Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA”;
b.bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu di tugaskan 1 Orang Kepala RA (SDBPM: 6997).
27. *a.bahwa* dalam rangka pelaksanaan Hari Bhakti (HAB) Kementerian Agama Ke 72 perlu dibentuk Panitia Pelaksanaan;
b.bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas dimaksud;
c.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan kaputusan Kepala Kantir Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Hari Amal Bhakti (HAB) Kementerian Agama Provinsi Jambi (SDBPM: 1932).
28. Seksi Dokumentasi *Dan* Publikasi (SDBPM: 1932).

4.1.1.2 Kutipan Ketepatan Pemakaian Huruf Kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

Setelah data terkumpul, maka terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017. Pemakaian huruf kapital yang terdapat pada surat dinas, penulis beri kode nomor surat. Berikut akan dijabarkan satu per satu.

1. Jambi, 2 Desember 2017 (SDBPM: 910).
2. Kepada yth.
Bapak Kepala Kantor
Kementerian Agama Kota Jambi
di
Jambi (SDBPM: 910).
3. Jambi, 4 Desember 2017 (SDBPM: 285).
4. Kepada:
Yth. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi
Jambi (SDBPM: 285).
5. Tembusan:
 1. Yth. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi
Cq. Kabid Mapendais Sekum
 2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama Islam MTs
Kantor Kementerian Agama Kota Jambi (SDBPM: 285).
6. Sungai Penuh, 04 Desember 2017 (SDBPM: 1296).
7. Bersamaini kami sampaikan kepada *Bapak* laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya.

Demikian, terima kasih. (SDBPM: 1296).
8. Tembusan:
 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Sungai Penuh
 2. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Infokom Kanwil Kemenag Prov. Jambi
 3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh

4. *UPTD* Pendidikan Kecamatan Pesisir Bukit
 5. Ketua Komite *MAN* 1 Sungai Penuh (SDBPM: 1296).
9. Jambi, 4 *Desember* 2017 (SDBPM: 856).
10. *Nomor*: 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017
Lampiran: 1 berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 856).
11. Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 *Muaro Jambi* untuk bulan November 2017 sebagaimana terlampir.
- Demikianlah untuk dimaklumi, terima kasih (SDBPM: 856).
12. *Tembusan*:
1. Ka Kanwil Kemenag Prov. Jambi
 2. Kadis Pendidikan Kab. Muaro Jambi (SDBPM: 856).
13. *Jambi*, 04 Dec 2017 (SDBPM: 6866).
14. Dasar: 1. Surat Undangan dari *Direktur Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI*. Nomor: 732/Dt.I.II/2/KP.02.3/11/2017 tanggal 28 Nopember 2017 Perihal Undangan Peserta (SDBPM: 6866).
15. Nama: H. Muslim,*M.Pd.*
NIP : 196606011987031004
Pangkat/Gol.: Tk. I (IV/A)
Jabatan: Kasi Kurikulum
Tempat Tugas: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi
Nama: Junaidi
NIP:197209201998021001
Pangkat/Gol: Penata Muda (III/A)
Jabatan: Admin Simpatika Kabupaten Batang Hari
Tempat Tugas: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang Hari Provinsi Jambi (SDBPM: 6866).
16. *Tembusan*:
1. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi
 2. Kepala Kankemenag Kabupaten Batang Hari (SDBPM: 6866).
17. Tebo Ulu, 04 *Desember* 2017 (SDBPM: 629).

18. *Tembusan:*

1. Ka.Kankemenag Kabupaten Tebo
2. Kadis Diknas Provinsi Jambi
3. Kadis Dikbudpora Kabupaten Tebo
4. Pengawas Pendidikan Tingkat SLTA
5. Arsip(SDBPM: 629).

19. *Bram Itam Raya*, 05 Desember 2017 (SDBPM: 028).

20. *Laporan Bulan November 2017* (SDBPM: 028).

21. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 (SDBPM: 4877).

22. Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi Tahun Anggaran 2018.

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya (SDBPM: 4877).

24. *Muhammad Said*
NIP. 197909032005011006
Pengatur (11/c) (SDBPM: 4877).

25. *5 Desember 2017* (SDBPM: 12512).

26. Yth. 1. *Kepala Dinas Pendidikan Provinsi* (terlampir)
2. *Kepala LPMP Provinsi* (terlampir)
3. *Kepala Kanwil Kemenag Provinsi* (terlampir)
di Tempat (SDBPM: 12512).

27. Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang didistribusikan ke *Dinas Pendidikan Provinsi* (SDBPM: 12512).

28. Atas perhatian dan kerjasama *Saudara*, kami ucapkan terima kasih (SDBPM: 12512).

29. Kepala Badan,
Totok Suprayitno, Ph.D.
NIP 196010051986031005 (SDBPM: 12512).
30. Tembusan yth:
1. Ketua BSNP;
2. Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
3. Plt. Kepala Puspendik Balitbang Kemdikbud;
4. PPK UN Balitbang Kemendikbud (SDBPM: 12512).
31. *Rawang, 5 Desember 2017* (SDBPM: XII).
32. 1.Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
2.Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
3.SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147
Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta
Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang
Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) (SDBPM: XII).
33. Dengan ini menyatakan kepada *Bapak* Kepala Kantor Agama Kota Sungai
Penuh sebagai berikut:
1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan
Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki
Air.
2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air
dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang, guna
memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah
berkembang (SDBPM: XII).
34. *06 Desember 2017* (SDBPM: 6901).
35. Kepada:
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jambi
Jambi (SDBPM: 6901).
36. *Menindaklanjuti* surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian
Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017 tanggal 28 November
2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN)
dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTS dan MA) dengan ini
disampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk madrasah (MI,
MTs, MA) di bawah naungan Kementerian Agama dilakukan melalui
sistem pendataan Emis Ditjen Pendidikan Islam;
2. Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/2018 adalah peserta didik
kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;

3. Satuan pendidikan MI, MTS, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: <http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/>;
4. Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
5. Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;
6. Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTS, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi; Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018. Jambi (SDBPM: 6901).

37. *Jambi, 07 Desember 2017 (SDBPM: 742).*

38. *Nomor: 742. G/ Dt. I. II/1/KP
Lampiran: 1 (satu) lembar
Hal: Undangan Peserta (SDBPM: 742).*

39. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi *Farchan Jayadi* (HP:0811266399)
Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terimakasih (SDBPM: 742).

40. a.n. Direktur Jenderal,
Direktur Guru dan *Tenaga Kependidikan Madrasah*, (SDBPM: 742).

41. *Jakarta, 11 Desember 2017 (SDBPM: 763).*

4.1.2 Hasil Pemakaian Tanda Baca

Berdasarkan hasil yang didapat dari penelitian ini yaitu ditemukan kesalahan dan ketepatan pemakaian tanda baca sebanyak 96 kutipan. Di uraikan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kesalahan pemakaian tanda baca terdapat kutipan 56 kutipan yang terdiri dari tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda penyingkat. Selain kesalahan tanda baca, terdapat pula ketepatan

pemakaian tanda baca sebanyak 40 kutipan yang terdiri dari tanda titik, tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda petik 1, tanda kurung, tanda garis miring. Pemakaian tanda baca yaitu mencakup tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda petik, tanda kurung, tanda garis miring, tanda penyingkat. Ejaan Bahasa Indonesia yang dominan yaitu pemakaian huruf kapital dan pemakaian tanda baca yaitu tanda titik dan tanda koma. Paling sedikit yang di temukan yaitu pemakaian tanda penyingkat.

4.1.2.1 Kutipan-Kutipan Kesalahan Pemakaian Tanda Baca pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

Setelah data terkumpul, maka terdapat kesalahan pemakaian tanda titik pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017. Pemakaian tanda titik yang terdapat pada surat dinas, penulis beri kode nomor surat. Berikut akan dijabarkan satu per satu.

1. Laporan tentang keadaan siswa, gedung ketenagaan pada Madrasah Aliyah Nururrodiyah Kota Jambi untuk Bulan Desember 2017 (SDBPM: 910).
2. Kepala Madrasah,
H.Imam Mashud, *S.Pd.I* (SDBPM: 910).
3. Dengan hormat, bersama ini terlampir kami kirimkan laporan bulan November 2017
Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih (SDBPM: 285).
4. Kepada *Yth*
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P. Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 1296).

5. Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh Keadaan Bulan November 2017 (SDBPM: 1296).
6. Kepala,
Januar, S.Ag, MA (SDBPM: 1296).
7. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura –Jambi (SDBPM: 148).
8. Dengan hormat,
Dengan ini disampaikan kepada Bapak Laporan sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..
Demikian dan *terima kasih* (SDBPM: 148).
9. Kepala
Drs. ANDI SUYUB. MPdI (SDBPM: 148).
10. Yth Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Muaro Jambi
Sengeti (SDBPM: 856).
11. An. Kepala
Kabid Pendidikan Madrasah,
H. Muhammad (SDBPM: 6866).
12. Nomor: 028/D/W.E/MARJ/XII/2017.
Lampiran: 1 (Satu) berkas
Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah (SDBPM: 028).
13. Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi Nomor 1377 Tahun 2017 Tanggal 10 Nopember 2017 tentang Penetapan Pokja Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 (SDBPM: 4877).
14. Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 desember s.d 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

15. Beni Yusdiansyah, *SE*
NIP. 198204102009011011
Penata Muda Tk. 1 (III/b) (SDBPM: 6894).
16. Hendra Hadi, *S.Sos,M.Pd.I*
NIP. 197306062001121001
Penata Tk. 1 (III/b) (SDBPM: 6894).
17. Eko Dian Ling Solihin, *SE, MM*
NIP. 198203282005011003
Penata (III/b) (SDBPM: 6894).
18. Jambi, 05 Desember 2017
an. Kepala

Hafiz (SDBPM: 6894).
19. Dengan hormat, sehubungan dengan persiapan pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:
hari, tanggal: Minggu *s.d* Selasa, 10 *s.d* 12 Desember 2017
waktu: Pukul 14.00 WIB *s.d* selesai (rangkaian acara terlampir)
tempat: Hotel Ciputra Jakarta
Jalan Letnan Jenderal S.Parman, Tanjung Duren Utara, Grogol Petamburan,
Jakarta 11470
Agenda: Rapat Koordinasi ToT Sosialisasi Pelaksanaan Ujian Nasional Tahun 2018 (SDBPM: 12512).
20. Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama: Hj. Eli Maryati, *S.PdI*
Jabatan: Ketua Yayasan Islam (YPI) Raudhatul Jannah Hampanan Rawang
MI No. 02/E.72 Maliki Air (SDBPM: XII).
21. Ketua Yayasan
Hj. Eli Maryati, *S.PdI* (SDBPM: XII).
22. *Up.* Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS (SDBPM: 763).
23. Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:
Hari/Tgl: Rabu *s.d* Jum’at/13 *s.d* 15 Desember 2017

Tempat: Hotel Amaroossa Grande
Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.
Check out: Jum'at, 15 Desember 2017, Pukul 12.00 WIB.
Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148 (SDBPM: 763).

24. Kepada : Nama : Ratna Athiyah, *S.Pd.I*
NIP : 197205031997032001
Pangkat/Gol : Penata Muda TKI (III/b)
Jabatan : Guru RA Dharma Wanita Kota Jambi (SDBPM: 6997).

25. Jambi,
an. Kepala
Kabid Penmad
Muhammad (SDBPM: 6997).

26. Drs. H. M. Hafiz, *M.Sy.* (SDBPM: 1932).

27. Drs. H. Jamrizal, *M.Pd* (SDBPM: 1932).

28. Drs. H. Abdullah Saman, *M.Pd.I*
H. Herman, *M.Pd.I*
Sayutid, *M.Pd.I*
Suratman, *S.Ag*
Budiono, *S.Ag* (SDBPM: 1932).

29. Drs. H. Muslim HU, *M.Pd.I* (SDBPM: 1932).

30. Mariah Ulfah, *M.Pd.I* (SDBPM: 1932).

31. H. Zulkapi, *S.Pd.I* (SDBPM: 1932).

32. Arpani, *S.Kom*
M. Kholis, *S.Ag*
Dwi Tarunaji, *S.Ag*
Ansoriah, *S.Ag*
Hj. Nurdiana, *S.Kom*
Aries Sepda, *MPd*
Yeni Fatma, *S.SEI*
Amiruddin, *S.Ag, M. Pd.I*
Hayani, *S.Kom*
Suryani, *SE* (SDBPM: 1932).

33. Zefni Ishak, *MM*
HJ. Nurcahaya, *M.PdI*

Darmawati, *SE*
H. Pungut Supriady, *M.HI*
Muhlis, *M.Fil.I*
Andini Rizki Amelia, *S.si*
Bafadhai, *SE*
H. Bahrun Jamil, *S.Ag* (SDBPM: 1932).

34. Demikian atas kehadirannya diucapkan *terima kasih* (SDBPM: 3746).
35. *Kepala*
Muhammad Dahri (SDBPM: 285).
36. *Kepala*
Drs. ANDI SUYUB. MPdI (SDBPM: 148).
37. *Pgs Kepala*
Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi
M. Yaskin (SDBPM: 856).
38. Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136 (SDBPM: 6866).
39. *An. Kepala*
Kabid Pendidikan Madrasah
H. Muhammad (SDBPM: 6866).
40. *Kepala,*
Purwadi, *S.Pd.M.Pd.* (SDBPM: 629).
41. Bram Itam Raya, 05 Desember 2017
Kepala Madrasah
Drs. Kharirul Anwar (SDBPM: 028).
42. Jambi, 05 Desember 2017
Plt Kepala
Hafiz (SDBPM: 4877).
43. Jambi, 05 Desember 2017
an. Kepala
Hafiz (SDBPM: 6894).

44. *Ketua Yayasan*
Hj. Eli Maryati, S.PdI (SDBPM: XII).
45. *Plt. Kepala*
M. Hafiz (SDBPM: 6901).
46. *Direktur Jenderal,*
Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah

Buyitno (SDBPM: 763).
47. Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s/d 15 Desember 2017 di Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148;
2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah; (SDBPM: 6997).
49. *Jambi,*
an. Kepala

Kabid Penmad
Muhammad (SDBPM: 6997).
50. *Plt. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi*
Hafiz (SDBPM: 1932).
51. Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Negeri Pulau Temiang Bulan November 2017, data sebagaimana *terlampir*.
1) Data keadaan guru
2) Data keadaan pegawai
3) Data keadaan siswa
4) Daftar hadir (SDBPM: 629).
52. Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s/d 15 Desember 2017 di Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148;
2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah; (SDBPM: 6997).

53. Nomor : 910/Lap.B/Mas.N/XII/2017
Lamp: 1 (Satu) berkas
Hal: Laporan Bulanan (Bulan Desember 2017) (SDBPM: 910).
54. Kepada:
Yth. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi
Jambi (SDBPM: 285).
55. Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan *seperlunya*.
Demikian, *terima kasih* (SDBPM: 1296).
56. Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi untuk bulan November 2017 sebagaimana *terlampir*.
Demikianlah untuk dimaklumi, *terima kasih*. (SDBPM: 856).

4.1.2.2 Kutipan Ketepatan Pemakaian Tanda Baca pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

1. Nomor : Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017
Lampiran: 1 Berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 629).
2. Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi Tahun Anggaran 2018.
Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan *sebagaimana mestinya* (SDBPM: 4877).
3. Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang didistribusikan *ke Dinas Pendidikan Provinsi* (SDBPM: 12512).
4. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan *terima kasih* (SDBPM: 12512).
5. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan *terima kasih* (SDBPM: 6901).
6. Jambi, 2 Desember 2017 (SDBPM: 910).
7. Jambi, 4 Desember 2017 (SDBPM: 285).

8. Sungai Penuh, 04 Desember 2017 (SDBPM: 1296).
9. Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya.
10. Demikian, terima kasih (SDBPM: 1296).
11. Jambi, 4 Desember 2017 (SDBPM: 148).
12. Jambi, 4 Desember 2017 (SDBPM: 856).
13. Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi untuk bulan November 2017 sebagaimana terlampir (SDBPM: 856).
14. Demikianlah untuk dimaklumi, terima kasih. (SDBPM: 856).
15. Tebo Ulu, 04 Desember 2017 (SDBPM: 629).
16. Bram Itam Raya, 05 Desember 2017 (SDBPM: 028).
17. Kepala Badan,
Totok Suprayitno, Ph.D.
NIP 196010051986031005 (SDBPM: 12512).
18. Rawang, 5 Desember 2017 (SDBPM: XII).
19. Jambi, 07 Desember 2017 (SDBPM: 742).
20. Jakarta, 11 Desember 2017 (SDBPM: 763).
21. Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017 tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTS dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk madrasah (Mi, MTs, MA) di bawah naungan kementerian agama dilakukan melalui system pendataan Emis Ditjen Pendidikan Islam;
 - 2) Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/2018 adalah peserta didik kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;
 - 3) Satuan pendidikan MI, MTS, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: <http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/>;
 - 4) Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;

- 5) Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;
 - 6) Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTs, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi; Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 (SDBPM: 6901).
22. Dasar:
1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
 3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) (SDBPM: XXI).
23. Nomor : B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018
di Lingkungan Kanwil Kemenag Provunsi Jambi (SDBPM: 6901).
24. Dasar:
1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
 3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) (SDBPM: XXI).
25. Nomor :B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017
Lampiran :1 (satu) berkas
Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018
di Lingkungan Kanwil Kemenag Provunsi Jambi (SDBPM: 6901).
26. Dasar: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan "*Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA*"; (SDBPM: 6997).

27. Nomor : 910/Lap.B/Mas.N/XII/2017
Lamp: 1 (Satu) berkas
Hal: Laporan Bulanan (*Bulan Desember 2017*) (SDBPM: 910).
28. Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (*terlampir*)
1. Kepala LPMP Provinsi (*terlampir*)
2. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi (*terlampir*)
di Tempat (SDBPM: 12512).
29. Dasar:
1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147
Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta
Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang
Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (*salinan akta terlampir*) (SDBPM: XXI).
30. Nomor : 910/Lap.B/Mas.N/XII/2017
Lamp: 1 (Satu) berkas
Hal: Laporan Bulanan (*Bulan Desember 2017*) (SDBPM: 910).
31. Nomor: 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017
Lampiran: 1 berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 856).
32. Nomor: Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017
Lampiran: 1 Berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 629).
33. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan *Konsumsi/Catering Siswa/I* pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggrana 2018 (SDBPM: 4877).
34. Nomor: 12512/H/TU/2017
Lampiran: Satu berkas
Hal: Undangan (SDBPM: 12512).
35. Dengan ini menyatakan kepada Bapak Kepala Kantor Agama Kota Sungai Penuh sebagai berikut:
1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki Air.

2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampan Rawang, guna memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah berkembang (SDBPM: XXI).
35. Nomor: *B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017*
Lampiran: 1 (satu) berkas
Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018
di Lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi (SDBPM: 6901).
36. Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: *5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017* tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTs dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk madrasah (mi, mts, ma) di bawah naungan kementerian agama dilakukan melalui system pendataan Emis Dutjen Pendidikan Islam;
 2. Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/2018 adalah peserta didik kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;
 3. Satuan pendidikan MI, MTs, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: <http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/>;
 4. Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
 5. Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;
 6. Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTS, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi;
- Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 (SDBPM: 6901).
37. Nomor: *B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017*
Lampiran: 1 (satu) berkas
Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018
di Lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi (SDBPM: 6901).
38. Nomor: *742. G/ Dt. I. II/1/KP.*
Lampiran: 1 (satu) lembar
Hal: Undangan Peserta (SDBPM: 742).

39. Nomor: 763.G/Dt.I.II/1.Kp.02.3/11/2017
Lampiran: 1 (Satu) lembar
Hal: Undangan Peserta (SDBPM:763).
40. Dasar: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 763.G/Dt.I.II/1/KP.02.3/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA”; (SDBPM: 6997).

4.2 Pembahasan

Dari hasil penelitian yang telah di jabarkan di atas berdasarkan jumlahnya. Maka pada bagian ini akan mengupas lebih dalam mengenai analisis Ejaan Bahasa Indonesia yaitu Pemakaian Huruf Kapital dan Pemakaian Tanda Baca pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.

4.2.1 Pemakaian Huruf Kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi

Dari data yang diperoleh, maka terdapat pemakaian huruf kapital. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 5) menyatakan terdapat 13 pedoman pemakaian huruf kapital. Kutipan-kutipan yang berkaitan pemakaian huruf kapital terdapat 41 kutipan sebagai berikut:

4.2.1.1 Kesalahan Huruf Kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017

1. Assalamualaikum wr.wb.
Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi, Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih (SDBPM: 910).

Kutipan 1 terdapat pemakaian huruf kapital pada kata atas sesudah tanda koma, seharusnya menggunakan huruf kecil sehingga menjadi *atas*. Sesuai dengan

PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

2. Isi Surat/Barang : Laporan *Bulanan* (SDBPM: 285).

Kutipan 2 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata *Bulanan* seharusnya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah, sehingga menjadi *bulanan*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

3. Kepada Yth
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P. Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 1296).

Kutipan 3 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada singkatan *U.P.* yang seharusnya menggunakan huruf kecil, sehingga menjadi *u.p.*. Sesuai dengan PUEBI No. 4 penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik (.).

4. Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh *Keadaan* Bulan November 2017 (SDBPM: 1296).

Kutipan 4 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata *Keadaan* yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah, sehingga menjadi *keadaan*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

5. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 148).

Kutipan 5 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada singkatan *U.P.* yang seharusnya menggunakan huruf kecil, sehingga menjadi *u.p.*. Sesuai dengan PUEBI No. 4 penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

6. Laporan Bulanan MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci *Keadaan* Bulan November 2017 (SDBPM: 148).

Kutipan 6 terdapat kesalahan huruf kapital pada kata *Keadaan* yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah, sehingga menjadi *keadaan*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

7. Dengan hormat,
Dengan ini disampaikan kepada Bapak *Laporan* sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..
Demikian dan terima kasih (SDBPM: 148).

Kutipan 7 terdapat pemakaian huruf kapital pada kata *Laporan* berada di tengah kalimat, seharusnya menggunakan huruf kecil sehingga menjadi *laporan*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

8. Menimbang: a.bahwa Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI akan menyelenggarakan Sosialisasi Program *Sistem* Informasi PTK (Angkatan LI) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017
b.*bahwa* berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut (SDBPM: 6866).

Kutipan 8 terdapat pemakaian huruf kecil pada kata *bahwa* di awal kalimat, seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat

sehingga menjadi *Bahwa*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

9. Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program *Sistem* Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136 (SDBPM: 6866).

Kutipan 9 terdapat kesalahan huruf kapital pada kata *sistem* yang lazim digunakan adalah (Sistem S kapital, huruf i kecil) seharusnya menggunakan huruf kecil. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

10. An. Kepala
Kabid Pendidikan Madrasah,
H. Muhammad (SDBPM: 6866).

Kutipan 10 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada singkatan *An.* yang seharusnya menggunakan huruf kecil tiap huruf unsur singkatan, sehingga menjadi *a.n.* yang diikuti tanda titik. Sesuai dengan PUEBI No. 4 penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

11. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
Di
Telanai pura (SDBPM: 629).

Kutipan 11 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Di* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *di* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *di*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa kata *di* tidak dipakai sebagai huruf pertama huruf kapital karena merupakan kata tugas.

12. Kepada
Yth. Bapak Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi
Cq. Kabid Pendidikan Madrasah Provinsi Jambi
Di Jambi (SDBPM: 028).

Kutipan 12 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Di* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *di* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *di*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa kata *di* tidak dipakai sebagai huruf pertama huruf kapital karena merupakan kata tugas.

13. Dengan hormat, *Bersama* ini kami sampaikan laporan bulanan, untuk bulan November 2017 dari Madrasah Aliyah Riyadhul Jannah Desa Bram Itam Raya, Kecamatan Bram Itam (daftar terlampir).
Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih (SDBPM: 028).

Kutipan 13 terdapat pemakaian huruf kapital pada kata *Dengan* sesudah tanda koma seharusnya menggunakan huruf kecil sehingga menjadi *dengan*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

14. *Tembusan Disampaikan Kepada Yth:*
1. Bapak Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanjab.Barat
Cq. Pendidikan Madrasah Kab. Tanjung Jabung Barat
 2. Bapak Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjab. Barat
Cq. Kepala Bagian Dikmen Kab. Tanjab Barat
 3. Bapak Kepala Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Bram Itam
 4. Bapak Kepala Sekolah MAN 2 Kuala Tungkal
 5. Bapak Ketua Sekolah Yayasan P.P Riyadhul Jannah (SDBPM: 028).

Kutipan 14 terdapat kesalahan huruf kapital pada penulisan *Tembusan Disampaikan Kepada Yth* yang mestinya huruf kapital dipakai hanya pada kata tembusan. Kata tembusan berada di awal kalimat sedangkan penulisan *disampaikan kepada yth* mestinya menggunakan huruf kecil sebagai keterangan lanjutan dari penulisan tersebut. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

15. Menimbang: a.*bahwa* dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, maka perlu dilakukan proses klasifikasi dan tinjauan lapangan (SDBPM: 4877).

Kutipan 15 terdapat pemakaian huruf kecil pada kata *bahwa* di awal kalimat, seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat sehingga menjadi *Bahwa*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

16. Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I *Pada* MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 *desember* s.d 12 Desember 2017 di Cv Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT.00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

Kutipan 16 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Pada* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *pada* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *pada*. Selanjutnya penulisan nama bulan *desember*, mestinya menggunakan huruf kapital sebagai huruf pertama nama bulan sehingga menjadi *Desember*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas. PUEBI No. 8 pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bulan.

17. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi Nomor 159 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Anggota dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah *Pada* Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi (SDBPM: 4877).

Kutipan 17 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Pada* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *pada* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *pada*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas.

18. Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 *desember* s.d 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

Kutipan 18 terdapat penulisan huruf kecil pada nama bulan *desember*, mestinya menggunakan huruf kapital sebagai huruf pertama nama bulan sehingga menjadi *Desember*. PUEBI No. 8 pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bulan.

19. Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon kehadiran Saudara dan tidak diwakilkan, serta menugaskan satu orang pejabat/staf yang relevan yaitu:
- a. 1 (satu) orang pejabat/*Staf* di Dinas Pendidikan Provinsi yang akan menjadi narasumber Sosialisasi UN 2018 di Provinsi.
 - b. 1 (satu) orang pejabat/*Staf* di LPMP provinsi yang ahli dalam bidang Teknologi Informasi (TI) untuk pemindaian (scan) (SDBPM: 12512).

Kutipan 19 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata *Staf* seharusnya menggunakan huruf kecil karena bukan sebagai unsur nama jabatan yang diikuti nama instansi sehingga menjadi *staf*. Sesuai dengan PUEBI No. 6 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

20. Kepada Yth:
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Sungai Penuh
Di Sungai Penuh (SDBPM: XII).

Kutipan 20 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Di* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *di* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *di*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa kata *di* tidak dipakai sebagai huruf pertama huruf kapital karena merupakan kata tugas.

21. Sering tampil diminta dalam acara kesenian pembukaan MTQ baik dalam *kecamatan* Hampan Rawang/Kota Sungau Penuh (SDBPM: XII).

Kutipan 21 terdapat kesalahan huruf kecil pada kata *kecamatan* yang seharusnya menggunakan huruf kapital. Penulisan kata *kecamatan* sebagai nama geografi menggunakan huruf kapital sehingga menjadi *Kecamatan*. Sesuai dengan PUEBI No. 9 pemakaian huruf kapital bahwa huruf pertama dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

22. Yth.
(*Daftar Terlampir*)
di *tempat* (SDBPM: 742).

Kutipan 22 terdapat kesalahan huruf kapital pada penulisan (*Daftar Terlampir*) yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena sebagai kata yang menunjuk keterangan. Mestinya sesuai dengan PUEBI No. 2 pemakaian tanda baca, kaidah penulisan menjadi *daftar terlampir*. Kesalahan lain yang tampak dalam penulisan kata *tempat* menggunakan huruf kecil. Sesuai dengan kaidah yang berlaku, penulisan yang benar menggunakan huruf kapital pada kata *Tempat*.

23. Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Program Direktorat Guru *Dan* Tenaga Kependidikan *Pada* Madrasah, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Pembinaan Kompetensi Guru Madrasah Daerah 3T”. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan peserta dari Daerah 3T (sebagaimana jumlah terlampir) pada kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan
Hari/tgl: Kamis s.d Sabtu/14 s.d 16 Desember 2017
Tempat: Bogor Valley Hotel
Alamat: Jl. KH Sholeh Iskandar No.5, Kota Bogor, Jawa Barat 16152
Telp (0251) 7552111
Check in: 14 Desember 2017 pukul 13.00 WIB
Check out: 16 Desember 2017 pukul 12.00 WIB (SDBPM: 742).

Kutipan 23 terdapat kesalahan huruf kapital *Dan* dan *Pada* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *dan*, *pada* merupakan kata tugas,

mestinya ditulis menjadi *dan, pada*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas.

24. *Up*. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS (SDBPM: 763).

Kutipan 24 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada singkatan *U.p* yang seharusnya menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan yang lazim digunakan dalam surat-menyurat, sehingga menjadi *u.p.*. Sesuai dengan PUEBI No. 4 penulisan singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

25. Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:
Hari/Tgl : Rabu s.d. Jum’at/13 s.d 15 Desember 2017
Tempat: Hotel Amaroossa Grande
Check in: Rabu, 13 Desember 2017, *Pukul* 13.00 WIB.
Check out: Jum’at, 15 Desember 2017, *Pukul* 12.00 WIB.
Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148 (SDBPM: 763).

Kutipan 25 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata *Pukul* yang seharusnya menggunakan huruf kecil pada penulisan yang menunjukkan waktu, sehingga menjadi *pukul*. Sesuai dengan PUEBI No. 2 pemakaian tanda titik.

26. Bahwa untuk meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan *Melalui* Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA”;
b. bahwasebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu di tugaskan 1 Orang Kepala RA (SDBPM:6997).

Kutipan 26 terdapat kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata *Melalui* yang berada di tengah kalimat, mestinya menggunakan huruf kecil sesuai dengan kaidah penulisan huruf kapital. Kemudian terjadi kesalahan pemakaian huruf kecil pada kata *bahwa* di awal kalimat, seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat sehingga menjadi *Bahwa*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

27. a. *bahwa* dalam rangka pelaksanaan Hari Bhakti (HAB) Kementerian Agama Ke 72 perlu dibentuk Panitia Pelaksanaan;
b. *bahwa* mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas-tugas dimaksud;
c. *bahwa* berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi tentang Pembentukan Panitia Pelaksanaan Hari Amal Bhakti (HAB) Kementerian Agama Provinsi Jambi (SDBPM: 1932).

Kutipan 27 terdapat pemakaian huruf kecil pada kata *bahwa* di awal kalimat, seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama awal kalimat sehingga menjadi *Bahwa*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

28. Seksi Dokumentasi *Dan* Publikasi (SDBPM: 1932).

Kutipan 28 terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata *Dan* yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata *dan* merupakan kata tugas, mestinya. Kata *pada* merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi *pada*. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas.

2.1.2.2 Ketepatan Pemakaian Huruf Kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017

Dari data yang diperoleh, maka terdapat pemakaian huruf kapital. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 5) menyatakan terdapat 4 pedoman pemakaian huruf kapital. Kutipan-kutipan yang berkaitan pemakaian huruf kapital terdapat 41 kutipan sebagai berikut:

1. Jambi, 2 Desember 2017 (SDBPM: 910).

Kutipan 1 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

2. Kepada yth.
Bapak Kepala Kantor
Kementerian Agama Kota Jambi
di
Jambi (SDBPM: 910).

Kutipan 2 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan *Jambi* dan *Kementerian Agama Kota Jambi*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 10 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi dan nama lembaga.

3. Jambi, 4 Desember 2017 (SDBPM: 285).

Kutipan 3 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari.

4. Kepada:
Yth. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi
Jambi (SDBPM: 285).

Kutipan 4 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan *Jambi* sebagai nama geografi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi.

5. Tembusan:
1. Yth. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi
Cq. Kabid Mapendais Sekum
 2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama Islam MTs
Kantor Kementerian Agama Kota Jambi (SDBPM: 285).

Kutipan 5 penulisan *Kementerian Agama Kota Jambi* sebagai nama lembaga sudah sesuai dengan kaidah No. 10 pemakaian huruf kapital. Penulisan huruf pertama nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital.

6. Sungai Penuh, 04 *Desember* 2017 (SDBPM: 1296).

Kutipan 6 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

7. Bersama ini kami sampaikan kepada *Bapak* laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya. Demikian, terima kasih. (SDBPM: 1296).

Kutipan 7 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu *Bapak* yang diikuti tanda koma untuk menghindari salah pengertian. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 13 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

8. Tembusan:
1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kita Sungai Penuh

2. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Infokom Kanwil Kemenag Prov. Jambi
3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh
4. *UPTD* Pendidikan Kecamatan Pesisir Bukit
5. Ketua Komite *MAN* 1 Sungai Penuh (SDBPM: 1296).

Kutipan 8 terdapat ketepatan penulisan singkatan *MAN* dan *UPTD* ditulis dengan huruf kapital. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital, Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 poin b pada penulisan singkatan.

9. Jambi, 4 *Desember* 2017 (SDBPM: 856).

Kutipan 9 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

10. *Nomor*: 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017
Lampiran: 1 berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM:856).

Kutipan 10 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *nomor*, *lampiran*, *perihal* di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama awal kalimat.

11. Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 *Muaro Jambi* untuk bulan November 2017 sebagaimana terlampir.
Demikianlah untuk dimaklumi, terima kasih (SDBPM: 856).

Kutipan 11 terdapat penulisan nama lembaga, nama geografi, dan nama bulan sesuai dengan kaidah penulisan. Hal ini terdapat pada kaidah pemakaian huruf kapital No. 10 penulisan nama lembaga, No. 9 penulisan nama geografi dan No. 8 poin a penulisan nama bulan dipakai pada huruf pertama penulisan.

12. *Tembusan:*

1. Ka Kanwil Kemenag Prov. Jambi
2. Kadis Pendidikan Kab. Muaro Jambi (SDBPM: 856).

Kutipan 12 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata *Tembusan*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

13. *Jambi*, 04 Dec 2017 (SDBPM: 6866).

Kutipan 13 terdapat penulisan kata *Jambi* yang sesuai dengan kaidah penulisan nama geografi. Ketepatan pemakaian huruf kapital sebagai huruf pertama penulisan pada No. 9 dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

14. Dasar: 1. Surat Undangan dari *Direktur Dirertorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI*.

Nomor: 732/Dt.I.II/2/KP.02.3/11/2017 tanggal 28 Nopember 2017

Perihal Undangan Peserta (SDBPM: 6866).

Kutipan 14 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan huruf pertama *Direktur Dirertorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama* sebagai nama lembaga. Sesuai dengan PUEBI dalam kaidah pemakaian huruf kapital No. 10, bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

15. Nama: H. Muslim, *M. Pd.*

Nip : 196606011987031004

Pangkat/Gol : TK. I (IV/A)

Jabatan: Kasi Kurikulum

Tempat Tugas: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi

Nama: Junaidi

NIP:197209201998021001

Pangkat/Gol: Penata Muda (III/A)

Jabatan: Admin Simpatika Kabupaten Batang Hari

Tempat Tugas: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang Hari Provinsi Jambi (SDBPM: 6866).

Kutipan 15 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan unsur singkatan nama gelar yaitu *M. Pd.* Selain itu ketepatan pemakaian huruf kapital juga tampak penulisan *Kabupaten Batang Hari* sebagai unsur nama geografi. Kaidah pemakaian huruf kapital penulisan nama gelar No. 12 serta No. 9 pada penulisan nama geografis.

16. *Tembusan*:

1. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi
2. Kepala Kankemenag Kabupaten Batang Hari (SDBPM: 6866).

Kutipan 16 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata *tembusan*. Sesuai dengan PUEBI dalam kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

17. *Tebo Ulu, 04 Desember 2017* (SDBPM: 629).

Kutipan 17 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Desember* dan penulisan nama daerah *Tebo Ulu*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dan No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

18. *Tembusan*:

1. Ka.Kankemenag Kabupaten Tebo
2. Kadis Diknas Provinsi Jambi
3. Kadis Dikbudpora Kabupaten Tebo
4. Pengawas Pendidikan Tingkat SLTA
5. Arsip (SDBPM: 629).

Kutipan 18 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Tembusan*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital di pakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

19. *Bram Itam Raya, 05 Desember 2017* (SDBPM: 028).

Kutipan 19 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Bram Itam Raya* dan *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a.dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

20. Laporan Bulan *November* 2017 (SDBPM: 028).

Kutipan 20 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *laporan* pada awal kalimat dan nama bulan *November*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 dan No. 8 poin a.dalam Penulisan nama bulan yang terdapat pada Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

21. *Bahwa* nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 (SDBPM: 4877).

Kutipan 21 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *bahwa* yang berada di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia. Selanjutnya singkatan *MAN* ditulis huruf kapital pada setiap huruf singkatan. Singkatan No. 2 poin b menyatakan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata.

22. Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi Tahun Anggaran 2018.
Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya (SDBPM: 4877).

Kutipan 22 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *demikian* yang berada di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No.1 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia. Selanjutnya

singkatan *MAN IC* ditulis huruf kapital pada setiap huruf singkatan. Singkatan No. 2 poin b menyatakan singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata.

23. *Muhammad Said*
NIP. 197909032005011006
Pengatur (11/c) (SDBPM: 4877).

Kutipan 23 penulisan unsur nama orang sudah sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital yaitu *Muhammad Said*. Pemakaian huruf kapital No. 2 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.

24. *5 Desember* 2017 (SDBPM: 12512).

Kutipan 24 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bulan.

25. Yth.1. *Kepala Dinas Pendidikan Provinsi* (terlampir)
2. *Kepala LPMP Provinsi* (terlampir)
3. *Kepala Kanwil Kemenag Provinsi* (terlampir)
di Tempat (SDBPM: 12512).

Kutipan 25 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan *Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala LPMP Provinsi, Kepala Kanwil Kemenag Provinsi*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 6 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia menyatakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.

26. Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang didistribusikan ke *Dinas Pendidikan Provinsi*. (SDBPM: 12512).

Kutipan 26 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada setiap awal huruf kata *Dinas Pendidikan Provinsi*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf

kapital No. 10 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia, menyatakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama Negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen.

27. Atas perhatian dan kerjasama *Saudara*, kami ucapkan terima kasih (SDBPM: 12512).

Kutipan 27 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu *Saudara*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 13 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

28. Kepala Badan,
Totok Suprayitno, *Ph.D.*
NIP 196010051986031005 (SDBPM: 12512).

Kutipan 28 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan unsur singkatan nama gelar yaitu *Ph. D.* Kaidah pemakaian huruf kapital penulisan nama gelar No. 12, menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

29. Tembusan Yth:
1. Ketua BSNP;
2. Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
3. Plt. Kepala Puspendik Balitbang Kemdikbud;
4. PPK UN Balitbang Kemendikbud (SDBPM: 12512).

Kutipan 29 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Tembusan*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

30. *Rawang*, 5 Desember 2017 (SDBPM: XII).

Kutipan 30 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Rawang* dan *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

31. 1.Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 2.Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
- 3.SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) (SDBPM: XII).

Kutipan 31 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Desember* dan singkatan *HAM*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a dan No. 2 poin b singkatan dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

32. Dengan ini menyatakan kepada Bapak Kepala Kantor Agama Kota Sungai Penuh sebagai berikut:
 1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki Air.
 2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang, guna memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah berkembang (SDBPM: XII).

Kutipan 32 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan *Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 6, menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

33. 06 *Desember* 2017 (SDBPM: 6901).

Kutipan 33 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

34. Kepada:
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Jambi
Jambi (SDBPM: 6901).

Kutipan 34 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan *Jambi* sebagai nama geografi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi.

35. Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017 tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTS dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk Madrasah (MI, MTs, MA) di bawah naungan Kementerian Agama dilakukan melalui sistem pendataan EMIS Dutjen Pendidikan Islam;
 2. Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/2018 adalah peserta didik kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;
 3. Satuan pendidikan MI, MTS, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: <http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/>;
 4. Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
 5. Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;
 6. Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTS, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan *Kanwil Kemenag Provinsi Jambi*; Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018. *Jambi* (SDBPM: 6901).

Kutipan 35 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan *akronim Kanwil Kemenag Provinsi Jambi*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital dalam penulisan akronim No. 6 Pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia, bahwa pada penulisan akronim nama diri yang terdiri atas huruf setiap kata ditulis dengan huruf kapital.

36. *Jambi, 07 Desember 2017 (SDBPM: 742)*.

Kutipan 36 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Jambi* dan *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

37. *Nomor: 742. G/ Dt. I. II/1/KP.*
Lampiran: 1 (satu) lembar
Hal: Undangan Peserta (SDBPM: 742).

Kutipan 37 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *nomor*, *lampiran*, *hal* di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama awal kalimat.

38. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi *Farchan Jayadi* (HP:0811266399)
Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terimakasih (SDBPM: 742).

Kutipan 38 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama *Farchan Jayadi*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 2, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

39. a.n. Direktur Jenderal,
Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah (SDBPM: 742).

Kutipan 39 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata *Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 6, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

40. *Jakarta, 11 Desember 2017* (SDBPM: 763).

Kutipan 40 terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata *Jakarta* dan *Desember*. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.

41. Dasar: Surat Direktur *Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan* Nomor 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” (SDBPM: 763).

Kutipan 41 penulisan *Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan* sebagai nama lembaga sudah sesuai dengan kaidah No. 10 pemakaian huruf kapital. Penulisan huruf pertama nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital.

4.2.2 Pemakaian Tanda Baca

Berdasarkan hasil temuan, ditemukan kesalahan tanda baca pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017. Maka akan dijabarkan satu per satu.

1. Laporan tentang keadaan siswa, gedung ketenagaan pada Madrasah Aliyah Nururrodiyah Kota Jambi untuk Bulan Desember 2017 (SDBPM: 910).

Kutipan 1 tidak menggunakan tanda titik pada penulisan tahun di akhir kalimat pernyataan, mestinya menggunakan tanda titik 2017. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

2. Kepala Madrasah,
H. Imam Mashud, *S. Pd. I* (SDBPM: 910).

Kutipan 2 tidak menggunakan tanda titik pada akhir penulisan nama gelar akademis yaitu *S.Pd.I.*, mestinya menggunakan tanda titik. Oleh karena itu, penulisan nama gelar akademis diikuti tanda titik. PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital terdapat kaidah penulisan nama gelar.

3. Dengan hormat, bersama ini terlampir kami kirimkan laporan bulan November 2017
Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih (SDBPM: 285).

Kutipan 3 tidak menggunakan tanda titik pada penulisan *tahun 2017* di akhir kalimat pernyataan. Selain itu pada akhir penulisan terima kasih tidak diakhiri tanda titik di akhir kalimat pernyataan. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

4. Kepada *Yth*
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov. Jambi
U.P. Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura-Jambi (SDBPM: 1296).

Kutipan 4 tidak menggunakan tanda titik pada singkatan *yth*, mestinya menggunakan tanda titik. Sesuai dengan PUEBI No. 3 kaidah singkatan bahwa singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

5. Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh Keadaan Bulan November 2017 (SDBPM: 1296).

Kutipan 5 tidak menggunakan tanda titik pada penulisan *tahun 2017* di akhir kalimat pernyataan, mestinya menggunakan *tanda titik tahun 2017*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

6. Kepala,
Januar, S. Ag, MA (SDBPM: 1296).

Kutipan 6 tidak menggunakan tanda titik pada akhir penulisan nama gelar akademis yaitu *Januar, S.Ag, MA..* Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar akademis diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Januar, S.Ag., M.A..* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

7. Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Prov.Jambi
U.P Kepala Bidang Madrasah
Telanaipura –Jambi (SDBPM: 148).

Kutipan 7 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *U.P.* Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *u.p..* PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

8. Dengan hormat,
Dengan ini disampaikan kepada Bapak Laporan sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..

Demikian dan *terima kasih* (SDBPM: 148).

Kutipan 8 tidak menggunakan tanda titik pada akhir penulisan *terima kasih* di akhir kalimat pernyataan dan tidak menggunakan dua tanda titik secara bersamaan. Mestinya menggunakan tanda titik sehingga menjadi *demikian dan terima kasih*. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

9. Kepala
Drs. ANDI SUYUB. MPdI (SDBPM: 148).

Kutipan 9 tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar akademis yaitu *MPdI*. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, penulisan nama gelar akademis menjadi *M.Pd.I*. PUEBI No. 4 penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

10. *Yth* Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Muaro Jambi
Sengeti (SDBPM: 856).

Kutipan 10 tidak menggunakan tanda titik pada singkatan *Yth*, mestinya menggunakan tanda titik. Sesuai dengan PUEBI No. 10 kaidah singkatan bahwa singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

11. *An.* Kepala
Kabid Pendidikan Madrasah,
H. Muhammad (SDBPM: 6866).

Kutipan 11 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *An*. Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *a.n.*. PUEBI No. 4 singkatan yang

terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

12. Nomor: 028/D/W.E/MARJ/XII/2017.
Lampiran: 1 (Satu) berkas
Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah (SDBPM: 028).

Kutipan 12 tidak menggunakan tanda titik pada akhir penulisan nomor surat. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda garis miring No. 1 bahwa tanda titik tidak dipakai dalam nomor surat di akhir penulisan.

13. Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi Nomor 1377 Tahun 2017 Tanggal 10 Nopember 2017 tentang Penetapan Pokja Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 (SDBPM: 4877).

Kutipan 13 tidak menggunakan tanda titik pada akhir penulisan *tahun 2018* di akhir kalimat pernyataan, mestinya menggunakan tanda titik. Oleh karena itu sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

14. Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 desember.s.d 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan (SDBPM: 4877).

Kutipan 14 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *s.d.* Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *s.d.*. PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

15. Beni Yusdiansyah, *SE*
NIP. 198204102009011011

Penata Muda Tk. 1 (III/b) (SDBPM: 6894).

Kutipan 15 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Beni Yusdiansyah, SE*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Beni Yusdiansyah, S.E.*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

16. Hendra Hadi, S.Sos, *M.Pd.I*
NIP. 197306062001121001

Penata Tk. 1 (III/b) (SDBPM: 6894).

Kutipan 16 tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar yaitu *Hendra Hadi, S.Sos, MPdI*. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, penulisan nama gelar menjadi *Hendra Hadi, S. Sos., M. Pd. I*. PUEBI No. 1 penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

17. Eko Dian Ling Solihin, *SE, MM*
NIP. 198203282005011003
Penata (III/b) (SDBPM: 6894).

Kutipan 17 tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar yaitu *Eko Dian Ling Solihin, SE, MM*. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, penulisan nama gelar menjadi *Eko Dian Ling Solihin, S.E., M.M.*. PUEBI No. 1 penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

18. Jambi, 05 Desember 2017
an. Kepala
Hafiz (SDBPM: 6894).

Kutipan 18 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *an*. Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *a.n.*. PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

19. Dengan hormat, sehubungan dengan persiapan pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:
hari, tanggal: Minggu *s.d* Selasa, 10 *s.d* 12 Desember 2017
waktu: Pukul 14.00 WIB *s.d* selesai (rangkaian acara terlampir)
tempat: Hotel Ciputra Jakarta
Jalan Letnan Jenderal S.Parman, Tanjung Duren Utara, Grogol Petamburan, Jakarta 11470
Agenda: Rapat Koordinasi ToT Sosialisasi Pelaksanaan Ujian Nasional Tahun 2018 (SDBPM: 12512).

Kutipan 19 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *s.d*. Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *s.d.*. PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

20. Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama: Hj. Eli Maryati, *S.PdI*
Jabatan: Ketua Yayasan Islam (YPI) Raudhatul Jannah Hampanan Rawang MI No. 02/E.72 Maliki Air (SDBPM: XII).

Kutipan 20 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Hj. Eli Maryati, S.PdI*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Hj. Eli Maryati, S.Pd.I*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

21. Ketua Yayasan

Hj. Eli Maryati, S.PdI (SDBPM: XII).

Kutipan 21 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Hj. Eli Maryati, S.PdI*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Hj. Eli Maryati, S.Pd.I*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

22. *Up*. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS (SDBPM: 763).

Kutipan 22 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *Up*. Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *u.p.*. PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

23. Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:

Hari/Tgl : Rabu s.d. Jum’at/13 s.d 15 Desember 2017

Tempat: Hotel Amaroossa Grande

Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.

Check out: Jum’at, 15 Desember 2017, Pukul 12.00 WIB.

Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148 (SDBPM: 763).

Kutipan 23 tidak di akhiri tanda titik pada keterangan dalam penulisan jam atau waktu. Sesuai dengan kaidah No. 2 pemakaian tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

24. Kepada : Nama : Ratna Athiyah, *S.Pd.I*

NIP : 197205031997032001

Pangkat/Gol : Penata Muda TKI (III/b)

Jabatan : Guru RA Dharma Wanita Kota Jambi (SDBPM: 6997).

Kutipan 24 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Ratna Athiyah, S.Pd.I*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Ratna Athiyah, S. Pd. I.* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

25. Jambi,
*an.*Kepala
Kabid Penmad
Muhammad (SDBPM:6997).

Kutipan 25 tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan *an*. Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *a.n.* PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

26. Drs. H. M. Hafiz, *M.Sy* (SDBPM: 1932).

Kutipan 26 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Drs. H. M. Hafiz, M.Sy*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Drs. H. M. Hafiz, M.Sy.* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

27. Drs. H. Jamrizal, *M.Pd* (SDBPM: 1932).

Kutipan 27 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Drs. H. Jamrizal, M.Pd*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu,

singkatan itu ditulis *Drs. H. Jamrizal, M.Pd.*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

28. Drs. H. Abdullah Saman, *M.Pd.I*
H. Herman, *M.Pd.I*
Sayutid, *M.Pd.I*
Suratman, *S.Ag*
Budiono, *S.Ag* (SDBPM: 1932).

Kutipan 28 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *M.Pd* dan *S.Ag*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *M. Pd.* dan *S. Ag.*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

29. Drs. H. Muslim HU, *M.Pd.I* (SDBPM: 1932).

Kutipan 29 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Drs. H. Muslim HU, M.Pd.I*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Drs. H. Muslim HU, M. Pd. I.*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

30. Mariah Ulfah, *M.Pd.I* (SDBPM: 1932).

Kutipan 30 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *Mariah Ulfah, M.Pd.I*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *Mariah Ulfah, M. Pd. I.*. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

31. H. Zulkapi, *S.Pd.I* (SDBPM: 1932).

Kutipan 31 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *H. Zulkapi, S.Pd.I*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *H. Zulkapi, S. Pd. I.* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

32. Arpani, *S.Kom*
M. Kholis, *S.Ag*
Dwi Tarunaji, *S.Ag*
Ansoriah, *S.Ag*
Hj. Nurdiana, *S.Kom*
Aries Sepda, *MPd*
Yeni Fatma, *S.SEI*
Nurhasanah, *S.Kom*
Hj. Puspa Reza, *MEI*
Amrison Putrawan, *SE (SDBPM:1932)*.

Kutipan 32 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *S.Kom, M.Pd, S.Ag, SE, SH, MH*. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *S. Kom., M. Pd., S. Ag., S. E., S. H, M. H.* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

33. Zefni Ishak, *MM*
HJ. Nurcahaya, *M.PdI*
Darmawati, *SE*
H. Pungut Supriady, *M.HI*
Muhlis, *M.Fil.I*
Andini Rizki Amelia, *S.si*
Bafadhai, *SE*
H. Bahrin Jamil, *S.Ag (SDBPM: 1932)*.

Kutipan 33 tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu *MM, S.Ag, S.Si, SE, M.PdI*. Sesuai dengan kaidah penulisan

nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis *M. M., S. Ag., S. Si., SE., M. Pd. I.* PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.

34. Demikian atas kehadirannya diucapkan terima *kasih* (SDBPM: 3746).

Kutipan 34 tidak menggunakan tanda titik pada penulisan *terima kasih* di akhir kalimat pernyataan. Mestinya menggunakan tanda titik sehingga menjadi *Demikian atas kehadirannya diucapkan terima..* Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

35. *Kepala*
Muhammad Dahri (SDBPM: 285).

Kutipan 35 tidak menggunakan tanda koma pada kata *kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *kepala, Muhammad Dahri*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

36. *Kepala*
Drs. ANDI SUYUB. MPdI (SDBPM: 148).

Kutipan 36 tidak menggunakan tanda koma pada kata *kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *kepala, Drs. ANDI SUYUB.MPdI*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca. Kesalahan lain tampak pada pemakaian tanda titik di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yaitu *Drs. ANDI SUYUB. M.PdI*. Berdasarkan PUEBI

No. 10 pemakaian tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri. Penulisan yang sesuai dengan kaidah PUEBI yaitu Kepala, *Drs. Andi Suyub, M. Pd. I.*

37. Pgs Kepala
Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi

M. Yaskin (SDBPM: 856).

Kutipan 37 tidak menggunakan tanda koma pada kata *kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Pgs Kepala, Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi M. Yaskin*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

38. Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136 (SDBPM: 6866).

Kutipan 38 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan alamat tempat yaitu *Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji*. Hendaknya kata jalan di ikuti tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat. Oleh karena itu, penulisan yang sesuai dengan kaidah yaitu tempat *Hotel Bogor Green Forest, Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136*. PUEBI No. 7 pemakaian tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah tpau negeri yang ditulis berurutan.

39. *An. Kepala*
Kabid Pendidikan Madrasah

H. Muhammad (SDBPM: 6866).

Kutipan 39 tidak menggunakan tanda koma pada kata *kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah pengertian. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *a.n. Kepala, Kabid Pendidikan Madrasah, H. Muhammad*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

40. Kepala,
Purwadi,*S.Pd.M.Pd.* (SDBPM: 629).

Kesalahan tampak pada pemakaian tanda titik di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yaitu Purwadi,*S.Pd.M.Pd.* Berdasarkan PUEBI No. 10 pemakaian tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri. Oleh karena itu, penulisan yang sesuai dengan kaidah PUEBI yaitu Purwadi, S. Pd., M. Pd.

41. Bram Itam Raya, 05 Desember 2017
Kepala Madrasah

Drs. Kharirul Anwar (SDBPM: 028).

Kutipan 41 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan kepala madrasah, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah pengertian. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Kepala Madrasah, Drs. Kharirul Anwar*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian

tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

42. Jambi, 05 Desember 2017
Plt Kepala
Hafiz (SDBPM: 4877).

Kutipan 42 tidak menggunakan tanda koma pada kata *Plt Kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Plt Kepala,*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

43. Jambi, 05 Desember 2017
an. Kepala
Hafiz(SDBPM:6894).

Kutipan 43 tidak menggunakan tanda koma pada kata *Kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *an. Kepala, Hafiz*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

44. *Ketua Yayasan*
Hj. Eli Maryati, S.PdI (SDBPM: XII).

Kutipan 44 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan ketua *yayasan*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Ketua Yayasan, Hj. Eli Maryati, S.Pd.I*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma

dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

45. *Plt. Kepala*
M. Hafiz (SDBPM: 6901).

Kutipan 45 tidak menggunakan tanda koma pada kata *Plt Kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Plt Kepala,*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

46. *Direktur Jenderal,*
Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah
Buyitno (SDBPM: 763).

Kutipan 46 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan *Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Direktur Jenderal, Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Buyitno.* Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

47. Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s/d 15 Desember 2017 di *Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148*;
2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah;(SDBPM: 6997).

Kutipan 47 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan alamat tempat yaitu *Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148*. Hendaknya kata jalan di ikuti tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat. Oleh karena itu, penulisan yang sesuai dengan kaidah yaitu *Hotel Amaroossa Grande, Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148*.

PUEBI No. 7 pemakaian tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayahatpau negeri yang ditulis berurutan. Selain itu kata jalan hendaknya ditulis lengkap, tidak di singkat Jln.

48. Jambi,
an. Kepala

Kabid Penmad
Muhammad (SDBPM: 6997).

Kutipan 48 tidak menggunakan tanda koma pada kata *kepala*, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah pengertian. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *a.n. Kepala, Kabid Pendidikan Madrasah, H. Muhammad*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

49. *Plt. Kepala*
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi

M. Hafiz (SDBPM: 1932).

Kutipan 49 tidak menggunakan tanda koma pada penulisan *Plt Kepala* dan *Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi*. Mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Plt Kepala, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, M. Hafiz*. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

50. Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Negeri Pulau Temiang Bulan November 2017, data sebagaimana *terlampir*.
- 1) Data keadaan guru
 - 2) Data keadaan pegawai
 - 3) Data keadaan siswa
 - 4) Daftar hadir (SDBPM: 629).

Kutipan 50 kesalahan pemakaian tanda titik pada perincian yang berupa klausa, mestinya menggunakan tanda koma. Menurut aturan yang berlaku, tanda titik tidak dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu *Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Negeri Pulau Temiang Bulan November 2017, data sebagaimana terlampir; 1.Data keadaan guru, 2. Data keadaan pegawai, 3. Data keadaan siswa, 4. Daftar hadir*. Sesuai dengan PUEBI No. 2 kaidah pemakaian tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

51. Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s/d 15 Desember 2017 di Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148;
2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah; (SDBPM: 6997).

Kutipan 51 terdapat kesalahan pemakaian tanda titik koma pada penjelasan No. 2 yaitu *Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah;*. Pemerian tanda titik koma kurang tepat di akhir kalimat penjelasan, mestinya tanda titik di pakai pada akhir penjelasan tersebut. Sesuai dengan PUEBI No. 2 kaidah pemakaian tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

52. Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:

Hari/Tgl : Rabu s.d. *Jum'at*/13 s.d 15 Desember 2017

Amaroossa Grande

Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.

Check out: *Jum'at*, 15 Desember 2017, Pukul 12.00 WIB.

Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148 (SDBPM: 763).

Kutipan 52 terdapat kesalahan pemakaian tanda penyingkat pada penulisan nama hari yaitu *Jum'at*. Penulisan nama hari tidak dipakai untuk mengapit nama hari. Oleh karena itu, penulisan yang sesuai dengan kaidah penulisan nama hari yaitu *Jumat*, PUEBI No. 8 pemakaian huruf kapital.

4.2.2.2 Ketepatan Tanda Baca

Berdasarkan hasil temuan, ditemukan ketepatan tanda baca pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016: 36) menyatakan terdapat 15 pedoman pemakaian tanda baca. Maka akan dijabarkan satu per satu.

1. Nomor : 910/Lap.B/Mas.N/XII/2017

Lamp: 1 (Satu) berkas

Hal: Laporan Bulanan (Bulan Desember 2017) (SDBPM: 910).

Kutipan 1 menggunakan tanda titik untuk memisahkan kata laporan dengan kata bulanan pada penulisan nomor surat. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan. Selanjutnya menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Kemudian menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat *Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017*. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat *910/Lap.B/Mas.N/XII/2017*. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. menggunakan tanda kurung pada kata *satu* dan *bulan Desember 2017*. Ketepatan itu tampak terlihat untuk menunjukkan penjelasan yang bukan bagian utama. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 kaidah pemakaian tanda titik dua.

2. Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan *digunakan seperlunya*.

Demikian, *terima kasih* (SDBPM: 1296).

Kutipan 2 menggunakan tanda titik pada penulisan kata digunakan *seperlunya* dan *terima kasih* yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

3. Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi untuk bulan November 2017 *sebagaimana terlampir*.
Demikianlah untuk dimaklumi, *terima kasih*. (SDBPM: 856).

Kutipan 3 menggunakan tanda titik pada penulisan kata *sebagaimana terlampir* dan *terima kasih* yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

4. Nomor: Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017
Lampiran: 1 Berkas
Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 629).

Kutipan 4 menggunakan tanda titik untuk memisahkan keterangan surat pada penulisan nomor surat. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.

5. Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi *Tahun Anggaran 2018*.
Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan *sebagaimana mestinya* (SDBPM: 4877).

Kutipan 5 menggunakan tanda titik pada penulisan *Tahun Anggaran 2018* dan *sebagaimana mestinya* yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian

tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No.

1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

6. Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang *didistribusikan ke Dinas Pendidikan Provinsi* (SDBPM: 12512).

Kutipan 6 menggunakan tanda titik pada penulisan *didistribusikan ke Dinas Pendidikan Provinsi* yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No.

1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

7. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, *kami ucapkan terima kasih* (SDBPM: 12512).

Kutipan 7 menggunakan tanda titik pada penulisan salam penutup yaitu *kami ucapkan terima kasih*. Salam penutup digunakan tanda titik pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

8. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerjasamanya *diucapkan terima kasih* (SDBPM: 6901).

Kutipan 8 menggunakan tanda titik pada penulisan salam penutup yaitu *kami ucapkan terima kasih*. Salam penutup digunakan tanda titik pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

9. Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017 tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN)

dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTs dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 Untuk Madrasah (MI, MTs, MA) di bawah Naungan Kementerian Agama dilakukan melalui sistem pendataan Emis Ditjen Pendidikan Islam;
- 2) Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/2018 adalah peserta didik kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;
- 3) Satuan pendidikan MI, MTs, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: <http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/>;
- 4) Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;
- 5) Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;
- 6) Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTs, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi; Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 (SDBPM:6901).

Kutipan 10 menggunakan tanda titik koma pada perincian isi surat.

Ketepatan itu tampak terlihat pembagian untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3 menyatakan tanda titik koma dipakain untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Selanjutnya menggunakan tanda titik dua pada perincian isi surat.

Ketepatan itu tampak terlihat pembagian untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik dua No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Kemudian menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor

pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

10. *Tembusan:*

1. Yth. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi
Cq. Kabid Mapendais Sekum
2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama Islam MTs
Kantor Kementerian Agama Kota Jambi (SDBPM: 285).

Kutipan 10 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

11. *Tembusan:*

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Sungai Penuh
2. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Infokom Kanwil Kemenag Prov. Jambi
3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh
4. UPTD Pendidikan Kecamatan Pesisir Bukit
5. Ketua Komite MAN 1 Sungai Penuh (SDBPM: 1296).

Kutipan 11 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

12. *Nomor:* 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017

Lampiran: 1 berkas

Perihal: Laporan Bulanan (SDBPM: 856).

Kutipan 12 menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian.

Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 3 kaidah pemakaian tanda koma, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Kemudian menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

13. *Tembusan:*

1. Ka Kanwil Kemenag Prov. Jambi
2. Kadis Pendidikan Kab. Muaro Jambi (SDBPM: 6866).

Kutipan 13 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 3 kaidah pemakaian tanda koma, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

14. *Tembusan:*

1. Ka.Kankemenag Kabupaten Tebo
2. Kadis Diknas Provinsi Jambi
3. Kadis Dikbudpora Kabupaten Tebo
4. Pengawas Pendidikan Tingkat SLTA
5. Arsip (SDBPM: 629).

Kutipan 14 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 3 kaidah pemakaian tanda koma, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

15. *Tembusan Yth:*

1. Ketua BSNP;
2. Sekretaris Balitbang Kemdikbud;
3. Plt. Kepala Puspendik Balitbang Kemdikbud;
4. PPK UN Balitbang Kemendikbud (SDBPM: 12512).

Kutipan 15 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak terlihat di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

16. *Tembusan:*

Bapak Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jambi (SDBPM: XXI).

Kutipan 16 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 3 kaidah pemakaian tanda koma, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

17. *Tembusan Yth:*

Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta (SDBPM: 6901).

Kutipan 17 menggunakan tanda titik dua pada penulisan *Tembusan Yth*. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

18. Nomor: 742. G/ Dt. I. II/1/KP.

Lampiran: 1 (satu) lembar

Hal: Undangan Peserta (SDBPM: 742).

Kutipan 18 menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 3 kaidah pemakaian tanda koma, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Selanjutnya menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 742. G/ Dt. I. II/1/KP. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

19. Dasar:

1. *Undang-undang* Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) (SDBPM: XXI).

Kutipan 19 menggunakan tanda hubung pada penulisan *Undang-undang*. Ketepatan itu tampak terlihat pembagian untuk menyambung unsur kata ulang. Pemakaian tanda hubung pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 kaidah pemakaian tanda hubung, menyatakan tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

20. a. Nomor :B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017

Lampiran :1 (satu) berkas

Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018

di Lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi (SDBPM: 6901).

Kutipan 20 menggunakan tanda hubung pada penulisan nomor surat yaitu *B-6901*. Ketepatan itu tampak terlihat pembagian untuk merangkai kata. Pemakaian tanda hubung pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 5 kaidah pemakaian tanda hubung, menyatakan tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

21. Dasar: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan “*Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA*”; (SDBPM: 6997).

Kutipan 21 menggunakan tanda petik pada penulisan “*Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA*”. Pemakaian tanda petik pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda petik, menyatakan tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Kemudian menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

22. Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (*terlampir*)
1. Kepala LPMP Provinsi (*terlampir*)
2. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi (*terlampir*)
di Tempat (SDBPM:12512).

Kutipan 22 menggunakan tanda kurung penulisan kata *terlampir*. Ketepatan itu tampak terlihat untuk menunjukkan penjelasan yang bukna bagian

utama. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 kaidah pemakaian tanda titik dua.

23. Dasar:

1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan
3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hampanan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (*salinan akta terlampir*) (SDBPM: XXI).

Kutipan 23 menggunakan tanda kurung penulisan salinan akta terlampir.

Ketepatan itu tampak terlihat untuk menunjukkan penjelasan yang bukna bagian utama. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 pemakaian tanda titik dua.

24. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan *Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I* pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 (SDBPM: 4877).

Kutipan 24 menggunakan tanda garis miring penulisan kata *Pengadaan konsumsi/catering siswa/i*. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

25. Nomor: *12512/H/TU/2017*

Lampiran: Satu berkas

Hal: Undangan (SDBPM: 12512).

Kutipan 25 menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat *12512/H/TU/2017*. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda

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

26. Dengan ini menyatakan kepada Bapak Kepala Kantor Agama Kota Sungai Penuh sebagai berikut:

1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki Air.
2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang, guna memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah berkembang. (SDBPM: XXI).

Kutipan 26 menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat.

Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

27. Nomor: *B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017*

Lampiran: 1(satu) berkas

Hal: Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018

di Lingkungan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi (SDBPM: 6901).

Kutipan 27 menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat *B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017*. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

28. Nomor : *763.G/Dt.I.II/1.Kp.02.3/11/2017*

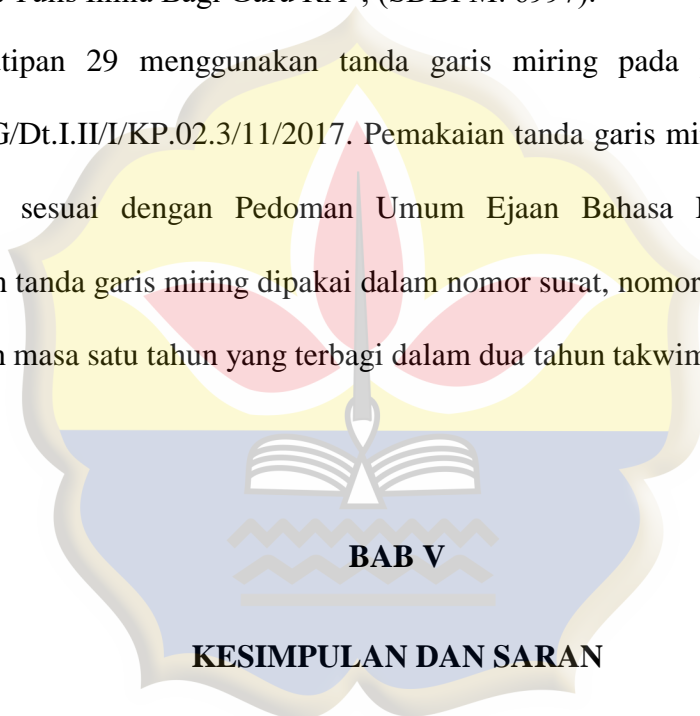
Lampiran :1 (Satu) lembar

Hal : Undangan Peserta (SDBPM: 763).

Kutipan 28 menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 763.G/Dt.I.II/1.Kp.02.3/11/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 kaidah pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

29. Dasar: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017 tanggal 11 Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA”; (SDBPM: 6997).

Kutipan 29 menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada pembahasan Bab IV mengenai Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa di dalam surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah terdapat dua kaidah, yaitu:

- 1) pemakaian huruf kapital.

2) pemakaian tanda baca.

Hasil penelitian dalam analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang paling banyak ditemukan dalam Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi yaitu pemakaian tanda baca sebanyak 56 yang tidak sesuai kaidah dan 40 sesuai dengan kaidah diantaranya tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda penyingkat. Sedangkan Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia yang paling sedikit dalam Surat Dinas Bidang Pendidikan di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi yaitu pemakaian huruf kapital terdapat 28 kutipan yang tidak sesuai kaidah dan 41 kutipan sesuai kaidah.

5.2 Saran

Setelah melakukan penelitian mengenai analisis pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada surat dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kemeterian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017, saran yang dapat diberikan yaitu:

- (1) Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia bagi Bidang Tata Usaha di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi merupakan hal yang penting, maka direkomendasikan bagi pemerintah menerapkan Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada.
- (2) Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia adalah salah satu kaidah yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk dipergunakan bagi instan pemerintah, swasta, dan masyarakat, maka direkomendasikan bagi Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi agar memberikan

pelatihan dan menempatkan orang yang konsisten dan teliti di Bidang Tata Usaha.



Arifin, E. Zaenal & S. Amran Tasai. 2006. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Akademik Pressindo.

Arikunto, Suharsimi. 2013. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta:

Badudu, J. S. 1996. *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Chaer, Abdul. 2011. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

_____. 2012. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.

- Chaer, Abdul dan Leonie Agustina. 2010. *Sosiolinguistik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djuharie, O, Setiawan, dkk. 2001. *Surat-Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.
- Do, Kholeeyoh. 2016. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia (HMPI) Periode 2014-2016. *Jurnal. Pendidikan Keguruan dan Sastra Indonesia*, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.
- <http://repository.unej.ac.id/handle/123456789/79489>
(diakses pada tanggal 28 November 2017)
- Finoza, Lamuddin. 1986. *Aneka Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar Gempita.
- Hidayat, Asep Ahmad. 2006. *Filsafat Bahasa*. Bandung: Rosda.
- Kurniawan, Khaerudin. 2012. *Bahasa Indonesia Keilmuan Untuk Perguruan Tinggi*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Martinet, Andre. 1987. *Ilmu Bahasa: Pengantar*. Yogyakarta: Kanisius.
- Muhammad. 2011. *Metode Penelitian Bahasa*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Muslich, Masnur. 2008. *Fonologi Bahasa Indonesia. Tinjauan Deskriptif System Bunyi Bahasa Indonesia*.
- Mustakim. 1992. *Tanya Jawab Ejaan Bahasa Indonesia Untuk Umum*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Nurjamal, Daeng dan Warta Sumirat. 2010. *Penuntun Perkuliahan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Alfabeta.
- Pateda, Mansoer. 2011. *Linguistik (Sebuah Pengantar)*. Bandung: Angkasa.
- Purnama, Agus Darma. 2012. *Analisis Pemakaian Ejaan Dalam Majalah G-Elevent SMPN 11 Kota Jambi Edisi Kedua Tahun 2012*. Skripsi S1. Kota Jambi. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Batanghari.
- Purwandi, Heni Setya. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri*. *Jurnal. Surakarta: Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta*.
- Rahardi, Kunjana. 2008. *Aturan Pembukaan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Rahmadi, Duwi. 2017. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia & Kesalahan Berbahasa*. Solo: Genta Smart Publisher.

Romzianty. 2013. *Analisis Kesalahan Penulisan Kata dan Tanda Baca Dalam Spanduk dan Papan Nama Di Wilayah Kecamatan Telanaipura Jambi Bulan Juli Tahun 2013*.

Sarwoko, Tri Adi. 2003. *Inilah Bahasa Indonesia Jurnalistik*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.

Siswanto. 2008. *Metode Penelitian Sastra*. : Pustaka Belajar.

Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Syahroni, Ahmad. 2016. *Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Pencipta Alam Se-Universitas Jember*. Jurnal. Pendidikan Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.

Tohirin. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif. Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*.

Widjono. 2007. *Bahasa Indonesia. Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Di Perguruan Tinggi*. Jakarta: Grasindo.

<http://wartawarga.gunadarma.ac.id/2009/10/Penggunaan-Tanda-Baca/>

diakses pada 7 Desember 2017 Pukul 21.20 WIB.

LAMPIRAN 1

Tabel 2. Format Tabulasi Data Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah Di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017

No/ Nomor	Data	Kesalahan Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia	
		K	KTB

	<p>Pelajaran 2017/2018, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>hari, tanggal: Minggu <i>s.d</i> Selasa, 10 <i>s.d</i> 12 Desember 2017</p> <p>Pukul 14.00 WIB <i>s.d</i> selesai (rangkaiian acara terlampir)</p> <p>tempat: Hotel Ciputra Jakarta</p> <p>Jalan Letnan Jenderal S.Parman, Tanjung Duren Utara, Grogol Petamburan, Jakarta 11470</p> <p><i>Agenda:</i> Rapat Koordinasi ToT Sosialisasi Pelaksanaan Ujian Nasional Tahun 2018</p>																			
34	<p>Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon kehadiran Saudara dan tidak diwakilkan, serta menugaskan satu orang pejabat/staf yang relevan yaitu:</p> <p>a. 1 (satu) orang pejabat/<i>Staf</i> di Dinas Pendidikan Provinsi yang akan menjadi narasumber Sosialisasi UN 2018 di Provinsi.</p> <p>b. 1 (satu) orang pejabat/<i>Staf</i> di LPMP provinsi yang ahli dalam bidang Teknologi Informasi (TI) untuk pemindaian (scan).</p>	√																		
35/05.YPI. RJ/XII/20 17	<p>Kepada Yth:</p> <p>Kepala Kantor Kementerian Agama</p>	√																		

	H. Pungut Supriady, <i>M.HI</i> Muhlis, <i>M.Fil.I</i> Andini Rizki Amelia, <i>S.si</i> Bafadhai, <i>SE</i> Ansoriah, <i>S.Ag</i> Almaidah, <i>S.Ag</i> Ramli, <i>M.PdI</i> Hj. Sumidar, <i>MM</i> Dedi Trisma, <i>S.Ag</i> H. Bahrn Jamil, <i>S.Ag</i>																		
57/UND 3746/BAP PEDA- 2.1/XII/20 17	Kepada Yth. (daftar terlampir) <i>di –</i> Tempat					√													
58	Demikian atas kehadirannya diucapkan terima <i>kasih</i>					√													

LAMPIRAN II

Tabel 3. Tabulasi Data Analisis Kesalahan Pemakaian huruf kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

No/Kode Surat	Kutipan Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Hasil Analisis
1/910/Lap.	Assalamualaikum	Huruf kapital	Pembuka surat	Assalamualaikum

<p>B/MAS.N/ XII/2017</p>	<p><i>wr.wb.</i> Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi, <i>Atas</i> perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>		<p>pada kata <i>Atas</i> tidak menggunakan huruf kapital di tengah-tengah kalimat. Seharusnya menggunakan huruf kecil.</p>	<p><i>wr.wb.</i> Bersamaan ini kami sampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.</p>
<p>2/SP/ MTs.05.01/ OT.01.2/28 5/2017</p>	<p>Isi Surat/Barang : Laporan <i>Bulanan</i></p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Kesalahan pemakaian huruf kapital pada kata <i>Bulanan</i>, seharusnya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah, sehingga menjadi <i>bulanan</i>. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital, bahwa huruf</p>	<p>Isi Surat/Barang : Laporan bulanan</p>

			<p>kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.</p>	
<p>3/SP/B-1296/Ma.05.01/OT.01.2/12/2017</p>	<p>Kepada <i>Yth</i> Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi <i>U.P.</i> Kepala Bidang Madrasah Telanaipura-Jambi</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Singkatan <i>U.P.</i> menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti oleh tanda titik. Mestinya menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik. Sesuai dengan PUEBI pada No. 4 kaidah penulisan singkatan.</p>	<p>Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi u.p. Kepala Bidang Madrasah Telanaipura, Jambi</p>
<p>4</p>	<p>Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh <i>Keadaan</i> Bulan November 2017</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Penulisan <i>Keadaan</i> yang berada di tengah kalimat</p>	<p>Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh keadaan Bulan November.</p>

			<p>menggunakan huruf kapital, seharusnya menggunakan huruf kecil dan diikuti pemakaian tanda titik pada akhir kalimat. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian tanda titik.</p>	
<p>5/SP/B.148/MA.05.01/OT.01.2/12/2017</p>	<p>Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi U.P Kepala Bidang Madrasah Telanaipura –Jambi</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Singkatan <i>U.P</i> menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti oleh tanda titik. Mestinya menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik.</p>	<p>Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi u.p. Kepala Bidang Madrasah Telanaipura, Jambi</p>

			Sesuai dengan PUEBI No. 4.	
6	Laporan Bulanan MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci <i>Keadaan</i> Bulan November 2017.	Huruf kapital	Kesalahan huruf kapital pada kata <i>Keadaan</i> yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena berada di tengah kalimat, sehingga menjadi kata <i>keadaan</i> . Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.	Laporan Bulanan MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci <i>keadaan</i> Bulan November 2017.
7	Dengan hormat, Dengan ini disampaikan kepada Bapak Laporan sebagai mana	Huruf kapital	Penulisan kata <i>laporan</i> berada di tengah kalimat	Dengan hormat, Dengan ini disampaikan kepada Bapak laporan sebagai mana tersebut

	<p>tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..</p> <p>Demikian dan terima kasih</p>		<p>menggunakan huruf kapital, seharusnya menggunakan huruf kecil dan di akhir kalimat diikuti pemakaian tanda titik. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian huruf kapital.</p>	<p>dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya.</p> <p>Demikian dan terima kasih.</p>
<p>8/ ST/6866/K w.05.2/12/2017</p>	<p>Menimbang:</p> <p>a. bahwa Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI akan menyelenggarakan Sosialisasi Program <i>Sistem</i> Informasi PTK (Angkatan LI) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Penulisan kata bahwa seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital di awal kalimat dan kata <i>Sistem</i> yang menggunakan huruf kapital ditengah kata. Sesuai dengan</p>	<p>Menimbang: a. Bahwa Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI akan menyelenggarakan Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK (Angkatan LI) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017</p> <p>b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada</p>

	menugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut		kaidah PUEBI No. 1 pada pemakaian huruf kapital.	huruf a perlu menugaskan untuk mengikuti kegiatan tersebut.
9	Untuk : Mengikuti Sosialisasi Program <i>Sistem</i> Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136	Huruf kapital	Penulisan kata <i>Sistem</i> yang menggunakan huruf kapital ditengah kata. Sesuai dengan kaidah PUEBI No. 1 pada pemakaian huruf kapital.	Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest, Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136
10	An. Kepala Kabid Pendidikan Madrasah H. Muhammad	Huruf kapital	Kesalahan pada penulisan <i>An. Kepala</i> menggunakan huruf kapital pada penulisan singkatan. Mestinya singkatan yang	a.n. Kepala, Kabid Pendidikan Madrasah, H. Muhammad

			terdiri atas dua huruf di tulis dengan huruf kecil yang masing-masing diikuti oleh tanda titik. Sesuai kaidah penulisan singkatan pada No. 4.	
11/Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017	Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi Di Telanaipura	Huruf kapital	Kata <i>Di</i> yang terletak ditengah-tengah kalimat tidak menggunakan huruf kapital. Sesuai pada No. 11 pada pemakaian huruf kapital dalam PUEBI.	Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jambi di Telanaipura
12/028/D/W.E/MARJ/II/2017	Nomor: 028/D/W.E/MARJ/XII/2017.	Huruf kapital	Penulisan kata untuk	Nomor: 028/D/W.e/MARJ/XII/2017

	<p>Lampiran: 1 (<i>Satu</i>) berkas</p> <p>Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah</p>		<p>menunjukkan keterangan yang berada di dalam tanda kurung tidak menggunakan huruf kapital.</p> <p>Sesuai dengan kaidah no. 2 dalam pemakaian tanda kurung.</p>	<p>Lampiran: 1 (<i>Satu</i>) berkas</p> <p>Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah</p>
13	<p>Kepada</p> <p>Yth. Bapak Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi</p> <p>Cq. Kabid Pendidikan Madrasah Provinsi Jambi</p> <p>Di Jambi</p>	Huruf kapital	<p>Kata <i>di</i> yang terletak ditengah-tengah kalimat tidak menggunakan huruf kapital.</p> <p>Sesuai No. 11 pada pemakaian huruf kapital dalam PUEBI.</p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Bapak Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi</p> <p>Cq. Kabid Pendidikan Madrasah Provinsi Jambi</p> <p>di Jambi</p>
14	<p>Dengan hormat, <i>Bersama</i> ini kami sampaikan laporan bulanan, untuk bulan November 2017 dari Madrasah</p>	Huruf kapital	<p>Kata <i>bersama</i> tidak menggunakan</p>	<p>Dengan hormat, <i>bersama</i> ini kami sampaikan laporan bulanan, untuk bulan</p>

	<p>Aliyah Riyadhul Jannah Desa Bram Itam Raya, Kecamatan Bram Itam (daftar terlampir).</p> <p>Demikian , atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>		<p>huruf kapital di tengah-tengah kalimat.</p> <p>Seharusnya menggunakan huruf kecil. Sesuai dengan kaidah PUEBI No. 1 pada pemakaian huruf kapital.</p>	<p>November 2017 dari Madrasah Aliyah Riyadhul Jannah Desa Bram Itam Raya, Kecamatan Bram Itam (daftar terlampir).</p> <p>Demikian , atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>
15	<p><i>Tembusan Disampaikan Kepada Yth:</i></p> <p>Bapak Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanjab.Barat . Pendidikan Madrasah Kab. Tanjung Jabung Barat</p> <p>Bapak Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjab. Barat Cq. Kepala Bagian Dikmen Kab. Tanjab Barat</p> <p>Bapak Kepala Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Bram Itam Bapak Kepala</p>	Huruf kapital	<p>Terdapat kesalahan huruf kapital pada penulisan</p> <p><i>Tembusan Disampaikan Kepada Yth,</i></p> <p>mestinya huruf kapital dipakai hanya pada kata tembusan. Kata tembusan berada di awal kalimat</p>	<p>Tembusan disampaikan kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Tanjab.Barat Cq. Pendidikan Madrasah Kab. Tanjung Jabung Barat 2. Bapak Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kab. Tanjab. Barat Cq. Kepala Bagian Dikmen Kab. Tanjab Barat 3. Bapak Kepala Kantor UPTD Pendidikan

	Sekolah MAN 2 Kuala Tungkal Bapak Ketua Yayasan P.P Riyadhul Jannah		sedangkan penulisan disampaikan kepada yth mestinya menggunakan huruf kecil sebagai keterangan lanjutan dari penulisan tersebut. Sesuai dengan PUEBI No. 1 pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.	Kecamatan Bram Itam 4. Bapak Kepala Sekolah MAN 2 Kuala Tungkal 5. Bapak Ketua S Yayasan P.P Riyadhul Jannah
16/ST/B- 4877/KW.0 5.1/KS.017/ 12/2017	<i>bahwa</i> dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, maka perlu	Huruf kapital	Pemakaian huruf kecil di awal, mestinya menggunakan huruf kapital di awal kalimat.	Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Konsumsi/Cateri ng Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian

	dilakukan proses klasifikasi dan tinjauan lapangan.		Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No.1.	Agama Provinsi Jambi, maka perlu dilakukan proses klasifikasi dan tinjauan lapangan.
17	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi Nomor 159 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Anggota dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah <i>Pada</i> Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi.	Huruf kapital	Kesalahan huruf kapital pada kata <i>Pada</i> yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata <i>pada</i> merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi <i>pada</i> . Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital.	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi Nomor 159 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Anggota dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi.
18	Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11	Huruf kapital	Penulisan <i>desember</i> tidak menggunakan huruf kapital. Sesuai dengan kaidah pada	Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada Man 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua)

	<p>desember s.d 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan</p>		<p>pemakaian huruf kapital No. 8, huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bulan.</p>	<p>hari dari tanggal 11 Desember s.d. 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. AR. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan.</p>
19//12512/H/TU/2017	<p>Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon kehadiran Saudara dan tidak diwakilkan, serta menugaskan satu orang pejabat/staf yang relevan yaitu:</p> <p>a. 1 (satu) orang pejabat/<i>Staf</i> di Dinas Pendidikan Provinsi yang akan menjadi narasumber Sosialisasi UN 2018 di Provinsi.</p> <p>c. 1 (satu) orang pejabat/<i>Staf</i> di LPMP provinsi yang ahli dalam bidang Teknologi Informasi (TI) untuk pemindaian (scan).</p>	Huruf kapital	<p>Penulisan kata staf di tengah-tengah kalimat menggunakan huruf kapital. Mestinya menggunakan huruf kecil. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1</p>	<p>Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon kehadiran Saudara dan tidak diwakilkan, serta menugaskan satu orang pejabat/staf yang relevan yaitu:</p> <p>a. 1 (satu) orang pejabat/staf di Dinas Pendidikan Provinsi yang akan menjadi narasumber Sosialisasi UN 2018 di Provinsi.</p> <p>b. (satu) orang pejabat/staf di LPMP provinsi yang ahli dalam bidang Teknologi Informasi (TI) untuk pemindaian (scan).</p>
20/05.YPI.	Kepada Yth:	Huruf kapital	Kata <i>Di</i>	Kepada Yth:

RJ/XII/2017	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Sungai Penuh <i>Di</i> Sungai Penuh		menggunakan huruf kapital, mestinya tidak menggunakan huruf kapital karena merupakan kata tugas. Sesuai dengan dengan kaidah pekaiana huruf kapital pada No. 10.	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
21	Sering tampil diminta dalam acara kesenian pembukaan MTQ baik dalam <i>kecamatan</i> Hampanan Rawang/Kota Sungau Penuh.	Huruf kapital	Kata kecamatan tidak menggunakan huruf kapital. Mestinya huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Sesuai kaidah pemakaian huruf kapital No. 9.	Sering tampil diminta dalam acara kesenian pembukaan MTQ baik dalam Kecamatan Hampanan Rawang/Kota Sungau Penuh.

<p>22/742. G/ Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 12/ 2017</p>	<p>Yth. <i>(Daftar Terlampir)</i> di <i>tempat</i></p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Terdapat kesalahan huruf kapital pada penulisan <i>(Daftar Terlampir)</i> yang seharusnya menggunakan huruf kecil karena sebagai kata yang menunjuk keterangan. Mestinya sesuai dengan PUEBI No. 2 pemakaian tanda baca, kaidah penulisan menjadi daftar terlampir. Kesalahan lain yang tampak dalam penulisan kata tempat menggunakan huruf kecil. Sesuai dengan kaidah</p>	<p>Yth. <i>(daftar terlampir)</i> di Tempat</p>
---	--	----------------------	---	---

			yang berlaku, penulisan yang benar menggunakan huruf kapital pada kata tempat.	
23	Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Program Direktorat Guru Dan Tenaga Kependidikan Pada Madrasah, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Pembinaan Kompetensi Guru Madrasah Daerah 3T”. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan peserta dari Daerah 3T (sebagaimana jumlah terlampir) pada kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan Hari/tgl: Kamis s.d	Huruf kapital	Terdapat kesalahan huruf kapital Dan dan Pada yang seharusnya menggunakan huruf kecil. Kata dan, pada merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi dan, pada. Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai	Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Program Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan pada Madrasah, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Pembinaan Kompetensi Guru Madrasah Daerah 3T”. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan peserta dari Daerah 3T (sebagaimana

	<p>Sabtu/14 s.d 16 Desember 2017</p> <p>Tempat: Bogor Valley Hotel</p> <p>Alamat: Jl. KH Sholeh Iskandar No.5, Kota Bogor, Jawa Barat 16152</p> <p>Telp (0251) 7552111</p> <p>Check in: 14 Desember 2017 pukul 13.00 WIB</p> <p>Check out: 16 Desember 2017 pukul 12.00 WIB</p>		<p>sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas.</p>	<p>jumlah terlampir) pada kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan</p> <p>Hari/tgl: Kamis s.d. Sabtu/14 s.d. 16 Desember 2017</p> <p>Tempat: Bogor Valley Hotel</p> <p>Alamat: Jl. KH Sholeh Iskandar No.5, Kota Bogor, Jawa Barat 16152</p> <p>Telp (0251) 7552111</p> <p>Check in: 14 Desember 2017 pukul 13.00 WIB</p> <p>Check out: 16 Desember 2017 pukul 12.00 WIB</p>
<p>24/763. G/ Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 11/ 2017</p>	<p>Up. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/T OS</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Penggunaan Singkatan <i>Up.</i> menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti oleh tanda titik. Mestinya</p>	<p>u.p. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/ TOS</p>

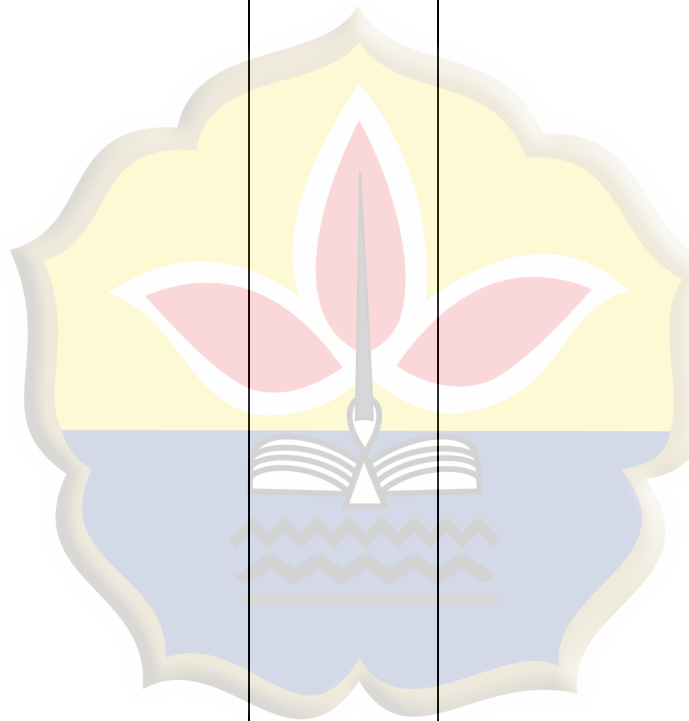
			<p>menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik.</p> <p>Sesuai dengan kaidah PUEBI pada No. 4.</p>	
25	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. Jum’at/13 s.d 15 Desember 2017</p> <p>Tempat: Hotel</p>	Huruf kapital	<p>Tidak di akhiri tanda titik pada keterangan dalam penulisan jam atau waktu. Sesuai dengan kaidah No. 2 pemakaian tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.</p>	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. Jumat/13 s.d. 15 Desember</p>

	<p>Amaroossa Grande</p> <p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.</p> <p>Check out: <i>Jum'at</i>, 15 Desember 2017, Pukul 12.00 WIB.</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148</p>			<p>2017</p> <p>Tempat: Hotel Amaroossa Grande</p> <p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, pukul 13.00 WIB</p> <p>Check out: Jumat, 15 Desember 2017, pukul 12.00 WIB</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148</p>
<p>26/763. G/Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 11/ 2017</p>	<p>Up. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Tidak menggunakan tanda titik yang terdiri atas dua huruf dan tidak menggunakan huruf ital. mestinya sesuai no. 4 kaidah penulisan singkatan.</p>	<p>u.p. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS</p>

<p>27/ ST/6997/K W.05.2/2/12 /2017</p>	<p>a. Bahwa untuk meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA”;</p> <p>b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu di tugaskan 1 Orang Kepala RA;</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Kata bahwa di awal kalimat menggunakan huruf kecil. Mestinya menggunakan huruf kapital di awal huruf. Sesuai kaidah pemakaian huruf kapital No.1.</p>	<p>a. Bahwa untuk meningkatkan Kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA”;</p> <p>b. Bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu di tugaskan 1 Orang Kepala RA;</p>
<p>28/1932/Tahun 2017</p>	<p>Seksi Dokumentasi Dan Publikasi</p>	<p>Huruf kapital</p>	<p>Terdapat Kesalahan huruf kapital pada kata Dan yang seharusnya menggunakan</p>	<p>Arpani, S.Kom. M. Kholis, S.Ag. Dwi Tarunaji, S.Ag. Ansoriah, S.Ag. Hj. Nurdiana, S.Kom. Aries Sepda,</p>

			<p>huruf kecil. Kata dan merupakan kata tugas, mestinya. Kata pada merupakan kata tugas, mestinya ditulis menjadi pada.</p> <p>Sesuai dengan PUEBI No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata kecuali kata tugas.</p>	<p>M.Pd. Yeni Fatma, S.E.I. Amiruddin, S.Ag., M.Pd.I. Hayani, S.Kom. Suryani, S.E. Seksi Dokumentasi dan Publikasi Drs. Thoif, M.Pd.I. Dwi Tarunaji, S.Ag. Paspihani, S.Sos.I. Eka Yuliana, S.E. Nevi Purbawati, S.I.Kom. Suci Rmadhani, S.Kom. Suprpto, S.E. Mugiono. S. Pd.I. A. Wahab, M.Fil.I. H. M. Yazid, S.Ag. Drs. H. Muhsin Rambe, M.H.I. Lutfi S.Pd.I.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Sepda,M.Pd</p> <p>H. Fahron Siregar, S.Ag.</p> <p>Ahmad Syafrizal, M.Si.</p> <p>Muhammad Fadli, S.H.,M.H.</p> <p>Luthfi, S.Ag.</p> <p>Nurhasanah, S.Kom.</p> <p>Hj. Puspa Reza, M.E.I.</p> <p>Rini Susanti,S.E.</p> <p>Rahmawati, S.E.</p> <p>Erna Juwita, S.Pd.I.</p> <p>H. Hardianto, S.T.</p> <p>Avrizal, S.E.</p> <p>H. Khairul Anam, S.E.</p> <p>Elfandi Putra, S.Ag.</p> <p>Amrison Putrawan, S.E.</p>
--	--	--	--	---





LAMPIRAN III

Tabel 3. Tabulasi Data Analisis ketepatan Pemakaian huruf kapital pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

No/No Surat	Kutipan Data	Penjelasan
1/910/Lap. B/MAS.N/	Jambi, 2 Desember 2017	Penulisan tanggal surat sudah sesuai

XII/2017		dengan kaidah penulisan. Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu Desember dan nama daerah yaitu Jambi. Sesuai dengan kaidah No. 8 poin a. pemakaian huruf kapital dan No. 9.
2	<p>Kepada yth.</p> <p>Bapak Kepala Kantor</p> <p>Kementerian Agama Kota</p> <p>Jambi</p> <p>di</p> <p>Jambi</p> 	<p>Penulisan alamat surat sudah sesuai dengan kaidah penulisan. Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan Jambi dan Kementerian Agama Kota Jambi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 10 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi dan nama lembaga.</p>
3/SP/MTs. 05.01/OT. 01.2/285/2 017	Jambi, 4 Desember 2017	<p>Penulisan tanggal surat sudah sesuai dengan kaidah dan ditulis secara lengkap. Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu Desember dan nama daerah yaitu Jambi. Sesuai dengan</p>

		kaidah No. 8 poin a. pemakaian huruf kapital dan No. 9.
4	<p>Kepada:</p> <p>Yth. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi</p> <p>Jambi</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan Jambi sebagai nama geografi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi.</p>
5	<p>Tembusan:</p> <p>1. Yth. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi</p> <p>Cq. Kabid Mapendais Sekum</p> <p>2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama Islam MTs</p> <p>Kantor Kementerian Agama Kota Jambi</p>	<p>Penulisan Kementerian Agama Kota Jambi pada penulisan tembusan sebagai nama lembaga sudah sesuai dengan kaidah No. 10 pemakaian huruf kapital. Penulisan huruf pertama nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital.</p>
6/SP/B-1296/Ma.05.01/OT.01.2/12/2017	Sungai Penuh, 04 Desember 2017	<p>Ketepatan penulisan tanggal surat dalam pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa</p>

		Indonesia.
7	<p>Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya.</p> <p>Demikian, terima kasih.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu Bapak dan diikuti tanda koma untuk menghindari salah pengertian. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 13 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
8	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kita Sungai Penuh 2. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Infokom Kanwil Kemenag Prov. Jambi 3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh 4. UPTD Pendidikan Kecamatan Pesisir Bukit 5. Ketua Komite MAN 1 Sungai Penuh 	<p>Ketepatan penulisan singkatan MAN dan UPTD ditulis dengan huruf kapital. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital, Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia No. 2 poin b pada penulisan singkatan.</p>
9/SP/B.14 8/MA.05.0 1/OT.01.2/ 12/2017	Jambi, 4 Desember 2017	<p>Penulisan tanggal surat sudah sesuai dengan kaidah penulisan. Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama bulan yaitu Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>

<p>10/856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017</p>	<p>Nomor: 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017</p> <p>Lampiran: 1 berkas</p> <p>Perihal: Laporan Bulanan</p>	<p>Ketepatan penulisan nomor surat dalam pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata nomor, lampiran, perihal di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama awal kalimat.</p>
<p>11</p>	<p>Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi untuk bulan November 2017 sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikianlah untuk dimaklumi, terima kasih.</p>	<p>Penulisan nama lembaga, nama geografi, dan nama bulan sesuai dengan kaidah penulisan. Hal ini terdapat pada kaidah pemakaian huruf kapital No. 10 penulisan nama lembaga, No. 9 penulisan nama geografi dan No. 8 poin a penulisan nama bulan dipakai pada huruf pertama penulisan.</p>
<p>12</p>	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Kanwil Kemenag Prov. Jambi 2. Kadis Pendidikan Kab. Muaro Jambi 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata tembusan. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.</p>

13/ST/686 6/Kw.05.2 /12/2017	Jambi, 04 Dec 2017	Penulisan tanggal surat sudah sesuai dengan kaidah, hendaknya penulisan nama bulan ditulis secara lengkap yaitu Desember dan menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 4 Desember 2017.
14	Dasar: 1. Surat Undangan dari Direktur Dirertorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 732/Dt.I.II/2/KP.02.3/11/2017 tanggal 28 Nopember 2017 Perihal Undangan Peserta	Ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan huruf pertama Direktur Dirertorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebagai nama lembaga. Sesuai dengan kaidah No. 10 pemakaian huruf kapital bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
15	1. Nama: H. Muslim,M.Pd. Nip : 196606011987031004 Pangkat/Gol.: Tk. I (IV/A) Jabatan: Kasi Kurikulum Tempat Tugas: Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi 2. Nama: Junaidi NIP:197209201998021001 Pangkat/Gol: Penata Muda	Ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan huruf pertama Direktur Dirertorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebagai nama lembaga. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 10, bahwa huruf kapital dipakai sebagai

	<p>(III/A)</p> <p>Jabatan : Admin Simpatika Kabupaten Batang Hari</p> <p>Tempat Tugas: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang Hari Provinsi Jambi</p>	huruf pertama awal kalimat.
16	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi 2. Kepala Kankemenag Kabupaten Batang Hari 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata tembusan. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.</p>
17/Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017	<p>Tebo Ulu, 04 Desember 2017</p>	<p>Terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Desember dan penulisan nama daerah Tebo Ulu. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a. dan No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
18	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Kankemenag Kabupaten Tebo 2. Kadis Diknas Provinsi Jambi 3. Kadis Dikbudpora Kabupaten Tebo 4. Pengawas Pendidikan Tingkat SLTA 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata tembusan. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital di pakai sebagai huruf pertama</p>

	5. Arsip	awal kalimat.
19/028/D/ W.e/MAR J/II/2017	Bram Itam Raya, 05 Desember 2017	Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Bram Itam Raya dan Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a.dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.
20	Laporan Bulan November 2017	Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata laporan pada awal kalimat dan nama bulan November. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 dan No. 8 poin a dalam Penulisan nama bulan yang terdapat pada Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.
21/ST/B- 4877/KW. 05.1/KS.0 17/12/201 7	Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018.	Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata bahwa yang berada di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.
22	Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan	Ketepatan pemakaian huruf kapital

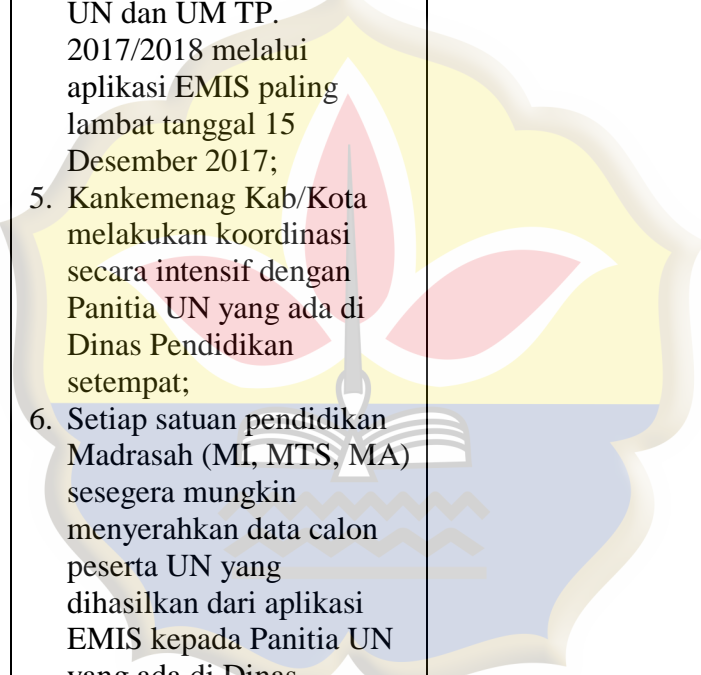
	<p>biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi Tahun Anggaran 2018.</p> <p>Demikian surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>pada huruf pertama kata demikian yang berada di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
23	<p>Muhammad Said</p> <p>NIP. 197909032005011006</p> <p>Pengatur (11/c)</p>	<p>Penulisan unsur nama orang sudah sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital yaitu Muhammad Said. Pemakaian huruf kapital No. 2 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.</p>
24/12512/H/TU/2017	<p>5 Desember 2017</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bulan.</p>
25	<p>Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (terlampir)</p> <p>3. Kepala LPMP Provinsi (terlampir)</p> <p>4. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi (terlampir)</p> <p>di Tempat</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala LPMP Provinsi dan Kepala Kanwil Kemenag Provinsi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf</p>

		<p>kapital No. 6 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia menyatakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.</p>
26	<p>Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang didistribusikan ke Dinas Pendidikan Provinsi.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada setiap awal huruf kata Dinas Pendidikan Provinsi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 10 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia, menyatakan huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama Negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen.</p>
27	<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yaitu Saudara. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 13 dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
28	<p>Kepala Badan, Totok Suprayitno, Ph.D.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan unsur singkatan nama gelar yaitu Ph.D. Kaidah pemakaian</p>

	NIP 196010051986031005	huruf kapital penulisan nama gelar No. 12 menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
29	<p>Tembusan Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BSNP; 2. Sekretaris Balitbang Kemdikbud; 3. Plt. Kepala Puspendik Balitbang Kemdikbud; 4. PPK UN Balitbang Kemendikbud . 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata tembusan. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.</p>
30/05.YPI. RJ/XII/20 17	Rawang, 5 Desember 2017	<p>Penulisan tanggal surat sudah sesuai dengan kaidah. Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Rawang dan Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a. dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
31	<p>Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Desember dan singkatan HAM. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 poin a dan No. 2 poin b singkatan</p>

	<p>3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir)</p>	<p>dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.</p>
32	<p>Dengan ini menyatakan kepada Bapak Kepala Kantor Agama Kota Sungai Penuh sebagai berikut:</p> <p>1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki Air.</p> <p>2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang, guna memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah berkembang.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada penulisan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang . Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 6, menyatakan bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.</p>
33/B-6901/Kw. 05.2/5/OT. 01.1/12/2017	06 Desember 2017	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Desember. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 8 bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama</p>

		nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
34	<p>Kepada:</p> <p>Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Jambi</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan Jambi sebagai nama geografi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dalam Pedoman Ejaan Bahasa, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada penulisan nama geografi.</p>
35	<p>Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2 017 tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madrasah (MI, MTS dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk madrasah (mi, mts, ma) di bawah naungan kementerian agama dilakukan melalui sistem pendataan Emis Dutjen Pendidikan Islam; 2. Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/201 adalah peserta didik kelas akhir hasil 	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan akronim Kanwil Kemenag Provinsi Jambi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital dalam penulisan akronim No. 6 Pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia, bahwa pada penulisan akronim nama diri yang terdiri atas huruf setiap kata ditulis dengan huruf kapital.</p>

	<p>updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018;</p> <p>3. Satuan pendidikan MI, MTS, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: http://emispendis.kemenag.go.id/emismadrasah/;</p> <p>4. Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017;</p> <p>5. Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat;</p> <p>6. Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTS, MA) sesegera mungkin menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi;</p> <p>7. Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 6901</p>	
36	Nomor: 742. G/ Dt. I.	Ketepatan pemakaian huruf kapital II/1/KP.

	<p>Lampiran: 1 (satu) lembar Hal: Undangan Peserta 742</p>	<p>pada huruf pertama kata nomor, lampiran, hal di awal kalimat. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 1, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama awal kalimat.</p> <p>Menggunakan tanda titik pada penulisan salam penutup yaitu kami ucapkan terima kasih. Salam penutup digunakan tanda titik pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.</p>
37	<p>Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Farchan Jayadi (HP:0811266399)</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terimakasih.</p>	<p>Ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama nama Farchan Jayadi. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 2, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada</p>

		huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.
38/742. G/Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 12/ 2017	a.n. Direktur Jenderal, Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Suyitno	Terdapat ketepatan pemakaian huruf kapital pada huruf pertama penulisan kata Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 6, bahwa pemakaian huruf kapital dipakai pada huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
39	Jakarta, 11 Desember 2017	Pemakaian huruf kapital pada huruf pertama kata Jakarta dan Desember sudah sesuai dengan kaidah. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 9 dan No. 8 poin a dalam Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia.



LAMPIRAN IV


Tabel 3. Tabulasi Data Analisis kesalahan Pemakaian Tanda Baca pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

No/Kode Surat	Kutipan Data	Jenis Kesalahan	Penjelasan Kesalahan	Hasil Analisis
1/910/Lap. B/MAS.N/	Laporan tentang keadaan siswa, gedung ketenagaan pada Madrasah	Tanda titik	Penulisan <i>2017</i> tidak	Laporan tentang keadaan siswa, gedung ketenagaan pada

XII/2017	Aliyah Nururrodiyah Kota Jambi untuk Bulan Desember 2017		<p>menggunakan tanda titik di akhir kalimat, mestinya menggunakan tanda titik pada akhir kalimat. Sesuai kaidah pemakaian tanda titik yang terdapat pada No.1.</p>	Madrasah Aliyah Nururrodiyah Kota Jambi untuk Bulan Desember 2017.
2	Kepala Madrasah, H.Imam Mashud, S.Pd.I	Tanda titik	<p>Penulisan S.Pd.I tidak menggunakan tanda titik di akhir pemberian gelar akademis. Mestinya menggunakan tanda titik di akhir penulisan gelar, sesuai</p>	Kepala Madrasah, H. Imam Mashudi, S.Pd.I.


			kaidah di No.10.	
3	<p><i>Tembusan disampaikan kepada</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jambi 2. Yth. Bapak Kepala Kantor Wilayah Kementerian Pendidikan Nasional Prop. Jambi 3. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Pendidikan Nasional Kota Jambi 4. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jambi 5. Yth. Bapak Kepala MAN Model Jambi 6. Yth..Bapak Pengawas Tk.Menengah 7. Yth. Bapak Pengurus Yayasan Nururrodhiyah Jambi 8. Arsip 	Tanda titik dua	<p>Penulisan tembusan disampaikan kepada, tidak menggunakan tanda titik dua. Semestinya menggunakan tanda titik dua pada akhir perincian yang berupa klausa. Sesuai dengan kaidah PUEBI pada No. 3.</p>	<p>Tembusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop.Jambi 2. Yth. Bapak Kepala Kantor Wilayah Kementerian Pendidikan Nasional Prop.Jambi 3. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Pendidikan Nasional Kota Jambi 4. Yth. Bapak Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop.Jambi 5. Yth. Bapak Kepala MAN Model Jambi 6. Yth..Bapak Pengawas Tk.Menengah 7. Yth. Bapak Pengurus Yayasan Nururrodhiyah Jambi 8. Arsip

<p>4/SP/ MTs.05.01/ OT.01.2/28 5/2017</p>	<p>Dengan hormat, bersama ini terlampir kami kirimkan laporan bulan November 2017</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.</p>	<p>Tanda titik</p>	<p>Penulisan 2017 tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat, mestinya menggunakan tanda titik pada akhir kalimat. Sesuai kaidah pemakaian tanda titik yang terdapat pada No.1.</p>	<p>Dengan hormat, bersama ini terlampir kami kirimkan laporan bulan November 2017.</p> <p>Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.</p>
<p>5</p>	<p><i>Kepala</i> Muhammad Dahri</p>	<p>Tanda koma</p>	<p>Kata kepala mestinya menggunakan tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal</p>	<p>Kepala, Muhammad Dahri</p>

			kalimat, sesuai dengan kaidah pada pemakaian tanda koma di No. 13.	
6/SP/B-1296/Ma.05.01/OT.01.2/12/2017	<p>Kepada <i>Yth</i></p> <p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Kementerian Agama Prov. Jambi</p> <p>U.P. Kepala Bidang Madrasah</p> <p><i>Telanaipura-Jambi</i></p>	<p>Tanda titik</p> <p>Tanda hubung</p> 	<p>Penggunaan kata <i>Yth</i> yang tidak menggunakan tanda titik.</p> <p>Selain itu, singkatan u.p. menggunakan huruf kapital dan tidak diikuti oleh tanda titik.</p> <p>Mestinya menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik. Sesuai</p>	<p>Kepada <i>Yth.</i></p> <p>Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Kementerian Agama Prov. Jambi</p> <p>u.p. Kepala Bidang Madrasah</p> <p>Telanaipura, Jambi</p>

			<p>dengan kaidah PUEBI pada No. 4. Kesalahan berikutnya adalah pemakaian tanda hubung sebagai pembatas unsur-unsur alamat. Pembatas unsur-unsur alamat haruslah menggunakan tanda koma. Sesuai PUEBI pada pemakaian tanda koma No. 7.</p>	
7	Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh Keadaan Bulan November	Tanda titik	Pemakaian tanda titik pada	Laporan Bulanan MAN 1 Sungai Penuh keadaan Bulan

	2017		akhir kalimat. Sesuai dengan PUEBI pada pemakaian tanda titik No. 1	November.
8	Kepala, Januar, S.Ag, MA	Tanda titik	Penulisan S.Ag, MA tidak menggunakan tanda titik. Mestinya pemakaian tanda titik dipakai pada penulisan unsur singkatan nama gelar. Sesuai dengan PUEBI terdapat di No. 10 pemakaian tanda koma.	Kepala, Januar, S.Ag., M.A.
9/SP/B.148/ MA.05.01/ OT.01.2/12/ 2017	Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian	Tanda titik Tanda hubung	Singkatan <i>U.P</i> menggunakan huruf kapital	Kepada Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian

	<p>Agama Prov. Jambi</p> <p><i>U.P</i>Kepala Bidang Madrasah</p> <p><i>Telanaipura – Jambi</i></p>		<p>dan tidak diikuti oleh tanda titik. Mestinya a menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik. Sesuai dengan kaidah PUEBI pada No. 4. Kesalahan berikutnya adalah pemakaian tanda hubung sebagai pembatas unsur-unsur alamat. Pembatas unsur-unsur alamat haruslah</p>	<p>Agama Prov. Jambi</p> <p>u.p. Kepala Bidang Madrasah</p> <p>Telanaipura, Jambi</p>
--	--	---	---	---

			<p>menggunakan tanda koma.</p> <p>Sesuai PUEBI pada pemakaian tanda koma No. 7.</p>	
10	<p>Dengan hormat,</p> <p>Dengan ini disampaikan kepada Bapak Laporan sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya..</p> <p>Demikian dan <i>terima kasih</i></p>	Tanda titik	<p>Penulisan kata dengan dan laporan berada di tengah kalimat menggunakan huruf kapital, seharusnya menggunakan huruf kecil dan di akhir kalimat diikuti pemakaian tanda titik.</p> <p>Sesuai dengan PUEBI pada pemakaian</p>	<p>Dengan hormat, dengan ini disampaikan kepada Bapak laporan sebagai mana tersebut dalam kolom 2 untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya.</p> <p>Demikian dan terima kasih.</p>

			huruf kapital di No. 1 dan pemakaian tanda titik di No. 1	
11	<p><i>Kepala</i></p> <p><i>Drs. ANDI SUYUB. MPdI</i></p>	<p>Tanda koma</p> <p>Tanda titik</p>	<p>Penulisan MPdI yang tidak menggunakan tanda titik. Mestinya pemakaian tanda titik dipakai pada penulisan unsur singkatan nama gelar dan tidak perlu ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tetapi awalnya saja yang huruf kapital . Sesuai</p>	<p>Kepala,</p> <p>Drs. Andi Suyub. M.Pd.I.</p>

			dengan PUEBI terdapat di No. 10 pemakaian tanda koma.	
12/910/Lap. B/Mas.N/Xii/2017	<p><i>Tembusan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 2. Kasubag Keuangan dan Perencana Kanwil Kemenag Prov. Jambi 3. Kepala Dinas pendidikan Kabupaten Kerinci 4. Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Air Hangat Timur 5. Ketua Komite MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci 	Tanda titik dua	<p>Penulisan tembusan tidak menggunakan tanda titik dua. Semestinya menggunakan tanda titik dua pada akhir perincian yang berupa klausa. Sesuai dengan kaidah PUEBI pada No. 3</p>	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci 2. Kasubag Keuangan dan Perencana Kanwil Kemenag Prov. Jambi 3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci 4. Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Air Hangat Timur 5. Ketua Komite MAN Kemantan Darat Kabupaten Kerinci
13/856/Ma. 05.16/ot.01. 2/12/2017	<p><i>Yth</i> Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Muaro Jambi</p>	Tanda titik	<p>Penulisan kata Yth yang tidak menggunakan tanda titik.</p>	<p>Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Muaro Jambi</p>

	Sengeti			Sengeti
14	<p><i>PgsKepala</i></p> <p>Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi</p> <p>M. Yaskin</p>	Tanda koma	<p>Penulisan kepala dan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi mestinya menggunakan tanda koma dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat, sesuai dengan kaidah pada pemakaian tanda koma di No. 13.</p>	<p>Pgs Kepala,</p> <p>Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi,</p> <p>M. Yaskin</p>
15/ ST/6866/K w.05.2/12/2 017	<p>Untuk : Mengikuti Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK (Angkatan II) dari tanggal 5 s.d</p>	Tanda koma	<p>Penulisan isi surat di akhir kalimat</p>	<p>Untuk: Mengikuti Sosialisasi Program Sistem Informasi PTK</p>

	<p>7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136</p>		<p>menggunakan tanda titik diakhir kalimat pernyataan. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1 menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.</p>	<p>(Angkatan II) dari tanggal 5 s.d. 7 Desember 2017, tempat Hotel Bogor Green Forest, Jalan R.E. Sumatadiredji No. 99 Pamoyanan, Bogor Selatan, Kota Bogor, Jawa Barat 16136</p>
16	<p><i>An.Kepala</i> Kabid Pendidikan Madrasah H. Muhammad</p>	<p>Tanda titik Tanda koma</p>	<p>Kesalahan pada penulisan An. Kepala menggunakan huruf kapital pada penulisan singkatan dan tidak menggunakan tanda koma di</p>	<p>a.n. Kepala, Kabid Pendidikan Madrasah, H. Muhammad</p>

			<p>akhir kata kepada. Mestinya singkatan yang terdiri atas dua huruf di tulis dengan huruf kecil yang masing-masing diikuti oleh tanda titik. Sesuai kaidah penulisan singkatan pada No. 4</p>	
17/Ma.05.0 9/1/OT.01.2 /629/2017	<p>Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Negeri Pulau Temiang Bulan November 2017, data <i>sebagaimana terlampir</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data keadaan guru 2. Data keadaan pegawai 3. Data keadaan siswa 	Tanda titik koma	<p>Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa dan menggunakan huruf kecil,</p>	<p>Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Madrasah Aliyah Negeri Pulau Temiang Bulan November 2017, data <i>sebagaimana terlampir</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data keadaan guru 2. data keadaan pegawai 3. data keadaan

	4. Daftar hadir		sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik koma pada No.2. Bukan menggunakan tanda titik koma.	siswa 4. daftar hadir
18	Kepala, Purwadi, <i>S.Pd.M.Pd</i>	Tanda koma	Penulisan gelar akademis S.Pd.M.Pd. yang tidak diikuti tanda koma. Mestinya pemakaian tanda koma dipakai pada penulisan unsur singkatan nama gelar. Sesuai dengan PUEBI terdapat di No.	Kepala, Purwadi,S.Pd., M.Pd.

			10 pemakaian tanda koma.	
19/028/D/W.E/MARJ/II/2017	Nomor: 028/D/W.E/MARJ/XII/2017. Lampiran: 1 (<i>Satu</i>) berkas Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah	Tanda titik	Penulisan tahun 2017 tidak menggunakan tanda titik di akhir no pengiriman syarat. Sesuai dengan kaidah No. 3 pada pemakaian tanda titik di	Nomor: 028/D/W.e/MARJ/XII/2017 Lampiran: 1 (<i>Satu</i>) berkas Perihal: Laporan Bulanan MA. Riyadhul Jannah
20	Bram Itam Raya, 05 Desember 2017 <i>Kepala Madrasah</i> Drs. Kharirul Anwar	Tanda koma		Bram Itam Raya, 05 Desember 2017 Kepala Madrasah, Drs. Kharirul Anwar
21/ST/B-4877/KW.05.1/KS.017/12/2017	Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi Nomor 1377 Tahun 2017 Tanggal 10 Nopember 2017	Tanda titik	Penulisan <i>Anggaran 2018</i> di akhir kalimat tidak disertai	Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendekia Jambi Nomor 1377 Tahun 2017 Tanggal 10

	<p>tentang Penetapan Pokja Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran2018</p>		<p>tanda titik. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik pada No. 1 dipakai pada akhir kalimat pernyataan.</p>	<p>Nopember 2017 tentang Penetapan Pokja Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018.</p>
22	<p>Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 desember s.d12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. Ar. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan</p>	<p>Tanda titik</p>	<p>Pemakaian tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 4 menyatakan singkatan yang terdiri dari dua huruf yang lazim</p>	<p>Melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada Man 2 Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018 selama 2 (dua) hari dari tanggal 11 Desember s.d. 12 Desember 2017 di CV Merah Putih Tunggal dengan Jl. AR. Saleh No.02 RT,00 Pal Merah Jambi Selatan.</p>

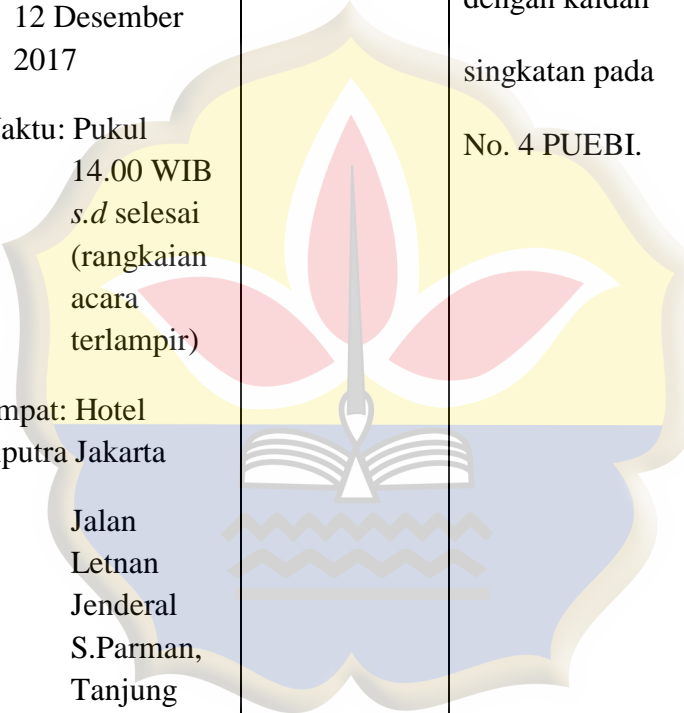
			<p>digunakan dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.</p>	
23	<p>Jambi, 05 Desember 2017</p> <p>Plt Kepala</p> <p>Hafiz</p>	<p>Tanda koma</p>	<p>Tidak menggunakan tanda koma pada kata Plt Kepala, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Oleh karena itu, penulisan yang benar yaitu Plt Kepala, Sesuai</p>	<p>Jambi, 05 Desember 2017</p> <p>Plt Kepala,</p> <p>Hafiz</p>

			dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma.	
24/B- 6894/KW.0 5.1/KS.01.7 /12/2017	Beni Yusdiansyah, <i>SE</i> NIP. 198204102009011 011 Penata Muda Tk. 1 (III/b)	Tanda titik	Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu Beni Yusdiansyah, <i>SE</i> . Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap	Beni Yusdiansyah, <i>S.E.</i> NIP. 1982041020090 11011 Penata Muda Tk. 1 (III/b)

			singkatan itu.	
25	<p>Hendra Hadi, <i>S.Sos,M.Pd.I</i></p> <p>NIP. 197306062001121 001 Penata Tk. 1 (III/b)</p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar yaitu Hendra Hadi, S.Sos, MPdI. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>PUEBI No. 1 penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.</p>	<p>Hendra Hadi, S.Sos.,M.Pd.I.</p> <p>NIP. 1973060620011 21001 Penata Tk. 1 (III/b)</p>

26	<p>Eko Dian Ling Solihin, <i>SE, MM</i></p> <p>NIP. 198203282005011 003 Penata (III/b)</p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar yaitu Eko Dian Ling Solihin, SE, MM. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>PUEBI No. 1 penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.</p>	<p>Eko Dian Ling Solihin, S.E., M.M.</p> <p>NIP. 198203282005011003 Penata (III/b)</p>
27	Jambi, 05 Desember 2017	Tanda titik	Tidak diikuti	Jambi, 05 Desember 2017

	<p><i>an.</i> Kepala</p> <p>Hafiz</p>	<p>Tanda koma</p>	<p>tanda titik pada setiap huruf</p> <p>singkatan</p> <p><i>an.</i>Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. PUEBI No. 4 singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyerat masing-masing diikuti oleh tanda titik.</p>	<p><i>a.n.</i> Kepala,</p> <p>Hafiz</p>
<p>28//12512/ H/TU/2017</p>	<p>Dengan hormat, sehubungan dengan persiapan pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran</p>	<p>Tanda titik</p>	<p>Singkatan s.d tidak menggunakan</p>	<p>Dengan hormat, sehubungan dengan persiapan pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran</p>

	<p>2017/2018, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>hari, tanggal: Minggu <i>s.d</i> Selasa, 10 <i>s.d</i> 12 Desember 2017</p> <p>Waktu: Pukul 14.00 WIB <i>s.d</i> selesai (rangkaian acara terlampir)</p> <p>tempat: Hotel Ciputra Jakarta</p> <p>Jalan Letnan Jenderal S.Parman, Tanjung Duren Utara, Grogol Petamburan , Jakarta 11470</p> <p>Agenda: Rapat Koordinasi ToT Sosialisasi Pelaksanaan Ujian</p>		<p>tanda titik di masing-masing huruf. Mestinya menggunakan tanda titik dari masing-masing huruf. Sesuai dengan kaidah singkatan pada No. 4 PUEBI.</p>	<p>2017/2018, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>hari, tanggal: Minggu <i>s.d</i> Selasa, 10 <i>s.d</i>. 12 Desember 2017</p> <p>Waktu: Pukul 14.00 WIB <i>s.d</i>. selesai (rangkaian acara terlampir)</p> <p>tempat: Hotel Ciputra Jakarta</p> <p>Jalan Letnan Jenderal S.Parman, Tanjung Duren Utara, Grogol Petamburan, Jakarta 11470</p> <p>Agenda: Rapat Koordinasi ToT Sosialisasi Pelaksanaan Ujian Nasional Tahun 2017</p>
--	---	---	--	--

	Nasional Tahun 2018			
29/05.YPI. RJ/XII/2017	<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama: Hj. Eli Maryati, <i>S.PdI</i></p> <p>Jabatan: Ketua Yayasan Islam (YPI) Raudhatul Jannah Hamparan Rawang MI No. 02/E.72 Maliki Air</p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada singkatan nama gelar yaitu Hj. Eli Maryati, <i>S.PdI</i>. Mestinya diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>PUEBI No. 1</p> <p>penulisan singkatan nama orang, gelar, sapaan jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.</p>	<p>Nama: Hj. Eli Maryati, S.Pd.I.</p> <p>Jabatan: Ketua Yayasan Islam (YPI) Raudhatul Jannah Hamparan Rawang MI No. 02/E.72 Maliki Air</p>
30	Juara Umum LCC (Lomba Cerdas	Tanda	Katase	Juara Umum LCC (Lomba

	Cermat) se SD-MI seKota Sungai Penuh, yang diadakan oleh Yayasan Pondok Pesantren Arafah Sungai penuh.	hubung	mestinya diikuti pemakaian tanda hubung. Sesuai kaidah pemakaian tand hubung No. 5	Cerdas Cermat) se SD-MI se-Kota Sungai Penuh, yang diadakan oleh Yayasan Pondok Pesantren Arafah Sungai penuh.
31	Juara umum LCC (Lomba Cerdas Cermat) MI seProvinsi Jambi.	Tanda hubung	Kata <i>se</i> mestinya diikuti pemakaian tanda hubung. Sesuai kaidah pemakaian tand hubung No. 5.	Juara umum LCC (Lomba Cerdas Cermat) MI se-Provinsi Jambi.
32	<i>Ketua Yayasan</i> <i>Hj. Eli Maryati,</i> <i>S.PdI</i>	Tanda koma Tanda titik	Kata Yayasan mestinya diikuti tanda koma untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat dan nama gelar	Ketua Yayasan, Hj. Eli Maryati, S.Pd.I.


			diikuti tanda titik. Sesuai dengan kaidah pada pemakaian tanda koma pada No. 3 dan No. 10.	
33/B-6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017	Plt. Kepala M. Hafiz	Tanda koma	Kata <i>Yayasan</i> mestinya diikuti tanda koma untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat. Sesuai dengan kaidah pada pemakaian tanda koma pada No. 3	Plt.Kepala, M. Hafiz
34/763. G/Dt. I. II/1/KP. 02.	Up. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/T	Tanda titik	Singkatan u.p.menggunak	u.p. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis

3/ 11/ 2017	OS		<p>an huruf kapital dan tidak diikuti oleh tanda titik. Mestinya a menggunakan huruf kecil pada penulisan singkatan dan diikuti tanda titik. Sesuai dengan kaidah PUEBI pada No. 4.</p> <p>Kesalahan berikutnya adalah pemakaian tanda hubung sebagai pembatas unsur-unsur alamat. Pembatas unsur-unsur</p>	/TOS
-------------	----	--	---	------

			alamat haruslah menggunakan tanda koma. Sesuai PUEBI pada pemakaian tanda koma No. 7.	
35	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. Jum'at/13 s.d 15 Desember 2017</p> <p>Tempat: Hotel Amaroossa Grande</p>	<p>tanda titik tanda penyingkat</p>	<p>Tidak di akhiri tanda titik pada keterangan dalam penulisan jam atau waktu. Sesuai dengan kaidah No. 2 pemakaian tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau</p>	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. Jumat/13 s.d. 15 Desember 2017</p>

	<p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.</p> <p>Check out: <i>Jum'at</i>, 15 Desember 2017, Pukul 12.00 WIB.</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148</p>		<p>jangka waktu.</p> <p>Selanjutnya menggunakan tanda penyingkat pada penulisan nama hari, mestinya tidak menggunakan tanda penyingkat No. 1.</p>	<p>Tempat: Hotel Amaroossa Grande</p> <p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, pukul 13.00 WIB</p> <p>Check out: Jumat, 15 Desember 2017, pukul 12.00 WIB</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148</p>
36	<p>Direktur Jenderal, <i>Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah</i></p> <p>Buyitno</p>	Tanda koma	<p>Penulisan Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah mesti diikuti tanda koma untuk memisahkan anak kalimat yang</p>	<p>Direktur Jenderal, Direktur Duru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Buyitno</p>

			<p>mendahului induk kalimat dan nama gelar diikuti tanda titik. Sesuai dengan kaidah pada pemakaian tanda koma pada No. 3 dan No. 10.</p>	
<p>37/763. G/ Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 11/ 2017</p>	<p>Up. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis/TOS</p>	<p>Tanda titik</p>	<p>Tidak menggunakan tanda titik yang terdiri atas dua huruf. Mestinya sesuai no. 4 kaidah penulisan singkatan.</p>	<p>u.p. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah/Pendis /TOS</p>
<p>38</p>	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan, Direktorat Guru</p>	<p>Tanda penyingkat</p>	<p>Menggunakan tanda penyingkat pada penulisan</p>	<p>Disampaikan dengan hormat, bahwa untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan,</p>

	<p>dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. <i>Jum'at</i>/13 s.d 15 Desember 2017</p> <p>Tempat: Hotel Amaroossa Grande</p> <p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, Pukul 13.00 WIB.</p> <p>Check out: <i>Jum'at</i>, 15 Desember 2017, Pukul: 12.00 WIB.</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148</p>		<p>nama hari, mestinya tidak menggunakan tanda peningkat No.</p> <p>1.</p>	<p>Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Melalui Sub Direktorat Bina Guru dan Tenaga Kependidikan RA akan menyelenggarakan kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” yang diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tgl : Rabu s.d. <i>Jumat</i>/13 s.d. 15 Desember 2017</p> <p>Tempat: Hotel Amaroossa Grande</p> <p>Check in: Rabu, 13 Desember 2017, pukul 13.00 WIB</p> <p>Check out: <i>Jumat</i>, 15 Desember 2017, pukul 12.00 WIB</p> <p>Alamat: Jalan Jenderal Ahmad Yani No.88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat</p>
--	--	---	--	--

				17148
39/ ST/6997/K W.05.2/2/12 /2017	<p>Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s/d 15 Desember 2017 di Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148;</p> <p>2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah;</p>	<p>Tanda koma</p> <p>Tanda titik koma</p>	<p>Tidak menggunakan tanda koma pada penulisan alamat tempat yaitu Hotel Amaroossa Grande Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi Jawa Barat 17148.</p> <p>Hendaknya kata jalan di ikuti tanda koma untuk memisahkan bagian-bagian alamat. PUEBI No. 7</p>	<p>Untuk : 1. Mengikuti kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Guru RA” tanggal 13 s.d. 15 Desember 2017 di Hotel Amaroossa Grande, Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 88, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17148;</p> <p>2. Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah.</p>

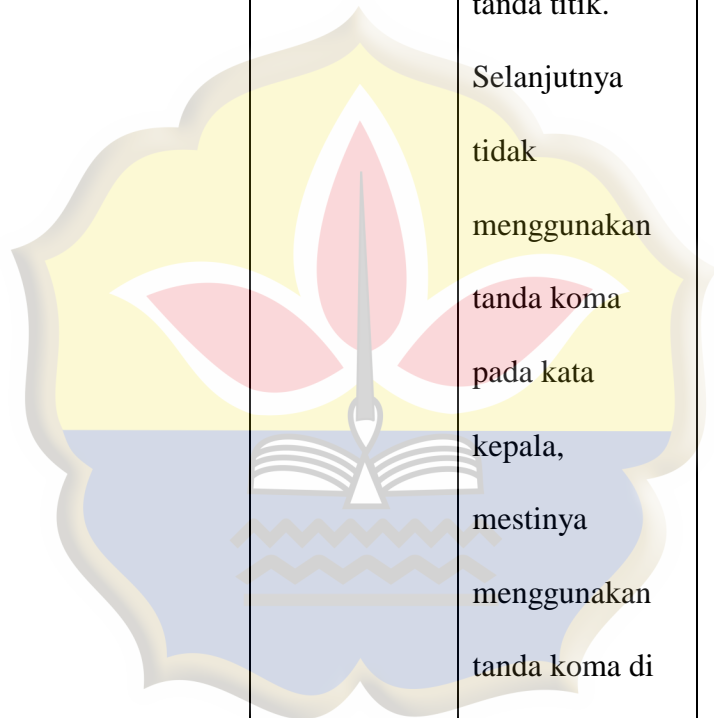
			<p>pemakaian tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah ataupun negeri yang ditulis berurutan. Selain itu kata jalan hendaknya ditulis lengkap, tidak di singkat Jln. Selanjutnya terdapat kesalahan pemakaian tanda titik koma pada penjelasan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>No. 2 yaitu</p> <p>Kepada yang bersangkutan setelah melaksanakan tugasnya agar dapat melaporkan hasil kegiatannya kepada Bidang Pendidikan Madrasah;</p> <p>Pemerian tanda titik koma kurang tepat di akhir kalimat penjelasan, mestinya tanda titik di pakai pada akhir penjelasan tersebut. Sesuai dengan PUEBI</p>	
--	--	--	--	--



			No. 2 kaidah pemakaian tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.	
40	Jambi, <i>an. Kepala</i> <i>Kabid Penmad</i> Muhammad	Tanda titik Tanda koma	Tidak diikuti tanda titik pada setiap huruf singkatan an.Sesuai dengan kaidah penulisan singkatan mestinya diikuti tanda titik atas dua huruf tersebut. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis a.n.. PUEBI No. 4 singkatan yang	Jambi, a.n. Kepala, Kabid Penmad, Muhammad

			<p>terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-men surat masing-masing diikuti oleh tanda titik. Selanjutnya tidak menggunakan tanda koma pada kata kepala, mestinya menggunakan tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah pengertian. Sesuai dengan</p>	
--	--	--	--	--



			<p>PUEBI No. 13</p> <p>kaidah</p> <p>pemakaian</p> <p>tanda koma</p> <p>dapat dipakai di</p> <p>belakang</p> <p>keterangan</p> <p>yang terdapat</p> <p>pada awal</p> <p>kalimat untuk</p> <p>menghindari</p> <p>salah baca.</p>	
<p>41/1932/Tahun 2017</p>	<p><i>Plt. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi</i></p> <p>M. Hafiz</p>	<p>Tanda koma</p>	<p>Tidak menggunakan tanda koma pada penulisan Plt Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi. Mestinya menggunakan</p>	<p>Plt. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi,</p> <p>M. Hafiz</p>

			<p>tanda koma di belakang keterangan untuk menghindari salah baca. Sesuai dengan PUEBI No. 13 kaidah pemakaian tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.</p>	
42	Drs. H. M. Hafiz, M.Sy.	Tanda titik	Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur	Drs. H. M. Hafiz, M.Sy.

			<p>singkatan nama gelar yaitu Drs. H. M. Hafiz, M.Sy Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis Drs. H. M. Hafiz, M.Sy. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
42	Drs. H. Jamrizal, <i>M.Pd</i>	Tanda titik	Tidak menggunakan tanda titik pada	Drs. H. Jamrizal, M.Pd.

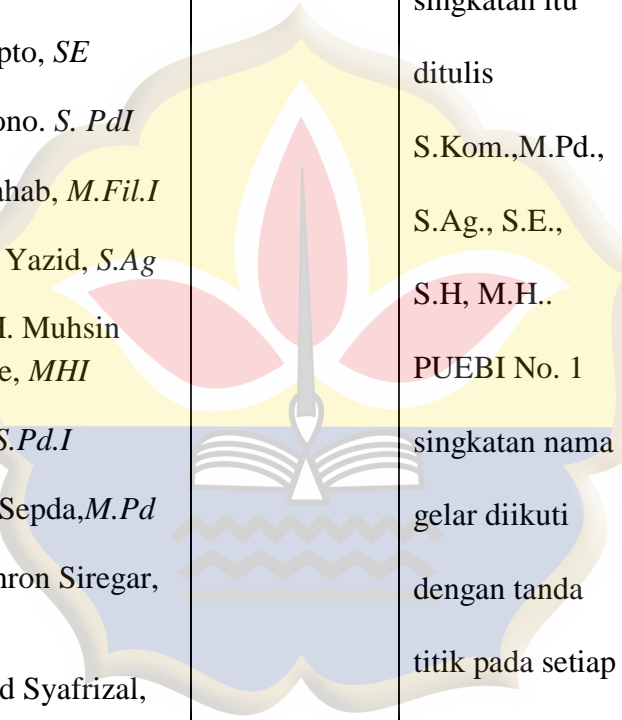
			<p>setiap unsur singkatan nama gelar yaitu Drs. H. Jamrizal, M.Pd.Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
43	<p>Drs. H. Abdullah Saman, <i>M.Pd.I</i> H. Herman, <i>M.Pd.I</i> Sayutid, <i>M.Pd.I</i> Suratman, <i>S.Ag</i> Budiono, <i>S.Ag</i></p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu</p>	<p>Drs. H. Abdullah Saman, <i>M.Pd.I</i>. H. Herman, <i>M.Pd.I</i>. Sayutid, <i>M.Pd.I</i>. Suratman, <i>S.Ag</i>. Budiono, <i>S.Ag</i>.</p>

			<p>M.Pddan S.Ag.</p> <p>Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>Oleh karena itu, singkatan itu ditulis M.Pd. dan S.Ag..</p> <p>PUEBI No. 1</p> <p>singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
44	Drs. H. Muslim HU, <i>M.Pd.I</i>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama</p>	Drs. H. Muslim HU, M.Pd.I.

			<p>gelar yaitu Drs. H. Muslim HU, M.Pd.I. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
45	<p>Mariah Ulfah, <i>M.Pd.I</i></p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu Mariah Ulfah, M.Pd.I. Sesuai</p>	<p>Mariah Ulfah, M.Pd.I.</p>

			<p>dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
46	H. Zulkapi, <i>S.Pd.I</i>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu H. Zulkapi, S.Pd.I.Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti</p>	H. Zulkapi, S.Pd.I.

			<p>dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis H. Zulkapi, S.Pd.I.PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	
47	<p>Arpani, <i>S.Kom</i> M. Kholis, <i>S.Ag</i> Dwi Tarunaji, <i>S.Ag</i> Ansoriah, <i>S.Ag</i> Hj. Nurdiana, <i>S.Kom</i> Aries Sepda, <i>MPd</i> Yeni Fatma, <i>S.SEI</i> Amiruddin, <i>S.Ag</i>, <i>M. Pd.I</i> Hayani, <i>S.Kom</i></p>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur singkatan nama gelar yaitu S.Kom, M.Pd, S.Ag, SE, SH,MH. Sesuai</p>	<p>Arpani, S. Kom. M. Kholis, S. Ag. Dwi Tarunaji, S. Ag. Ansoriah, S. Ag. Hj. Nurdiana, S. Kom. Aries Sepda, M. Pd. Yeni Fatma, S. E. I.</p>

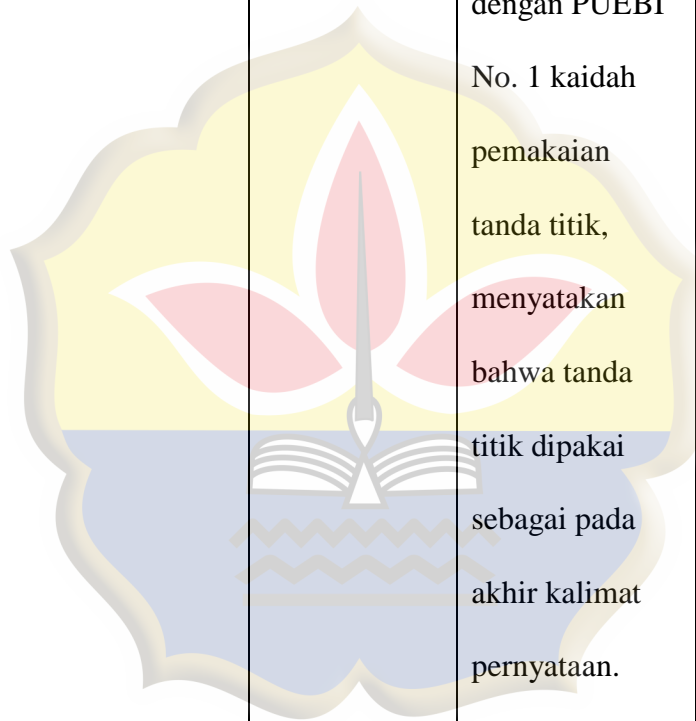
<p>Suryani, <i>SE</i></p> <p>Drs. Thoif, <i>M.Pd.I</i></p> <p>Dwi Tarunaji, <i>S.Ag</i></p> <p>Paspihani, <i>S.Sos.I</i></p> <p>Eka Yuliana, <i>SE</i></p> <p>Nevi Purbawati, <i>S.I.Kom</i></p> <p>Suci Rmadhani, <i>S.Kom</i></p> <p>Suprpto, <i>SE</i></p> <p>Mugiono. <i>S. PdI</i></p> <p>A. Wahab, <i>M.Fil.I</i></p> <p>H. M. Yazid, <i>S.Ag</i></p> <p>Drs. H. Muhsin Rambe, <i>MHI</i></p> <p>Lutfi <i>S.Pd.I</i></p> <p>Aries Sepda, <i>M.Pd</i></p> <p>H. Fahron Siregar, <i>S.Ag</i></p> <p>Ahmad Syafrizal, <i>M.Si</i></p> <p>Muhammad Fadli, <i>SH,MH</i></p> <p>Luthfi, <i>S.Ag</i></p> <p>Nurhasanah, <i>S.Kom</i></p> <p>Hj. Puspa Reza, <i>MEI</i></p> <p>Rini Susanti, <i>SE</i></p>		<p>dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan.</p> <p>Oleh karena itu, singkatan itu ditulis</p> <p>S.Kom.,M.Pd., S.Ag., S.E., S.H, M.H..</p> <p>PUEBI No. 1</p> <p>singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	<p>Amiruddin, S. Ag., M. Pd. I.</p> <p>Hayani, S. Kom.</p> <p>Suryani, S. E.</p> <p>Seksi Dokumentasi dan Publikasi</p> <p>Drs. Thoif, M. Pd. I.</p> <p>Dwi Tarunaji, S. Ag.</p> <p>Paspihani, S. Sos. I.</p> <p>Eka Yuliana, S. E.</p> <p>Nevi Purbawati, S. I. Kom.</p> <p>Suci Rmadhani, S. Kom.</p> <p>Suprpto, S. E.</p> <p>Mugiono. S. Pd. I.</p> <p>A. Wahab, M. Fil. I.</p> <p>H. M. Yazid, S. Ag.</p> <p>Drs. H. Muhsin Rambe, M. H. I.</p> <p>Lutfi S. Pd. I.</p> <p>Sepda, M. Pd.</p> <p>H. Fahron</p>
--	---	---	---

	<p>Rahmawati, <i>SE</i></p> <p>Erna Juwita, <i>S.PdI</i></p> <p>H. Hardianto, <i>ST</i></p> <p>Avrizal, <i>SE</i></p> <p>H. Khairul Anam, <i>SE</i></p> <p>Elfandi Putra, <i>S.Ag</i></p> <p>Amrison Putrawan, <i>SE</i></p>			<p>Siregar, S. Ag.</p> <p>Ahmad Syafrizal, M. Si.</p> <p>Muhammad Fadli, S. H.,M. H.</p> <p>Luthfi, S. Ag.</p> <p>Nurhasanah, S. Kom.</p> <p>Hj. Puspa Reza, M. E. I.</p> <p>Rini Susanti,S. E.</p> <p>Rahmawati, S. E.</p> <p>Erna Juwita, S. Pd. I.</p> <p>H. Hardianto, S. T.</p> <p>Avrizal, S. E.</p> <p>H. Khairul Anam, S. E.</p> <p>Elfandi Putra, S. Ag.</p> <p>Amrison Putrawan, S. E.</p>
48	<p>Zefni Ishak, <i>MM</i></p> <p>HJ. Nurcahaya, <i>M.PdI</i></p> <p>Darmawati, <i>SE</i></p> <p>H. Pungut</p>	Tanda titik	Tidak menggunakan tanda titik pada setiap unsur	<p>Zefni Ishak, M. M.</p> <p>Hj. Nurcahaya, M. Pd. I.</p> <p>Darmawati, S. E.</p> <p>H. Pungut</p>

	<p>Supriady, <i>M.HI</i> Muhlis, <i>M.Fil.I</i> Amelia, <i>S.si</i> Bafadhai, <i>SE</i> Ansoriah, <i>S.Ag</i> Almaidah, <i>S.Ag</i> Ramli, <i>M.PdI</i> Hj. Sumidar, <i>MM</i> Dedi Trisma, <i>S.Ag</i> H. Bahrun Jamil, <i>S.Ag</i></p>		<p>singkatan nama gelar yaitu <i>MM, S.Ag, S.si, SE, M.PdI</i>. Sesuai dengan kaidah penulisan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan. Oleh karena itu, singkatan itu ditulis <i>M.M., S.Ag., S.si., SE., M.PdI.</i> PUEBI No. 1 singkatan nama gelar diikuti dengan tanda titik pada setiap singkatan itu.</p>	<p>Supriady, M. H. I. Muhlis, M. Fil. I. Andini Rizki Amelia, S. Si. Bafadhai, S. E. Ansoriah, S. Ag. Almaidah, S. Ag. Ramli, M. Pd. I. Hj. Sumidar, M. M. Dedi Trisma, S. Ag. H. Bahrun Jamil, S. Ag.</p>
<p>49/UND 3746/BAPP EDA- 2.1/XII/201</p>	<p>Kepada Yth. (daftar terlampir) <i>di –</i></p>	<p>Tanda hubung</p>	<p>Pemakaian tanda hubung di</p>	<p>Kepada Yth. (daftar terlampir) <i>di –</i></p>

7	Tempat		<p>antara kata tugas dan nama tempat. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda hubung tidak ada menjelaskan bahwa kata tugas diikuti tanda hubung untuk menunjukkan nama tempat.</p>	Tempat
50	Demikian atas kehadirannya diucapkan <i>terima kasih</i>	Tanda titik	<p>Tidak menggunakan tanda titik pada penulisan terima kasih di akhir kalimat pernyataan. Mestinya menggunakan</p>	Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

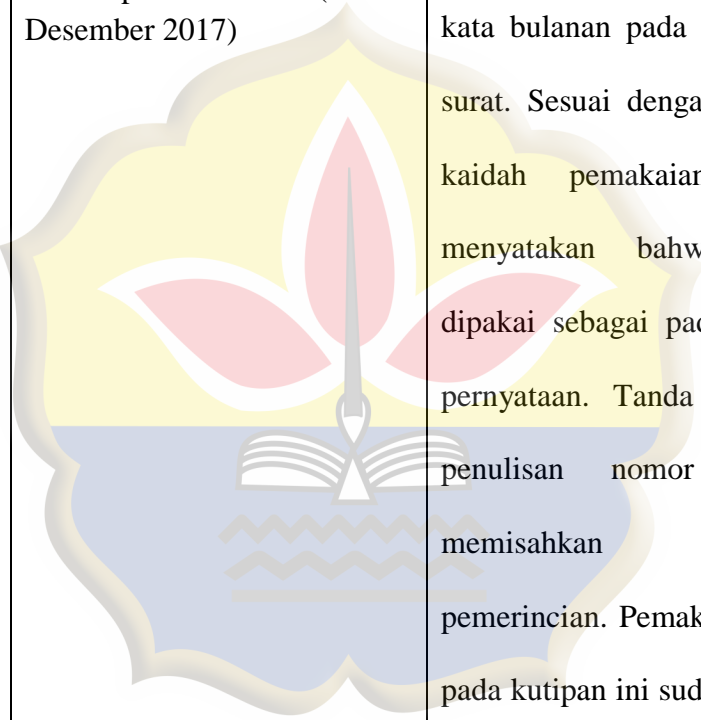
			<p>tanda titik sehingga menjadi Demikian atas kehadirannya diucapkan terima. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan.</p>	
--	--	--	--	--



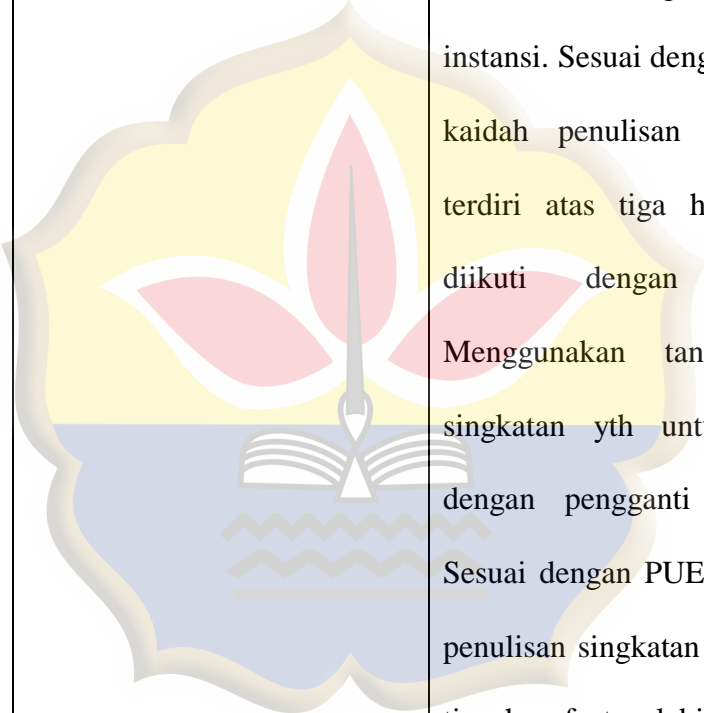
LAMPIRAN V

Tabel 3. Tabulasi Data Analisis Ketepatan Pemakaian Tanda Baca Pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember 2017

No/No Surat	Kutipan Data	Penjelasan
1/910/Lap. B/MAS.N/XII/2017	Jambi, 2 Desember 2017	Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 2 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai

		<p>dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.</p>
2	<p>Nomor : 910/Lap.B/Mas.N/XII/2017</p> <p>Lamp: 1 (Satu) berkas</p> <p>Hal: Laporan Bulanan (Bulan Desember 2017)</p> 	<p>Penulisan nomor surat sudah sesuai dengan kaidah. Tanda titik untuk memisahkan kata laporan dengan kata bulanan pada penulisan nomor surat. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan. Tanda titik dua pada penulisan nomor surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 3 pemakaian tanda koma menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat</p>

		<p>910/Lap.B/Mas.N/XII/2017.</p> <p>Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam penulisan nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
3	Lampiran: 1 (satu) berkas	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3 menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p>
4/SP/MTs. 05.01/OT. 01.2/285/2 017	Jambi, 4 Desember 2017	<p>Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 4 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai</p>

		dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.
5	<p>Kepada:</p> <p>Yth. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Jambi</p> <p>Jambi</p> 	<p>Penulisan alamat surat menggunakan tanda titik pada singkatan yth untuk memisahkan dengan pengganti nama instansi. Sesuai dengan PUEBI No. 3 kaidah penulisan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Menggunakan tanda titik pada singkatan yth untuk memisahkan dengan pengganti nama instansi. Sesuai dengan PUEBI No. 3 kaidah penulisan singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.</p>
6	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yth. Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jambi Cq. Kabid Mapendais Sekum 2. Yth. Pengawas Pendidikan Agama 	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian.</p>

	Islam MTs Kantor Kementerian Agama Kota Jambi	
7/SP/B- 1296/Ma.0 5.01/OT.0 1.2/12/201 7	Sungai Penuh, 04 Desember 2017	Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Sungai Penuh, 04 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.
8	Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak laporan sebagaimana tersebut dalam kolom 2, untuk dimaklumi dan digunakan seperlunya. Demikian, terima kasih.	Pemakaian tanda titik pada penulisan kata digunakan seperlunya dan terima kasih yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. menggunakan tanda koma pada penulisan paragraf penutup pada

		<p>ungkapan penghubung antara kalimat, seperti pada kata demikian.</p> <p>Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 4, menyatakan tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat.</p>
9	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kita Sungai Penuh 2. Kasubbag Keuangan, Perencanaan, dan Infokom Kanwil Kemenag Prov. Jambi 3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh 4. UPTD Pendidikan Kecamatan Pesisir Bukit 5. Ketua Komite MAN 1 Sungai Penuh 	<p>Pemakaian tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p>
10 SP/B.148/ MA.05.01/ OT.01.2/1 2/2017	Jambi, 4 Desember 2017	<p>Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 4 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai</p>

		dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.
11/856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017	Jambi, 4 Desember 2017	Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 4 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.
12	Nomor: 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017 Lampiran: 1 berkas Perihal: Laporan Bulanan	Menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat. Ketepatan itu tampak di atas untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 856/Ma.05.16/OT.01.2/12/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan

		<p>kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
<p>13</p>	<p>Bersama ini disampaikan laporan bulanan Madrasah Aliyah Negeri 4 Muaro Jambi untuk bulan November 2017 sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikianlah untuk dimaklumi, terima kasih.</p>	<p>Menggunakan tanda titik pada penulisan kata sebagaimana terlampir dan terima kasih yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda koma pada penulisan paragraf penutup pada ungkapan penghubung antara kalimat, seperti pada kata demikian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 4, menyatakan tanda koma dipakai dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat.</p>

14	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka Kanwil Kemenag Prov. Jambi 2. Kadis Pendidikan Kab. Muaro Jambi 	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p>
15/ ST/6866/ Kw.05.2/1 2/2017	Jambi, 04 Dec 2017	<p>Penulisan tanggal surat sudah sesuai dengan kaidah, hendaknya penulisan nama bulan ditulis secara lengkap yaitu Desember dan menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 4 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 7 pemakaian tanda koma menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.</p>

16	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi 2. Kepala Kankemenag Kabupaten Batang Hari 	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian.</p>
17/Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017	Tebo Ulu, 04 Desember 2017	<p>Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.</p>
18	<p>Nomor :Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017</p> <p>Lampiran: 1 Berkas</p> <p>Perihal: Laporan Bulanan</p>	<p>Pemakaian tanda titik untuk memisahkan keterangan surat pada penulisan nomor surat. Sesuai dengan PUEBI No. 1 kaidah pemakaian tanda titik, menyatakan bahwa tanda titik dipakai sebagai pada akhir kalimat pernyataan dan menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat Ma.05.09/1/OT.01.2/629/2017.</p> <p>Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis</p>

		miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
19	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Kankemenag Kabupaten Tebo 2. Kadis Diknas Provinsi Jambi 3. Kadis Dikbudpora Kabupaten Tebo 4. Pengawas Pendidikan Tingkat SLTA 5. Arsip 	Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
20/028/D/ W.e/MAR J/i/2017	Bram Itam Raya, 05 Desember 2017	Pemakaian tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Bram Itam Raya, 05 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.

<p>21/ST/B-4877/KW.05.1/KS.017/12/2017 7</p>	<p>Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat tugas ini dipandang mampu dan memenuhi syarat melaksanakan klarifikasi dan tinjauan lapangan Pengadaan Konsumsi/Catering Siswa/I pada MAN Insan Cendekia Tahun Anggaran 2018.</p>	<p>Tanda garis miring pada penulisan kata Pengadaan konsumsi/<i>catering</i> siswa/i. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 2 pemakaian tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.</p>
<p>22</p>	<p>Setelah selesai melaksanakan tugas, melaporkan hasilnya kepada atasan langsung dan biaya perjalanan sepenuhnya dibebankan pada MAN IC Jambi Tahun Anggaran 2018. Demikisan surat tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Menggunakan tanda titik pada penulisan tahun anggaran 2018 dan sebagaimana mestinya yang berada di akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.</p>
<p>23/12512/H/TU/2017 7</p>	<p>Nomor: 12512/H/TU/2017 Lampiran: Satu berkas Hal: Undangan</p>	<p>Tanda garis miring pada penulisan nomor surat 12512/H/TU/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan</p>

		masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
24	Perlu kami sampaikan bahwa biaya perjalanan dan akomodasi pada kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran Balitbang Kemdikbud tahun anggaran 2017 melalui anggaran pelaksanaan Ujian Nasional yang didistribusikan ke Dinas Pendidikan Provinsi.	Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
25	Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.	Tanda titik digunakan pada penulisan salam penutup yaitu kami ucapkan terima kasih. Salam penutup digunakan tanda titik pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
26	Kepala Badan, Totok Suprayitno, Ph.D. NIP 196010051986031005	Menggunakan tanda koma diantara nama orang dengan singkatan gelar akademis. Penulisan Totok Suprayitno, Ph.D. sudah sesuai dengan kaidah No. 10 pemakaian tanda koma dipakai di antara nama

		orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
27	<p>Tembusan Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua BSNP; 2. Sekretaris Balitbang Kemdikbud; 3. Plt. Kepala Puspendik Balitbang Kemdikbud; 4. PPK UN Balitbang Kemdikbud . 	Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
28/05.YPI. RJ/XII/20 17	Rawang, 5 Desember 2017	Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Rawang, 05 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang

		ditulis berurutan.
29	<p>Sifat : Penting</p> <p>Lampiran :1 (Satu) Rangkap</p> <p>Perihal :Surat Pernyataan Tidak Pernah Mengundurkan Diri dan Masih Aktif Selaku Ketua Yayasan Raudatul Jannah Hamparan Rawang</p>	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p>
30	<p>Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan 3. SK Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: Aku-01147 Ah.02.01 Tahun 2015 tanggal 1 Desember 2015 Berdasarkan Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang Nomor: 4 tanggal 25 April 2016 (salinan akta terlampir) 	<p>Menggunakan tanda kurung penulisan salinan akta terlampir. Ketepatan itu tampak terlihat untuk menunjukkan penjelasan yang bukan bagian utama. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 2 pemakaian tanda titik dua.</p>
31	<p>Dengan ini menyatakan kepada Bapak Kepala Kantor Agama Kota Sungai Penuh</p>	<p>Pemakaian tanda garis miring pada</p>

	<p>sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak pernah mengundurkan diri selaku Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang/MI No. 02/E.72 Maliki Air. 2. Masih aktif membina dan memfungsikan MI No. 02/E.72 Maliki Air dibawah Yayasan Pendidikan Raudhatul Jannah Hamparan Rawang, guna memajukan mengembangkan mutu pendidikan Islam yang selama ini telah berkembang. 	<p>kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
32	<p>Tembusan: Bapak Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jambi</p>	<p>Menggunakan tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.</p>
33/B- 6901/Kw. 05.2/5/OT.	<p>Nomor :B- 6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/ 2017 Lampiran :1 (satu) berkas</p>	<p>Tanda garis miring pada penulisan nomor suratB- 6901/Kw.05.2/5/OT.01.1/12/2017.</p>

<p>01.1/12/20 17</p>	<p>Hal :Edaran Pendataan Calon Peserta UN untuk Madrasah Tahun Pelajaran 2017/2018 di Lingkungan Kanwil Kemenag Provunsi Jambi 6901</p>	<p>Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Tanda hubung pada penulisan nomor surat yaitu B-6901. Ketepatan itu tampak terlihat pembagian untuk merangkai kata. Pemakaian tanda hubung pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda hubung No. 5, menyatakan tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.</p>
<p>34</p>	<p>Menindaklanjuti surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 5605/DJ.I/Set.I/OT.01.1/11/2017 tanggal 28 November 2017 perihal tersebut diatas dan dalam rangka persiapan Ujian Nasional (UN) dan Ujian Madrasah (UM) untuk Madarasah (MI, MTS dan MA) dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:</p>	<p>Menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 untuk madrasah (mi, mts, ma) di bawah naungan kementerian agama dilakukan melalui system pendataan Emis Dutjen Pendidikan Islam; 2. Baseline data calon peserta UN, UM TP. 2017/201 adalah peserta didik kelas akhir hasil updating data Emis semester ganjil TP. 2017/2018; 3. Satuan pendidikan MI, MTS, dan MA melakukan pendataan calon peserta UN dan UM pada lembaganya masing-masing melalui aplikasi pendataan Emis Madrasah dengan alamat URL: http://emispendis.kemendiknas.go.id/emismadrasah/; 4. Batas akhir waktu pendataan calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 melalui aplikasi EMIS paling lambat tanggal 15 Desember 2017; 5. Kankemenag Kab/Kota melakukan koordinasi secara intensif dengan Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat; 9. Setiap satuan pendidikan Madrasah (MI, MTS, MA) sesegera mungkin 	<p>masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Menggunakan tanda titik dua pada perincian isi surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik dua No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Pemakaian tanda titik koma pada perincian isi surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Kemudian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik koma dipakaia untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.</p>
--	--	--

	<p>menyerahkan data calon peserta UN yang dihasilkan dari aplikasi EMIS kepada Panitia UN yang ada di Dinas Pendidikan setempat, dibawah koordinasi Kankemenag Kab/Kota dan Kanwil Kemenag Provinsi Jambi;</p> <p>10. Bersama ini kami lampirkan mekanisme pelaksanaan proses penyiapan data calon peserta UN dan UM TP. 2017/2018 6901</p>	
47	<p>Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	<p>Menggunakan tanda titik pada penulisan salam penutup yaitu kami ucapkan terima kasih. Salam penutup digunakan tanda titik pada akhir kalimat pernyataan. Pemakaian tanda titik pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1, menyatakan tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.</p>
35	<p>Tembusan Yth: Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta</p>	<p>Pemakaian tanda titik dua pada penulisan tembusan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Kemudian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3,</p>

		menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
36/742. G/ Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 12/ 2017	Jambi, 07 Desember 2017	Tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jambi, 07 Desember 2017. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.
37	Nomor: 742. G/ Dt. I. II/1/KP. Lampiran: 1 (satu) lembar Hal: Undangan Peserta 742	Menggunakan tanda titik dua pada penulisan nomor surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Tanda garis miring dipakai pada penulisan nomor

		<p>surat742. G/ Dt. I. II/1/KP.</p> <p>Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
38	<p>a.n. Direktur Jenderal, Direktur Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah, Suyitno</p>	<p>Terdapat ketepatan pemakaian tanda titik pada penulisan singkatan a.n. Direktur Jenderal yang diikuti tanda titik tiap masing-masing singkatan huruf. Sesuai dengan kaidah pemakaian huruf kapital No. 2, bahwa penulisan singkatan yang lazim dipakai dalam surat menyurat diikuti tanda titik pada tiap unsur singkatan</p>
39/763.G/ Dt. I. II/1/KP. 02. 3/ 11/ 2017	Jakarta, 11 Desember 2017	<p>Menggunakan tanda koma pada penulisan tanggal surat. Ketepatan itu tampak terlihat diantara nama tempat dan tanggal yaitu Jakarta, 11 Desember 2017. Pemakaian tanda</p>

		<p>koma pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda koma No. 7, menyatakan tanda koma diantara tempat dan tanggal yang ditulis berurutan.</p>
40	<p>Nomor : 763.G/Dt.I.II/1.Kp.02.3/11/2017 Lampiran :1 (Satu) lembar Hal : Undangan Peserta763</p>	<p>Menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat763.G/Dt.I.II/1.Kp.02.3/11/2017 . Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
41	<p>Adapun ketentuan-ketentuan kegiatan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta adalah Guru/Kepala RAP PNS atau Non PNS yang memiliki SK Inpassing; 2. Peserta menyerahkan surat tugas asli dari atasan langsung; 3. Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dari awal sampai akhir; 4. Peserta akan mendapatkan biaya transportasi dan uang harian ditanggung 	<p>Menggunakan tanda titik dua pada perincian isi surat untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian. Pemakaian tanda titik dua pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik dua No. 3, menyatakan tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang</p>

	<p>sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Umum Kementerian Keuangan Tahun 2017 dengan harga tiket kelas ekonomi PP;</p> <p>5. Akomodasi peserta selama kegiatan, dengan ketentuan 1 (kamar) terdiri dari dua orang (twin share);</p> <p>6. Semua peserta wajib menyerahkan bukti perjalanan berupa tiket PP dan boarding pass serta kuitansi biaya perjalanan yang sah kepada panitia. Tanpa melampirkan bukti-bukti tersebut tidak memperoleh perolehan penggantian;</p> <p>7. Panitia tidak menanggung semua akibat atas kelebihan bea transportasi yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pengeluaran pribadi seperti: sewa Mobil, Travel, Laundry, Room Share, Mini Bar, Telepon Dsb.</p> <p>Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Desty (HP:0878606939).</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kerjasama saudara diucapkan terimakasih.</p>	<p>memerlukan pemerian.</p>
<p>42/ST/699 7/KW.05. 2/2/12/201 7</p>	<p>Dasar: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam dan Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3 /11/2017 tanggal 11</p>	<p>Menggunakan tanda petik pada penulisan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA”. Pemakaian tanda petik pada kutipan</p>

	<p>Desember 2017 tentang undangan peserta kegiatan “Workshop Penulisan Karya Tulis Ilmia Bagi Guru RA”;</p>	<p>ini sudah sesuai dengan kaidah pemakaian tanda petik No. 1, menyatakan tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. Kemudian menggunakan tanda garis miring pada penulisan nomor surat 763.G/Dt.I.II/I/KP.02.3/11/2017. Pemakaian tanda garis miring pada kutipan ini sudah sesuai dengan kaidah No. 1 pemakaian tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.</p>
57	<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Kanwil Kemenag Provinsi Jambi 2. Ka. Kan Kemenag Kota Jambi 	<p>Ketepatan pemakaian tanda titik dua pada kata tembusan. Sesuai dengan kaidah pemakaian tanda titik No. 1 bahwa tanda titik digunakan sebagai bentuk perincian.</p>



Profil Tempat Penelitian

Kementerian Agama merupakan lembaga resmi milik negara yang melayani masyarakat dalam segi advokasi administrasi atau urusan lainnya yang membidangi urusan Agama. Kementerian Agama Republik Indonesia memiliki beberapa regional disetiap daerah, yang salah satunya yaitu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi yang berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 13 Telanaipura, Kota Jambi. Drs. H. Muhammad, M. Pd. I. merupakan Kepala Kanwil periode 22 Desember 2017 s.d. sekarang.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi memiliki 11 bidang untuk menjalankan tugas. Adapun 11 bidang tersebut meliputi: Bidang Pendidikan Madrasah, Bidang Pendidikan Agama Islam, Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah, Bidang Penyelenggara Haji dan Umrah, Bidang Pembimbing Masyarakat Kristen, Bidang Pembimbing Masyarakat Katolik, Bidang

Pembimbing Masyarakat Hindu, Bidang Pembimbing Masyarakat Buddha, Bidang Penyelenggara Syariah, Bidang Tata Usaha, Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat & Umrah, dan Kelompok Jabatan Fungsiona

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Hanifah Sembiring lahir di Medan, 17 Juni 1993. Putri dari Bapak Salam Sembiring dan Ibu Salmah. Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Riwayat pendidikan formal di SDN 104205 Tembung Medan lulus pada tahun 2005, melanjutkan ke MTs Al Jamiyatul Washliyah Tembung Medan lulus pada tahun 2008 dan kemudian

MAN 2 Model Medan lulus pada tahun 2011. Lalu pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan Sumatera Utara kemudian pada tahun 2015 meneruskan

pendidikan di Universitas Batanghari, Jurusan Pendidikan dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa.

Selama menjalankan pendidikan di Universitas Batanghari, selain aktif dalam bidang akademik penulis mengikuti PPL (Praktek Pelaksanaan Lapangan) di SMAN 8 Kota Jambi selama kurang lebih 3 bulan. Syarat untuk memenuhi memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd.), penulis menyelesaikan skripsi dengan judul *Analisis Pemakaian Ejaan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas Bidang Pendidikan Madrasah di Kementerian Agama Republik Indonesia Provinsi Jambi Periode Desember Tahun 2017.*

