

Lokakarya Penulisan Surat Resmi untuk Guru Pendidikan Anak Usia Dini di Tlanakan

Yuliana Trisanti^{1*}, Marsum¹, Matsaini¹, Anang Faktchur Rachman¹, Imron Rosyadi NR¹

¹Universitas Madura; yuli@unira.ac.id, marsum@unira.ac.id, matsaini@unira.ac.id, anang@unira.ac.id, imron.rosyadi@unira.ac.id

*Correspondens: Yuliana Trisanti
Email: yuli@unira.ac.id



Copyright: © 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstrak: Seorang guru profesional sebagai landasan pendidikan diharapkan tidak hanya menguasai materi sesuai bidang keilmuannya, tetapi juga mampu mengelola pembelajaran dengan baik dan memiliki keterampilan berbahasa yang berkelanjutan, salah satunya adalah menulis. Karakteristik tuturan tulis akan berbeda dengan tuturan lisan karena disampaikan tanpa berkomunikasi secara langsung dengan lawan bicara sehingga diksi, struktur kalimat, sintaksis, morfologi, ejaan, dan bentuk tulisan perlu diperhatikan. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan praktik yang berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman dan pembiasaan dalam keterampilan menulis, khususnya menulis surat dinas. Metode yang digunakan dalam pelatihan penulisan surat dinas bagi guru TK adalah ceramah, demonstrasi, dan praktik. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya peningkatan kemampuan guru dalam menulis surat dinas. Indikator keberhasilan pelatihan ini diidentifikasi dari dua kategori yaitu respon positif dari peserta dan adanya peningkatan kemampuan guru TK dalam menulis surat dinas.

Kata kunci: surat resmi; kesalahan bahasa; guru taman kanak-kanak.

Abstract: A professional teacher, as the foundation of education, is expected not only to master the material in their field of study but also to be able to manage learning effectively and possess sustainable language skills, one of which is writing. The characteristics of written speech differ from oral speech because it is delivered without direct communication with the interlocutor, so attention must be paid to diction, sentence structure, syntax, morphology, spelling, and written form. Therefore, continuous training and practice are needed to improve understanding and familiarity with writing skills, especially writing official letters. The methods used in official letter writing training for kindergarten teachers are lectures, demonstrations, and practice. The results of this activity are an increase in teachers' ability to write official letters. Indicators of the success of this training are identified from two categories: positive responses from participants and an increase in kindergarten teachers' ability to write official letters.

Keywords: official letters; language errors; kindergarten teachers.

Pendahuluan

Seorang guru profesional sebagai basis pendidikan diharapkan tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan sesuai bidangnya (kompetensi profesional), tetapi juga mampu mengelola proses pembelajaran dengan baik (kompetensi pedagogik), berkepribadian dan berakhlak mulia, bijaksana, berwibawa, serta menjadi teladan bagi peserta didik (kompetensi sosial) agar tercapai tujuan pembelajaran. Demikian pula, upaya peningkatan keterampilan berbahasa secara berkelanjutan termasuk dalam kegiatan menulis. Ciri-ciri tuturan tulis akan berbeda dengan tuturan lisan karena disampaikan tanpa komunikasi langsung dengan lawan bicara, sehingga pemilihan kata, struktur kalimat, sintaksis, morfologi, ejaan, dan bentuk tulisan harus diperhatikan. Oleh karena itu,

diperlukan latihan dan praktik yang berkelanjutan untuk meningkatkan pemahaman dan pembiasaan dalam keterampilan menulis.

Pernyataan ini sejalan dengan pendapat Heaton dalam Slamet (2008: 96) yang menyatakan bahwa menulis, sebagai suatu keterampilan berbahasa, merupakan keterampilan yang kompleks dan sulit. Oleh karena itu, menulis dikuasai setelah menguasai keterampilan berbahasa lainnya. Oleh karena itu, menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dikuasai setelah menguasai menyimak, berbicara, dan membaca. Berdasarkan definisi ini, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan produktif untuk menyampaikan gagasan dan emosi dalam bentuk huruf, angka, atau simbol yang dapat dipahami oleh orang lain.

Terdapat tiga kualifikasi yang dibutuhkan dalam menulis, yaitu: (1) kualifikasi dasar, yaitu kemampuan menulis kalimat atau paragraf yang tepat untuk situasi kelas, serta menulis surat pendek, (2) kualifikasi baik, yaitu kemampuan menyusun "komposisi bebas" sederhana dengan kejelasan dan ketepatan dalam penggunaan kosakata, idiom, dan sintaksis, dan (3) kualifikasi unggul, yaitu kemampuan menulis tentang berbagai topik dengan penggunaan idiom yang alami, ungkapan yang hidup dan mudah dipahami, serta kepekaan yang tinggi terhadap variasi gaya bahasa dalam bahasa sasaran (Lago dalam Tarigan, 2008: 11). Kualifikasi tersebut didasarkan pada anggapan bahwa menulis merupakan bentuk komunikasi satu arah, sehingga pembaca tidak dapat langsung memberikan tanggapan terkait maksud tulisan tersebut.

Lebih lanjut, Lubis (2013) menyatakan bahwa komunikasi tertulis memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan komunikasi lisan. Komunikasi tertulis dalam bentuk surat harus dilakukan dengan cermat. Hal ini disebabkan oleh konteks yang tidak jelas yang dapat menjelaskan isi surat. Hal ini berbeda dengan bahasa lisan yang selalu muncul dalam konteks tertentu. Konteks ini sangat mendukung kelancaran dialog. Lebih lanjut, jika terdapat ambiguitas atau kebingungan mengenai suatu pernyataan, hal tersebut dapat langsung diatasi.

Salah satu bentuk penerapan keterampilan menulis dalam konteks pendidikan adalah surat dinas. Wahono dan Rusmiyanto (2007: 11) menyatakan bahwa surat dinas terkait kegiatan sekolah adalah surat resmi atau surat resmi terkait kegiatan sekolah yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi dalam mengelola administrasi, seperti mengirimkan informasi tertulis yang berisi penjelasan, permintaan, dan permohonan. Surat yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan hendaknya menggunakan bahasa dan format penulisan yang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang menyatakan bahwa Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan pemerintahan dan swasta.

Komunikasi yang dimaksud mencakup komunikasi jarak dekat dan jauh. Penggunaan bahasa baku dan kaidah penulisan yang tepat akan memudahkan pemahaman pesan yang dimaksud dan mengurangi kemungkinan kesalahpahaman. Lebih lanjut, Semi (2008: 9) menekankan bahwa jika surat ditulis secara tidak rapi, baik dari segi format maupun bahasa, surat tersebut tidak akan diterima dengan baik. Sebaliknya, jika surat tersebut tersusun dengan baik dan mematuhi kaidah penulisan surat yang baik dan benar, surat tersebut pasti akan mendapat respons positif.

Penelitian Purwandhari dkk. (2014) berjudul "Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia pada Surat Dinas dari Kantor Kepala Desa Jladri" dalam Jurnal Basastra menyatakan bahwa menulis surat dinas bukanlah perkara mudah. Hal ini terutama berlaku bagi pejabat Desa

Jladri yang umumnya berpendidikan rendah sehingga pemahaman mereka tentang bahasa dan cara menulis surat dinas masih minim. Lebih lanjut, penerapan bahasa ibu dalam konteks pemerintahan Desa Jladri secara tidak langsung memengaruhi penggunaan bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas. Pada dasarnya, penggunaan bahasa ibu tidak dilarang, tetapi pegawai pemerintah diwajibkan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Latar belakang pendidikan minimum guru TK adalah sarjana. Lalu bagaimana dengan mereka yang bergelar sarjana, apakah kemampuan menulisnya tergolong baik berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Purwandhari dkk.? Hasil pengamatan penulis di TK Muslimat NU XVIII Pamekasan menunjukkan bahwa penulisan surat dinas masih relatif rendah. Hasil wawancara dengan Ibu Maylita, S.Pd.PAUD selaku Ketua NU XVIII Pamekasan TK Muslimat menyimpulkan bahwa (1) surat dinas hanya dibuat oleh sekretaris sekolah dengan hanya menyalin surat-surat sebelumnya atau dari instansi lain, (2) mayoritas pendidik belum memahami kaidah penulisan surat dinas seperti kata baku dan tidak baku, tanda baca, dan sebagainya meskipun mereka telah dan sedang menempuh pendidikan sarjana, (3) belum ada pedoman mengenai penulisan baku atau gaya bahasa terkait surat dinas, dan (4) sebagian pendidik belum terbiasa menggunakan laptop dan komputer. Temuan permasalahan ini menyimpulkan bahwa perlu adanya pelatihan penulisan surat dinas bagi guru PAUD di Kecamatan Tlanakan.

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menjelaskan: 1) bentuk-bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang terdapat dalam surat dinas; 2) kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan dalam surat dinas; dan 3) faktor-faktor yang memengaruhi kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat dinas.

Metodologi

Yayasan Al Anwar berkontribusi dan berpartisipasi dalam mendukung program pemerintah di bidang pendidikan, khususnya program pendidikan anak usia dini melalui penyediaan pendidikan bagi anak usia 4-6 tahun dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK). Pada tanggal 1 Januari 1986, sebuah TK bernama Muslimat NU XVIII didirikan di Kecamatan Tlanakan, yang saat itu dipimpin oleh KH. Zainuddin Abd. Mu'ti. TK ini berlokasi di Taro'an, Desa Tlanakan, tepatnya di Ro'koro, Desa Taro'an. Misi pendirian TK ini adalah untuk berkontribusi dalam membentuk pribadi-pribadi Muslim yang beriman, berakhlak mulia, cerdas, terampil, beriman, dan berguna bagi masyarakat, agama, nusa, dan bangsa.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka perlu dilakukan peningkatan kemampuan melalui keterampilan berbahasa yang dilakukan oleh para pendidik. Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan Kepala TK Muslimat NU XVIII, teridentifikasi bahwa masih terdapat permasalahan dalam penulisan surat dinas oleh guru-guru TK Muslimat NU XVIII yang dinilai rendah, meskipun terdapat 1 orang yang sedang menyelesaikan pendidikan Magister, 3 orang berpendidikan Sarjana, dan 2 orang sedang menempuh pendidikan Sarjana. Disimpulkan bahwa perlunya pelatihan penulisan surat dinas bagi guru-guru TK Muslimat NU XVIII bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan pemahaman surat dinas yang dipraktikkan secara langsung menggunakan media komputer atau laptop.

Selanjutnya, tahap perencanaan kegiatan dilakukan dengan memilih peserta pelatihan, menentukan lokasi pelatihan, dan menyusun materi yang akan disampaikan. Peserta pelatihan terdiri dari 6 guru TK Muslimat NU XVIII yang dilaksanakan pada tanggal 29 Maret 2017, dengan materi yang disampaikan terkait keterampilan menulis, surat dinas, dan penggunaan komputer atau laptop dalam penulisan surat dinas. Setelah kegiatan, evaluasi dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada guru dan berdiskusi dengan Kepala Sekolah TK Muslimat NU XVIII untuk menilai kebutuhan tindak lanjut, permasalahan yang dihadapi, tingkat keberhasilan, dan masukan.

Metode yang digunakan dalam pelatihan penulisan surat dinas bagi guru di TK Muslimat NU XVIII Tlanakan meliputi ceramah, demonstrasi, dan praktik. Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan materi tentang ruang lingkup penulisan surat dinas dan berinteraksi dengan peserta melalui sesi tanya jawab. Metode demonstrasi digunakan untuk mendemonstrasikan cara menulis surat dinas. Peserta juga berlatih menulis surat dinas dan mengetiknya menggunakan komputer atau laptop.

Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan pelatihan penulisan surat dinas bagi guru TK Muslimat NU XVIII, Tlanakan, adalah 1) mengidentifikasi peserta pelatihan, 2) mengirimkan undangan pelatihan kepada peserta, dan 3) melaksanakan kegiatan pelatihan penulisan surat dinas. Materi pelatihan penulisan surat dinas disampaikan oleh Irma, yang disampaikan selama 120 menit menggunakan media modul, laptop/komputer, LCD, dan proyektor.

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan yang ditujukan kepada guru-guru di TK Muslimat NU XVIII Tlanakan. Sasaran kegiatan ini dirasa tepat dalam menumbuhkan motivasi dan pengetahuan guru dalam penulisan surat dinas untuk kepentingan lembaga maupun pribadi. Sebelum pelaksanaan kegiatan, dilakukan kegiatan observasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dan membuat modul pelatihan. Program kegiatan dilaksanakan selama satu hari dengan waktu 120 menit. Indikator keberhasilan pelatihan ini adalah: 1) minimal 80% peserta mampu mengikuti pelatihan, 2) minimal 75% peserta pelatihan mampu memahami tentang penulisan surat dinas dan mempraktikkannya, dan minimal 75% peserta mampu mengoperasikan komputer atau laptop untuk mewujudkan capaian penulisan surat dinas dalam bentuk ketikan.

Pelatihan ini diawali dengan metode ceramah untuk menyampaikan materi tentang hakikat penulisan dan surat dinas. Kemudian dilanjutkan dengan demonstrasi contoh-contoh surat dinas dan analisis kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam penulisannya. Selanjutnya, penulis membagikan surat dinas yang ditulis di TK Muslimat NU XVIII, Tlanakan, dan peserta menganalisisnya berdasarkan diksi, struktur kalimat, dan bagian-bagian surat. Setelah peserta memahami dan mengidentifikasi ruang lingkup penulisan surat dinas, dilanjutkan dengan kegiatan praktik. Setiap peserta menulis surat dinas kemudian mempresentasikan dan menganalisisnya bersama-sama setelah selesai. Usai kegiatan, penulis bersama kepala sekolah dan guru-guru TK Muslimat NU XVIII melakukan evaluasi terkait tindak lanjut yang akan dilakukan.

Hasil dan Pembahasan

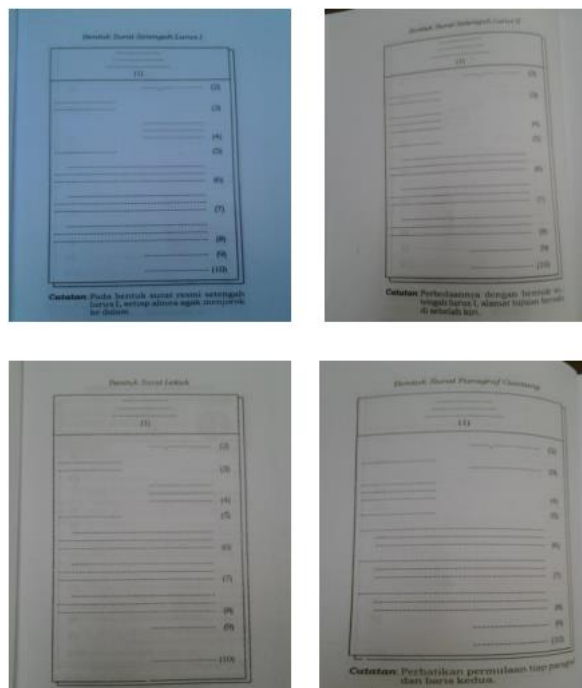
Kesalahan yang ditemukan dan dilakukan dalam penulisan surat dinas oleh guru di TK Muslimat NU XVIII Tlanakan meliputi kesalahan morfologi, sintaksis, dan diksi. Contoh kesalahan morfologi antara lain kesalahan afiksasi dan komposisi seperti "karena" dan

"menindaklanjuti". Kesalahan sintaksis antara lain "Terima kasih atas perhatiannya" atau "Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan". Kesalahan-kesalahan ini menunjukkan penyimpangan dalam konstruksi frasa, penggunaan kalimat yang tidak logis, dan penggunaan kalimat yang berlebihan.

Tabel 1 : Jumlah kesalahan berbahasa yang dilakukan guru dapat dilihat pada tabel berikut.

Inisial guru	Jumlah kesalahan bahasa	persentase kesalahan bahasa guru
1. AKU H	13	10%
2. R	14	11%
3. YT	23	20%
4. FN	12	9%
5. NDZ	13	10%
6. SDM	14	11%

Kesalahan penggunaan diksi, seperti "sesuai daftar periksa data terlampir" atau "izin", sering terjadi. Kesalahan diksi ini menunjukkan bahwa penulis surat dinas sering menggunakan kata-kata yang tidak tepat dan tidak baku. Lebih lanjut, penulis surat dinas juga sering menggunakan kata-kata yang tidak lazim. Hal ini menunjukkan rendahnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas di kalangan guru di TK Muslimat NU XVIII, Tlanakan .



Gambar 1. Template pemrosesan surat guru.

Pada Gambar 1 di atas, hasil kerja guru menunjukkan bahwa guru TK sering membuat kesalahan tata bahasa saat menulis surat, akibat kurangnya latihan dan penggunaan bahasa sehari-hari. Guru menyadari kesalahan tata bahasa yang mereka buat, tetapi kurang memiliki pengetahuan untuk memperbaikinya. Pelatihan ini diharapkan dapat membantu guru mendeteksi kesalahan tata bahasa dalam surat resmi dengan lebih mudah.

Lebih lanjut, kesalahan ejaan juga ditemukan, misalnya, "Tlanakan, 7 Januari 2017." atau "Hari/Tanggal: KAMIS, 15 Maret 2012;". Kesalahan ejaan disebabkan oleh penggunaan tanda baca, titik, koma, tanda hubung, garis bawah, huruf kapital, huruf tebal, huruf miring, dan simbol angka yang salah. Masalah ini disebabkan oleh rendahnya kemampuan guru dalam membaca dan memahami PUEBI sehingga mereka hanya meniru huruf-huruf sebelumnya tanpa mengetahui apakah format huruf yang mereka buat sudah baik dan benar.



Gambar 2. Proses pelatihan penulisan surat resmi.

Gambar 2 menunjukkan lokakarya yang diselenggarakan oleh tim pengabdian masyarakat. Para peserta tampak antusias ketika materi diberikan dan secara mandiri mengidentifikasi kesalahan berbahasa yang mereka buat. Setelah lokakarya, para guru akhirnya mampu menulis surat resmi mereka sendiri, meskipun harus menghabiskan banyak waktu untuk merenungkan penggunaan bahasa yang tepat.

Diskusi

Berdasarkan hasil penelitian di atas, terdapat empat bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas yang dilakukan oleh guru di TK Muslimat NU XVIII, yaitu: 1) kesalahan morfologi yang terdiri dari afiksasi dan komposisi; b) kesalahan sintaksis yang terdiri dari frasa dan kalimat; c) kesalahan diksi yang terdiri dari ketepatan, kestandaran, keumuman, dan kehematan kata; d) kesalahan ejaan yang terdiri dari penggunaan tanda baca, huruf, dan lambang bilangan. Kesalahan yang paling umum dilakukan adalah kesalahan ejaan.

Kesalahan-kesalahan ini tentu saja disebabkan oleh berbagai faktor yang memengaruhi. Penulis mengidentifikasi tiga faktor penyebab. Pertama, motivasi dan sikap berbahasa guru relatif rendah. Terdapat korelasi antara membaca dan menulis. Permasalahannya adalah kurangnya minat guru dalam membaca, terutama dalam mengikuti perkembangan bahasa. Hal ini ditunjukkan ketika penulis menyebutkan bahwa hanya satu guru yang memahami PUEBI. Jika terdapat ejaan yang standarisasinya dipertanyakan, guru tersebut tidak memverifikasinya dalam KBBI, sehingga kesalahan terus berlanjut. Hal ini diperkuat oleh sikap guru yang masih belum menganggap penting kualitas tulisan mereka.

Kedua, kurangnya pelatihan pemerintah tentang penulisan surat resmi. Hal ini secara tidak langsung berkontribusi pada tingginya tingkat kesalahan penulisan surat di kalangan guru. Jika pelatihan ini dapat dilaksanakan, tingkat kesalahan yang rendah dapat

diatasi. Selain itu, taman kanak-kanak dapat mengadakan sesi pelatihan dengan mengundang narasumber. Surat yang dihasilkan dapat ditinjau oleh kepala sekolah atau sekretaris taman kanak-kanak, yang harus memiliki pemahaman yang baik tentang penulisan surat untuk mencegah penyebaran praktik salin-tempel. Dukungan dan partisipasi aktif pemerintah juga berperan dalam mempromosikan bahasa Indonesia yang baik dan benar melalui guru sebagai fondasi pendidikan.

Ketiga, beberapa guru belum terbiasa menggunakan komputer atau laptop. Meskipun surat dapat ditulis di selembar kertas, mereka juga dapat meminta bantuan dari jasa pengetikan, rekan kerja, atau keluarga. Mengingat empat kompetensi yang dituntut dari guru, salah satunya adalah keterampilan pedagogis, penguasaan teknologi sangatlah penting. Oleh karena itu, mengandalkan seseorang dari lembaga pendidikan untuk bertindak sebagai sekretaris karena keahlian teknologinya yang lebih tinggi bukan lagi masalah. Guru juga perlu meningkatkan kapasitas ini sebagai suatu keharusan dan kewajiban dalam menjalankan tugasnya.

Hasil observasi selama kegiatan berlangsung menyimpulkan bahwa (1) situasi dan pelatihan sangat kondusif, (2) peserta pelatihan berpartisipasi aktif karena dapat membantu mereka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam menulis surat dinas untuk kepentingan pribadi maupun instansi tempat guru bekerja, (3) kegiatan praktik seperti membuat surat dinas kemudian menukarkannya dengan rekan sejawat untuk dianalisis secara langsung membuat setiap guru merasa terlibat langsung, (4) kemampuan menulis surat dinas guru tergolong baik, (5) perlu adanya pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kemampuan penggunaan komputer/laptop terutama untuk keperluan penulisan surat dinas.

Indikator keberhasilan pelatihan ini diidentifikasi dari dua kategori, yaitu respon positif peserta dan peningkatan kemampuan guru TK Muslimat NU XVIII Tlanakan dalam penulisan surat dinas. Pertama, respon positif peserta dilakukan melalui hasil observasi selama pelatihan berlangsung, keaktifan peserta dalam menjawab pertanyaan dan bertanya kepada penyusun. Selain itu, di akhir pelatihan, peserta diberikan angket terkait kesan, saran, dan kritik terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terkait pelatihan penulisan surat dinas bagi guru TK Muslimat NU XVIII Tlanakan. Kedua, peningkatan kemampuan guru TK Muslimat NU XVIII Tlanakan dalam penulisan surat dinas dan pengetikannya menggunakan komputer atau laptop. Kedua indikator keberhasilan pelatihan penulisan surat dinas ini menjadi tolok ukur evaluasi yang akan ditindaklanjuti oleh penyusun dan pihak TK.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibahas sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut. 1. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan dalam surat dinas guru TK Muslimat NU XVIII Tlanakan meliputi kesalahan bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. 2. Bentuk kesalahan berbahasa yang paling sering dilakukan oleh guru TK Muslimat NU XVIII Tlanakan adalah kesalahan ejaan. 3. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia yang terjadi pada guru di TK Muslimat NU XVIII Tlanakan, yaitu: a) motivasi dan sikap guru dalam berbicara relatif rendah, b) belum adanya pelatihan penulisan surat dinas dari pemerintah, dan c) guru

belum terbiasa menggunakan komputer atau laptop untuk menunjang penulisan surat dinas.

Daftar Pustaka

- Aleka dan Achmad. (2020). Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta: Kencana.
- Chaer, Abdul. (2020). Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia. Jakarta. PT Rineka Cipta.
- Kusuma, Y. N. (2020). Teknik Menulis Surat Lamaran Kerja. Yogyakarta: Bintang Cemerlang.
- Marjo, Y.S. (2018). Surat-surat Lengkap untuk Berbagai Keperluan. Jakarta: Setia Kawan.
- Purwandhari, Heni Setya dkk. (2019). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal BASASTRA*, Vol. 1 (3): 478- 489.
- Semi, M. A. (2018). Terampil Menulis Surat. Bandung: Titian Ilmu.
- Slamet, St Y. (2018). Dasar-dasar Keterampilan Berbahasa Indonesia. Surakarta: UNS Press.
- Soedjito & Solchan. (2021). Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Suparno. (2023). Keterampilan Dasar Menulis. Jakarta: UT.
- Suparno dan Muhammad Yunus. (2018). Keterampilan Dasar Menulis. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tarigan, Henry Guntur. (2018). Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. Bandung: Angkasa.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
- Wahono dan Rusmiyanto. (2017). Kreatif Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk SMP. Bandung: Ganeca Exact.
- Wiyanto, Asnul. (2014). Terampil Menulis Peragraf. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Lubis, Abu Saman. (2013). Apakah Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas Sudah Benar?(online),(http://www.bppk.depkeu.go.id/bdk/malang/attachments/171_KTI_Bahasa_Indonesia.pdf, diakses tanggal 25 Maret 2025).