

KESALAHAN PENULISAN SURAT RESMI DI KANTOR CAMAT LUBUK TAROK KABUPATEN SIJUNJUNG

Gusmaweni ¹⁾, Gusnetti ²⁾, Syofiani ²⁾

1. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

2. Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas Bung Hatta

E-mail : wheni.marlis@yahoo.com

Abstract

The purpose of this research was to describe about writing formal letter is issued by Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung office was reviewed (1) effective use of sentence, (2) completeness part letter, and (3) using of EYD. Kinds this research was qualitative research with using descriptive method, the purpose of this research to get description of something happen with anylisis way, collecting the data, clarified and interpreted tehe data. To collect the data did with collecting of formal letter that issued by camat office of Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung on Mey and June 2013. The data was analyzed throught out (1) to clasifyd the form of letter based on the mistake, (2) analyze and discussed all the form of mistake and then corrected them, (3) to interpret the data analyze, and (4) conclude the result of analysis and discussion. The result of data analysis was informed that (1) the effectiveness use of sentence in writing formal letter that issued by Camat Office of Lubuk Tarok, many mistake that researcher found incorrectly and meaningless (2), incorrect in parts of letter such as in writing greeting, closing greetings, and so on. And (3) there were many mistakes in writing EYD on formal letter that issued by Camat Office of Lubuk Tarok, especially in writing of capital letter, punctuation mark and writing of preposition.

Key Words : *Effective sentence, component of part letter, EYD, and formal letter*

Pendahuluan

Bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan dalam berinteraksi antarmanusia. Dengan bahasa, orang dapat mengungkapkan gagasan atau ide, pikiran, keinginan, atau perasaan yang hendak

disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik secara lisan atau tulisan. Semua itu dapat dilihat dalam kehidupan sehari-hari dan tanpa bahasa kita tidak dapat berkomunikasi dengan masyarakat.

Komunikasi merupakan suatu keterampilan yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat. Komunikasi dapat dibedakan atas dua macam, yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tulis. Komunikasi secara lisan terjadi dengan menggunakan alat ucap misalnya terjadi melalui radio, televisi, dan pada pidato yang bersifat resmi lainnya. Sedangkan komunikasi tulis disajikan dalam bentuk tertulis, salah satunya adalah surat.

Kalimat efektif juga sangat berperan penting dalam penulisan bagian-bagian surat. Dengan adanya kalimat efektif dalam penulisan surat, maka pesan yang disampaikan melalui surat akan mudah dipahami oleh si pembaca. Salah satu gambarannya, apabila kalimat dalam surat berbelit-belit, maka pembaca surat sangat sulit memahami maksud dan tujuan pesan yang disampaikan oleh si penulis. Oleh sebab itu, kalimat yang digunakan di dalam surat harus menggunakan kalimat efektif, terutama di bagian isi surat.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada tanggal 20

Maret 2012 di Kantor Camat Lubuk Tarok, masih banyak ditemukan kesalahan dalam penulisan surat resmi yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan surat resmi yang baik, salah satunya dalam penulisan alamat surat yang dikutip dari salah satu surat undangan di kantor camat Lubuk Tarok, Kabupaten Sijunjung.

Kepada Yth Sdr: Kepala KUA
Lubuk Tarok
Di Tempat

Alamat surat di atas tidak benar, jika dilihat dari keefisienan unsur kata, dan tanda bacanya. Penulisan yang benar adalah seperti berikut.

Yth. Kepala KUA
Lubuk Tarok

Sehubungan dengan hal tersebut, peneliti menganggap penting untuk meneliti penulisan surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung. Adapun alasan peneliti memilih Kantor Camat Lubuk Kabupaten Sijunjung dijadikan sebagai objek penelitian, karena dari hasil tinjauan sementara penulis terhadap surat yang

dikeluarkan oleh 4 dari 8 Kantor Camat yang ada di Kabupaten Sijunjung, ternyata di Kecamatan Lubuk Tarok terdapat lebih banyak kesalahan dibandingkan dengan kantor camat lainnya. Maka dari itu peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul “Kesalahan Penulisan Surat Resmi di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung”.

Berdasarkan fokus masalah, maka penelitian ini dirumuskan sebagai berikut: (1) Bagaimanakah gambaran kesalahan kalimat efektif dalam surat resmi di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung?, (2) Bagaimanakah kelengkapan dan kebenaran bagian-bagian surat di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung?, dan (3) Bagaimanakah kesalahan penggunaan EYD dalam surat resmi di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung?.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, (1) kesalahan penggunaan kalimat efektif, (2) kelengkapan bagian-bagian surat, dan (3) kesalahan penggunaan EYD dalam surat resmi yang dikeluarkan

Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung.

Teori yang digunakan adalah yang berhubungan dengan surat, kalimat efektif, bagian-bagian surat resmi, dan EYD.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, karena datanya berupa kata-kata dan bukan angka-angka. Moleong (2010:6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu untuk mendeskripsikan kesalahan dalam penulisan surat resmi.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara : (1) membaca dan memahami surat keluar di Kantor Camat Lubuk Tarok Kabupaten Sijunjung, (2) menandai dan

mencatat data yang ditemukan sesuai dengan fokus penelitian.

Langkah yang digunakan dalam teknik menganalisis data adalah: (1) mengklasifikasikan bentuk sesuai dengan kesalahan yang dilanggar, (2) menganalisis dan membahas semua bentuk kesalahan tersebut serta memberikan perbaikannya, dan (3) menginterpretasikan analisis data, dan (4) menyimpulkan hasil analisis dari pembahasan.

Pembahasan

1. Analisis Penggunaan Kalimat Efektif

Pada bagian ini akan dianalisis penggunaan kalimat efektif pada surat yang dikeluarkan oleh Kantor Camat Lubuk Tarok berdasarkan ciri-ciri kalimat efektif yang meliputi: (1) kesatuan gagasan, (2) kepaduan unsur, (3) keparalelan bentuk, (4) ketepatan makna, (5) kehematan kata, dan (6) kelogisan bahasa.

Data 1

Paragraf pembuka

Tertulis:

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pelatihan Tata Rias untuk masyarakat Kecamatan Lubuk Tarok, *yang berjumlah 16 Orang untuk itu dimohonkan kepada Saudara untuk dapat meminjamkan ruangan rapat guna pelaksanaan pelatihan dimaksud.*

Pada paragraf pembuka di atas terdapat ketidakpaduan dan ketidaktepatan unsur pada kalimat *yang berjumlah 16 orang* sebaiknya tidak perlu dituliskan, karena tanpa ada kalimat tersebut orang yang membaca sudah mengetahui bahwa acara tersebut ada pesertanya, dan penulisan kata *dimaksud* penggunaannya kurang tepat, seharusnya ditulis *tersebut*.

Penulisan yang tepat adalah:

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pelatihan Tata Rias di Kecamatan Lubuk Tarok, untuk itu dimohonkan kepada Saudara untuk dapat meminjamkan ruang

rapat guna melaksanakan pelatihan tersebut.

Paragraf isi

Tertulis:

Adapun pelatihan Tata Rias akan dilaksanakan selama 30 hari dan akan dimulai pada Minggu ke III Mei tahun 2013, *dan setelah mengingat, menimbang dan sebagainya maka tempat pelatihan direncanakan diruangan Rapat Kantor Wali Nagari Lalan.*

Pada paragraf isi di atas terdapat ketidakpaduan unsur dan ketidaktepatan makna pada kalimat *maka tempat pelatihan direncanakan diruangan rapat Kantor Wali Nagari Lalan* seharusnya ditulis *pelatihan tersebut akan dilaksanakan di ruang rapat Kantor Wali Nagari Lalan.*

Ketidakhematan juga terdapat pada kalimat *dan setelah mengingat, menimbang dan sebagainya* seharusnya ditulis *berdasarkan hasil keputusan rapat, maka pelatihan tersebut akan dilaksanakan di ruang rapat Kantor Wali Nagari Lalan.*

Penulisan yang tepat adalah:

Berdasarkan hasil keputusan rapat, maka pelatihan akan dilaksanakan selama 30 hari di ruang rapat Kantor Wali Nagari Lalan, yang akan dimulai pada minggu ke-3 Mei 2013.

Paragraf penutup

Tertulis:

Demikian di sampaikan kepada Saudara atas perhatian dan partisipasinya di ucapkan terima kasih.

Pada paragraf di atas terdapat ketidaktepatan makna dan keparalelan bentuk, karena pada kalimat tersebut tidak jelas apa yang disampaikan dan kepada siapa diucapkan terima kasih.

Penulisan paragraf tepat adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas perhatian dan partisipasi, kami ucapkan terima kasih.

2. Analisis Penulisan Bagian-bagian Surat

Pada bagian ini akan disajikan data tentang kelengkapan bagian-bagian surat dan kebenaran penulisannya.

Kepala surat

Penulisan kepala surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, pada kepala surat masih saja dituliskan kata *Alamat*. Tanpa menggunakan kata tersebut orang sudah mengetahui bahwa *Jalan* itu sudah menunjukkan sebuah alamat.

Tertulis:

**PEMERINTAH
KABUPATEN
SIJUNJUNG
KECAMATAN LUBUK
TAROK**

Alamat: Jalan Raya
Sungai Jodi Lubuk Tarok

Penulisan yang benar adalah:

**PEMERINTAH
KABUPATEN
SIJUNJUNG
KECAMATAN LUBUK
TAROK**

Jalan Raya Sungai Jodi
Lubuk Tarok

Penulisan tanggal surat

Penulisan tanggal surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, pada penulisan tanggal surat masih saja dituliskan tempat pembuatan surat. Seharusnya tidak perlu lagi dituliskan, karena pada kepala surat

sudah jelas dituliskan alamat instansi yang membuat surat tersebut.

Tertulis:

Lubuk Tarok, 4 Mei 2013

Penulisan yang benar adalah:

4 Mei 2013

Penulisan nomor surat

Penulisan nomor surat pada data 1 sudah ada dan sudah benar.

Tertulis:

Nomor : 460/193/Lb.T-2013

Penulisan lampiran surat

Penulisan lampiran surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, terdapat kesalahan pada penulisan *Lamp* yang disingkat. Seharusnya penulisan kata tersebut tidak disingkat, atau boleh disingkat tetapi diberi tanda (.) di akhir.

Tertulis:

Lamp :

Penulisan yang benar adalah:

Lampiran : -

Lamp. : -

Penulisan perihal surat

Penulisan perihal surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, terdapat kesalahan pada tulisan yang ditebalkan dan digaris bawah, atau boleh digaris bawah tetapi perkata.

Tertulis:

Perihal : **Peminjaman Ruang Rapat**

Penulisan yang benar adalah:

Perihal : *Peminjaman Ruang Rapat*

Perihal : Peminjaman Ruang Rapat

Penulisan alamat surat

Penulisan alamat surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, terdapat kesalahan dan kemubaziran kata pada penulisan *Kepada, Saudara, di,* dan *Tempat* yang digaris bawah. Seharusnya tidak perlu dituliskan lagi, karena tanpa menggunakan kata tersebut orang sudah mengetahui maksud dan tujuan surat itu kepada siapa.

Tertulis:

Kepada Yth :

Saudara Wali Nagari Lalan

di

Tempat

Penulisan yang benar adalah:

Yth. Wali Nagari Lalan

Lalan

Penulisan salam pembuka

Pada data 1 tidak terdapat penulisan salam pembuka, seharusnya ditulis *Dengan hormat,* atau *Assalamualaikum.*

Tubuh atau Isi Surat

Pada bagian tubuh atau isi surat yang akan dianalisis adalah paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.

Penulisan paragraf pembuka

Penulisan paragraf pembuka pada data 1 sudah ada. Tetapi, masih terdapat pilihan kata dan susunan kalimat yang kurang efektif.

Tertulis:

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pelatihan Tata Rias untuk masyarakat Kecamatan Lubuk Tarok yang berjumlah 16 Orang untuk itu dimohonkan kepada Saudara untuk dapat meminjamkan ruangan rapat guna pelaksanaan pelatihan dimaksud.

Penulisan yang tepat adalah:

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pelatihan Tata Rias di Kecamatan Lubuk Tarok, Untuk itu kami mohon kepada Saudara untuk dapat meminjamkan ruang rapat guna melaksanakan pelatihan tersebut.

Penulisan isi surat

Penulisan paragraf isi pada data 1 sudah ada. Tetapi, masih terdapat pilihan kata dan susunan kalimat yang kurang efektif.

Tertulis:

Adapun pelatihan Tata Rias akan dilaksanakan selama 30 hari dan akan dimulai pada Minggu ke III Mei tahun 2013, dan setelah mengingat, menimbang dan sebagainya maka tempat pelatihan direncanakan diruangan Rapat Kantor Wali Nagari Lalan.

Penulisan yang tepat adalah:

Berdasarkan hasil keputusan rapat, maka pelatihan akan dilaksanakan selama 30 hari di ruang rapat Kantor Wali Nagari Lalan, yang akan dimulai pada minggu ke-3 Mei 2013.

Penulisan paragraf penutup

Penulisan paragraf penutup pada data 1 sudah ada. Tetapi, masih terdapat pilihan kata dan susunan kalimat yang kurang efektif.

Tertulis:

Demikian di sampaikan kepada Saudara atas perhatian dan partisipasinya di ucapkan terima kasih.

Penulisan yang tepat adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas perhatian dan partisipasi, kami ucapkan terima kasih.

Penulisan salam penutup

Pada data di atas tidak terdapat penulisan salam penutup, seharusnya ditulis *Hormat kami* atau *Wassallam*.

Pengirim

Penulisan nama jabatan

Penulisan nama jabatan pada data 1 sudah ada.

Tertulis:

CAMAT LUBUK TAROK

Penulisan tanda tangan

Pada data 1 penulisan tanda tangan sudah ada dan sudah benar.

c. Penulisan nama terang

Penulisan nama terang pada data 1 sudah ada.

Tertulis:

Drs. DELTA

d. Penulisan NIP

Penulisan NIP pada data 1 sudah ada.

Tertulis:

Nip. 19570221981011001

Tembusan Surat

Penulisan tembusan surat pada data 1 sudah ada. Tetapi, masih terdapat penulisan unsur kata yang mubazir pada penulisan kata *Bapak* dan alamat *Muaro Sijunjung*. Karena, jika alamat tembusan yang dituju adalah sebuah kantor tidak perlu menggunakan kata *Bapak* dan tidak perlu dituliskan lagi di *Muaro Sijunjungnya*.

Tertulis:

Tembusan Yth :

1. Bapak Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Sijunjung di Muaro Sijunjung.

Penulisan yang benar adalah:

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Sosnakertrans Sijunjung

3. Analisis EYD

Pada bagian ini akan disajikan data tentang kesalahan penggunaan EYD.

Data 1

a. Kepala surat

Penulisan kepala surat pada data 1 sudah benar.

b. Tanggal surat

Penulisan kepala surat pada data 1 sudah benar.

c. Perhatian surat

Perhatian surat pada data 1 terdapat kesalahan pada pemberian spasi antara kata dengan (:) yang jauh, dan penulisan huruf miring

Tertulis:

Nomor : 460/193/Lb.T-2013

Sifat : Penting

Lamp : -

Perihal : Peminjaman Ruang Rapat

Pada data di atas terdapat kesalahan pada pemberian spasi yang terlalu jauh, seharusnya jarak antara kata dengan (:) mengikuti kata yang paling, dan penulisan *Lamp* yang disingkat, seharusnya tidak boleh disingkat, karena kata sebelumnya tidak ditulis singkat atau boleh disingkat tetapi diberi tanda (.) setelah kata *Lamp*.

Kemudian, penulisan perihal surat seharusnya tidak digaris bawahi dan penulisannya dimiringkan, karena perihal surat merupakan hal penting dalam surat.

Penulisan yang benar adalah:

Nomor: 460/193/Lb.T-2013

Sifat : Penting

Lamp : -

Perihal: *Peminjaman Ruang Rapat*

d. Tanggal surat

Penulisan tanggal surat pada 1 sudah benar.

e. Penulisan alamat surat

Penulisan alamat surat pada data 1 terdapat kesalahan pada penggunaan tanda baca. Adapun bentuk kesalahannya seperti berikut:

Tertulis:

Kepada Yth :

Saudara Wali Nagari Lalan

di

Tempat

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan tanda baca yang digunakan setelah kata *Yth* :, seharusnya ditulis *Yth.* dengan menggunakan (.) dan tidak diberi spasi karena penulisannya disingkat.

Penulisan yang benar adalah:

Yth. Wali Nagari Lalan

Lalan

f. Paragraf pembuka

Penulisan paragraf pembuka pada data 1 umumnya terdapat kesalahan pada penggunaan huruf kapital, pilihan kata, dan tanda baca yang tidak tepat. Adapun bentuk kesalahannya adalah seperti berikut:

Tertulis:

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Pelatihan Tata Rias untuk *msyarakat* Kecamatan Lubuk Tarok yang berjumlah *16 Orang* untuk itu *dimohonkan* kepada Saudara untuk dapat meminjamkan

ruangan rapat guna pelaksanaan pelatihan *dimaksud*.

Pada data di atas terdapat kesalahan pada kata *msyarakat* yang disingkat seharusnya ditulis *masyarakat*, awalan kata *Orang* yang menggunakan huruf kapital seharusnya ditulis *orang* dengan huruf kecil, kata *dimohonkan*, *dimaksud* dan *ruangan* penggunaannya kurang tepat seharusnya ditulis *kami mohon*, *tersebut* dan *ruang rapat*.

Penulisan yang benar adalah:

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pelatihan Tata Rias di Kecamatan Lubuk Tarok, Untuk itu kami mohon kepada Saudara untuk dapat meminjamkan ruang rapat guna melaksanakan pelatihan tersebut.

g. Paragraf isi

Penggunaan isi surat pada data 1 terdapat kesalahan pada penggunaan huruf kapital, penggunaan kata depan dan pemakaian tanda baca yang tidak jelas. Ada pun bentuk kesalahannya adalah seperti berikut:

Tertulis:

Adapun pelatihan Tata Rias akan dilaksanakan selama 30 hari dan akan dimulai pada Minggu ke III Mei tahun 2013, dan setelah mengingat, *menimbang* dan sebagainya maka tempat pelatihan direncanakan *diruangan Rapat* Kantor Wali Nagari Lalan.

Pada data di atas terdapat kesalahan pada kata *Rapat* seharusnya ditulis *rapat* dengan huruf kecil, penulisan kata *mengingat*, *menimbang* dan *sebagainya* penggunaannya kurang tepat seharusnya ditulis *Berdasarkan hasil keputusan rapat*, dan kata *direncanakan* seharusnya ditulis *akan dilaksanakan*.

Kemudian, kesalahannya terdapat pada penulisan kata *diruangan* yang digabung seharusnya penulisannya dipisah menjadi *di ruangan*, karena kata di ruangan itu menunjukkan nama tempat.

Penulisan yang benar adalah:

Berdasarkan hasil keputusan rapat, maka pelatihan akan dilaksanakan selama 30 hari di ruang rapat Kantor Wali Nagari Lalan, yang akan dimulai pada minggu ke-3 Mei 2013.

h. Paragraf penutup

Penulisan paragraf penutup pada data 1 terdapat kesalahan penulisan kata, penggunaan tanda baca, dan pilihan kata yang kurang tepat. Adapun bentuk kesalahannya adalah seperti berikut:

Tertulis:

Demikian *di sampaikan* kepada Saudara atas perhatian dan partisipasinya *di ucapkan* terima kasih.

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan kata *di sampaikan* dan *di ucapkan* yang ditulis terpisah seharusnya penulisannya digabung menjadi *disampaikan* dan *diucapkan*, dan kalimatnya pun tidak memiliki tanda baca yang jelas.

Kemudian penggunaan kata *disampaikan* kurang tepat digunakan, seharusnya ditulis *Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara.*, kata *diucapkan* seharusnya ditulis *kami ucapkan*, dan setelah kata Saudara diberi tanda (.).

Penulisan yang benar adalah:

Demikian surat ini kami sampaikan kepada Saudara. Atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

i. Pengirim surat

Penulisan pengirim surat pada data 1 umumnya terdapat kesalahan pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Adapun bentuk kesalahannya adalah seperti berikut:

Tertulis:

CAMAT LUBUK TAROK

Drs. DELTA

Nip. 19570221981011001

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penulisan nama jabatan dan nama pengirim yang menggunakan huruf kapital pada semua suku kata, seharusnya hanya awalnya saja yang menggunakan huruf kapital.

Kemudian, pada penulisan *Nip.* Yang menggunakan huruf kecil seharusnya ditulis *NIP.*

Penulisan yang benar adalah:

Camat Lubuk Tarok

Drs. Delta

NIP. 19570221981011001

j. Tembusan surat

Penulisan tembusan surat pada data 1 terdapat kesalahan pada penggunaan tanda baca. Adapun bentuk kesalahannya adalah seperti berikut:

Tertulis:

Tembusan Yth :

1. Bapak Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Sijunjung di Muaro Sijunjung.

Pada data di atas terdapat kesalahan pada penggunaan tanda (:) setelah *Yth* : seharusnya penulisannya tidak diberi spasi dan menggunakan tanda (.) bukan (:), dan tidak diberi intonasi final titik.

Penulisan yang benar adalah:

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Sosnakertrans Sijunjung

Kesimpulan

Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa (1) kalimat dalam surat resmi masih banyak yang kurang efektif, terutama pada ketidakpaduan unsur,

ketidakhematan kata, dan ketepatan makna, (2) kelengkapan bagian-bagian surat juga masih kurang, terutama pada bagian salam pembuka, salam penutup, dan tembusan surat, (3) banyak terdapat kesalahan pada penulisan EYD, terutama pada penulisan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata depan.

Daftar Pustaka

- Depdikbud. 2009. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Finoza, Lamuddin. 2001. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- _____. 2006. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Rahardi, Kunjana. 2008. *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher

Semi, M Atar. 2009. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.

Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. Depdiknas.

Suprpto, 2004. *Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.