



Pelatihan Penulisan Surat Dinas bagi Para Pengurus PKK dan Pegawai Kelurahan Meteseh, Semarang

Rati Riana*¹, Dewi Tuti Muryati², Supriyadi³

Universitas Semarang ^{1,2,3}

rati.riana@usm.ac.id¹, dewi.tuti@usm.ac.id², supriyadi@usm.ac.id³

Informasi Artikel

Diterima : 24-07-2023

Direview : 09-08-2023

Disetujui : 14-12-2023

Kata Kunci

Kemampuan, Pelatihan,
Pemahaman, Surat Dinas

Abstrak

Kegiatan surat-menyurat dalam masyarakat, terutama di instansi, departemen atau lembaga dipergunakan ragam surat dinas yang sesuai dengan pedoman. Dalam pelaksanaannya, penulis surat sering mengabaikan hal-hal yang terkait dengan syarat surat yang baik. Pengabaian tersebut bisa menyebabkan informasi yang disampaikan tidak sampai kepada penerima pesan dengan tepat. Kesalahan ini terjadi, biasanya, karena pengonsep surat dinas atau bahkan juga pejabat/pemimpin yang menandatangani surat tersebut kurang memahami kaidah bahasa baku. Dari analisis tersebut dilakukan pelatihan membuat surat dinas dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan menulis surat dinas yang benar. Sasaran adalah para pengurus PKK dan pejabat kelurahan di Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang. Metode yang digunakan adalah dengan pelatihan, diskusi, dan praktik membuat surat resmi. Selain itu, dalam kegiatan ini juga dilakukan pretest dan postest. Hasilnya bahwa terjadi peningkatan pemahaman para pengurus PKK dan pegawai Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang berkaitan dengan surat-menyurat dinas. Rata-rata peningkatannya adalah 45,973%. Sementara, hasil praktik peserta dalam menulis surat dinas adalah bahwa sebagian besar peserta mampu menulis surat dinas yang baik.

1. PENDAHULUAN

Kegiatan surat-menyurat dalam masyarakat, terutama di instansi, departemen atau lembaga yang lain, dipergunakan ragam surat dinas atau surat resmi. Ragam surat dinas dituntut memenuhi syarat-syarat surat yang baik, baik dari segi teknik penyusunan, isi, maupun bahasa surat. Bentuk dan bagian-bagian surat dinas atau surat resmi juga harus disesuaikan dengan pedoman yang standar, yaitu pedoman yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Di dalam menyusun surat dinas tersebut, penulis dituntut suatu pengetahuan bahasa yang luas dan seni menulis surat serta kepintaran mengungkapkan pendapat atau ide. Akan tetapi, di dalam praktiknya, masih banyak ditemui kesalahan dalam surat-menyurat dinas. Kesalahan yang ditemui dalam surat dinas adalah kesalahan tata letak bagian-bagian surat yang mencakupi nama kota, nomor, lampiran, alamat, penutup, dan tembusan. Kesalahan lain yang sering terjadi adalah kesalahan bahasa, yaitu kesalahan dalam

penerapan ejaan, tanda baca, pemilihan kata, kalimat maupun paragraf. Kesalahan ini terjadi, biasanya, karena pengonsep atau pembuat surat dinas atau bahkan juga pejabat yang menandatangani surat tersebut kurang memahami kaidah bahasa baku.

Surat dinas sebagai media komunikasi tertulis mempunyai peranan yang penting, terutama dalam surat yang sifatnya resmi dan mempunyai kekuatan hukum dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis. Surat dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas jiwa, dan nilai seseorang/pejabat/jawatan/kantor yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam menulis surat dinas hendaklah berhati-hati dan berpikir cermat agar tidak menimbulkan hal-hal yang tidak menyenangkan. Hal ini berkaitan pula dengan fungsi surat sebagai duta penulis atau duta organisasi. Surat dinas menurut (Marjo, 2000:22) adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah. Surat dinas merupakan salah satu komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perorangan atau sebaliknya. Soedjito (2009:1) juga menjelaskan bahwa surat adalah sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain.

Oleh karena itu, kegiatan surat-menyurat dalam masyarakat, terutama di instansi, departemen atau lembaga yang lain digunakan ragam surat dinas atau surat resmi surat dinas harus memenuhi syarat surat yang baik. Ragam surat dinas atau surat resmi dituntut memenuhi kaidah-kaidah atau syarat baku. Soedjito (2009:1) menjelaskan bahwa dalam menulis surat yang baik ada tiga syarat penting yang perlu diperhatikan, yaitu bentuk surat, isi surat, dan bahasa surat. Bentuk surat berkaitan dengan keserasian tata letak bagian-bagian surat, yaitu bagian kepala surat, pembuka, isi, dan penutup. Isi surat haruslah dinyatakan secara jelas, lugas, ringkas, dan eksplisit. Isi surat dinyatakan secara ringkas dalam Hal surat dan dijelaskan pada paragraf isi.

Menurut Ramelan (dikutip dari BAKRI Universitas Medan Area, 2022) bahwa syarat surat yang baik adalah sebagai berikut.

1. Bentuk surat harus sesuai dengan isi.
2. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun.
3. Kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar.

Berdasarkan isinya, surat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat niaga/dagang. Surat dinas/resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Karena sifatnya resmi, bahasa surat dinas/resmi harus menggunakan bahasa ragam resmi (Soedjito dan Solchan, 2001:14). Menurut Semi (2008:1) bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang dijelaskan pada Pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomo 24 Tahun 2009 bahwa bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jauh. Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan

serta mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan berkomunikasi berjalan lancar.

Surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah (Marjo, 2000:22). Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2014:4) juga dijelaskan lebih rinci bahwa surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perorangan atau sebaliknya. Oleh karena itu, dalam surat-menyurat dinas harus diperhatikan pula bagian-bagian surat mencakupi kepala surat atau kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, dan tembusan Soedjito (2009:52).

Tembusan surat dipakai jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju perlu diketahui oleh pihak-pihak lainnya yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan demikian, pihak yang dikirim surat mengetahui siapa saja yang juga diberi tahu tentang isi surat tersebut (Soedjito, 2010:75).

Selain memperhatikan bagian-bagian surat, syarat lain yang tidak kalah pentingnya adalah bahasa yang dipergunakan. Menurut Suhardi dkk. (2016:4) bahwa ketentuan bahasa yang digunakan dalam surat dinas, yaitu:

- a. menggunakan bahasa yang baku, misalnya kata –nggak tidak digunakan, tetapi menggunakan –tidak
- b. menggunakan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang singkat, jelas, padat, dan tepat
- c. menggunakan pilihan kata yang tepat
- d. pemenggalan kata sebaiknya memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang berlaku
- e. menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan).

Oleh karena itu, surat dinas atau surat resmi harus mematuhi kaidah bahasa baku, baik dalam penggunaan ejaan, pilihan kata atau ungkapan, bentuk kata, kalimat, maupun alinea. Penggunaan ejaan dalam surat dinas harus mematuhi kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, yang mencakupi penulisan huruf, penulisan kata, penulisan singkatan, dan penulisan tanda baca (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2014:14-54). Dijelaskan juga oleh Soedjito (2009:1) bahwa bahasa dalam surat dinas harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik sesuai dengan santun bahasa dan benar sesuai dengan kaidah bahasa yang mencakupi ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, dan struktur kalimat.

Pemilihan kata atau ungkapan harus tepat, sesuai, dan lazim, sehingga ketepatan informasi dapat tercapai. Keraf (2000: 24) mengatakan bahwa pilihan kata atau diksi mencakupi pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat, dan gaya mana yang paling

baik digunakan dalam suatu situasi. Bentuk kata disesuaikan bentuk yang sudah dibakukan, bukan bahasa ragam sehari-hari. Kalimat yang dipergunakan memenuhi unsur keefektifan kalimat. Kalimat efektif menurut Keraf (2001:36) adalah kalimat yang secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis dan sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis. Arifin dan Tasai (2000:90-97) berpendapat bahwa kalimat yang efektif adalah kalimat memenuhi persyaratan kesepadanan struktur, keparelelan bentuk, ketepatan gagasan, kehematan kata, kevariasian, dan kelogisan bahasa. Selain itu, dalam hal pengalineaan atau pemarkagrafan harus sesuai dengan pedoman, yaitu dengan model bertekuk atau model merenggang (Alwi, 2001:1) dan setiap satu paragraf hanya ada satu gagasan utama.

Adapun bentuk/format surat dinas menurut Suhardi dkk. (2016:6), yaitu (1) Bentuk Lurus Penuh, (2) Bentuk Lurus, (3) Bentuk Setengah Lurus Lama, (4) Bentuk Setengah Lurus Baru, (5) Bentuk Lengkung, (6) Bentuk Paragraf Bergantung, (7) Bentuk Resmi Berparagraf Lurus, dan (8) Bentuk Resmi Berparagraf Lengkung.

Dalam pelaksanaannya, dalam membuat surat dinas sering mengabaikan hal-hal yang terkait dengan syarat surat yang baik. Kesalahan ini juga sering dilakukan oleh masyarakat, termasuk para pemangku jabatan di pemerintah, baik di RT, RW, kelurahan, kecamatan, maupun di instansi atau lembaga yang lain. Kesalahan tersebut bisa menyebabkan informasi yang disampaikan tidak sampai kepada penerima pesan dengan tepat.

Dari paparan latar belakang tersebut, dilakukan penyuluhan terkait dengan penggunaan bahasa baku dalam surat dinas serta sistematika surat-menyurat yang benar sesuai dengan pedomannya. Tim penyuluh melakukan pelatihan membuat surat dinas yang dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan menulis surat dinas yang benar. Sasaran yang menjadi mitra adalah para pengurus PKK dan pejabat kelurahan di Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang..

2. METODE

Sasaran kegiatan pelatihan ini adalah para pengurus PKK dan pegawai di Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang. Metode yang digunakan ceramah, diskusi, tanya jawab, pretest dan posttest. Adapun tahapan pelaksanaan pengabdian adalah sebagai berikut.

a. Tahap Persiapan

Tim melakukan observasi di lapangan dengan melakukan wawancara kepada beberapa orang mengenai surat-menyurat. Hasil wawancara menunjukkan bahwa masih ada kekurangpahaman dan kekurangmampuan para pengurus PKK dan pegawai terkait dengan membuat surat dinas. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyuluhan/pelatihan sebagai upaya sosialisasi mengenai pemahaman surat-menyurat yang baku.

b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berupa penyuluhan/penjelasan terkait dengan surat dinas yang mencakupi fungsi surat, syarat surat dinas yang baku, baik dari segi, sistematika maupun bahasanya. Hal ini dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan para pengurus PKK dan pegawai

Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang dalam menulis surat dinas agar kesalahpahaman informasi yang sering terjadi bisa dihindarkan.

Metode pelaksanaan penyuluhan ini adalah dengan ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktik membuat surat dinas. Selain itu, juga dilakukan pretest dan posttest. Untuk mengetahui kemampuan sasaran menulis surat dinas dilakukan praktik menulis surat dinas yang terkumpul sebanyak 16 surat dinas.

c. Tahap Evaluasi

Dalam kegiatan ini dilakukan evaluasi, yaitu pada saat akan dilaksanakan pelatihan dan setelah selesai pelatihan, peserta mengisi kuesioner untuk mengetahui pemahaman materi yang diberikan. Kuesioner pertama (pretest) untuk mengetahui penguasaan mitra/sasaran terhadap pemahaman dan kemampuan menulis surat dinas yang baku, baik dari segi bahasa, maupun sistematikanya diikuti oleh 26 orang. Sasaran juga diminta mengisi kuesioner kedua (posttest) untuk mengetahui apakah dengan pelatihan tersebut, ada peningkatan pemahaman sasaran menulis surat dinas yang baku. Posttest diikuti oleh 23 orang. Selain itu, dilakukan praktik menulis surat dinas yang diikuti oleh para pengurus PKK, yang terdiri atas pengurus PKK, FKK (Forum Kesehatan Kelurahan), dan UMKM Kelurahan Meteseh, Tembalang, Semarang. Hasilnya adalah 16 surat dinas yang terkumpul menunjukkan ada peningkatan penggunaan bahasa dan sistematika penulisannya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyuluhan dilaksanakan pada Rabu, 7 Juni 2023 di Balai Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang. Kegiatan ini dihadiri oleh 29 orang pengurus PKK pegawai Kelurahan Meteseh. Pada tahap pelaksanaan penyuluhan, tim pengabdian memberikan penjelasan dalam upaya meningkatkan pemahaman dan kemampuan para pengurus PKK dan pegawai Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang mengenai surat-menyurat dinas yang baku agar kesalahpahaman informasi yang sering terjadi bisa dihindarkan.



Metode yang dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan berkemampuan menulis surat dinas yang benar adalah dengan pelatihan, diskusi, dan praktik yang diikuti oleh para pengurus PKK dan para pegawai di Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang. Selain ceramah, diskusi, dan tanya jawab, dalam kegiatan ini juga dilakukan pretest dan posttest. Posttest dilakukan bertujuan untuk mengetahui pemahaman para pengurus PKK dan para pejabat tersebut terhadap materi yang akan diberikan, sedangkan posttest dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman para pengurus PKK dan para pejabat dalam memahami materi yang diberikan.

Kegiatan diikuti oleh 29 orang. Dari 29 orang, yang mengikuti pretest sebanyak 26 orang dan posttest 22 orang dengan materi terkait dengan fungsi, syarat, bagian-bagian surat, sistematika surat, bahasa surat, dan undang-undang tentang surat dinas. Sementara itu, untuk melihat hasilnya, apakah peserta mampu membuat surat dengan baik, dilaksanakan praktik membuat surat dinas. Surat yang dikumpulkan oleh peserta berjumlah 16 buah. Jadi, ada beberapa yang tidak mengumpulkan hasil.



Gambar 2 Diskusi, Tanya Jawab, dan Praktik Membuat Surat Dinas



Gambar 3 Peserta Penyuluhan

Tabel 1 Presentase Hasil Pretest dan Posttest

No	Pertanyaan	Pretest (%)		Posttest (%)		Peningkatan (%)
		Iya	Tidak	Iya	Tidak	
1.	Apakah Bapak/Ibu memahami fungsi surat dinas?	80,769	19,231	100	0,00	19,231
2.	Apakah Bapak/Ibu memahami syarat surat yang baik?	53,846	46,154	95,65 2	4,378	41,806
3.	Apakah Bapak/ Ibu memahami bagian-bagian surat dinas?	50,00	50,0	95,65 2	4,378	45,652
4.	Apakah Bapak/Ibu memahami sistematika surat-menyurat?	40,308	59, 692	95,65 2	4,378	55,344
5.	Apakah Bapak/Ibu memahami kaidah bahasa dalam surat dinas?	50,00	50	91,30 4	8,696	41,304
6.	Apakah Bapak/Ibu memahami undang-undang penggunaan bahasa dalam surat dinas?	30,769	69,231	82,60 9	17,391	51,840
7.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan penanggalan surat dinas (ada kop surat) berikut ini benar? Semarang, 7 Juni 2023	88,641	11,539	26,08 7	73,913	62,554
8.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan alamat tujuan surat berikut ini benar? Kepada Yth. Para Pengurus PKK Kelurahan Meteseh Di Semarang	34,615	65,385	4,378	95,652	30,267
9.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan nama dalam surat berikut ini benar? Kepada Yth. Bapak Dr. Hendar Prihadi, S.E., M.M. Di Semarang	96,154	3,846	26,08 7	73,913	70,067
10.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan paragraf awal dalam surat berikut ini benar? Bersama surat ini kami beritahukan bahwa rapat pengurus PKK Kelurahan Meteseh akan dilaksanakan pada....	57,692	42,308	30,43 5	69,565	27,257
11.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan paragraf awal dalam surat berikut ini benar? Mengundang kehadiran bapak/Ibu/Saudara pada pertemuan rutin yang akan dilaksanakan pada....	65,385	34,615	13,04 3	86,957	52,342
12.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan penutup surat berikut ini benar? Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.	69,231	30,769	21,73 9	21,639	51,994

Menurut Bapak/Ibu, apakah penulisan tembusan dalam surat berikut ini benar?

13.	Tembusan: Yth. Lurah Yth. Para Ketua RW Arsip	65,385	34,615	17,39 1	82,609	47,994
-----	--	--------	--------	------------	--------	--------

Dari hasil pelatihan hasil pretest dan posttest dapat dijelaskan bahwa ada peningkatan peserta dalam memahami fungsi bahasa sebesar 19,231%. Peningkatan pemahaman pada syarat surat yang baik adalah 41,806%. Peningkatan pemahaman terhadap bagian-bagian surat sebesar 45,652%. Pada pertanyaan terkait dengan pemahaman terhadap sistematika surat-menyurat terjadi peningkatan sebesar 55,344%. Pertanyaan terkait dengan pemahaman kaidah bahasa dalam surat dinas terjadi peningkatan sebesar 41,304%. Peningkatan pemahaman terhadap undang-undang dalam surat dinas juga terjadi peningkatan sebesar 51,840%.

Pemahaman terhadap penghilangan nama kota pada penanggalan yang menggunakan kop surat terjadi peningkatan sebesar 62,554%. Peningkatan pemahaman terhadap peniadaan penggunaan kepada dan di pada alamat tujuan surat sebesar 30,267%. Peningkatan pemahaman peserta juga terjadi terhadap penggunaan kata penghubung antarkalimat pada paragraf awal sebesar 27,257%. Pada pertanyaan ke-11 terkait dengan awal kalimat yang tanpa subjek, terjadi kenaikan pemahaman sebesar 52,342%. Artinya, peserta sudah memahami bahwa kalimat harus memiliki subjek. Pada pertanyaan ke-12 terkait dengan paragraf penutup yang sering salah dalam menggunakan kata ganti, setelah pemberian materi, terjadi peningkatan pemahaman penggunaan kata ganti yang benar sebesar 51,994%. Pertanyaan terakhir terkait dengan tembusan yang sering menyertakan arsip, setelah pemberian materi terjadi peningkatan pemahaman sebesar 47,994%.

Selain pretest dan posttest untuk mengetahui peningkatan pemahaman terhadap materi, peserta juga diberi kesempatan untuk praktik membuat surat dinas. Surat yang terkumpul berjumlah 16 surat. Berikut ini hasil praktik membuat surat dinas.

Tabel 2 Hasil Praktik Membuat Surat Dinas

No.	Keterangan	Benar	Salah
1.	Penanggalan surat	10	6
2.	Alamat tujuan surat	8	8
3.	Rincian Nomor, Lampiran, Hal	14	2
4.	Penempatan alamat tujuan	15	1
5.	Tembusan tidak menggunakan arsip	7	0
			9 surat tidak ada tembusan
6.	Rincian acara dengan huruf kecil	6	10
7.	Kalimat pada paragraf pembuka bersubjek	14	2
8.	Penggunaan kata ganti pada paragraf akhir	7	9

Dari 16 surat yang dikumpulkan, sebagian besar sistematika dan Bahasa surat dinas sudah benar. Akan tetapi, ada 8 surat sudah benar dalam penulisan alamat tujuan surat dan 8 surat masih menggunakan model surat lama, yaitu pada alamat tujuan surat masih menggunakan kata depan kepada dan di. Selain itu, rincian acara dalam kalimat dan penggunaan kata ganti pada paragraf penutup justru kesalahannya lebih besar daripada yang benar. Hal ini dimungkinkan pada waktu diberi penjelasan, peserta kurang memperhatikan.



4. KESIMPULAN

Hasil pelatihan surat dinas bagi para pengurus PKK dan pegawai Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang, Semarang bahwa terjadi peningkatan pemahaman para peserta pelatihan berkaitan dengan surat-menyurat dinas. Rata-rata peningkatannya adalah 45,973%. Sementara, hasil praktik peserta dalam menulis surat dinas adalah bahwa sebagian besar peserta mampu menulis surat dinas yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H. (2001). Paragraf. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Arifin, E. Z. dan S. Amran T. (2000). Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi. Jakarta : Akademika Pressindo.
- Keraf, G. (2000). Diksi dan Gaya Bahasa. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. (2001). Komposisi: Suatu Pengantar Kemahiran Berbahasa. Ende-Flores: Nusa Indah.
- Marjo, Y.S. (2000). Surat-Surat Lengkap : Surat-Surat untuk Berbagai Keperluan. Jakarta: Setiakawan.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2014). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta : Pustaka Setia.

- Ramelan. (2022). "Syarat Surat yang Baik", (Online), (<https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=jelaskan+persyaratan+surat+resmi+yang+baik/>, diakses, 5 Juni 2023).
- Semi, M. A. (2008). Terampil Menulis Surat. Bandung: Titian Ilmu.
- Soedjito dan T.W. Solehan. (2001). Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soedjito. (2009). Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Malang: Prestasi Pustaka.
- (2010). Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suhardi, Ari Kusmiatun, Setyawan Pujiono. Menulis surat Dinas. (2016). Yogyakarta: K Media.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. (2009). Jakarta.