
PELATIHAN BAHASA INDONESIA UNTUK APARAT PEMERINTAHAN DESA LOA DURI ILIR KUTAI KARTANEGARA

INDONESIAN LANGUAGE TRAINING FOR VILLAGE GOVERNMENT OFFICIALS LOA DURI ILIR KUTAI KARTANEGARA

Diyah Permana¹, La Ode Hasiara², Nyoria Anggraeni Mersa³

^{1,2,3} Program Studi Keuangan dan Perbankan, Politeknik Negeri Samarinda, Samarinda

E-mail correspondence: permanadiyah@gmail.com

Article History:

Received: 18.12.2023

Revised: 29.03.2024

Accepted: 06.04.2024

Abstrak: Aparat pemerintahan desa belum menyadari bahwa setiap kegiatan menulis harus memakai bahasa Indonesia sesuai kaidah atau aturan. Terutama, penggunaan bahasa tulis dalam surat resmi atau dinas. Hasil pengamatan pada surat resmi atau dinas yang dibuat Aparat Pemerintahan Desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara masih ditemukan berbagai bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut. Misalnya, pemakaian huruf kapital, tanda baca, penulisan singkatan, huruf miring dan cetak tebal, serta pemakaian kata. Menjawab persoalan tersebut, perlu dilakukan pelatihan khusus tentang penulisan surat resmi atau dinas yang sesuai dengan kaidah atau aturan kebahasaan dalam bahasa Indonesia. Peserta pelatihan terdiri dari jajaran pemerintahan desa di desa Loa Duri Ilir. Metode yang digunakan dalam pemberian pelatihan adalah Metode Konstekstual. Hasil pelatihan dapat meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan keterampilan staf pemerintahan desa dalam memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama pemakaian huruf kapital, tanda baca, penulisan singkatan, huruf miring dan cetak tebal, serta pemakaian kata dalam menulis surat resmi atau dinas.

Kata Kunci: Pemakaian Bahasa Indonesia, Surat Dinas, Metode Kontekstual

Abstract: Village officials have not realized that every writing activity must use Indonesian according to rules or regulations. Especially, the use of written language in official or official letters. The results of observations on official or official letters made by the Loa Duri Ilir Village Government Officer, Loa Janan District, Kutai Kartanegara Regency still found various forms of errors in writing the official letter. For example, the use of capital letters, punctuation, writing abbreviations, italics and bold, and word usage. Answering these problems, it is necessary to conduct special training on writing official or official letters in accordance with the rules or language rules in Indonesian. The training participants consisted of village government officials in Loa Duri Ilir village. The method used in providing training is the Contextual Method. The results of the training can improve the ability, understanding, and skills of village government staff in using Indonesian good and correct, especially the use of capital letters, punctuation, writing abbreviations, italics and bold, and the use of words in writing official or official letters.

Keywords: Use of Indonesia, Official Letters, Contextual Method

PENDAHULUAN

Pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar sangat penting. Banyak hal yang harus dipahami oleh pemakai bahasa, baik lisan maupun tulis. Kedua bentuk bahasa ini sama pentingnya. Namun, bahasa Indonesia sangat penting dalam penggunaannya yaitu bentuk bahasa tulis. Mengapa demikian, sebab bentuk lisan akan mudah dimengerti dan dipahami karena penutur langsung berhadapan dengan pendengarnya. Sehingga, lebih cepat untuk dipahami apa yang disampaikan. Berbeda dengan bentuk bahasa tulis. Lawan bicara tidak ada, ada pembacanya saja, maka bahasa yang dituliskan harus benar-benar mampu mengantar informasi kepada pembacanya.

Bahasa Indonesia dalam bentuk tulis perlu memperhatikan kaidah atau aturan kebahasaan. Mulai dari penggunaan ejaan, kata, diksi, kalimat, dan paragraf. Karena itu, bahasa tulis membutuhkan seperangkat kaidah yang sempurna dibanding bahasa lisan. Mengapa demikian, sebab, bahasa tulis akan sulit dipahami jika penggunaannya tidak tepat atau tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan. Oleh karena itu, penguasaan kaidah atau aturan bahasa tulis mutlak diperlukan oleh seorang penulis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pembaca.

Pemberlakuan kaidah atau aturan baku yang terdapat dalam bahasa Indonesia, sudah merupakan kewajiban. Kewajiban menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah atau aturan telah diatur dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara dan diperkuat dalam Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa. Kedudukan bahasa Indonesia lebih diutamakan dibanding bahasa asing lainnya. Sebagaimana bunyi Pasal 2 ayat (1) dalam PP tersebut, bahwa Penggunaan bahasa Indonesia harus mematuhi kriteria Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selanjutnya, diperkuat pada Pasal 28 ayat (1) bahwa Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintahan dan swasta, dan pada Pasal 28 ayat (2) bahwa komunikasi resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komunikasi antarpegawai, antarlembaga, serta antara lembaga dan masyarakat yang terkait dengan tugas dan fungsi lembaga pemerintah dan swasta. Kemudian, pada ayat (5) bahwa Komunikasi resmi di lingkungan kerja sebagai dimaksud pada ayat (2) berupa: huruf *i* yaitu ***korespondensi***. Jadi, dalam hal ini yang baik itu bahasa Indonesia itu mudah dimengerti dan dipahami, sedangkan yang benar itu harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Namun, pada kenyataannya banyak pemakai bahasa tulis yang kurang memperhatikan kaidah kebahasaan seperti yang terdapat dalam penggunaan bahasa tulis surat resmi atau dinas. Pengamatan sementara terhadap surat-surat resmi atau dinas yang telah dibuat oleh

Aparat Pemerintahan Desa Loa Duri Ilir masih ditemukan berbagai bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas tersebut, seperti penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan singkatan, penggunaan huruf miring, pemilihan dan penggunaan kata. Menjawab persoalan ini, perlu dilakukan pelatihan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar bagi staf pemerintah desa dalam menulis/membuat surat resmi atau dinas dengan menggunakan metode kontekstual.

Kegiatan pelatihan ini bertujuan dapat menambah dan meningkatkan pengetahuan serta pemahaman staf aparat pemerintahan desa, terutama yang kesehariannya ditugaskan oleh pimpinan/kepala desa atau sekretaris desa untuk membuat surat resmi atau dinas yang baik dan benar dengan penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah aturan. Dengan demikian, target luaran dari kegiatan pelatihan ini meningkatkan kemampuan, pemahaman, dan keterampilan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya dalam menulis surat resmi atau dinas berbahasa Indonesia, sehingga surat resmi atau dinas yang dibuat berkualitas dari segi pemakaian bahasa Indonesia.

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lokasi Kegiatan

Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan di desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara. Kegiatan pengabdian ini berupa pelatihan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan metode kontekstual bagi aparat pemerintahan desa Loa Duri Ilir. Pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar ini diberika kepada aparat pemerintahan desa Loa Duri ilir untuk membuat surat resmi atau dinas pemerintahan desa.

2. Peserta Kegiatan Pengabdian

Kegiatan pelatihan untuk program Pengabdian Kepada Masyarakat ini diikuti sekitar 20 orang aparatur pemerintahan desa dengan rincian dan jabatan peserta sebagai berikut:

- a. Kepala Desa Loa Duri Ilir,
- b. Sekretaris Desa Loa Duri Ilir,
- c. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang melaksanakan fungsi ketatusahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, dan arsip dan ekspedisi,

- d. Kasi Pemerintahan dan staf, Kasi Keuangan dan staf, Kasi Perencanaan dan staf, Kasi Kesra dan staf, Kasi Pelayanan dan staf,
- e. Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Sekretaris BPD, dan Staf BPD,
- f. Kepala-Kepala Dusun Desa Loa duri Ilir
- g. Anggota Karang Taruna Desa Loa Duri Ilir

3. Bahan dan Alat yang Digunakan

- a. Bahan yang digunakan pada pelaksanaan kegiatan pelatihan berupa materi Bahasa Indonesia, meliputi: Kedudukan, Peran dan Fungsi Bahasa Indonesia, Aturan Hukum Penggunaan Bahasa Indonesia, dan kaidah atau aturan bahasa Indonesia sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, serta materi pengetahuan korespondensi dan manajemen surat.
- b. Alat yang Digunakan
 - a. Pelatihan pemakaian bahasa Indonesia ini menggunakan metode kontekstual. Karena itu, alat beberapa surat resmi atau dinas yang sudah oleh staf pemerintahan desa Loa Duri Ilir dijadikan alat pelatihan, yaitu: Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Permohonan Izin Keramaian, dan Surat Undangan.
 - b. Alat bantu yang digunakan berupa Laptop dan *infocus*, serta pengeras suara/*sound-system*.

4. Tahapan atau langkah-langkah Pelatihan

Strategi pembelajaran pendekatan kontekstual ini menekankan kepada proses keterlibatan peserta latihan secara penuh untuk dapat menemukan materi yang dipelajari dan menghubungkannya dengan situasi kehidupan nyata sehingga mendorong peserta menerapkan pengetahuan yang diperolehnya ke dalam situasi nyata. Langkah-langkah yang diberikan kepada peserta pelatihan seperti berikut ini:

- a. Peserta diberi materi pelatihan secara tutorial tentang Pentingnya Bahasa Indonesia, Fungsi Bahasa Indonesia, Aturan Hukum Penggunaan Bahasa Indonesia, dan Pemakaian Bahasa Indonesia berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Termasuk, materi pengetahuan korespondensi dan manajemen surat.
- b. Peserta dilatih untuk bekerja, menemukan, mengonstruksi sendiri pengetahuan dan keterampilan barunya.

- c. Peserta diarahkan untuk melaksanakan kegiatan *inquiry* (menemukan dengan cara: identifikasi, analisis, dan observasi).
- d. Kelompok belajar (*Learning community*) untuk penerapan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam sebuah surat resmi/dinas. Terutama, peserta ini dapat menunjukkan dan menemukan bentuk kesalahan pemakaian bahasa Indonesia pada surat yang dijadikan pembahasan pelatihan, yaitu: Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Permohonan Izin Keramaian, dan Surat Undangan.

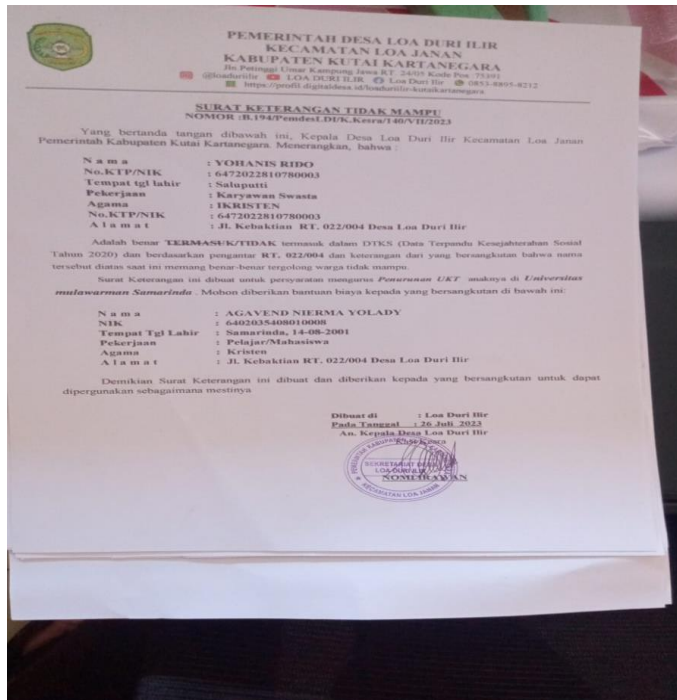
HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengabdian yang dilaksanakan mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan staf Pemerintahan Desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan membuat surat resmi-dinas memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar. Melalui pendekatan metode kontekstual, peserta telah mampu menemukan kesalahan-kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar pada surat resmi-dinas yang telah dibuatnya. Kesalahan yang dimaksud terdapat pada surat dinas: (a) Surat Keterangan Tidak mampu; (2) Surat Permohonan Izin Keramaian; dan (3) Surat Undangan.

Berikut ini, hasil temuan kesalahan pemakaian bahasa Indonesia pada surat resmi-dinas yang sekaligus pembahasan hasil berdasarkan kesalahan pemakaian bahasa dalam surat resmi-dinas yang telah dibuat oleh staf pemerintah desa.

a. Surat Keterangan Tidak Mampu

Kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar terdapat pada surat Keterangan Tidak Mampu yang dibuat oleh staf pemerintah desa, meliputi: pemakaian huruf kapital, penulisan singkatan kata, pemakaian tanda baca titik (.), pemakaian huruf yang dicetak miring dan tebal, dan pemakaian kata depan *di*. Berikut ini, sampel surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa Loa Duri Ilir.



- 1) Pemakaian huruf kapital
Misalnya:
 - a) NOMOR seharusnya Nomor atau dapat disingkat No.
 - b) ... Kepala Desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan Pemerintah Kabupaten Kutai Karta Negara **Menerangkan**, bahwa:
 - c) Seharusnya, kata **Menerangkan** tidak memakai huruf kapital, yang benar **menerangkan**.
 - d) ... di Universitas **mulawarman** Samarinda, seharusnya **Mulawarman**.

- 2) Penulisan singkatan kata
Misalnya:
... Jl. Kebaktian
Jalan, penulisan singkatannya: *Jln.* bukan ditulis *Jl.*
atas nama, penulisan singkatannya: *a.n.* bukan ditulis *An.*

- 3) Pemakaian tanda baca titik (.)
Misalnya:
... RT. 002/004 Desa Loa Duri Ilir
RT. seharus tidak memakai tanda baca titik. Jadi, penulisannya: *RT*

4) Pemakaian huruf dicetak Miring dan Tebal

Misalnya:

Surat Keterangan ini dibuat untuk persyaratan mengurus **Penurunan UKT** anaknya di **Universitas mulawarman Samarinda**.

Seharusnya, penulisan huruf dicetak miring dan tebal tidak digunakan secara bersama-sama. Jika, ingin menegaskan atau mengkhususkan kata atau frasa maka yang hanya dicetak miring cukup pada “*penurunan UKT*” dan tidak perlu ditebalkan. Demikian juga, pada frasa “di Universitas Mulawarman Samarinda” tidak perlu dicetak miring dan tebal. Karena, pada kalimat itu bukan sesuatu yang ditegaskan atau dikhususkan.

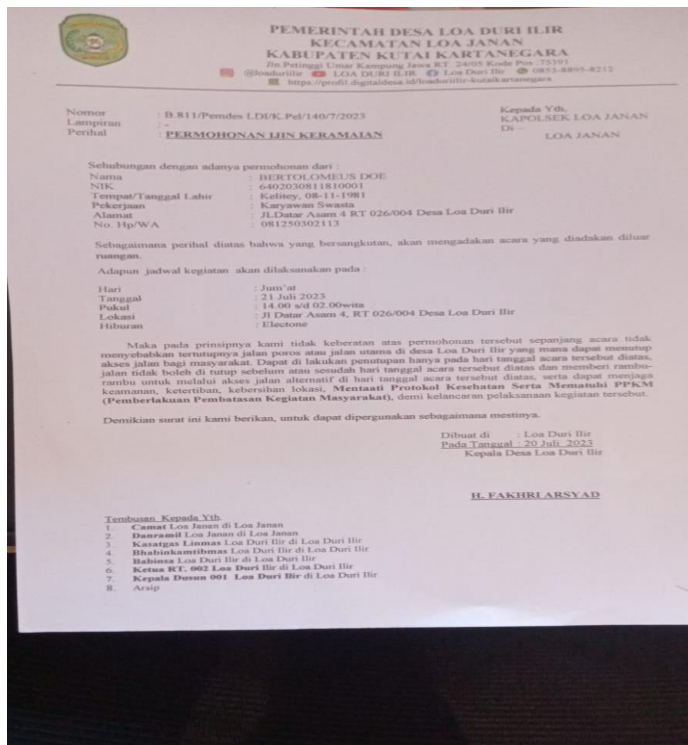
5) Pemakaian kata depan *di-*

Misalnya:

Yang bertanda tangan *dibawah* ini,

Seharusnya, ... *di* bawah

b. Surat Permohonan Izin Keramaian



Kesalahan yang dapat ditemukan dan dibahas pada surat Permohonan Izin Keramaian, seperti uraian berikut ini.

1) Pemakaian Huruf Kapital

Misalnya:

- a. Perihal: PERMOHONAN IJIN KERAMAIAN, seharusnya pemakaian huruf kapital hanya pada “**P**ermohonan **I**zin **K**eramaian”
- b. ... menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan lokasi, **M**entaati **P**rotokol **K**esehatan **S**erta **M**amatuhi PPKM

Kata **M**entaati seharusnya memakai huruf kecil “**m**entaati”, **P**rotokol seharusnya “**p**rotokol”, **K**esehatan seharusnya “**k**esehatan”, **S**erta seharusnya “**s**erta”, **M**ematuhi menjadi “**m**ematuhi”.

2) Pemakaian kata depan **di** dan awalan **di-**

Misalnya:

- c. Kepada Yth.

KAPOLSEK LOA JANAN

Di-

LOA JANAN

Pemakaian *kepada* pada alamat dalam surat tidak perlu, karena pemakaian *Yth.* sudah merujuk kepada yang menerima surat. Kemudian, pemakaian kata depan *di-*, seharusnya *di* Loa Janan. Jadi, tidak memakai tanda pisah (-) dan tidak boleh berdiri sendiri dengan kata yang diikutinya.

- d. Kasus lainnya pemakaian kata depan **di-** terdapat pada kalimat:

1. Sebagaimana perihal **di**atas bahwa ... acara yang diadakan **di**luar ruangan.
2. “Dapat **di** lakukan penutupan hanya pada hari tanggal acara tersebut **di**atas, jalan tidak boleh **di** tutup sebelum atau sesudah ... **di**atas”

Kasus di atas, pemakaian kata depan dan awalan tidak benar. Seharusnya, penulisan awalan **di-** diserangkaikan pada kata yang diikutinya, seperti “**di**lakukan”, “ditutup”, sedangkan kata depan **di** penulisannya harus dipisah, seperti “**di** atas” dan “**di** luar”.

3) Pemakaian awalan me-(N)+ kata dasar

Misalnya:

... **Mentaati** ... yang seharusnya "**menaati**". Sebab, kata yang memiliki huruf depan "**t**" bila ditambahkan awalan **me-(N)**, maka "**t**" luluh menjadi "**n**".

4) Penulisan singkatan

Misalnya:

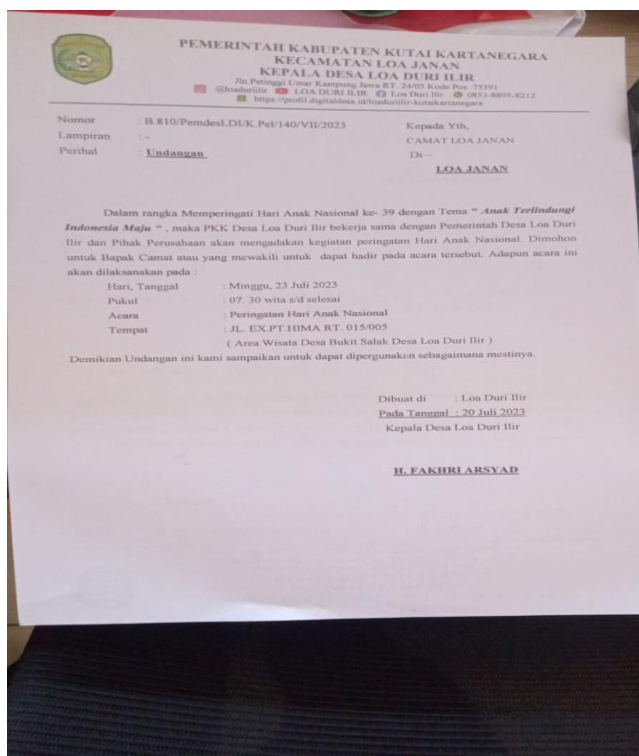
Jl. Datar Asam, ... seharusnya disingkat *Jln.* Datar Asam, ...

Ketua RT. 002 Loa Duri Ilir, seharusnya ... *RT* ...

e. Surat Undangan

Surat undangan juga ditemukan beberapa kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Berikut ini surat undangan yang telah dibuat oleh staf pemerintah desa:



Kesalahan yang ditemukan dapat dilihat pada uraian berikut ini.

1) Pemakaian huruf kapital dan kata depan **di**

Misalnya:

Kepada Yth.
CAMAT LOA JANAN
DI-

LOA JANAN

Seharusnya, frasa “CAMAT LOA JANAN” memakai huruf kapital hanya pada huruf awal tiap unsur kata. Kemudian, penulisan kata depan “di” tidak memakai tanda pisah “-“ dan penulisannya tidak boleh berdiri sendiri, serta tidak memakai garis bawah pada frasa “Loa Janan”.

Berikut perbaikannya:

Kepada Yth.
Camat Loa Janan
di Loa Janan

2) Pemakaian huruf tebal dan miring

Pemakaian huruf tebal, misal pada “**LOA JANAN**” dan diberi garis bawah merupakan pemakaian yang tidak tepat. Seharusnya, “Loa Janan”. Demikian juga, terdapat pada kata “**Undangan**”. Seharusnya, ditulis “Undangan”, tidak dibuat tebal dan diberi garis bawah.

3) Penulisan singkatan

Penulisan singkatan “*sampai dengan*” pada surat ditulis “s/d” merupakan penulisan singkatan yang tidak sesuai dalam kaidah bahasa Indonesia. Seharusnya, ditulis “s.d.”. Kesalahan penulisan singkatan juga terdapat pada penulisan tempat, seperti: JL. EX. PT. HIMA RT. 015/005. Seharusnya, penulisannya “Jln. ex. PT HIMA RT. 015/005”. Jadi, pada singkatan kata “jalan” ditulis “Jln.”, “EX.” seharusnya ditulis “ex.”, “PT.” dan “RT.” seharusnya ditulis “PT” dan “RT” tanpa tanda baca titik.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan kegiatan pelatihan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan menggunakan metode kontekstual, maka dapat disimpulkan staf pemerintah desa yang bertugas kesehariannya membuat surat resmi atau dinas dapat mengenali, menemukan, dan memahami pemakaian bahasa Indonesia, meliputi: Pemakaian huruf kapital, Penulisan singkatan kata, Pemakaian tanda baca titik (.), Pemakaian huruf

dicetak Miring dan Tebal, Pemakaian kata depan **di** dan awalan **di-**, dan Pemakaian awalan **me-(N)+** kata dasar.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pelatihan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas menggunakan metode kontekstual bagi aparat Pemerintahan Desa Loa Duri Ilir Kecamatan Loa Janan dapat bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan staf/aparat Kaur/Kasi Pemerintah Desa dan Staf Badan Permusyawaratan Desa tentang pentingnya pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas-resmi. Selanjutnya, staf aparat pemerintahan desa dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas-resmi pemerintahan desa yang telah dibuat sebelumnya.

Keberlanjutan dari hasil kegiatan pelatihan ini dapat disarankan:

1. perlu ditindaklanjuti pada kegiatan pelatihan yang lebih jauh lagi. Misalnya, pelatihan pemakaian kata-kata baku, pembuatan kalimat efektif, dan penulisan paragraf.
2. bagi staf aparat pemerintahan desa harus terus melatih diri memakai bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis surat dinas-resmi.
3. Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua BPD, dan Sekretaris BPD sebelum menandatangani surat dinas yang dibuat oleh staf Kaur/Kasi perlu selalu mengoreksi pemakaian bahasa Indonesia, apakah sudah baik dan benar. Tujuannya agar staf pembuat surat akan selalu berhati-hati dalam membuat surat resmi atau dinas, terutama pemakaian bahasa Indonesia yang baik benar.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pelatihan pengabdian kepada masyarakat/kemitraan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tentu bantuan dari pihak aparat pemerintahan Desa Loa duri Ilir, karena itu kami sampaikan terima kepada:

1. Bapak H. Fakhri Arsyad, selaku Kepala Desa Loa Duri Ilir yang telah memberi izin untuk pelaksanaan pelatihan bagi stafnya;
2. Bapak Muhammad Husin, selaku Sekretaris Desa Loa Duri Ilir yang telah membantu penyiapan tempat pelatihan, termasuk peralatan-peralatan yang diperlukan selama kegiatan pelatihan, seperti in-focus dan sound-system; dan
3. Bapak Wahyudi, selaku Ketua BPD yang mengerahkan anggota BPD Desa Loa Duri Ilir untuk kegiatan pelatihan termasuk beliau sendiri ikut menjadi peserta pelatihan; dan
4. Seluruh staf aparat pemerintahan Desa Loa Duri Ilir yang telah meluangkan waktunya untuk mengikut pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Moeliono, Anton M., et al. 2017. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta
- Amin, M.F. & Suyanto. (2017). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Faklutas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro*. Nusa, 12(2), 34 – 41.
- Faisah, N. (2018). *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah*. Jurnal Bahasa dan Sastra, 3(3), 1 – 8.
- Fitriyani, D. (2017). *Pelatihan Penulisan Surat Dinas di Pekon Banyu Urip*. Jurnal Bagimu Negeri, 1(1), 21 – 29.
- Hasanah, N., Indihadi, D, & Muiz, D.A. (2018). *Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat*. Pedadidaktika: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar, 5(2), 41 - 46.
- Hasanah, N. (2018). *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk*. Prasasti: Journal of Linguistics, 3(1), 98 – 112.
- Herawati, Lilik dan Indrya Mulyaningsih, *Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Resmi di Kantor Kementerian Agama Kota Cirebon*. Indonesian Language Education and Literature e-ISSN: 2502-2261. Diakses pada <http://www.syekhnrjati.ac.id/jurnal/index.php/jelit/>. Jurnal Vol. 5, No. 1, Desember 2019, 114-124.
- Gamez, Abdi, 2022. Pengertian Surat, Fungsi, Jenis, Macam-Macam, dan Bagian-Bagian Surat Lengkap Penjelasan. Diakses pada 11 Desember 2022, dari <https://www.softonic.co.id/pengertian-surat>
- Kunjana, R. (2008). *Surat - Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2011, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Keempat, Pusat Bahasa, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Lestari, N.H., Hadi, P.K., & Meikayanti, E.A. (2015). *Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Tataran Linguistik pada Surat-Surat Resmi di Kantor Desa Teguhan Kecamatan Paron Kabupaten Ngawi*. Widyabastra, 3(2), 66 – 75.
- Noor, S.H. & Mulyani, M. (2016). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, 5(2), 35 – 41.
- Prasetya, A.D.A. (2019). *Analisis Kesalahan Ejaan dan Pilihan Kata pada Surat Dinas di SKTIP Al Hikmah Surabaya*. Lingua Franca: Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya, 3(1), 120 – 127.
- Suprpto. (2018). *Upaya Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Pendekatan Kontekstual Pemodelan Siswa Kelas VIII A SMP Negeri 2 Piyungan, Bantul*. Caraka, 4(2), 16 – 33.
- Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia, 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Edisi Keempat: Badan Pengembangan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, *Bahasa, dan Lambang Negara dan diperkuat dalam Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa.*

Wiguna, M.Z., Ramaniyar, E., & Kusnita, S. (2016). *Analisis Bentuk Surat Dinas Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Tahun Akademik 2013/2014 Semester Genap.* Jurnal Edukasi, 14(1), 94 – 107.