

***ERROR USE OF CAPITAL LETTERS, PREPOSITIONS,
AND READING SIGNS IN THE DEPARTMENT OFFICE
AT THE POLICE OF POLICE RESOR SIAK***

Evi Kristin Sianturi¹, Mangatur Sinaga², Dudung Burhanudin³
evikristinsianturi@gmail.com, Mangatur.Sinaga83162@gmail.com, dudu
ngburhanuddin@yahoo.com
No. Hp 081372941462

***Indonesian language and literature education
Faculty of Teacher Training and Education
Riau University***

Abstract: *Misuse of capital letters, forecasts, and punctuation is a very important thing to note as it relates to the meaning and message to be conveyed to the reader. At Siak Siak Police Station Siak Sri Indrapura there is a misuse of punctuation, foreword, and punctuation. The purpose of this study is to determine the use of capital letters, foreclosures and punctuation in the official service in Siak Police Siak Si Indrapura Regency. Data collection techniques using descriptive method to illustrate the use of capital letters, forecasts, and the use of punctuation in the official service in Siak District Police Station Siak Sri Indrapura Regency. Based on the research, the authors found 67 misuse of capitalization, 17 front-word errors, and 68 punctuation errors.*

Keywords: *capital letters, forecasts, and punctuation.*

KESALAHAN PENGGUNAAN HURUF KAPITAL, KATA DEPAN, DAN TANDA BACA DALAM SURAT DINAS DI KANTOR POLISI RESOR SIAK

Evi Kristin Sianturi¹, Mangatur Sinaga², Dudung Burhanudin³
evikristinsianturi@gmail.com, Mangatur.Sinaga83162@gmail.com, dudungburhanuddin@yahoo.com
No. Hp 081372941462

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Riau

Abstrak: Kesalahan pemakaian huruf kapital, kata depan, dan tanda baca merupakan suatu hal yang sangat penting untuk diperhatikan karena berhubungan dengan makna dan pesan yang akan disampaikan kepada pembaca. Di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura terdapat kesalahan pemakaian tanda baca, kata depan, dan tanda baca. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penggunaan huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas di Polres Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura. Tehnik pengumpulan data menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan penggunaan huruf kapital, kata depan, dan penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura. Penulis menemukan 67 kesalahan pemakaian huruf kapital, 17 kesalahan penulisan kata depan, dan 68 kesalahan pemakaian tanda baca.

Kata kunci: huruf kapital, kata depan, dan tanda baca.

PENDAHULUAN

Salah satu alat yang sering digunakan manusia dalam berinteraksi dengan sesama yaitu bahasa. Menurut Harimurti dalam Kushartanti (2005:4) bahasa adalah sebuah sistem tanda. Tanda adalah hal atau benda yang mewakili sesuatu, atau hal yang menimbulkan reaksi yang sama bila orang menanggapi (melihat, mendengar dan sebagainya) apa yang diwakilinya itu.

Setiap hari bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya suatu bahasa hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung serta secara resmi maupun tidak resmi.

Bahasa lisan lebih sering digunakan daripada bahasa tulis, karena bahasa lisan lebih mudah diapresiasi dalam kehidupan sehari-hari daripada bahasa tulis dan bahasa lisan lebih sering digunakan dalam situasi nonformal. Bahasa tulis digunakan dalam situasi formal, biasanya digunakan dalam bahasa tulis atau lebih dikenal dengan sebut surat. Biasanya surat ditulis sesuai dengan susunan dan kaidah yang berlaku karena bahasa tulis cenderung menggambarkan kepribadian seseorang. Apabila komunikasi sudah baik, berarti orang lain mengerti atau memahami apa yang diinformasikan. Kemampuan dan keterampilan penggunaan Bahasa Indonesia perlu ditingkatkan disetiap instansi melalui pembinaan yang konkrit dalam bidang bahasa itu sendiri.

Berdasarkan fungsinya, surat terbagi menjadi beberapa jenis yaitu surat menurut kepentingannya, surat berdasarkan isi, surat menurut sifat, surat berdasarkan banyaknya sasaran, tingkat kepentingan penyelesaian, surat berdasarkan wujudnya, surat berdasarkan ruang lingkup sasarannya. Biasanya surat digunakan untuk menyampaikan sesuatu kepada seseorang atau organisasi baik itu dalam instansi resmi maupun tidak resmi. Dalam instansi resmi tata cara penulisan huruf kapital, kata depan dan tanda baca harus diperhatikan karena hal demikian berhubungan dengan pemerintahan.

Dalam penulisan surat, penulis surat perlu memperhatikan penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan kata depan. Penggunaan penulisan huruf kapital, letak tanda baca, dan kata depan akan mempengaruhi makna yang tersirat dalam surat. Dalam instansi pemerintahan sangatlah penting untuk memperhatikan penulisan surat yang sesuai dengan kaidah dalam penulisan surat resmi. Contoh kesalahan penulisan dalam surat resmi yaitu:

Untuk : Di samping tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Pasukan Pedang Pora di Polres Siak yang dilaksanakan pada hari senin tgl 25 September 2017.

Dari kutipan surat tersebut, terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital. Kesalahan tersebut dilihat dari penulisan nama hari, kita ketahui bahwa penggunaan nama hari biasanya menggunakan huruf kapital di awal kata.

Dalam penulisan surat pada dasarnya haruslah memperhatikan bahasa surat yang baik berdasarkan pedoman pembuatan surat. Ketika seseorang membuat surat perlu

memperhatikan penggunaan huruf kapital, tanda baca dan kata depan, sebab hal ini berpengaruh dengan makna yang akan disampaikan oleh penulis.

Surat dinas mempunyai kelebihan jika dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya, kelebihan surat adalah penyampaian maksud melalui surat teras lebih formal jika dibanding dengan penyampaian secara lisan. Selain itu, biaya surat lebih relatif lebih murah jika dibanding dengan alat komunikasi yang lain.

Kesalahan penulisan huruf kapital, kata depan dan tanda baca banyak ditemukan pada surat dinas. Kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca tersebut baik dari instansi pemerintah maupun lembaga sosial. Kesalahan yang banyak ditemukan dalam surat pada umumnya yaitu penulisan huruf besar dan huruf kecil serta penulisan kata banyak yang salah, pemakaian kata dan istilah banyak yang tidak tepat, kalimat sering tidak lengkap (berbelit-belit, dan bertele-tele), dan susunan isi atau komposisi surat yang tidak teratur.

Kesalahan seperti yang dikemukakan diatas, terjadi juga pada surat dinas di Polres Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura periode 2017. Padahal pemakaian huruf kapital dan tanda baca sangat perlu diperhatikan dalam penulisan surat Dinas. Menurut Ali dan Tanzili (2004:41) mengatakan, "Menulis surat dalam bahasa Indonesia harus memperhatikan kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Kaidah ini biasa dipelajari anatara lain lewat buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Seorang pegawai administrasi kantor pemerintahan dalam menulis surat memiliki peranan yang sangat penting, pegawai tersebut harus memperhatikan pemakaian huruf kapital yang sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam PUEBI. Pemakaian huruf kapital dalam surat akan mempengaruhi makna dan pesan yang akan disampaikan kepada pembaca. Kesalahan pemakaian huruf kapital dalam surat dinas seperti yang dikemukakan sebelumnya terjadi pada surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura. Kemungkinan dalam penulisan surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak kurang memperhatikan pemakaian huruf kapital atau kurang mahir dalam menulis menggunakan huruf kapital sesuai dengan PUEBI yang berlaku pada saat ini, padahal pemakaian huruf kapital sangat perlu untuk diperhatikan karena berpengaruh pada makna dan pesan yang akan disampaikan.

Dalam penulisan surat dinas penulis juga perlu memperhatikan penulisan kata depan, karena penulisan kata depan dalam sebuah kata sangat berpengaruh dengan kata yang mengikutinya. Seorang pegawai administrasi pemerintah harus memperhatikan tata cara penulisan kata depan baik itu penulisan kata depan yang dipakai dalam kata kerja, kata benda kata yang menunjukkan suatu tempat. Kesalahan penulisan kata depan juga terjadi dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura. Kemungkinan pegawai administrasi di Kantor Polisi Resor Siak kurang memperhatikan penulisan kata depan atau kemungkinan kurang mengetahui letak penulisan kata depan yang dipakai dalam kata kerja, kata sifat, atau kata yang menunjukkan suatu tempat sesuai dengan penulisan kata depan dalam PUEBI.

Demikian juga halnya dengan pemakaian tanda baca penulis juga harus memperhatikan pemakaian tanda baca, karena pemakaian tanda baca sangat mempengaruhi pesan dan makna yang akan disampaikan kepada pembaca. Kesalahan pemakaian tanda baca juga terjadi dalam penulisan surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura karena kelalai pegawainya dalam menulis surat, kelalaian itu dapat berupa penulis kurang mengerti dalam pemakaian tanda baca atau penulis kurang memperhatikan tata cara pemakaian tanda baca sesuai dengan pemakaian tanda baca yang berlaku dalam PUEBI .

Berdasarkan uraian yang telah penulis ungkapkan diatas, penulis tertarik untuk meneliti penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di Polres Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura periode 2017 dengan “*Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital, Kata Depan, dan Tanda Baca dalam Surat Dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura Periode 2017*”.

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan penggunaan huruf kapital, kata depan, dan penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura. Adapun metode yang digunakan oleh penulis yaitu metode deskriptif. Metode deskriptif adalah pengkajian ilmiah yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang status gejala pada saat penelitian ini dilakukan sehingga dapat diberikan secara sistematis, baik dengan tanpa menguji hipotesis, dan tanpa mengadakan perlakuan terhadap variabel yang diamati menurut Malik (2010:3).

Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data, penulis menggunakan tehnik dokumentasi dan wawancara terkait dengan sumber penulisan surat yang dikeluarkan, tehnik ini digunakan untuk mengumpulkan data secara langsung yang berupa surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura.

Pengumpulan data ini diambil berdasarkan tingkat kesalahan yang sering terjadi dalam dunia perkantoran dan jenjang pendidikan atau sekolah.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tehnik analisis data sebagai berikut:

1. Membaca satu persatu surat dinas yang dijadikan objek penelitian baik.
2. Menandai kesalahan pemakaian huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas.
3. Mengklasifikasi pemakaian huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas.
4. Mengidentifikasi pemakaian huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas.
5. Menalisis pemakaian huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas.
6. Menarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah diteliti.

PEMBAHASAN

Penelitian ini berjudul “kesalahan penggunaan huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak”. Berdasarkan penelitian

penulis menemukan 5 bentuk kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan kata depan *di*, dan 4 kesalahan pemakaian tanda baca.

Berikut ini penulis akan menguraikan kesalahan pemakaian huruf kapital, kata depan dan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak.

1. Kesalahan pemakaian huruf kapital

Dari hasil penelitian penulis menemukan 5 bentuk kesalahan pemakaian huruf kapital yaitu:

- a. Pemakaian Huruf Kapital dipakai Sebagai Huruf Pertama Unsur Gelar Kehormatan atau Gelar Akademik diikuti Nama Orang

Kesalahan pemakaian huruf kapital yang dipakai sebagai huruf pertama dalam unsur gelar kehormatan, nama orang dan diikuti dengan gelar akademik terdapat pada surat nomor: SE/03/III/2018. Kesalahan pemakaian huruf kapital yaitu penulisan unsur gelar kehormatan, gelar akademik beserta nama orang yang seluruhnya menggunakan huruf kapital. Dalam surat sebaiknya pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam penulisan unsur gelar kehormatan, gelar akademik dan nama orang. Jadi, pemakaian huruf kapital yang benar yaitu *Jenderal Polisi Prof. H. Muhammad Tito Karnavian, Ph.D.*

- b. Pemakaian Huruf Kapital Sebagai Huruf Pertama Nama Tahun, Bulan Hari, dan Hari Raya

Kesalahan pemakaian huruf kapital yang dipakai sebagai huruf pertama nama bulan terdapat dalam surat nomor: SI/60/III/2017, tertanggal Maret 2017. Kesalahan dalam data ini terletak pada nama bulan yang seluruh hurufnya menggunakan huruf kapital. Jadi, penulisan nama bulan yang tepat dalam surat yang dijadikan sebagai sampel yaitu *Maret*.

- c. Pemakaian Huruf Kapital Sebagai Huruf Pertama Nama Geografi

Kesalahan pemakaian huruf kapital yang dipakai sebagai huruf pertama nama geografi terdapat dalam surat nomor: SI/60/III/2017, tertanggal 27 Maret 2017. Kesalahan pemakaian huruf kapital yang dipakai sebagai nama geografi yaitu DUSUN RAWA MULYA DESA SIMPANG KANAN KEC. SIMPANG KANAN KAB. ROHUL, dalam nama geografi tersebut seluruhnya menggunakan huruf kapital. Jadi, huruf kapital yang dipakai sebagai huruf pertama nama geografi *Dusun Rawa Mulya Desa Simpang Kanan Kec. Simpang Kanan Kab. Rohul*.

- d. Pemakaian Huruf Kapital dipakai Sebagai Huruf Pertama Semua Kata dalam Dokumen

Kesalahan pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam dokumen terdapat dalam surat nomor: Kep/03/II/2018, tertanggal 28 Februari 2018. Kesalahan data ini terdapat dalam dokumen yang menyatakan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dari data tersebut kesalahan yang terdapat dalam data ini yaitu huruf pertama penulisan *tahun* menggunakan huruf kecil dan pemakaian tanda hubung dalam unsur bentuk kata ulang sebaiknya tidak menggunakan spasi. Jadi, penulisan dokumen yang benar adalah *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia*.

- e. Pemakaian Huruf Kapital Sebagai Huruf Pertama Setiap Kata (Termasuk Unsur Kata Ulang Sempurna) di dalam Judul Buku, Artikel serta Surat Kabar, Kecuali Kata Tugas seperti *di, ke, dari, dan untuk* yang Tidak Terletak Pada Posisi Awal

Kesalahan pemakaian huruf sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku (surat), kecuali kata tugas *di, ke, dari, untuk dan lain-lain* yang terletak pada posisi awal terdapat dalam surat nomor: SE/03/III/2018. Kesalahan dalam data ini yaitu PENULISAN NAMA, PANGKAT, JABATAN, GELAR AKADEMIK KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA. Jadi, pemakaian huruf sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku (surat), kecuali kata tugas *di, ke, dari, untuk dan lain-lain* yang terletak pada posisi awal yang benar adalah *Penulisan Nama, Pangkat, Jabatan, Gelar Akademik Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia*.

2. Kesalahan Penulisan Kata Depan

Dalam penelitian ini penulis menemukan kesalahan pemakaian kata depan *di*. Berikut kesalahan pemakaian tanda baca *di*: Kesalahan penulisan kata depan *di* pada surat nomor: SE/03/III/2018. Kesalahan penulisan kata depan pada dalam data ini yaitu Sehubungan dengan rujukan tersebut *diatas*, guna keseragaman penulisan bersama ini disampaikan kepada Ka perubahan nama, pangkat, gelar akademik Kapolri terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sebagai berikut. Kesalahan pemakaian kata depan *di* karena pemakaian kata depan tersebut merupakan penentu tempat yang harus ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya. Jadi, penulisan kata depan yang tepat dalam sampel surat tersebut yaitu Sehubungan dengan rujukan tersebut *di atas*, guna keseragaman penulisan bersama ini disampaikan kepada Ka perubahan nama, pangkat, gelar akademik Kapolri terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sebagai berikut.

3. Kesalahan Pemakaian Tanda Baca

Dari hasil penelitian penulis menemukan 4 bentuk kesalahan pemakaian tanda baca yaitu:

a. Kesalahan Pemakaian Tanda Titik

Kesalahan penggunaan tanda titik dalam surat yang dijadikan sampel yaitu surat nomor: B/603/III/REN.4.3.1/2018/Bag Sumda, tertanggal 12 Maret 2018. Kesalahan data ini dalam surat yang menyatakan Mengirimkan laporan konseling pra nikah bulan Februari 2018. Kesalahan pemakaian tanda titik pada data ini yaitu dalam kalimat diakhiri dengan tanda titik. Jadi, pemakaian tanda titik pada data diatas yang benar yaitu *Mengirimkan laporan konseling pra nikah bulan Februari 2018.*

b. Kesalahan Pemakaian Tanda Titik Dua

Kesalahan pemakaian tanda titik dua dalam surat nomor: B/603/III/REN.4.1.3/2018/Bag Sumda, tertanggal 12 Maret 2018. Bentuk kesalahan pemakaian tanda titik dua sebagai berikut:

Kepada :
Yth KARO SDM POLDA RIAU
di
Pekanbaru

Kesalahan penulisan alamat dalam data yaitu dalam alamat surat tidak memerlukan tanda titik dua, penulisan singkatan dari *yang terhormat* diakhiri dengan tanda titik, dan alamat tujuan surat seluruh hurufnya tidak menggunakan huruf kapital melainkan di awal setiap kata kecuali singkatan kata. Penulisan alamat tujuan kota juga tidak memerlukan garis bawah. Jadi, pemakaian tanda titik dua yang benar dalam data yaitu sebagai berikut:

*Kepada Yth. Karo SDM Polda Riau
di Pekanbaru*

c. Kesalahan Pemakaian Tanda Hubung

Kesalahan pemakaian tanda hubung terdapat dalam surat nomor: B/ND-03/II/2018, tertanggal 12 Februari 2018. Bentuk kesalahan pemakaian tanda hubung dalam data ini yaitu Undang – Undang Repunli Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kesalahan data (1) yaitu pemakaian tanda hubung menggunakan spasi sedang peraturan pemakaian tanda hubung dalam pengulangan kata tidak menggunakan spasi. Jadi, pemakaian tanda hubung yang benar dalam data ini yaitu Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia.

d. Kesalahan Pemakaian Garis Miring

Kesalahan pemakaian garis miring yang dipakai dalam penulisan nomor surat terdapat dalam surat nomor: SE/03/III/2018. Bentuk kesalahan pemakaian garis miring pada data ini yaitu Nomor : SE / 03 / III/ 2018. Kesalahan pemakaian garis miring yang dipakai dalam nomor surat karena setiap pemakaian garis miring menggunakan spasi diantara kode surat dengan nomor urut, nomor urut dengan bulan pembuatan surat, dan bulan pembuatan surat dengan tahun pembuatan surat. Jadi, pemakaian garis miring yang dipakai dalam penulisan nomor surat yang benar yaitu Nomor: SE/03/III/2018.

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Simpulan

Dari penulisan ini penulis menyimpulkan:

1. Penulisan huruf kapital dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura masih terdapat kesalahan. Kesalahan penulisan huruf kapital tersebut adalah penulisan jabatan atau gelar akademis diikuti dengan unsur nama orang, penulisan nama tahun, bulan hari, hari raya, huruf kapital sebagai huruf pertama nama geografi, pemakaian huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam dokumen, dan pemakaian huruf kapital sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) didalam judul buku, artikel serta surat kabar, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.
2. Penulisan kata depan dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura masih terdapat kesalahan. Kesalahan tersebut adalah penempatan penulisan kata depan yang dipisah dengan kata yang mengikutinya dan kata depan yang disambung dengan kata yang mengikutinya.
3. Kesalahan penggunaan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Polisi Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura yang sering terjadi adalah penggunaan tanda titik pada akhir kalimat, penggunaan tanda titik dua pada alamat surat yang sebenarnya tidak digunakan dan penggunaan garis miring pada nomor dan kalimat atau kata.

Rekomendasi

Penulisan surat dinas di instansi pemerintah hendaknya perlu memperhatikan bentuk kaidah dan susunan penulisan yang berlaku. Meskipun tata cara penulisan surat dinas itu mempunyai tata cara susunan tersendiri dari penulisan surat pada umumnya, seperti tata cara penulisan surat di Kantor Kepolisian NKRI yang memiliki tata cara penulisan surat tersendiri.

Dalam JUKMINU ini memiliki tata cara penulisan surat yang sedikit berbeda dengan bentuk penulisan pada umumnya berdasarkan bentuk penulisan dalam PUEBI baik itu penggunaan huruf kapital, kata depan, dan tanda baca.

Penggunaan huruf kapital, kata depan, dan tanda baca dalam surat dinas di Kantor Kepolisian Resor Siak Kabupaten Siak Sri Indrapura lebih diperhatikan lagi dalam tata cara penulisan surat dinas dalam JUKMIN di lingkungan Kepolisian karena hal ini bersangkutan dengan instansi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mariskha Z, S . E., M.M. 2015. *Memahami Surat Formal*. Yokyakarta: Graha Ilmu.
- Bratawidjaya, ThomasWijasa. 1995.*Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*.Jakarta: PT Pradnya Paramita.
- Dedeh Herlina. 2011. Penggunaan EYD Dalam Surat Dinas Kantor Camat Tandun Kabupaten Rokan Hulu (*Skripsi*). Pekanbaru: UNRI.
- Nadar. 2004. *Pernak-Pernik Korespondensi Bahasa Inggris*. Yokyakarta: Graha Ilmu.
- Sustyorini, Emalia Nova. 2013. Kesalahan Penggunaan Ejaan Surat Dinas di SDN Dinoyo Lamongan (*Skripsi*). Jember: Universitas Jember.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yokyakarta: Gava Media.
- Slamet. 2014. *Problematika Berbahasa Indonesia*. Yokyakarta: Graha Ilmu.
- Muhammad. 2016. *Metode Penelitian Bahasa*. Jogjakarta: AR-Ruzz Media.
- Badudu, Yus. 1990. *Ejaan Bahasa Indoneisa*. Bandung: Universal Offset.
- Nillas, Risha dan Hayatun Nufus. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta Selatan: PT Wahyumedia.
- Permendiknas. 2011. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan Terbaru*. Yokyakarta: Pustaka Timur.