

## **Kemampuan Menulis Surat Dinas**

Isthifa Kemal<sup>1</sup>

### **ABSTRAK**

Penelitian ini merupakan suatu kajian tentang tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012. Masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagaimana tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012. Tujuan penelitian ini secara umum untuk memperoleh informasi tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIII terbagi atas tiga ruang paralel dan peneliti mengambil sampel kelas VIII<sup>3</sup> SMP Cut Meutia Banda Aceh yang berjumlah 30 siswa. Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah instrumen tes. Tes yang diberikan pada siswa adalah menulis surat dinas. Aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas yaitu (1) kesesuaian isi surat, (2) kesatuan dan kepaduan paragraf, (3) ketepatan penulisan surat, (4) penggunaan ejaan, dan (5) ketepatan pilihan kata (*diksi*). Teknik pengolahan data dilakukan dengan teknik analisis statistik secara kuantitatif. Pengolahan data dilakukan dengan cara mencari nilai rata-rata (*mean*) berdasarkan hasil menulis siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai rata-rata tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa adalah 82 hal ini menunjukkan bahwa kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 berada pada kategori baik.

**Kata Kunci:** Kemampuan, Menulis, Kemampuan Menulis, Surat Dinas

---

<sup>1</sup> Isthifa Kemal, Dosen Prodi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah – STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh, Email: isthifa@stkipgetsempena.ac.id

## **A. PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dalam organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalah pahaman antara informan dengan pihak yang menerima informasi terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itulah dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat guna mencukung tercapainya komunikasi organisasi yang baik.

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis, (Silmi, 2006:1). Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat,

jaminan, wakil, alat promosi.

Salah satu surat yang dapat mendukung komunikasi dalam organisasi untuk tercapainya suatu tujuan organisasi adalah surat dinas. Dalam hubungan ini Silmi, (2006:249) menegaskan bahwa, Surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain.

SMP Negeri 16 Banda Aceh pada umumnya kelas VIII, hasil belajar siswa pada tingkat kemampuan menulis surat masih rendah khususnya dalam pokok bahasan menulis surat dinas. Hal ini disebabkan oleh pembelajaran yang kurang tepat sehingga dapat menimbulkan kebosanan, kurang dipahami dan monoton sehingga siswa kurang termotivasi untuk belajar.

## **B. TEORITIS**

### **1. Pengertian Surat**

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan penulis surat. Kegiatan berkomunikasi dengan surat disebut *surat-menyurat* atau *korespondensi*. Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan

lain sebagainya. Menurut Silmi (2006:1) bahwa, surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya dituliskan suatu informasi yang perlu diketahui orang tertentu yang sifatnya personal dan harus dijawab oleh penerimanya. Tujuan menulis surat secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Menyampaikan informasi kepada pembaca surat;
- b. Mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat;
- c. Ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan informasi kepada pembaca surat.

## **2. Pengertian Surat Dinas**

Surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor/jawatan pemerintah, Sabariyanto (dalam Azwardi: 2008:156). Selanjutnya, yang dimaksud surat dinas adalah sekalian surat yang berisi masalah kedinasan atau keperintahan.

Dalam perkembangannya, tampak bahwa penerbit surat dinas bukan hanya instansi pemerintah. Dalam urusan kedinasan biasa ditemukan surat izin tidak masuk kerja. Surat seperti ini tidak semata-mata mengutarakan masalah pribadi, tetapi lebih cenderung berisi masalah kedinasan sebab pembuat atau penerbit surat itu adalah seorang pegawai negeri. Masalah yang dikemukakan dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya,

dan pengajuan izin semacam itu didasari undang-undang. Pembuat atau penerbit surat itu bukan instansi pemerintah, melainkan individu. Surat seperti itu dapat disebut surat dinas karena isinya memuat tentang kedinasan. Perlu diingat bahwa sebuah surat dapat disebut surat dinas atau bukan surat dinas harus dilihat dari segi isinya, bukan penerbitnya, Sabariyanto (dalam Azwardi, 2008:157). Dapat ditambah bahwa ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya, bahasa, kop, nomor, tanggal, alamat, tanda tangan, dan cap.

## **3. Bentuk Surat Dinas**

Bentuk surat (*style*) adalah tata letak bagian-bagian surat, yaitu dari kepala surat sampai dengan inisial surat. Ia menyiratkan segi estetika serta kepraktisan. Menurut sejarah persuratan, bentuk yang diperkenalkan oleh Belanda adalah bentuk lekuk (*intended style*) yang dikenal sebagai bentuk lama, sedangkan bentuk lurus (*block style*) merupakan pengaruh Amerika, dikenal dengan bentuk baru. Kedua bentuk itu mempunyai beberapa variasi sehingga terdapat enam bentuk surat.

Format setengah lurus (a) termasuk format surat resmi Indonesia versi lama, sedangkan format setengah lurus (b) termasuk format surat resmi Indonesia versi baru yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, karena dianggap lebih efisien dan lebih menarik. Walaupun pada dasarnya tidak ada format yang dibakukan, namun Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menganjurkan agar yang dipakai adalah format setengah lurus (b).

**3.1 Format Lurus Penuh**

Kepala Surat	
Tanggal :	
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
Salam pembuka,	
.....	
.....	
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Inisial	

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal:
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
Salam pembuka,	
.....	
.....	
.....	
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Inisial	

**3.2. Format Lurus**

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal:
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
Salam pembuka,	
.....	
.....	
Salam Penutup,	
Tanda tangan	
Nama dan Jabatan	
Tembusan:	
Inisial	

**3.4. Format Setengah Lurus b**

Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal:
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
Salam pembuka,	
.....	
.....	
.....	
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Inisial	

**3.3. Format Setengah Lurus a**

### 3.5. Format Leluk

Kepala Surat	
Nomor : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	Tanggal:
Yth. .... Salam pembuka, ..... ..... ..... .....	
Salam penutup,  tanda tangan nama Penanda tangan nama Jabatan	
Tembusan: ..... ..... Inisial	

### 3.6. Format Paragraf Menggantung

Kepala Surat	
Nomor : ..... Lampiran : .....	Tanggal:
Yth. .... Hal : ..... ..... Salam pembuka, ..... ..... ..... .....	
Salam penutup,  tanda tangan nama Penanda tangan nama Jabatan	
Tembusan: ..... Inisial	

### 4. Pembelajaran Menulis Surat Dinas

Dalam pembelajaran menulis guru harus dapat membuat siswa mampu mengungkapkan gagasan yang terdapat dalam benaknya dalam bentuk tulisan dengan menggunakan tanda baca, struktur ejaan yang benar, serta kalimat yang runtut yang akan menghasilkan paragraf yang baik. Nababan (2001:183-189) menyatakan bahwa pembelajaran menulis dapat dirancang dengan aktivitas sebagai berikut:

- a. Menjalani suatu bacaan atau dialog dalam bahasa target secara harfiah tanpa kesalahan.
- b. Mengarang dengan bantuan pokok.
- c. Menulis tabel pengganti unsur dalam arti yakni analogi dari kalimat dan unsur rangsangan dari guru.
- d. Guru memberi respon atau jawaban pada ucapan pembicaraan yang belum ada (*kosong*) siswa menjawab dengan memilih ucapan mana dan situasi apa yang cocok dengan respon tersebut.
- e. Mengisi atau menyelesaikan dialog yang diberikan guru.
- f. Mengalihkan informasi dari satu bentuk ke bentuk lain.
- g. Guru memberikan tugas sederhana kepada siswa.

### 5. Tujuan Pembelajaran Surat Dinas

Secara umum tujuan pembelajaran menulis adalah siswa mampu mengekspresikan berbagai pikiran, gagasan, pendapat, dan perasaan dalam berbagai ragam tulisan (Depdiknas, 2003). Oleh karena itu, tujuan proses belajar mengajar menulis hendaknya selalu diarahkan kepada kegiatan terampil menulis. Untuk mencapai tujuan tersebut, guru dalam perencanaan

pengajarannya harus memperhatikan poin-poin tertentu yang dapat memudahkannya mencapai tujuan tersebut. Jadi, latihan menulis dengan segala dinamikanya merupakan kunci utama keberhasilan.

Siswa harus dibiasakan menulis. Hasil tulisan tersebut didiskusikan, sehingga mereka mengetahui kelemahan dan keunggulannya. Berdasarkan hal tersebut diputuskanlah suatu tindak lanjut yang mengarah kepada keterampilan menulis siswa. Sekalipun tujuan pengajaran adalah terampil, bukan berarti aspek yang lain (*pengetahuan dan sikap*) diabaikan. Artinya, di akhir proses belajar mengajar hendaknya siswa terampil menulis dan mengerti dengan kaidah-kaidah menulis.

Menurut Raimes (1987) (*dalam www.puskur.net*) tujuan pembelajaran menulis meliputi:

(1) memberikan penguatan (*reinforcement*), (2) memberikan pelatihan (*training*), (3) membimbing siswa melakukan peniruan atau imitasi (*imitation*), (4) melatih siswa berkomunikasi (*communication*), (5) membuat siswa lebih lancar dalam berbahasa (*fluency*), dan (6) menjadikan siswa lebih giat belajar (*learning*). Keenam tujuan pedagogis menulis itu secara berurutan dijelaskan berikut ini.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran sebagaimana yang diharapkan, khususnya proses belajar mengajar menulis. Penetapan dan pengelolaan perencanaan, proses, evaluasi, dan tindak lanjut pembelajaran merupakan hal utama yang harus dikelola dengan tepat.

## **6. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi berarti memberi penilaian

terhadap hasil proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini dapat dibagi dalam beberapa macam, yaitu penilaian formatif, penilaian sumatif, penilaian diagnostik dan penilaian sektif, (Sudjana,2002:5).

Evaluasi berarti memberi penilaian atau cara menilai. Penilaian merupakan upaya pengumpulan informasi untuk mengetahui seberapa jauh kompetensi berbahasa dan sastra Indonesia yang sudah dicapai oleh siswa setelah beberapa tatap muka di kelas, pada tengah semester, akhir semester, atau akhir tahun. Adapun aspek penilaian mencakup tiga ranah (*kognitif, afektif, dan psikomotor*), Ketiga aspek ini meliputi keterampilan mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis, baik yang berkaitan dengan bahasa maupun sastra Indonesia (Depdiknas, 2003:15-16).

Melalui evaluasi, seorang pengajar dapat (1) mengetahui tingkat ketahuan dan keterampilan menulis siswa, (2) mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan, dan (3) menentukan kebijakan selanjutnya. Evaluasi proses belajar mengajar menulis hendaknya selalu memperhatikan tujuan pengajaran, materi, dan proses yang telah dilakukan. Sehubungan dengan itu, evaluasi yang tepat menurut hemat penulis adalah kegiatan menulis esai (*bentuk tes esai*).

Dengan kata lain, menulis berdasarkan bentuk gambar susun, komik, atau teks.

Kegiatan seperti ini, baik sebagai ransangan untuk pelajar yang masih sederhana tingkat kemampuan berbahasanya. Ransangan-ransangan yang lain dan bentuk tugas yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan tingkat kemampuan berbahasa dan berpikir siswa, misalnya menulis berbagai laporan, surat, resensi buku, dan sebagainya. Tes tugas menulis hendaknya bukan semata-mata tugas untuk (*memilih dan*) menghasilkan bahasa saja melainkan bagaimana mengungkapkan gagasan dengan mempergunakan bahasa tulis secara tepat. Dengan kata lain, tugas menulis haruslah memungkinkan terlibatnya unsur linguistik dan ekstralinguistik, memberi kesempatan kepada pelajar untuk berpikir mempergunakan bahasa secara tepat dan juga memikirkan gagasan apa yang dikemukakan.

Evaluasi pembelajaran menulis meliputi kemampuan siswa mengorganisasikan dan mengemukakan gagasan dalam bentuk bahasa yang tepat. Dengan kata lain, penilaian yang dilakukan dalam tes menulis mempertimbangkan kesesuaian judul, penataan, gagasan, paragraf, diksi, ejaan, tanda baca, dan bahasa dalam kaitannya dengan konteks dan isi. Apek-aspek ini tidak dinilai sekaligus, melainkan melalui proses dan secara bertahap sebagaimana telah ditentukan dalam kurikulum yang berlaku.

### C. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1. Deskripsi Hasil Penelitian

Data penelitian ini merupakan nilai atau angka tentang tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012. Pada bab terdahulu telah dijelaskan, bahwa data penelitian ini diperoleh berdasarkan hasil tes. Tes dalam penelitian ini berupa tes menulis surat dinas. Adapun aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas yaitu (1) kesesuaian isi surat, (2) kesatuan dan kepaduan paragraf, (3) ketepatan penulisan surat, (4) penggunaan ejaan, dan (5) ketepatan pilihan kata (*diksi*). Adapun nilai-nilai keseluruhan itu dapat disajikan sebagai berikut:

*Keterangan:*

KIS = Kesesuaian Isi Surat.

KKP = Kesatuan dan Kepaduan Paragraf.

KPS = Ketepatan Penulisan Surat.

PE = Penggunaan Ejaan.

KPK = Ketepatan Pilihan Kata

Tabel 4.1 Data Tingkat Kemampuan Keterampilan Menulis Surat Dinas

No.	Nama	Aspek Penilaian					Jumlah
		KIS	KKP	KPS	PE	KPK	
1.	M. Reza Fassyha Haq	20	10	10	20	20	<b>80</b>
2.	Reza Shah Rabby	20	10	15	20	10	<b>75</b>
3.	Saifil Khalid	20	20	20	20	15	<b>95</b>
4.	Asqarul Maula	20	20	10	20	10	<b>80</b>

5.	Wulan Sasmita	20	15	10	20	20	85
6.	M. Roza Khalis	20	20	20	20	10	90
7.	Andika Saputra	20	20	20	10	10	80
8.	Masyithah	20	20	10	20	05	75
9	Vahira Ovalia	20	20	15	20	10	85
10	Rozianna	20	20	20	10	10	80
11	Asrafil Rizal	15	15	15	20	10	75
12	Iyan Zulfani	20	20	10	20	10	80
13	Rizki Fiqria	20	20	10	20	10	80
14	Ilham Andalas	15	10	20	20	20	85
15	Dinda Maristha	20	10	20	15	20	85
16	Aris Akbar	20	10	10	20	20	80
17	M. Al-Asyari	20	20	10	20	20	90
18	Zarkaci	20	20	10	15	0	65
19	Ahmad Balian	20	20	10	20	15	85
20	Alfin Kamal	20	20	15	10	15	80
21	Rizkie Saputra	15	20	20	20	10	85
22	Baihaqi	20	15	20	20	0	90
23	Muhamad Naural	20	20	20	15	10	85
24	Heri Yadi	20	20	10	20	5	75
25	Derry Wiryana	20	20	20	15	10	85
26	Dani Taufiq Ilmi	15	15	15	10	5	60
27	Mirja Saputra	20	20	10	15	10	75
28	Rahman Nugraha	20	20	20	20	10	90
29	M. Rizky Ardiansyah	20	20	10	20	5	75
30	Randa Julia Setiawan	20	20	20	20	10	90

Adapun nilai-nilai keseluruhan yang telah diurutkan dari nilai terbesar sampai dengan nilai terkecil sebagai berikut:

95 90 90 90 90 90

85 85 85 85 85 85

85 85 80 80 80 80

80 80 80 80 75 75

75 75 75 75 65 60

Untuk mengolah data penelitian ini, diikuti dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Perhitungan Range (R)
2. Perhitungan jumlah kelas interval (K)
3. Perhitungan lebar kelas interval (I)
4. Penyusunan tabel distribusi frekuensi
5. Perhitungan nilai rata-rata (*Mean*)

## 2. Pembahasan

Setelah pengolahan dan menganalisis data penelitian tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh adalah, maka dapat dipaparkan hasil adalah sebagai berikut:

- a. Siswa yang memperoleh nilai sangat baik (rentang 86 - 95) sebanyak 6 siswa atau (20%);
- b. Siswa yang memperoleh nilai baik (rentang 76 - 85) sebanyak 16 siswa atau (53,3%);
- c. Siswa yang memperoleh nilai sedang (rentang 66-75) sebanyak 6 siswa atau (20%);
- d. Siswa yang memperoleh nilai cukup (rentang 56-65) sebanyak 2 siswa atau (6,6%);
- e. nilai kurang (rentang >55) tidak ada;

Berdasarkan perhitungan di atas, nilai rata-rata tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh secara keseluruhan adalah 83. Berdasarkan petunjuk penelitian, nilai rata-rata tersebut berada pada kategori



baik. Siswa yang telah dinyatakan memiliki ketuntasan belajar (dengan nilai 60 ke atas ) sebanyak 23 orang dari jumlah 23 siswa atau 95%, sedangkan anak yang belum tuntas tidak ada dari jumlah 23 siswa.

Nilai rata-rata tersebut, apabila dimasukkan kedalam klasifikasi nilai yang disebut Depdikbud berada pada kategori nilai baik (76-85). Dengan demikian siswa tersebut dapat memahami menulis surat dinas di tingkat yang baik. Berdasarkan hal tersebut pembelajaran tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh sudah berhasil dengan baik sebagaimana yang diharapkan dalam kurikulum SMP.

#### **D. SIMPULAN**

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 sudah berhasil dengan baik. Hal ini ditandai dengan persentase keaktifan, perhatian, konsentrasi, minat dan motivasi siswa dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas yang dapat mengalami peningkatan pada siswa. Dengan demikian, pengetahuan dan pemahaman tentang kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 sudah berhasil dengan baik dan benar-benar sudah dikuasai oleh siswa.

Selain itu, tingkat kemampuan

keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 sudah berhasil dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan berdasarkan hasil penelitian dengan nilai rata-rata tes secara umum yang diperoleh siswa adalah 83. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa pengajaran kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 sudah berhasil dengan baik.

#### **E. PUSTAKA**

- Azwardi, 2008. *Menulis Ilmiah*. Banda Aceh: Universitas Syah Kuala Darussalam, Banda Aceh.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Depdiknas. 2004. *Naskah Akademik Mata pelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.
- Gani, Erizal. 2001. *Pemberdayaan Pengajaran Menulis; Upaya Menumbuh kembangkan Kemahiran Menulis Sejak Dini*. Denpasar: Balai Bahasa Denpasar.
- Hadi, Sutrisno. 2000. *Metodelogi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Kosasih. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung:

Yrama Widya.

- Marjo. 2000. *Surat-surat Lengkap (complete letters)*. Jakarta: Setia Kawan
- Silmi, Mutiara Sikka. 2006. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sagala, Syaiful. 2006. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabet.
- Sudjana. 2001. *Metode Statistik*. Bandung Tirsito: Alfabet.
- Soedjito dan Solchan TW. 2002. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.