

PENGGUNAAN EBI DALAM PENULISAN SURAT RESMI PESERTA DIDIK KELAS VII SMP NEGERI 9 BANJARMASIN

USE OF EBI IN OFFICIAL LETTER WRITING STUDENTS OF CLASS VII JUNIOR HIGH SCHOOL 9 BANJARMASIN

Rahimah; Sabhan; Ahsani Taqwiem
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP Universitas Lambung Mangkurat
a1b115041@mhs.ulm.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pembelajaran dan hasil belajar penulisan surat resmi peserta didik kelas VII SMP Negeri 9 Banjarmasin. Metode yang digunakan adalah *metode deskriptif kualitatif* dengan teknik *observasi, wawancara, dan dokumentasi*. Hasil penelitian menunjukkan: 1) proses pembelajaran menulis surat resmi peserta didik kelas VII SMP Negeri 9 Banjarmasin berupa (a) *kegiatan pendahuluan*, (b) *kegiatan inti*, dan (c) *kegiatan penutup*. 2) hasil penulisan surat resmi peserta didik terdapat 806 kesalahan yang terdiri atas: (a) *penggunaan huruf kapital ada 240 kesalahan*, (b) *penulisan kata berlebihan ada 84 kesalahan*, (c) *kata depan ada 64 kesalahan*, (d) *singkatan/akronim ada 79 kesalahan*, (e) *angka atau bilangan ada 58 kesalahan*, dan (f) *pemakaian tanda baca ada 278 kesalahan*.

Kata kunci: penggunaan ebi, penulisan surat resmi, peserta didik smp

Abstract

This study aims to describe the learning process and learning outcomes of writing official letters for seventh grade students of SMP Negeri 9 Banjarmasin. Method which used is method descriptive quality f with observation technique , Interview, and documentation . The results of the study show: 1) the learning process of writing a formal letter participant educate class VII SMP 9 Banjarmasin in the form of (a) activity introduction , (b) activities core, and (c) closing activities. 2) the result of writing the participant's official letter students there are 806 errors that consists of: (a) the use of the capital letter k there are 240 errors, (b) the writing of the word abundant there is 84 error, (c) say front there is 64 error, (d) abbreviations /acronyms there are 79 errors, (e) numbers or numbers there are 58 errors, and (f) the use of punctuation marks there are 278 errors.

Keywords: use of ebi, writing official letters, junior high school students

Pendahuluan

Dalam pendidikan formal, pembelajaran bahasa terdapat empat aspek keterampilan berbahasa, yaitu (a) mendengar, (b) berbicara, (c) membaca, dan (d) menulis. Keempat aspek keterampilan berbahasa tersebut merupakan tujuan akhir pengajaran bahasa yang harus dimiliki dan dikuasai oleh semua peserta didik. Jika dilihat dari urutan pemerolehan keterampilan berbahasa tersebut, menulis merupakan urutan yang keempat. Hal ini menunjukkan bahwa menulis bukanlah sesuatu yang mudah. Oleh karena itu, peserta didik dituntut memiliki pengetahuan tentang ejaan bahasa Indonesia sehingga menghasilkan tulisan yang baik dan benar.

Surat resmi sebagai bentuk alat komunikasi dan menggunakan bahasa dalam bentuk tertulis harus tersajikan dengan jelas, selain harus memperhatikan isinya dengan baik. Untuk memperoleh kejelasan dan kebaikan isi dari sebuah surat resmi, salah satunya perlu ditunjang oleh penguasaan terhadap penggunaan kaidah ejaan yang baik pula. Dengan

demikian, pihak pembaca atau penerima surat dapat dengan jelas pula memahami isi dan maksud dari surat tersebut. Di sisi lain, dalam kaitan penulisan surat resmi juga pada praktiknya seringkali didapati kesalahan terkait dengan ejaan.

Kesalahan-kesalahan itu antara lain *penggunaan huruf kapital, penulisan kata berimbuhan, penulisan kata depan, penulisan kata singkatan, penulisan angka/bilangan, dan penulisan tanda baca*. Oleh karena itu, sebagai upaya untuk mengoptimalkan penulisan surat resmi yang memenuhi syarat dan kaidah bahasa, perlu dilakukan studi yang lebih mendalam tentang penggunaan EBI dalam surat resmi yang dibuat oleh peserta didik di sekolah pada saat mempelajari penulisan surat menyurat.

Pembelajaran menulis surat resmi menduduki peranan penting dalam upaya meningkatkan keterampilan menulis. Pendidik hendaknya memberikan perhatian yang lebih terhadap peserta didik dalam menulis surat resmi agar nanti setelah terjun di masyarakat peserta

didik tidak mengalami kesulitan atau keraguan tentang maupun bahasa dalam menulis surat resmi. Selama ini dalam membuat surat khususnya surat resmi peserta didik hanya meniru bentuk-bentuk dan bahasayang dilihat sehingga tidak mengetahui secara tepat apakah ejaan dalam surat resmi tersebut sudah benar atau belum.

Ada beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini salah satunya penelitian yang dilakukan oleh Yusi (2012) yang berjudul *Pembelajaran Menulis Surat Resmi Peserta didik Kelas VIII C SMP Negeri 01 Kalipare Tahun Pelajaran 2011/2012*. Penelitian Yusi tidak meninjau penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia, sedangkan penelitian ini meninjau penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam pembelajaran penulisan surat resmi peserta didik. Selain itu, perbedaan juga terdapat pada kelas yang menjadi sumber data penelitian. Penelitian Yusi memakai kelas VIII sebagai sasaran penelitian. Sementara penelitian ini menjadikan kelas VII sebagai sasaran penelitian didasarkan pada kurikulum yang berlaku.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu peneliti mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian (McMillan & Schumacher, 2003).

Data dan Teknik Pengumpulan Data

Data penelitian ini berupa RPP pengajar Bahasa Indonesia tentang pembelajaran surat resmi, lembar pengamatan pembelajaran, dan hasil belajar peserta didik dalam penulisan surat resmi yang ditinjau dari penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan cara oservasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan selama proses pembelajaran surat resmi. Peneliti bertindak sebagai partisipan pasif, yaitu peneliti hadir dalam peristiwa tetapi tidak berpartisipasi atau berinteraksi dengan orang lain. Peneliti berada di dalam

kelas untuk mengamati pendidik dan peserta didik yang sedang melakukan kegiatan belajar-mengajar. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara kepada pengajar Bahasa Indonesia untuk untuk mendapatkan informasi tentang bagaimana proses pembelajaran menulis surat resmi dan kendala yang dialami selama pembelajaran berlangsung. Wawancara dilakukan peneliti kepada pendidik pengajar serta peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin. Pada bagian dokumentasi, peneliti mengumpulkan data dari sumber nonmanusia. Sumber ini berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan dokumentasi pada saat kegiatan belajar-mengajar.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara deskriptif kuantitatif. Langkah-langkahnya yang dilakukan dalam menganalisis data, yakni melakukan analisis pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menganalisis lembar pengamatan proses pembelajaran penulisan surat resmi,

menganalisis hasil wawancara pendidik terhadap pembelajaran penulisan surat resmi, menganalisis kesalahan penggunaan EBI yang terdapat dalam hasil belajar penulisan surat resmi peserta didik, mendeskripsikan kesalahan penggunaan EBI yang terdapat pada hasil belajar penulisan surat resmi peserta didik.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil Penelitian ini akan dijabarkan dalam dua aspek, yakni proses pembelajaran surat resmi dan hasil pembelajaran surat resmi peserta didik yang ditinjau dari penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.

1. Proses Pembelajaran Penulisan Surat Resmi

Proses pembelajaran surat resmi dilakukan dalam tiga kali pertemuan dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Setiap pertemuan berisi *kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup*. Berikut akan dipaparkan proses pembelajaran surat resmi kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin.

Pertemuan Pertama dilakukan

pada Sabtu, 9 Maret 2019 membahas tentang pengertian dan ciri-ciri surat resmi. Pendidik memaparkan materi dengan menggunakan media visual atau proyektor. Kemudian peserta didik diminta untuk berdiskusi dengan teman sebangku untuk menemukan isi dan tujuan surat resmi yang terdapat pada surat resmi dalam buku teks Bahasa Indonesia. Setelah berdiskusi, peserta didik secara random dipanggil ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil temuan mereka. Kelompok lain dipersilahkan menanggapi atau memberikan pertanyaan sehingga terjadilah kegiatan diskusi dan tanya jawab.

Pertemuan kedua dilaksanakan pada Jumat, 19 Maret 2019 membahas tentang struktur, unsur kebahasaan, dan langkah-langkah menulis surat resmi. Pendidik menjelaskan materi dengan memberikan contoh langkah penyusunan surat resmi, contoh variasi judul pada surat resmi, contoh variasi identifikasi, dan contoh variasi rincian bagian. Setelah itu, peserta didik diminta untuk mempraktikkan

penulisan surat resmi dari objek sekitar yang diamati dengan cara memberikan narasi lisan untuk video/objek, kemudian menyunting dan memperbaiki teks yang dibuat.

Pertemuan ketiga Peserta didik diminta untuk berkelompok dengan teman sebangku untuk mengamati contoh surat resmi. Kemudian latihan membuat kerangka dan tujuan surat resmi. Peserta didik kemudian mulai merangkai kata-kata kunci menjadi paragraf, mengidentifikasi berdasarkan beragam contoh variasi pembukaan, inti, penutup surat. Di dalam rencana pelaksanaan pembelajaran, terdapat materi remedial membuat langkah-langkah penyusunan surat resmi. Akan tetapi pada kenyataannya di lapangan, materi remedial berupa tugas rumah yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

Peserta didik diminta untuk berkelompok dengan teman sebangku untuk mengamati contoh surat resmi. Kemudian latihan membuat kerangka dan tujuan surat resmi. Peserta didik kemudian mulai merangkai kata-kata kunci menjadi paragraf,

mengidentifikasi berdasarkan beragam contoh variasi pembukaan , inti, penutup surat. Di dalam rencana pelaksanaan pembelajaran, terdapat materi remedial membuat langkah-langkah penyusunan surat resmi. Akan tetapi pada kenyataannya di lapangan, materi remedial berupa tugas rumah yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya.

Pertemuan ketiga pembelajaran menulis resmi dilakukan pada Selasa, 25 Maret 2019. Pelaksanaan pembelajaran difokuskan pada pemberian tes menulis surat resmi untuk melihat hasil belajar peserta didik. Waktu yang diberikan dalam mengerjakan tes menulis surat resmi adalah 1x40 menit atau sama dengan satu jam pelajaran. Setelah peserta didik mengerjakan tes, pendidik menilai hasil belajar peserta didik dengan meninjau beberapa aspek diantaranya isi, struktur, kelengkapan surat, dan unsur kebahasaan meliputi *ejaan, kata baku dan tidak baku, serta kalimat efektif*.

2. Hasil Belajar Peserta Didik Kelas VIIE SMP Negeri 9

Banjarmasin

Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam penulisan surat resmi peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin memuat beberapa aspek diantaranya *penggunaan huruf kapital, penulisan kata berimbuhan, penulisan kata depan, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka, serta penggunaan tanda baca*.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan penggunaan huruf kapital dalam hasil belajar peseta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin banyak ditemui pada seluruh lembar kerja peserta didik. Hal ini dibuktikan dengan hasil belajar peserta didik pada lampiran yang menunjukkan 240 kesalahan dari 36 peserta didik.

Kesalahan penggunaan huruf kapital sebagai huruf pertama kata yang menunjukkan hubungan kekerabatan dapat dilihat sebagai berikut.

Data (1) Dengan ini kami berharap *bapak/ibu* dapat berhadir ke sekolah dengan waktu yang sudah ditentukan.

Pada data (1) mengalami

kesalahan penggunaan huruf kapital karena kata yang menunjukkan hubungan kekerabatan yaitu *bapak/ibu* tidak ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertamanya. Sehingga penggunaan huruf kapital pada data (1) dapat diperbaiki sebagai berikut.

(1a) Dalam rangka peringatan hari Is'ra Mi'raj, kami panitia pelaksana bermaksud ingin mengundang peserta didik(i) SMP Harapan 5 Bandung berhadir ke sekolah lebih awal.

b. Penulisan Kata Berimbuhan

Berikut adalah kesalahan penulisan kata berimbuhan yang ditemukan pada hasil belajar peserta didik dalam menulis surat resmi.

Data (2) Di karenakan pentingnya acara ini, maka dengan ini kami mohon ketersediaan Bapak berhadir dalam acara Peringatan Maulid Nabi SAW

Kesalahan pada data (2) terdapat pada kata *Di karenakan* yang penulisannya seharusnya tidak dipisah. Awalan *di-* dengan akhiran *-kan* merupakan bentuk imbuhan gabungan awalan akhiran. Oleh karena itu, penulisan yang tepat untuk memperbaiki data (2) adalah sebagai berikut.

(2a) Dikarenakan pentingnya

acara ini, maka dengan ini kami mohon ketersediaan Bapak berhadir dalam acara Peringatan Maulid Nabi SAW

c. Penulisan Kata Depan

Kesalahan penulisan kata depan yang ditulis peserta didik terdapat pada data berikut. .

Data (3) Seperti yang disebutkan diatas, kami memohon izin Ibu/Bapak agar mengizinkan anaknya untuk mengikuti kegiatan persami.

Pada data (3) terdapat kesalahan penulisan kata depan dipada katadiatas yang seharusnya dipisah karena kata yang mengikutinya menunjukkan tempat. Sehingga, penulisan yang benar untuk data (3) adalah seperti berikut.

(3a) Seperti yang disebutkan diatas, kami memohon izin Ibu/Bapak agar mengizinkan anaknya untuk mengikuti kegiatan persami

d. Penulisan Singkatan/Akronim

Berikut penulisan singkatan yang terdapat pada bagian tujuan surat resmi peserta didik kelas VII SMP Negeri 9 Banjarmasin pada data (4a) dan penulisan akronim pada bagian kop surat pada data (4b)

Data (4a) Yth. Orang Tua/Wali
Murid Di tempat
Data (4b) Hormat kami,
Ketua OSIS SMPN 9

Fakhrurraji

e. Penulisan Angka/Bilangan

Bilangan dalam teks dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf. Namun apabila bilangan digunakan untuk menyatakan nilai uang, maka harus menggunakan angka seperti data berikut

Data (5)

Kami selaku pihak OSIS MAN 3 Ponogoro mengajukan anggaran yang dibutuhkan untuk menggelar acara dengan perincian sebagai berikut.

Sewa Tenda	: Rp	2.000.000,00
Sewa Alat Musik	: Rp	2.500.000,00
Kudapan	: Rp	2.500.000,00
Banner	: Rp	500.000,00
Total	: Rp	7.500.000,00

Data (5) terdapat dalam bagian isi surat resmi. Penulisan angka pada data (5) sudah benar karena menyatakan bilangan berupa nilai uang. Oleh karena itu, pada bagian ini, tidak ada kesalahan pada penulisan angka dan bilangan dalam penulisan surat resmi peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin.

f. Penggunaan Tanda Baca

Penggunaan tanda baca pada surat resmi yang ditulis peserta didik kelas VII SMP Negeri 9 Banjarmasin meliputi *tanda titik* (.), *koma* (,), *titik dua* (:), *tanda hubung* (-), dan *garis miring* (/).

a. Penggunaan Tanda Titik (.)

Kesalahan penggunaan tanda titik pada akhir kalimat adalah yang paling sering ditemukan pada hasil belajar peserta didik, seperti data berikut ini.

Data (6) Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Data (6) merupakan kalimat penutup dalam surat resmi yang menunjukkan kesalahan pada akhir kalimat karena tidak diberi tanda titik. Tanpa tanda titik, maka data (6) masih belum dapat dikatakan sebagai

kalimat. Sehingga perbaikan pada data (6) adalah sebagai berikut.

(6a) Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

b. Penggunaan Tanda Koma (,)

Tanda Koma yang Digunakan di Belakang Keterangan yang Terdapat Pada Awal Kalimat untuk Menghindari Salah Baca/Salah Pengertian

Data (7) Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pada data (7) terdapat kesalahan pada penggunaan tanda koma yang tidak disertakan pada bagian setelah klausa *Atas perhatian Saudara*. Untuk itu, perlu perbaikan pada data (7) sebagai berikut.

(7a) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

c. Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian. Penggunaan tanda titik dua pada surat resmi peserta didik SMP Negeri 9 Banjarmasin terletak pada bagian nomor surat, lampiran dan perihal seperti data berikut.

Data (8)

Nomor ; 123/OSIS/SMPN9/08/2019
Lamp. ; 1 berkas proposal

Hal ; Permohonan Izin Kegiatan

Pada data (8) terdapat kesalahan pada penggunaan tanda baca, yaitu tanda titik koma yang seharusnya ditulis dengan tanda titik dua yang digunakan sesudah kata yang memerlukan pemerian. Maka perbaikan data (8) adalah sebagai berikut.

Data (8a)

Nomor : 123/OSIS/SMPN9/08/2019
Lamp. : 1 berkas proposal

Hal : Permohonan Izin Kegiatan

d. Penggunaan Tanda Hubung (-)

Penggunaan tanda hubung pada hasil penulisan surat resmi peserta didik ditunjukkan pada data berikut.

Data (9) Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra-putrinya untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Pada data (21) terdapat penggunaan tanda hubung pada kata *putra-putri* yang merupakan kata ulang berubah bunyi. Penggunaan tanda hubung dalam penulisan surat resmi sudah

ditulis secara benar oleh peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9, sehingga tidak perlu ada perbaikan pada bagian penulisan kata hubung.

e. Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Penggunaan tanda garis miring dalam penulisan nomor surat tidak terjadi kesalahan sehingga tidak perlu ada perbaikan. Selain itu, kata garis miring juga memiliki fungsi sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap* yang dapat dilihat pada data berikut.

Data (10)	Diberitahukan kepada siswa/siswi SMP Negeri 9 Banjarmasin bahwa pada hari Sabtu, 25 Januari 2018 akan dilaksanakan kegiatan Jalan Santai.
-----------	---

Dari paparan di atas, hasil belajar peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin menulis surat resmi yang ditinjau dari penggunaan EBI, terdapat kesalahan penulisan pada beberapa bagian seperti penggunaan huruf kapital, penulisan kata berimbuhan, kata depan, singkatan, angka dan bilangan, serta penggunaan tanda baca. Hal ini menunjukkan rendahnya pemahaman peserta didik

dalam pembelajaran menulis surat resmi yang ditinjau dari penggunaan EBI. Untuk itu, pendidik harus memberikan pemahaman lebih kepada peserta didik tentang penggunaan ejaan. Selain itu, ada faktor lain seperti kurangnya alokasi waktu pada jam pelajaran setiap pertemuan yang hanya 2 x 40 menit.

Dengan demikian, peserta didik dituntut untuk belajar sendiri dalam memahami penggunaan ejaan dalam penulisan surat resmi.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Berdasarkan hasil penulisan surat resmi peserta didik kelas VII E SMP Negeri 9 Banjarmasin yang ditinjau dari penggunaan EBI, dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran penulisan surat resmi masih kurang maksimal dalam penyampaian penggunaan EBI dalam surat resmi. Salah satu faktor penyebabnya adalah kurangnya alokasi waktu yang terbatas, yaitu 2 x 40 menit saja.

Hasil penulisan surat resmi peserta didik terdapat 806 kesalahan

yang terdiri atas: (1) *penggunaan huruf kapital ada 240 kesalahan*, (2) *penulisan kata berimbuhan ada 84 kesalahan*, (3) *kata depan ada 64 kesalahan*, (4) *singkatan/akronim ada 79 kesalahan*, (5) *angka atau bilangan ada 58 kesalahan*, dan (6) *pemakaian tanda baca ada 278 kesalahan*. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman peserta didik terhadap penggunaan ejaan dalam penulisan surat resmi.

Saran

Kepada pendidik untuk meningkatkan pengajaran tentang pemahaman ejaan, seperti *penggunaan huruf kapital, penulisan kata berimbuhan, kata depan, singkatan dan akronim, angka dan bilangan*, dan *penggunaan tanda baca*, agar hasil belajar peserta didik dapat lebih memuaskan.

Daftar Rujukan

Aqib, Zaenal, dkk. 2011. *Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: Yrama Widya. Arifin, E. Zainal, S.Amran Tasai. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia*. Jakarta: CV Akademika Peressindo.

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016 *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Edisi Keempat*.

Chaer, Abdul. 2007. *Linguistik Umum*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

Djuharie, Setiawan, dkk. 2004. *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi*

Enre, Fachruddin Ambo. 1988. *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Jakarta: Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.

Finoza, Lamuddin. 2013. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi.

Fitri, Rahayu (2016). *Penerapan Teknik Pemodelan Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP* Jurnal gramatika Volume 2 Nomor 2. Publikasi Daring. Diakses pada 10 September 2016

- Fransiska, Maria dan Ikha Listyarini (2017) *Analisis Kemampuan Penggunaan Ejaan Dalam Karangan Narasi Siswa Kelas V SDN Tlogosari Kulon 05 Semarang*. Jurnal Lingua Volume 13 Nomor 1 2017. Publikasi Daring diakses pada 13 Januari 2017
- Hatimah, Ihat., Susilana, Rudi., Nuraedi. 2007. *Penelitian Pendidikan*. Bandung: UPI Press.
- Kustomo, Heri (2015). *Peningkatan Kemampuan Menggunakan Ejaan Dan Tanda Baca Dalam Menulis Pengalaman Pribadi Dengan Teknik Jigsaw Siswa Kelas VII-B SMP Negeri 1 Rengel Kabupaten Tuban* Jurnal
- Paramasastra volume 2 Nomor 2 2015. Publikasi Daring. Diakses pada 7 Januari 2015
- Malik, Abdul dan Shanty, Isnaeni Leo. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: Unri Press.
- Nazir, Mohammad. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nuhana, Ela Fitriani. *Pengaruh Penggunaan Strategi Pair Check Terhadap Kemampuan*
- Panitia Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Purboningsih, Endang (2012) *Analisis Penggunaan EYD Dan Ketidakkakuan Kata Pada Karangan Deskripsi Peserta didik Kelas VII SMP Negeri 2 Juwiring Klaten*. Skripsi thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta..Diakses 31 Juli 2012.
- Samsuri. *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi dengan Metode Pembelajaran*
- Soedjito dan Solchan. 1987. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Tarigan, H. G. 1984. *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa
- Winataputra, Udin S. 2005. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Yusi, Anandita Rahmaning, dkk. (2012) *Pembelajaran Menulis Surat Resmi Peserta didik Kelas Viii SMPNegeri 01 Kalipare Tahun Pelajaran 2011/2012* JBSI Volume 3 Nomor 3 Juni 2018. Publikasi Daring. Diakses 27 Februari 2012.