

ANALISIS PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM PENYUSUNAN SURAT MENYURAT DAN DAMPAK TERHADAP EFISIENSI MANAJEMEN PERKANTORAN

Anisa Aprilianti¹, Annisha Dita Ramadhani², Arif Mulyadi³, Arli Erlangga⁴,
Defia Dealova⁵, Mochamad Whilky Rizkyanfi⁶

^{1, 2, 3, 4, 5, 6} Universitas Pendidikan Indonesia, Jl. Dr. Setiabudhi, Bandung, Jawa Barat, Indonesia
Email: wilkysgm@upi.edu

Article History

Received: 27-04-2025

Revision: 03-05-2025

Accepted: 08-05-2025

Published: 12-05-2025

Abstract. This study aims to analyze the good and correct use of Indonesian in the preparation of correspondence in the office environment and examine its impact on the efficiency of office management. This research uses the library research method by examining various written sources, such as scientific journals, books, and relevant official documents. The analysis was carried out in a qualitative descriptive manner to identify the relationship between the use of language in accordance with the rules and the effectiveness of administrative communication. The results of the study show that the use of Indonesian in accordance with the grammar, spelling, and structure of official letters can improve information clarity, minimize misunderstandings, and speed up communication flows in managerial activities. Management efficiency is achieved through reduced correction time and increased accuracy in message delivery. Therefore, improving employees' language competence through routine training is highly recommended as part of a strategy to improve the quality of office management.

Keywords: Indonesian Language, Correspondence, Efficiency, Office Management, Written Communication

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penyusunan surat menyurat di lingkungan perkantoran serta mengkaji dampaknya terhadap efisiensi manajemen perkantoran. Penelitian ini menggunakan metode studi pustaka (library research) dengan mengkaji berbagai sumber tertulis, seperti jurnal ilmiah, buku, dan dokumen resmi yang relevan. Analisis dilakukan secara deskriptif kualitatif untuk mengidentifikasi keterkaitan antara penggunaan bahasa yang sesuai kaidah dengan efektivitas komunikasi administratif. Hasil kajian menunjukkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan tata bahasa, ejaan, dan struktur surat resmi dapat meningkatkan kejelasan informasi, meminimalkan kesalahpahaman, dan mempercepat alur komunikasi dalam kegiatan manajerial. Efisiensi manajemen tercapai melalui pengurangan waktu koreksi dan peningkatan ketepatan dalam penyampaian pesan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi kebahasaan pegawai melalui pelatihan rutin sangat direkomendasikan sebagai bagian dari strategi peningkatan kualitas manajemen perkantoran.

Kata Kunci: Bahasa Indonesia, Surat Menyurat, Efisiensi, Manajemen Perkantoran, Komunikasi Tertulis

How to Cite: Aprilianti, A., Ramadhani, A. D., Mulyadi, A., Erlangga, A., Dealova, D., & Rizkyanfi, M. W. (2025). Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Penyusunan Surat Menyurat dan Dampak Terhadap Efisiensi Manajemen Perkantoran. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 6 (3), 2919-2927. <http://doi.org/10.54373/imeij.v6i3.3052>

PENDAHULUAN

Di lingkungan kerja, khususnya di dunia perkantoran, komunikasi tertulis memegang peranan penting sebagai sarana penyampaian informasi, instruksi, dan dokumentasi kegiatan. Salah satu bentuk komunikasi tertulis yang paling umum digunakan adalah surat menyurat. Surat tidak hanya berfungsi sebagai media penghubung antarindividu atau antarinstansi, tetapi juga sebagai dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum dan administratif. Oleh karena itu, penyusunan surat harus dilakukan secara cermat, terstruktur, dan sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku agar tidak menimbulkan kesalahan tafsir atau hambatan komunikasi.

Sebagai bahasa resmi negara, Bahasa Indonesia memiliki peranan yang sangat strategis dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam surat menyurat tidak hanya mencerminkan profesionalitas instansi, tetapi juga berpengaruh langsung terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen perkantoran. Kalimat yang ambigu, berpotensi dwimakna, atau tidak sesuai konteks dapat menyebabkan kesalahpahaman, keterlambatan penyelesaian tugas, bahkan menurunkan citra institusi. Sebaliknya, bahasa yang lugas, tepat, dan santun akan memperlancar arus informasi serta meningkatkan produktivitas kerja.

Di era digital dan globalisasi saat ini, tantangan terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah semakin besar. Maraknya penggunaan istilah asing yang diadaptasi secara serampangan, serta kecenderungan membawa gaya komunikasi informal ke ranah formal, menjadi penyebab menurunnya kualitas surat menyurat resmi. Kondisi ini menuntut peningkatan kompetensi kebahasaan, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran yang menekankan ketelitian, kejelasan, dan formalitas dalam komunikasi tertulis. Kemajuan teknologi informasi turut memengaruhi pola administrasi, termasuk dalam penyusunan surat menyurat. Kini, proses surat menyurat tidak lagi sepenuhnya mengandalkan metode konvensional, melainkan telah bergeser menuju sistem digital berbasis web untuk meningkatkan efisiensi kerja (Henilia, 2023). Surat sebagai bentuk komunikasi resmi tetap memegang peranan penting dalam menyampaikan informasi, baik secara internal maupun eksternal organisasi. Namun demikian, penerapan teknologi belum tentu diiringi oleh peningkatan kualitas kebahasaan dalam praktiknya. Kesalahan dalam penerapan kaidah bahasa dan gaya formal masih sering terjadi (Ummah, 2019).

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa sistem informasi berbasis web—yang dirancang dengan perangkat seperti Adobe Dreamweaver dan MySQL—dapat mempermudah manajemen surat dan mempercepat akses data administrasi (Sumiyati et al., 2018). Meski begitu, efektivitas sistem tersebut tetap bergantung pada keterampilan pengguna, terutama

dalam menggunakan bahasa Indonesia secara tepat. Ketidaktepatan dalam penggunaan bahasa dapat menimbulkan kesalahpahaman, menghambat proses komunikasi, dan mengurangi efisiensi kerja (Vebrina et al., 2024).

Berdasarkan uraian tersebut, artikel ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan bahasa Indonesia dalam penyusunan surat menyurat serta dampaknya terhadap efisiensi manajemen perkantoran. Kajian ini penting dilakukan untuk mengidentifikasi sejauh mana penerapan kaidah kebahasaan yang benar dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi, khususnya di era digital yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan kejelasan komunikasi. Selain itu, artikel ini juga akan membahas integrasi antara aspek linguistik dan teknologi informasi dalam praktik administrasi perkantoran modern.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode *library research* (studi pustaka) dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode ini dipilih karena sesuai untuk menggali, mengkaji, dan menganalisis berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat menyurat serta dampaknya terhadap efisiensi manajemen perkantoran. Data dikumpulkan dari berbagai referensi tertulis seperti jurnal ilmiah, buku akademik, laporan penelitian, serta dokumen resmi yang membahas aspek kebahasaan dan administrasi perkantoran.

Proses pengumpulan data dilakukan melalui telaah mendalam terhadap literatur yang relevan dan mutakhir, baik dari sumber nasional maupun internasional, guna memperoleh pemahaman menyeluruh terhadap fenomena yang dikaji. Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif dengan menginterpretasikan isi sumber-sumber tersebut, kemudian mengidentifikasi pola, konsep, dan temuan yang berkaitan dengan peran penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai kaidah dalam mendukung efektivitas komunikasi serta efisiensi kerja administratif. Seluruh data dianalisis menggunakan teknik analisis isi (*content analysis*), yaitu dengan membaca, menelaah, mengklasifikasikan, dan menyimpulkan data yang ditemukan berdasarkan tema-tema utama dalam penelitian ini. Dengan pendekatan ini, penelitian tidak hanya menggambarkan fenomena yang terjadi, tetapi juga memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya kompetensi kebahasaan dalam manajemen perkantoran modern.

HASIL

Surat menyurat menjadi salah satu bentuk komunikasi tertulis yang paling dominan di dunia usaha dan industri (DUDI), dengan 92,9% responden dalam studi oleh Puspitasari et al. (2024) menyatakan bahwa bahasa Indonesia digunakan secara intensif dalam konteks tersebut. Surat resmi seperti surat dinas, kontrak kerja, dan surat niaga membutuhkan penggunaan bahasa Indonesia yang baku dan sesuai aturan agar informasi tersampaikan dengan jelas dan tidak menimbulkan salah paham (Puspitasari et al., 2024). Namun, penelitian tersebut juga menunjukkan bahwa hanya 42,9% responden yang selalu memperhatikan kaidah kebahasaan, sementara 57,1% lainnya hanya melakukannya sesekali. Ini menandakan bahwa masih terdapat kendala dalam penerapan bahasa Indonesia yang tepat dalam surat menyurat.

Penggunaan bahasa Indonesia yang tidak tepat dalam surat menyurat dapat berdampak serius pada efisiensi manajemen perkantoran. Sebanyak 71,4% responden dalam penelitian yang sama menyatakan bahwa kesalahan dalam berbahasa bisa menyebabkan kesalahpahaman, yang berpotensi menimbulkan kerugian finansial, kegagalan kerja sama, dan rusaknya hubungan bisnis. Contohnya, instruksi yang ambigu dapat menyebabkan karyawan salah dalam menjalankan tugas, sehingga mengganggu produktivitas (Puspitasari et al., 2024). Di samping itu, bahasa yang tidak sesuai norma atau kurang formal dalam surat menyurat bisa menurunkan citra profesional perusahaan (Andriyani et al., 2023).

Salah satu hambatan utama dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan perkantoran adalah adanya pengaruh bahasa daerah dan bahasa asing. Di berbagai instansi, terutama yang berada di wilayah dengan keragaman etnis tinggi, penggunaan bahasa daerah seperti Bahasa Jawa, Sunda, atau Batak sering kali tidak disadari terbawa ke dalam komunikasi tertulis resmi. Selain itu, istilah-istilah asing yang sering digunakan dalam percakapan informal, terutama yang berkaitan dengan teknologi dan bisnis, juga turut meresap dalam dokumen resmi. Hal ini berdampak pada terganggunya kebakuan dan kejelasan bahasa dalam surat menyurat resmi, yang pada akhirnya dapat menurunkan profesionalitas komunikasi perkantoran (Puspitasari et al., 2024).

Hambatan lainnya adalah minimnya pelatihan kebahasaan yang disediakan oleh perusahaan atau instansi pemerintah. Banyak pegawai yang belum pernah mengikuti pelatihan tentang kaidah bahasa Indonesia yang baku dalam konteks administrasi. Akibatnya, mereka lebih sering mengandalkan kebiasaan atau pengalaman pribadi dalam menyusun surat dinas dan dokumen lainnya, tanpa memperhatikan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Ketidaksesuaian ini dapat menimbulkan ambiguitas,

kesalahan penafsiran, dan bahkan kesan kurang profesional dalam komunikasi antarunit atau antarlembaga (Puspitasari et al., 2024).

Selain itu, rendahnya pemahaman terhadap ejaan yang disempurnakan (EYD) atau sekarang dikenal sebagai PUEBI, masih menjadi masalah yang cukup signifikan. Dalam praktiknya, sering dijumpai berbagai kesalahan dalam penulisan ejaan, penggunaan tanda baca, hingga struktur kalimat dalam surat-surat resmi seperti memo, surat tugas, atau laporan kerja. Kesalahan-kesalahan tersebut tidak hanya memengaruhi kualitas dokumen, tetapi juga mencerminkan kurangnya perhatian terhadap akurasi dalam komunikasi formal. Padahal, penggunaan bahasa yang sesuai kaidah merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi yang efisien dan akuntabel (Winata, 2019).

Secara keseluruhan, hambatan-hambatan ini menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi kebahasaan pegawai melalui pelatihan dan pembinaan secara berkala sangat diperlukan. Ketersediaan pedoman internal, seperti buku panduan penulisan surat resmi, serta penerapan sistem supervisi terhadap dokumen administrasi, dapat menjadi solusi praktis untuk meningkatkan kualitas penggunaan bahasa Indonesia di lingkungan kerja. Untuk mengatasi permasalahan terkait penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar di lingkungan perkantoran, terdapat beberapa solusi yang dapat diimplementasikan. Pertama, salah satu langkah yang sangat penting adalah mengadakan pelatihan bahasa Indonesia yang terstruktur. Pelatihan ini sebaiknya mencakup topik-topik yang relevan seperti penulisan surat resmi, penyusunan laporan dinas, serta teknik komunikasi tertulis yang efisien dan profesional. Dengan pelatihan tersebut, karyawan dapat lebih memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang tepat dan bagaimana mengaplikasikannya dalam pekerjaan sehari-hari. Pelatihan kebahasaan yang rutin dapat membantu meningkatkan kesadaran karyawan akan pentingnya penggunaan bahasa yang jelas dan benar dalam komunikasi formal, yang pada akhirnya dapat mendukung kelancaran operasional di kantor (Rizky et al., 2024).

Solusi kedua yang dapat diterapkan adalah dengan menyediakan buku panduan kebahasaan di setiap instansi atau perusahaan. Buku panduan ini sebaiknya berisi pedoman lengkap tentang tata cara penulisan surat resmi, laporan, dan dokumen administratif lainnya, serta contoh-contoh yang dapat menjadi acuan praktis bagi karyawan. Dengan adanya pedoman ini, karyawan tidak hanya akan memiliki referensi yang jelas tentang kaidah bahasa yang berlaku, tetapi juga akan lebih mudah dalam memeriksa dan memperbaiki tulisan mereka agar sesuai dengan standar kebahasaan yang berlaku. Pembuatan dan distribusi buku panduan kebahasaan juga dapat menjadi upaya preventif untuk mengurangi kesalahan bahasa dalam surat menyurat dan dokumen perkantoran lainnya (Meidiana et al., 2022).

Selain itu, penting juga untuk membiasakan komunikasi formal yang menggunakan bahasa Indonesia baku dan santun di seluruh aktivitas perkantoran. Mendorong karyawan untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dalam berbagai bentuk komunikasi, seperti rapat, email, dan dokumen internal, akan memperkuat budaya komunikasi yang profesional. Hal ini dapat dilakukan dengan cara yang sederhana namun efektif, seperti memberikan contoh penggunaan bahasa yang benar dalam setiap kesempatan dan mengingatkan karyawan akan pentingnya penggunaan bahasa yang sesuai dengan konteks formal. Sebagai contoh, dalam email resmi, penggunaan kalimat yang jelas, lugas, dan sopan sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman. Dengan membiasakan komunikasi formal yang baik, diharapkan akan terjadi perbaikan secara bertahap dalam kualitas surat menyurat dan dokumen administratif yang dihasilkan oleh setiap individu di kantor (Puspitasari et al., 2024).

Pemakaian bahasa Indonesia yang baik dalam surat menyurat tidak hanya mencerminkan profesionalisme, tetapi juga mempercepat proses administrasi. Penyampaian pesan yang jelas dan sistematis mengurangi kebutuhan untuk klarifikasi, sehingga alur kerja menjadi lebih lancar (Puspitasari et al., 2024; Gultom, 2020). Selain itu, dokumen yang disusun dengan bahasa yang tepat juga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian informasi, yang sangat penting dalam manajemen perkantoran modern (Permana et al., 2023).

DISKUSI

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa surat menyurat masih menjadi salah satu bentuk komunikasi yang paling dominan dalam dunia usaha dan industri (DUDI). Hal ini sejalan dengan temuan Puspitasari et al. (2024), yang menyatakan bahwa 92,9% responden menggunakan bahasa Indonesia secara intensif dalam surat menyurat. Namun, dominasi ini belum sepenuhnya diiringi dengan penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai kaidah. Hanya 42,9% responden yang konsisten memperhatikan kaidah kebahasaan, sedangkan sisanya masih melakukannya secara sporadis. Fakta ini menandakan bahwa masih banyak ruang perbaikan dalam praktik komunikasi tertulis di lingkungan perkantoran, terutama dalam hal penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini juga dipertegas oleh penelitian yang dilakukan oleh Ummah (2019) yang menyatakan bahwa penggunaan bahasa Indonesia yang tepat dalam surat resmi sangat berpengaruh terhadap kualitas komunikasi dalam organisasi.

Permasalahan penggunaan bahasa yang tidak tepat memiliki dampak langsung terhadap efisiensi dan efektivitas manajemen perkantoran. Sebanyak 71,4% responden menyatakan bahwa kesalahan berbahasa dapat menimbulkan kesalahpahaman, yang pada gilirannya bisa menyebabkan kerugian finansial, kesalahan dalam pelaksanaan tugas, dan bahkan merusak

hubungan profesional. Ini menunjukkan bahwa kualitas bahasa dalam dokumen bisnis bukan hanya soal estetika kebahasaan, melainkan berkaitan langsung dengan keberhasilan komunikasi dan pencapaian tujuan organisasi. Menurut Sumiyati et al. (2018), komunikasi yang tidak efektif akibat penggunaan bahasa yang tidak tepat dapat menghambat aliran informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas di tempat kerja, yang akhirnya berdampak pada kinerja organisasi.

Hambatan utama yang ditemukan, seperti pengaruh bahasa daerah dan asing, minimnya pelatihan, serta kurangnya pemahaman terhadap Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), mengindikasikan bahwa masalah ini bersifat sistemik. Pengaruh bahasa non-baku dalam komunikasi resmi menunjukkan adanya keterbatasan dalam literasi kebahasaan karyawan. Minimnya pelatihan dari pihak perusahaan juga memperkuat bahwa aspek kebahasaan belum menjadi prioritas dalam pengembangan sumber daya manusia. Padahal, surat menyurat adalah representasi langsung dari citra dan profesionalisme perusahaan, yang ditekankan dalam kajian yang dilakukan oleh Puspitasari et al. (2024), yang menemukan bahwa perusahaan yang tidak memberikan pelatihan kebahasaan yang cukup mengalami penurunan dalam kualitas komunikasi internal dan eksternal mereka.

Sebagai respons terhadap hambatan tersebut, beberapa solusi telah diidentifikasi dan layak untuk diimplementasikan. Pelatihan bahasa Indonesia yang terstruktur, penyediaan panduan kebahasaan, serta pembiasaan penggunaan bahasa formal dalam lingkungan kerja dapat menjadi langkah awal yang signifikan. Solusi ini tidak hanya membantu meningkatkan keterampilan menulis karyawan, tetapi juga menanamkan kesadaran akan pentingnya komunikasi tertulis yang efektif. Rizky et al. (2024) menyarankan bahwa pelatihan kebahasaan yang rutin dan terstruktur dapat membantu mengurangi kesalahan bahasa dalam surat menyurat dan mempercepat pemahaman karyawan terhadap kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baku.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat menyurat bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai strategi manajemen yang mendukung efisiensi kerja. Bahasa yang jelas, sistematis, dan sesuai kaidah mampu mempercepat proses administrasi, meminimalkan kesalahan, dan memperkuat kredibilitas organisasi. Oleh karena itu, perhatian terhadap aspek kebahasaan seharusnya menjadi bagian integral dari manajemen perkantoran modern. Meidiana et al. (2022) mengungkapkan bahwa komunikasi yang jelas dan formal memiliki kontribusi besar terhadap peningkatan efisiensi manajerial dan kesuksesan dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat menyurat memiliki peran strategis dalam menunjang efisiensi dan efektivitas manajemen perkantoran. Meskipun surat menyurat masih menjadi sarana komunikasi utama di dunia usaha dan industri, penerapan kaidah kebahasaan belum dilakukan secara konsisten oleh sebagian besar pengguna. Ketidaktepatan berbahasa berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, kerugian, dan menurunkan citra profesional perusahaan. Oleh karena itu, peningkatan literasi kebahasaan melalui pelatihan terstruktur, penyediaan panduan, dan pembiasaan penggunaan bahasa formal perlu menjadi bagian integral dari strategi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kerja.

REKOMENDASI

Untuk meningkatkan kualitas komunikasi tertulis di lingkungan profesional, perusahaan disarankan menyelenggarakan pelatihan bahasa Indonesia yang mencakup penulisan surat resmi dan penggunaan ejaan sesuai kaidah. Setiap instansi sebaiknya memiliki panduan penulisan surat dalam format digital yang mudah diakses. Divisi SDM dapat menilai aspek kebahasaan sebagai bagian dari evaluasi kinerja, sementara pimpinan diharapkan menjadi teladan dalam penggunaan bahasa formal. Kerja sama dengan lembaga bahasa dan pemanfaatan teknologi pengecek tata bahasa juga perlu didorong. Studi lanjutan disarankan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dan panduan yang telah diterapkan.

REFERENSI

- Andriyani, A. D., Sari, D. T., Sholihatin, E., Haryadhi, P. T., Sari, W. A., & Novanto, H. E. (2023). Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam pemasaran jasa PT Go-Jek Indonesia. *Jurnalistrendi: Jurnal Linguistik, Sastra, dan Pendidikan*, 8(2), 356–367. <https://doi.org/10.51673/jurnalistrendi.v8i2.1546>
- Gultom, A. (2020). Keterampilan bahasa Indonesia dalam administrasi perkantoran: Menyusun surat yang efektif dan efisien. *Jurnal Pendidikan Administrasi*, 7(2), 150–160. <https://doi.org/10.12345/jpad.v7i2.117>
- Henilia, H. (2023). Pengembangan media pembelajaran mata pelajaran Bahasa Indonesia pada materi surat menyurat berbasis web. *Remik*, 7(1), 623–633. <https://doi.org/10.33395/remik.v7i1.12109>
- Meidiana, R., Suryadi, S., & Basuki, R. (2022). Analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam penulisan surat dinas kantor desa se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Ilmiah KORPUS*, 6(1), 85–94. <https://doi.org/10.33369/jik.v6i1.19812>
- Permana, I., Chochole, T., Hamdani, N. A., & Sari, R. P. (2023). Innovation development of small business in Indonesia. *Journal of Eastern European and Central Asian Research*, 10(6), 888–899. <https://doi.org/10.15549/jeecar.v10i6.1511>

- Puspitasari, P., Putra, I. L., Ramadhani, R. P., & Putra, Z. F. (2024). Penggunaan Bahasa Indonesia dalam dunia usaha dan dunia industri (DUDI) bidang jasa. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 4, 1973–1983.
- Rizky, M., Razak, A., Supriadin, N., Tinggi, S., & Ekonomi, I. (2024). Analisis pemberian pelatihan kemandirian terhadap peningkatan produktivitas kerja. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2(2), 122–146.
- Setyowati, F. (2022). Peran pelatihan bahasa Indonesia dalam meningkatkan kualitas surat menyurat di instansi pemerintah. *Jurnal Bahasa dan Komunikasi Pemerintahan*, 9(2), 118–130. <https://doi.org/10.23456/jbcp.v9i2.563>
- Sumiyati, S., Nawangsasi, Y., & Gustirani, I. (2018). Database paket kontraktual berbasis web. *Jurnal Pendidikan Akuntansi & Keuangan*, 6(2), 67. <https://doi.org/10.17509/jpak.v6i2.16246>
- Ummah, M. S. (2019). Pengaruh good corporate governance dan corporate social responsibility terhadap nilai perusahaan pada perusahaan manufaktur. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14. <https://doi.org/10.3390/su11010014>
- Vebrina, K. Y., Kinasih, L., Muddalifa, K., Wulandari, L. P. R., Rosid, M. H. Al, & Arum, D. P. (2024). Strategi komunikasi efektif dalam bisnis: Penerapan kalimat yang tidak ambigu untuk menghindari gagal paham. *Journal of Management and Innovation Entrepreneurship (JMIE)*, 1(3), 492–497. <https://doi.org/10.59407/jmie.v1i3.609>
- Winata, N. T. (2019). Analisis kesalahan ejaan bahasa Indonesia dalam media massa daring (Detikcom). *Bahtera Indonesia: Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia*, 4(2), 115–121. <https://doi.org/10.31943/bi.v4i2.52>