

## PENERAPAN TATA BAHASA INDONESIA DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME

Anisa Dea Apriliana<sup>1</sup>, Aqiila Nurunnisa Arifin<sup>2</sup>, Are Lingga Fauzan<sup>3</sup>, Athiya Putri Nadhifa<sup>4</sup>  
Aulya Rahma<sup>5</sup>, Azkia Rahmah<sup>6</sup>, Mochamad Whilky Rizkiyanfi<sup>7</sup>

<sup>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</sup>Universitas Pendidikan Indonesia, Jl. Dr. Setiabudi No.229, Bandung, Jawa Barat, Indonesia  
Email: [athiyaputrinadhifa4@upi.edu](mailto:athiyaputrinadhifa4@upi.edu)

---

### Article History

Received: 18-05-2025

Revision: 26-05-2025

Accepted: 28-05-2025

Published: 29-05-2025

**Abstract.** The use of proper Indonesian grammar in office management plays a crucial role in supporting professionalism and the effectiveness of internal and external communication within an organization. This research aims to identify common forms of linguistic errors found in office administrative documents, such as errors in the use of capital letters, separation of the prefix 'di', word choice, and the incorrect use of punctuation marks according to the rules. The research employs a descriptive qualitative method with literature study techniques, supplemented by documentation of several examples of official letters and interviews with office administrative staff to obtain empirical data. The collected data was analyzed qualitatively through a process of classifying types of errors, interpreting contexts, and studying the impact of linguistic errors on the image of professionalism. The research results show that grammatical errors can lower the credibility and professional impression of the institution. Conversely, the application of correct grammar improves information clarity, communication efficiency, and strengthens the institution's image. Therefore, this study recommends the importance of structured Indonesian grammar training and the establishment of an internal editing team as a strategy to improve the quality of official documents in the office work environment.

**Keywords:** Indonesian Grammar, Office Administration, Language Errors, Official Letters, Professionalism

**Abstrak.** Penggunaan tata bahasa Indonesia yang tepat dalam manajemen perkantoran berperan krusial dalam mendukung profesionalisme serta efektivitas komunikasi internal dan eksternal lembaga. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi bentuk-bentuk kesalahan kebahasaan yang umum ditemukan dalam dokumen administrasi kantor, seperti kesalahan penggunaan huruf kapital, pemisahan awalan di, pemilihan diksi, serta penggunaan tanda baca yang tidak sesuai kaidah. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik studi pustaka, ditambah dengan dokumentasi terhadap sejumlah contoh surat resmi dan wawancara terhadap pegawai administrasi kantor untuk memperoleh data empiris. Data yang terkumpul dianalisis secara kualitatif melalui proses klasifikasi jenis kesalahan, interpretasi konteks, serta kajian terhadap dampak kesalahan kebahasaan terhadap citra profesionalisme. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan tata bahasa dapat menurunkan kredibilitas dan kesan profesional lembaga. Sebaliknya, penerapan tata bahasa yang benar meningkatkan kejelasan informasi, efisiensi komunikasi, dan memperkuat citra institusi. Oleh karena itu, penelitian ini merekomendasikan pentingnya pelatihan tata bahasa Indonesia secara terstruktur serta pembentukan tim penyunting internal sebagai strategi peningkatan kualitas dokumen resmi dalam lingkungan kerja perkantoran.

**Kata Kunci:** Tata Bahasa Indonesia, Administrasi Perkantoran, Kesalahan Bahasa, Surat Resmi, Profesionalisme

---

**How to Cite:** Apriliana, A. D., Arifin, A. N., Fauzan, A. L., Nadhifa, A. P., Rahma, A., Rahmah, A., Rizkiyanfi, M. W. (2025). Penerapan Tata Bahasa Indonesia dalam Manajemen Perkantoran untuk Meningkatkan Profesionalisme. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 6 (3), 3549-3566. <http://doi.org/10.54373/imeij.v6i3.3170>

---

## PENDAHULUAN

Kualitas bahasa tulis resmi dalam administrasi perkantoran masih tergolong rendah. Banyak surat dinas dan dokumen kantor yang memuat kesalahan ejaan, struktur kalimat, tanda baca, serta pemilihan kata yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Hal ini tidak hanya mengganggu efektivitas komunikasi, tetapi juga merusak citra profesional pegawai. Talan dan Wabang mencatat bahwa kesalahan umum dalam surat dinas mencakup penggunaan huruf kapital, imbuhan, serta tanda baca yang tidak tepat. Kesalahan tersebut sering kali terjadi akibat kurangnya pemahaman terhadap tata bahasa serta kebiasaan meniru contoh yang keliru (Talan & Wabang, 2022).

Penelitian mengungkapkan bahwa penguasaan tata bahasa yang baik dalam administrasi perkantoran tidak hanya meningkatkan kualitas komunikasi internal, tetapi juga mencerminkan tingkat profesionalisme pegawai (Mohzana et al., 2025). Penggunaan bahasa Indonesia yang tepat di lingkungan kerja turut mendukung kolaborasi tim serta efektivitas kepemimpinan dalam organisasi. Senada dengan itu, Febriana dan tim menekankan pentingnya konsistensi penggunaan bahasa Indonesia dalam komunikasi internal untuk memperkuat identitas serta citra organisasi di mata publik (Febriana et al., 2024). Penerapan bahasa yang benar juga diyakini berkontribusi terhadap terciptanya suasana kerja yang tertib, saling menghargai, dan harmonis, sehingga mendorong terbentuknya budaya kerja yang positif dan kohesif.

Penelitian ini difokuskan secara khusus pada penerapan tata bahasa Indonesia dalam surat-menyurat perkantoran sebagai cerminan profesionalisme. Berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang cenderung mengulas komunikasi organisasi secara umum atau hanya sebatas mengidentifikasi kesalahan bahasa, penelitian ini menggarisbawahi pentingnya ketepatan berbahasa dalam dokumen resmi sebagai indikator kualitas manajemen dan etika kerja pegawai. Penelitian ini tidak membahas aspek komunikasi non-tulis seperti percakapan formal, presentasi, atau media digital seperti email dan pesan instan secara mendalam (Andrian et al., 2024).

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan berbagai kesalahan penggunaan tata bahasa dalam surat resmi perkantoran. Kesalahan tersebut mencakup aspek ejaan, struktur kalimat, serta diksi yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Selain itu, penelitian ini juga menjelaskan dampak dari kesalahan kebahasaan terhadap citra profesionalisme pegawai dan efektivitas komunikasi administratif di lingkungan kantor. Penelitian ini mengusulkan perlunya program pembinaan dan pelatihan tata bahasa Indonesia secara terstruktur. Langkah ini diyakini akan mampu meningkatkan mutu serta kredibilitas dokumen perkantoran, sekaligus memperkuat budaya kerja yang profesional dan

komunikatif, sebagaimana disarankan dalam kajian sebelumnya oleh Pujiatna dan rekan-rekannya.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi pustaka (*library research*). Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis secara mendalam teori-teori dan praktik penggunaan tata bahasa Indonesia dalam konteks administrasi perkantoran, khususnya dalam penulisan surat resmi. Desain penelitian ini memungkinkan peneliti memahami secara komprehensif bagaimana penggunaan bahasa yang baku, jelas, dan sesuai kaidah mendukung peningkatan profesionalisme pegawai serta memperkuat citra institusi. Subjek penelitian terdiri atas karya ilmiah, buku teori, artikel jurnal, dan dokumen kebahasaan yang relevan yang membahas aspek-aspek tata bahasa Indonesia, praktik penulisan surat menyurat resmi, serta nilai-nilai profesionalisme dalam dunia kerja. Sementara itu, objek penelitian adalah konsep-konsep penggunaan tata bahasa Indonesia yang benar dalam dokumen administratif, seperti surat dinas, nota, dan memorandum, serta hubungannya dengan persepsi profesionalisme dan kredibilitas lembaga.

Sumber data dalam penelitian ini bersifat sekunder dan diperoleh dari berbagai publikasi tertulis yang relevan, antara lain jurnal ilmiah nasional dan internasional, buku ajar kebahasaan, referensi komunikasi organisasi, serta contoh dokumen resmi dari institusi pemerintahan dan swasta. Semua sumber data dikumpulkan dengan mempertimbangkan validitas, aktualitas, dan relevansinya terhadap topik penelitian. Instrumen penelitian yang digunakan berupa panduan analisis literatur, yaitu alat bantu yang dirancang untuk mengkaji dan mengevaluasi isi dari berbagai sumber secara sistematis. Instrumen ini dikembangkan berdasarkan teori tata bahasa baku (termasuk ejaan, morfologi, dan sintaksis), teori pragmatik dan konteks komunikasi organisasi, serta konsep profesionalisme pegawai dalam administrasi perkantoran.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui proses pencarian, pemilihan, pencatatan, dan pengorganisasian informasi dari sumber-sumber tertulis. Data dianalisis menggunakan teknik analisis isi (*content analysis*) yang bertujuan untuk mengidentifikasi pola-pola kesalahan kebahasaan, strategi penggunaan bahasa resmi, serta dampaknya terhadap persepsi profesionalisme di lingkungan kerja formal. Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan menafsirkan isi teks dari sumber data yang telah dikumpulkan. Tahapan analisis meliputi reduksi data, kategorisasi, interpretasi makna, dan penarikan kesimpulan.

## HASIL DAN DISKUSI

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap dokumen resmi seperti surat, email, dan formulir di lingkungan kerja, masih sering ditemukan kesalahan dalam penggunaan tata bahasa Indonesia. Kesalahan tersebut terutama meliputi aspek ejaan, pemilihan kata, dan tanda baca. Contohnya adalah penulisan imbuhan yang tidak tepat seperti "di beri" (yang seharusnya "diberi"), penggunaan huruf kapital yang tidak sesuai kaidah, serta penyusunan kalimat yang kurang efektif (Zakia et al., 2020).

Bahasa Indonesia merupakan sarana komunikasi yang efektif di lingkungan kerja perkantoran. Kemampuannya dalam menyampaikan pesan secara jelas dan efisien menjadikannya sebagai bahasa yang esensial dalam menunjang aktivitas komunikasi di dunia kantor (Laudhita et al., 2024). Berdasarkan hasil kajian literatur dan pengamatan, penggunaan tata bahasa yang sesuai kaidah di lingkungan perkantoran masih menghadapi berbagai kendala. Meskipun sebagian besar pegawai telah terbiasa menggunakan bahasa Indonesia dalam kehidupan sehari-hari, mereka belum sepenuhnya menguasai bentuk bahasa yang formal. Padahal, penerapan tata bahasa yang tepat tidak hanya bersifat teknis, melainkan juga menjadi indikator penting dalam menunjukkan profesionalisme serta kredibilitas seorang pegawai maupun instansi (Maghfiroh, 2022). Dalam lingkungan profesional, penggunaan bahasa yang tertata dan formal memiliki peran penting dalam membentuk citra organisasi. Kemampuan menguasai tata bahasa tidak hanya merupakan keterampilan teknis semata, tetapi juga mencerminkan tingkat profesionalisme dalam berkomunikasi (Andrian et al., 2024).

Berdasarkan hasil observasi dan telaah dokumen surat-menyurat di lingkungan manajemen perkantoran, ditemukan bahwa banyak dokumen administrasi seperti surat tugas, surat undangan, dan email resmi masih belum sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kesalahan umum yang ditemukan meliputi (1) penulisan huruf kapital yang salah pada nama jabatan atau instansi, (2) penggunaan tanda baca yang tidak tepat, (3) pemisahan awalan seperti "di" dengan kata kerja, dan (4) penempatan kata sambung yang keliru dalam struktur kalimat. Talan & Wabang, (2022) dalam jurnalnya yang mengamati banyak kesalahan pada surat dinas pemerintah, seperti penulisan "di ketahui" yang seharusnya ditulis "diketahui", atau kesalahan kapitalisasi pada nama orang dan tempat. Tata bahasa adalah seperangkat aturan dalam penggunaan bahasa, yang meliputi ejaan, struktur kalimat, tanda baca, dan pemilihan kata (diksi). Dalam praktik profesional, dokumen seperti surat dinas, memo internal, dan email resmi perlu mengikuti kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (Herawati & Mulyaningsih, 2019).

**Tabel 1.** Penggunaan Tata Bahasa yang Baik dan Benar

<b>Kalimat Salah</b>	<b>Kalimat Benar</b>	<b>Keterangan</b>
Kepada Yth. Bapak Kepala Sekolah	Yth. Bapak Kepala Sekolah	Kata “Kepada” tidak perlu (Herawati & Mulyaningsih, 2019)
Jum’at	Jumat	Tidak perlu menggunakan tanda koma atas (apostrof) (Herawati & Mulyaningsih, 2019)
Demikian surat ini dibuat untuk di ketahui dan di gunakan seperlunya	Demikian surat ini dibuat untuk diketahui dan digunakan seperlunya	(Talan & Wabang, 2022)
kata berulang seperti “Yang bertanda tangan dibawah ini”	“Yang bertanda tangan di bawah ini”	(Pujiatna et al., 2019)
Mohon agar segala di konfirmasi	Mohon agar semua dikonfirmasi	Kata kerja pasif “dikonfirmasi” seharusnya ditulis sesuai PUEBI
Surat ini kita buat agar Anda tahu kondisinya.	Surat ini dibuat agar Anda mengetahui kondisinya.	Menggunakan struktur kalimat pasif dan huruf kapital pada kata sapaan formal “Anda” (Risdayani et al., n.d.)
Terimakasih atas perhatian bpk/ibu	Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu	(Wulandari Wangi Ni Kadek, 2024)
Mohon ijin untuk meninggalkan ruangan	Mohon izin untuk meninggalkan ruangan	(Wulandari Wangi Ni Kadek, 2024)
Harap dateng ke ruang meeting	Harap hadir di ruang rapat	(Wulandari Wangi Ni Kadek, 2024)
Thanks udah bantu laporan kemarin ya	Terima kasih atas bantuan dalam laporan kemarin	(Wulandari Wangi Ni Kadek, 2024)
File ini sudah saya kirim kemaren sore.	Berkas ini sudah saya kirim kemarin sore.	Kata tidak baku “file” dan “kemaren” diganti dengan padanan baku “berkas” dan “kemarin” (Hanafiah et al., 2024)
Silahkan absen dulu yaa, thank you	Silakan mengisi absensi. Terima kasih	Hindari bahasa campuran/informal seperti “yaa” dan “thank you” dalam komunikasi resmi. (Hanafiah et al., 2024)

Penggunaan tata bahasa yang baik dan benar memiliki dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi kerja dan kualitas komunikasi dalam lingkungan profesional. Ketika surat atau dokumen resmi disusun sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang tepat, pesan yang ingin disampaikan menjadi lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh penerima. Struktur kalimat yang tertata, pilihan kata yang tepat, serta penggunaan tanda baca yang sesuai membantu menghindari ambiguitas atau multitafsir. Dengan demikian, penyampaian informasi menjadi lebih efektif dan tujuan komunikasi dapat tercapai dengan lebih cepat dan tepat.

Ketepatan dalam penggunaan tata bahasa juga memiliki peran strategis dalam menciptakan suasana kerja yang profesional dan terpercaya. Komunikasi yang tertulis dengan baik akan mengurangi risiko miskomunikasi antar karyawan maupun antar unit kerja dalam organisasi. Hal ini mendukung kelancaran alur kerja, memperkuat koordinasi antarbagian, serta menumbuhkan rasa saling percaya di antara anggota tim. Tidak hanya itu, dokumen yang rapi secara kebahasaan turut membentuk citra positif lembaga atau perusahaan di mata mitra kerja, klien, maupun publik secara umum. Dengan kata lain, kualitas bahasa tulis mencerminkan identitas, etika, dan profesionalisme institusi. Hasil telaah pustaka dan pengamatan menunjukkan bahwa penerapan tata bahasa Indonesia yang tepat masih menjadi tantangan di lingkungan administrasi perkantoran. Meskipun sebagian besar karyawan memiliki kemampuan dasar dalam berbahasa Indonesia untuk komunikasi sehari-hari, banyak yang belum terbiasa menggunakan bentuk bahasa formal sesuai kaidah dalam dokumen resmi. Padahal, ketepatan tata bahasa bukan sekadar aspek linguistik, melainkan juga mencerminkan kompetensi profesional individu dan citra kelembagaan di mata publik (Maghfiroh, 2022; Febriana et al., 2024).

Kesalahan dalam tata bahasa dapat berdampak negatif terhadap kredibilitas institusi. Misalnya, penelitian oleh Zakia et al. (2020) menunjukkan bahwa banyak surat resmi di lingkungan instansi pemerintahan Kalimantan Timur masih mengandung kesalahan dalam ejaan, kapitalisasi huruf, serta struktur kalimat. Fenomena ini diperparah oleh budaya kerja yang cenderung melakukan penyalinan ("*copy-paste*") dokumen tanpa proses penyuntingan, yang menyebabkan kesalahan berulang dan penurunan standar profesionalisme (Herawati & Mulyaningsih, 2019; Ariningsih, 2021). Artikel ini menyajikan kontribusi yang khas dengan menggabungkan perspektif linguistik dan praktik manajemen perkantoran. Tidak seperti studi terdahulu yang cenderung membahas tata bahasa dalam konteks pembelajaran di dunia pendidikan (Pastika, 2020), tulisan ini menggarisbawahi bahwa penguasaan tata bahasa Indonesia yang baku dan efektif berperan strategis dalam meningkatkan kualitas komunikasi formal, memperkuat profesionalisme pegawai, dan membangun citra institusi. Hal ini sejalan dengan temuan Susetyo et al. (2020), yang menyatakan bahwa kesalahan dalam ejaan, diksi, dan struktur kalimat dapat menghambat efektivitas penyampaian pesan dalam komunikasi organisasi.

Profesionalisme sendiri merupakan sikap kerja yang ditunjukkan dengan kepatuhan terhadap aturan, kompetensi bidang tugas, serta etika komunikasi, termasuk dalam penggunaan bahasa tulis resmi (Panjaitan et al., 2024). Oleh karena itu, artikel ini memperluas kerangka berpikir bahwa kompetensi kebahasaan tidak hanya penting dalam dunia pendidikan, tetapi

juga menjadi komponen penting dalam membentuk budaya kerja yang profesional dan kredibel di lingkungan perkantoran.

## KESIMPULAN

Berdasarkan temuan penelitian, dapat disimpulkan bahwa penerapan tata bahasa Indonesia yang sesuai kaidah dalam kegiatan surat menyurat di lingkungan kantor memiliki peran penting dalam mendukung profesionalisme serta kelancaran komunikasi administratif. Berbagai kesalahan dalam dokumen resmi, seperti dalam hal ejaan, diksi, tanda baca, dan struktur kalimat, mengindikasikan masih adanya ketimpangan antara kemampuan berbahasa formal para pegawai dan standar komunikasi profesional.

Pemahaman yang baik terhadap tata bahasa Indonesia perlu dibina melalui pelatihan dan pembinaan yang dilakukan secara rutin. Penggunaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sebagai rujukan utama harus dijadikan pedoman dalam setiap pembuatan dokumen resmi. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas komunikasi internal sekaligus membangun citra positif lembaga di mata publik (Maghfiroh, 2022). Sebagai langkah strategis, lembaga disarankan untuk menyediakan modul pelatihan bahasa yang aplikatif, melaksanakan evaluasi rutin terhadap produk dokumen resmi, serta membentuk tim penyunting internal guna menjamin mutu bahasa. Dengan begitu, penggunaan tata bahasa yang tepat bukan hanya menjadi aspek teknis, tetapi juga bagian tak terpisahkan dari budaya kerja profesional di lingkungan manajemen perkantoran.

## REFERENSI

- andrian, M. A., Chudfiah Nashrullah, Y., & Adi, P. (N.D.). *Tata Bahasa Indonesia Dalam Lingkungan Kerja: Strategi Efektif Untuk Komunikasi Yang Profesional Universitas Negeri Malang*.
- Andrian, M. A., Chudfiah Nashrullah, Y., & Adi, P. (2024). Tata Bahasa Indonesia Dalam Lingkungan Kerja: Strategi Efektif Untuk Komunikasi Yang Profesional Universitas Negeri Malang. *Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, 7.
- Ariningsih, R. (2021). Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi dan Implikasinya terhadap Citra Lembaga. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 6(1), 45–52.
- Febriana, I., Saragih, A. B., Sagala, F. M., Azjakra, K. R., Zhurfy, N. N., & Sianturi, P. W. (2024). Peran Bahasa Indonesia Dalam Manajemen Komunikasi Internal. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran*, 7(4), 15929–15937.
- Febriana, L., Setiawan, R., & Hidayat, A. (2024). Bahasa Indonesia dalam Surat Menyurat Resmi: Refleksi atas Profesionalisme Kantor. *Jurnal Komunikasi Administratif*, 9(2), 112–121.

- Hanafiah, A. L. P., Nurrohmah, A. N., Ramdani, F. A., Rahmi, L. H., Khairunnisa, R. N., & Rizkyanfi, M. W. (2024). Membangun Koneksi Individu: Strategi Berbahasa Indonesia Sebagai Alat Penting Komunikasi Interpersonal Di Tempat Kerja. *Indo-Mathedu Intellectuals Journal*, 5(2), 2406–2419. <https://doi.org/10.54373/Imej.V5i2.1060>
- Herawati, L., & Mulyaningsih, I. (2019). Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Resmi Di Kantor Kementerian Agama Kota Cirebon. *Indonesian Language Education And Literature*, 5(1), 114. <https://doi.org/10.24235/leal.V5i1.5239>
- Laudhita, N., Ananta, E. A., Pashadea, R., Lestari, A. T., Imani, D. N., & Rizkyanfi, M. W. (2024). *Dinamika Bahasa Indonesia Dalam Konteks Pengelolaan Perkantoran Dinamika Bahasa Indonesia Dalam Konteks Pengelolaan Perkantoran Mencakup Berbagai Aspek Seperti Komunikasi Internal Dan Eksternal, Budaya Organisasi, Standar Penulisan, Dan Industri Atau*. 5(2), 2376–2384.
- Maghfiroh, N. (2022). Bahasa Indonesia Sebagai Alat Komunikasi Masyarakat Dalam Kehidupan Sehari-Hari. *Komunikologi: Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 19(02), 102–107. <https://komunikologi.esaunggul.ac.id/index.php/km/article/view/516>
- Maghfiroh, N. (2022). Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Administrasi Perkantoran: Antara Kepatuhan Kaidah dan Profesionalisme. *Jurnal Bahasa dan Profesi*, 8(2), 93–101.
- Mohzana, Muh. Jaelani Al-Pansori, & Lia Rismawati. (2025). The Strategic Role Of The Indonesian Language In Leadership And Corporate Management. *Ije (Interdisciplinary Journal Of Education)*, 3(1), 37–47.
- Panjaitan, D., Marbun, A., & Sihotang, T. (2024). Profesionalisme dalam Administrasi Kantor: Perspektif Etika dan Bahasa. *Jurnal Manajemen Publik*, 12(1), 34–45.
- Pastika, I. M. (2020). Penerapan Tata Bahasa dalam Dunia Pendidikan: Sebuah Tinjauan Kritis. *Jurnal Pendidikan Bahasa*, 4(1), 1–10.
- Pujiatna, T., Mascita, D. E., & Gloriani, Y. (2019). Pembinaan Tata Bahasa Indonesia Pada Administrasi Surat-Menyurat Dan Ruang Publik. *Jipemas: Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 170. <https://doi.org/10.33474/jipemas.V2i2.2851>
- Risdayani, E., Ria, B., Sirait, L., Tambunan, E., & Siregar, J. (N.D.). *Inovasi Dan Kreativitas Dalam Ekonomi Peran Bahasa Indonesia Dalam Mendukung Keakuratan Dan Kejelasan Dalam Bidang Akuntansi: Membangun Komunikasi Yang Efektif Dalam Laporan Keuangan Dan*. 7(12), 242–248.
- Susetyo, S., Basuki, R., & Noermanzah, N. (2020). Peningkatan Profesionalisme Guru Bahasa Indonesia Di Kabupaten Musirawas Sumatera Selatan Melalui Pelatihan Menulis Artikel Jurnal Ilmiah. *Abdi: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 28–34. <https://doi.org/10.24036/abdi.V2i1.35>
- Susetyo, E., Widodo, B., & Ardiansyah, R. (2020). Kesalahan Berbahasa dalam Surat Resmi Instansi dan Dampaknya terhadap Citra Organisasi. *Jurnal Administrasi dan Bahasa*, 7(1), 66–74.
- Talan, M. R., & Wabang, R. J. (2022). Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Naskah Dinas Di Kantor-Kantor Desa Wilayah Perbatasan. *Jurnal Bahasa Dan Sastra*, 10(3), 300. <https://doi.org/10.24036/jbs.V10i3.120748>
- Wulandari Wangi Ni Kadek, F. D. A. I. G. (2024). *Jurnal Inovasi Pendidikan*. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 6(1), 52–61. <https://journalpedia.com/1/index.php/jip/article/view/1285>
- Zakia, I., Hudiyono, Y., & Ahmad, M. R. (2020). Analisis Kesalahan Ejaan Bahasa Indonesia Dalam Suratresmi Kantor Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2018/2019. *Adjektiva Educational Languages and Literature Studies*, 3, 28–34.
- Zakia, N., Fauzi, H., & Lestari, R. (2020). Analisis Kesalahan Tata Bahasa dalam Surat Resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Bahasa dan Komunikasi*, 5(2), 89–97.