

ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA INDONESIA DALAM KORESPONDENSI SURAT BISNIS

Irwanto Adiwijaya Sihombing¹, Perawati²

Universitas Muhammadiyah Riau

E-Mail: eazywan593@gmail.com¹, perawati@umri.ac.id²

INFORMASI ARTIKEL

Submitted : 2026-1-31
Review : 2026-1-31
Accepted : 2026-1-31
Published : 2026-1-31

KATA KUNCI

Kesalahan Berbahasa, Surat Bisnis, Diksi, Sintaksis, Kalimat Efektif, Korespondensi Bisnis.

A B S T R A K

Penelitian ini mengkaji kesalahan berbahasa Indonesia dalam korespondensi surat bisnis, khususnya yang ditulis oleh mahasiswa, dengan fokus pada aspek diksi, sintaksis, dan efektivitas kalimat. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat bisnis menjadi krusial karena berfungsi sebagai representasi profesionalitas dan kredibilitas perusahaan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif-analitis melalui studi pustaka dan analisis dokumen dengan teknik purposive sampling. Temuan menunjukkan bahwa kesalahan berbahasa yang paling dominan meliputi penggunaan unsur mubazir atau pleonasme, diksi tidak baku, struktur kalimat yang kehilangan subjek atau tidak paralel, serta ketidakefektifan kalimat yang disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD Devisi V) dan minimnya proses penyuntingan. Kesalahan-kesalahan ini berakar pada pengaruh ragam bahasa lisan, keterbatasan kosakata formal, dan kebiasaan menggunakan bahasa nonformal yang terbawa dari lingkungan pendidikan. Implikasi dari kesalahan berbahasa tersebut dapat mengurangi kredibilitas perusahaan, menimbulkan miskomunikasi, bahkan berpotensi menimbulkan kerugian material dan reputasi. Solusi yang direkomendasikan mencakup peningkatan pemahaman kaidah bahasa Indonesia melalui pelatihan terstruktur, pembiasaan praktik komunikasi formal, penggunaan alat bantu pemeriksa bahasa, dan penerapan template surat bisnis yang sesuai standar kebahasaan nasional. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi pembelajaran bahasa bisnis serta mendukung pengembangan kurikulum pendidikan vokasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia profesional.

A B S T R A C T

Keywords: Language Errors, Business Letters, Diction, Syntax, Effective Sentences, Business Correspondence.

This study examines Indonesian language errors in business correspondence, particularly those written by students, with a focus on diction, syntax, and sentence effectiveness. The use of good and correct Indonesian in business letters is crucial because it represents a company's professionalism and credibility. This study uses a descriptive-analytical approach through

literature review and document analysis with purposive sampling techniques. The findings indicate that the most dominant language errors include the use of redundant elements or pleonasm, non-standard diction, sentence structures that are missing subjects or are not parallel, and sentence ineffectiveness caused by a lack of understanding of the rules of Enhanced Spelling (EYD Edition V) and minimal editing processes. These errors are rooted in the influence of spoken language varieties, limited formal vocabulary, and the habit of using informal language carried over from the educational environment. The implications of these language errors can reduce the company's credibility, lead to miscommunication, and even potentially cause material and reputational losses. Recommended solutions include improving understanding of Indonesian language rules through structured training, familiarizing yourself with formal communication practices, using language-checking tools, and implementing business letter templates that comply with national language standards. This research is expected to provide material for evaluating business language learning and support the development of vocational education curricula that meet the needs of the professional world.

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia merupakan identitas bangsa sekaligus alat komunikasi utama dalam berbagai sektor, termasuk dunia bisnis dan profesional. Di era globalisasi yang semakin berkembang, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi kunci keberhasilan komunikasi antarorganisasi maupun dengan pemangku kepentingan lainnya. Namun, efektivitas komunikasi ini sering kali terhambat oleh perbedaan latar belakang budaya dan kurangnya pemahaman terhadap kaidah kebahasaan yang baku. Bahasa Indonesia memiliki peran penting sebagai alat komunikasi verbal dan nonverbal, khususnya dalam dunia bisnis. Salah satu bentuk komunikasi tertulis yang krusial adalah surat bisnis, terutama surat perkenalan perusahaan, yang berfungsi sebagai wakil resmi organisasi dalam menyampaikan informasi dan membangun citra perusahaan. Oleh karena itu, surat bisnis harus disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, formal, dan sesuai dengan kaidah EYD Edisi V. (Sinaga, 2025)

Namun, dalam praktiknya masih banyak ditemukan kesalahan berbahasa, baik dalam ejaan, diksi, tata bahasa, maupun keefektifan kalimat. Kesalahan ini sering terjadi meskipun bahasa Indonesia telah dipelajari sejak dulu, dan dapat menghambat efektivitas komunikasi bisnis. Dalam konteks pendidikan vokasi, mahasiswa masih kerap melakukan kesalahan berbahasa dalam penulisan surat bisnis akibat kurangnya pemahaman kaidah bahasa baku, keterbatasan kosakata, kebiasaan menggunakan bahasa nonformal, serta minimnya latihan menulis. Dalam dunia korporasi, surat bisnis atau korespondensi resmi berfungsi tidak hanya sebagai media pertukaran informasi, tetapi juga sebagai representasi citra dan profesionalitas sebuah perusahaan. Penggunaan bahasa yang tepat dalam dokumen resmi dapat meningkatkan kredibilitas dan membangun kepercayaan jangka panjang dengan mitra bisnis. Sebaliknya,

kesalahan dalam pemilihan kata, struktur kalimat yang berbelit-belit, hingga ketidakpatuhan terhadap ejaan yang disempurnakan (EYD Edisi V) dapat menimbulkan salah tafsir (miskomunikasi) yang berujung pada kerugian material maupun reputasi instansi. (Sari & Purwani, 2023)

Berbagai penelitian sebelumnya umumnya menganalisis kesalahan berbahasa dari aspek ejaan dan struktur surat resmi di lingkungan perkantoran. Penelitian ini berbeda karena berfokus pada lingkungan pendidikan dan mengkaji kesalahan berbahasa secara lebih luas, termasuk keefektifan dan efisiensi kalimat. Hal ini didasarkan pada pandangan bahwa kesalahan di dunia profesional berakar dari kebiasaan yang terbentuk selama masa pendidikan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesalahan berbahasa dalam surat perkenalan perusahaan yang ditulis oleh mahasiswa. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi pembelajaran, membantu dosen menyusun strategi pengajaran yang lebih efektif, meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap bahasa bisnis yang baik dan benar, serta mendukung pengembangan kurikulum pendidikan vokasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia bisnis. Melalui tinjauan literatur dan analisis dokumen, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi jenis-jenis kesalahan berbahasa dalam korespondensi bisnis serta dampaknya terhadap efektivitas komunikasi profesional. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan rekomendasi strategis bagi instansi dalam menyusun pedoman penulisan surat yang sesuai dengan standar kebahasaan nasional. (Putri et al., 2020)

METODE PENELITIAN

Artikel juga dapat disusun menggunakan pendekatan deskriptif-analitis melalui studi pustaka, yaitu dengan mengumpulkan serta menganalisis berbagai sumber literatur yang relevan. Soegiyono (2004) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif dilakukan untuk mengidentifikasi dan menggambarkan karakteristik variabel yang diteliti sesuai dengan situasi yang terjadi. Penelitian analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam korespondensi surat bisnis dapat menggunakan teknik analisis yang bertujuan menguji temuan secara logis sehingga mampu memperkuat penjelasan deskriptif terhadap permasalahan yang dikaji dari data. (Fauziah hindasah et al., 2023)

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Klasifikasi Kesalahan

Analisis Kesalahan Diksi Dalam Surat Bisnis

Dalam korespondensi bisnis, diksi atau pilihan kata merupakan kunci utama untuk membangun kepercayaan (trust) antarpihak. Analisis kesalahan diksi dalam surat bisnis bertujuan untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan oleh perusahaan bersifat lugas, santun, dan profesional.

A. Jenis-Jenis Kesalahan Diksi dalam Surat Bisnis

Pertama ketidaktepatan makna (Ketidakterpaduan Logika) Terjadi ketika kata yang dipilih saling bertentangan secara logika bisnis. Kemudian yang kedua ketidaksesuaian konteks (Gaya Bahasa) Penggunaan kata-kata yang terlalu santai atau tidak baku dalam dokumen resmi. Yang ketiga Penggunaan Kata Tidak Baku Kesalahan ini merusak citra profesionalitas perusahaan karena tidak mengikuti pedoman KBBI dan EBI. Bagian keempat Redundansi (Pemborosan Kata) Surat bisnis harus singkat, padat, dan jelas. Penggunaan kata yang berlebih membuat surat terasa bertele-tele. Dan

terakhir Ambiguitas (Makna Ganda) Pilihan kata yang membingungkan dapat berakibat pada kesalahan transaksi atau operasional.

B. Langkah-Langkah Menganalisis Kesalahan Diksi dalam Surat

Untuk melakukan analisis pada draf surat bisnis, gunakan langkah-langkah berikut:

Pertama identifikasi Tujuan Surat: Apakah untuk menawarkan barang, menagih hutang, atau melakukan kerja sama?. Kemudian yang kedua verifikasi Kata dengan KBBI: Pastikan kata-kata teknis atau istilah bisnis yang digunakan sudah baku. Selanjutnya yang ketiga uji Keefektifan Kalimat: Hapus kata-kata yang bermakna ganda atau yang bersifat mubazir (redundansi). Lalu untuk yang keempat Penyesuaian Tone (Nada): Pastikan diksi yang dipilih menunjukkan rasa hormat kepada penerima tanpa menghilangkan ketegasan profesional. Dan langkah terakhir perbaikan dan validasi: Ganti diksi yang salah dengan sinonim yang lebih formal dan sesuai konteks bisnis. (Hidayatullah, 2018)

2. Analisis Kesalahan Sintaksis Dalam Korespondensi Surat Bisnis

Dalam korespondensi bisnis, struktur kalimat yang benar (sintaksis) menjamin bahwa pesan tersampaikan dengan tegas dan tanpa keraguan. Berikut adalah penjabaran analisis kesalahan sintaksis yang disesuaikan dengan standar bahasa Indonesia formal:

a) Apa itu Analisis Kesalahan Sintaksis?

Dalam ranah korespondensi bisnis, analisis kesalahan sintaksis dapat didefinisikan sebagai:

Kajian Struktur Kalimat Bisnis: Kegiatan mengidentifikasi dan mengkaji kesalahan dalam penyusunan frasa, klausa, dan kalimat agar memenuhi kaidah tata bahasa Indonesia yang baku (SPOK).

Evaluasi Logika Komunikasi: Analisis ini bertujuan menilai sejauh mana pengirim surat mampu menyusun kalimat yang efektif, tidak rancu, dan profesional dalam penggunaan unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan.

b) Jenis-Jenis Kesalahan Sintaksis dalam Surat Bisnis

Berdasarkan praktik korespondensi, kesalahan sintaksis dikelompokkan ke dalam beberapa jenis utama:

- Kesalahan Keselarasan Unsur Kalimat Ketidaksesuaian hubungan antarunsur kalimat yang membuat pernyataan bisnis menjadi tidak logis.

Contoh: "Untuk Bapak Manajer waktu dan tempat kami persilakan."

Analisis: Kesalahan logis karena yang dipersilakan adalah "waktu dan tempat", bukan orangnya.

Perbaikan: "Bapak Manajer kami silakan untuk memberikan sambutan."

Kesalahan Penghilangan Unsur Kalimat (Kalimat Tidak Lengkap) Sering terjadi dalam surat bisnis karena penulis ingin ringkas, namun justru menghilangkan unsur wajib seperti Subjek atau Predikat.

Contoh: "Mengenai pembayaran tersebut akan segera kami proses."

Analisis: Penggunaan kata depan "Mengenai" di awal kalimat membuat bagian tersebut menjadi keterangan, sehingga kalimat kehilangan subjek yang jelas.

Perbaikan: "Pembayaran tersebut akan segera kami proses."

- Kesalahan Struktur Frasa (Diksi dan Sintaksis)

Penggunaan susunan kata yang terpengaruh bahasa daerah atau bahasa asing yang tidak baku.

Analisis: Penggunaan "yang mana" sebagai kata hubung adalah struktur yang salah (interferensi bahasa asing).

Perbaikan: "Barang yang kami kirim kemarin sudah sampai."

- iii. Kesalahan Kalimat Ambigu (Ketidakjelasan Struktur) Susunan kalimat yang menimbulkan lebih dari satu penafsiran, sangat berbahaya dalam kontrak bisnis.
Contoh: "Perusahaan dilarang memberikan bantuan kepada anggota yang terlibat korupsi yang tidak sah."

Analisis: Apakah korupsinya yang tidak sah, atau bantuannya?

Perbaikan: "Perusahaan dilarang memberikan bantuan secara tidak sah kepada anggota yang terlibat korupsi."

- iv. Kesalahan Penggunaan Konjungsi (Kata Penghubung) Kesalahan dalam menghubungkan dua klausa atau lebih sehingga hubungan antarpernyataan menjadi lemah.

Contoh: "Meskipun kami sudah mengirimkan barang, tetapi pembayaran belum kami terima."

Analisis: Penggunaan konjungsi ganda (Meskipun... tetapi...) tidak efektif.

Perbaikan: "Meskipun sudah mengirimkan barang, kami belum menerima pembayaran."

c) Faktor Penyebab Terjadinya Kesalahan Sintaksis

Dalam konteks profesional, kesalahan ini dipicu oleh:

Interferensi Bahasa Sehari-hari: Terbawanya gaya bicara santai ke dalam tulisan formal. Kontaminasi Struktur Asing: Penerjemahan istilah bisnis dari bahasa Inggris ke Indonesia secara harfiah tanpa menyesuaikan struktur SPOK. Kurangnya Ketelitian (Proofreading): Terburu-buru dalam mengirimkan dokumen tanpa memeriksa kepaduan kalimat.(Nilam Nathania et al., 2023)

a. Analisis Kesalahan Efektivitas Kalimat Dalam Surat

Kalimat efektif didefinisikan sebagai; Penyampaian Pesan yang Akurat: Kalimat yang mampu menyampaikan gagasan penulis kepada pembaca secara tepat, sehingga pembaca memahami maksud yang sama persis dengan apa yang dipikirkan penulis. Kesesuaian Kaidah: Kalimat yang disusun berdasarkan kaidah bahasa yang berlaku (EYD Edisi V) dan memenuhi unsur-unsur penting dalam sintaksis (tata kalimat). Berdasarkan pembahasan, ada beberapa ciri-ciri kesalahan efektivitas kalimat (Secara Umum)

i. Ketidakhematan (Pleonasme/Redundansi)

Penulis sering menggunakan kata-kata yang berlebihan atau memiliki makna yang sama dalam satu kalimat.

Ciri Kesalahan: Menggunakan subjek ganda yang tidak perlu, menggunakan kata sifat yang maknanya sudah terkandung dalam kata benda, atau menggunakan dua kata bersinonim secara bersamaan (contoh: "adalah merupakan").

ii. Ketidaklogisan (Ketiadaan Nalar)

Kalimat yang secara struktur gramatis mungkin terlihat benar, tetapi secara makna tidak masuk akal.

Ciri Kesalahan: Hubungan antarunsur kalimat (S-P-O-K) tidak logis atau membingungkan secara nalar manusia.

Ketidakpaduan (Inkoherensi)

Kalimat yang informasinya terpecah-pecah dan tidak menyatu secara utuh.

Ciri Kesalahan: Sering disebabkan oleh penggunaan kata depan (preposisi) atau kata penghubung (konjungsi) yang tidak tepat, sehingga hubungan antara satu ide dengan ide lainnya menjadi lemah.

iii. Ketidakparalelan (Ketidaksejajaran)

Penggunaan bentuk kata atau jenis kata yang tidak konsisten dalam satu kalimat yang berisi rincian.

Ciri Kesalahan: Jika rincian pertama menggunakan imbuhan me-, maka rincian berikutnya juga harus me-. Jika dicampur dengan imbuhan di-, maka kalimat tersebut tidak sejajar/paralel.

iv. Ketidakjelasan Unsur Gramatikal (Struktur Rancu)

Ciri Kesalahan: Kalimat yang tidak memiliki Subjek (S) atau Predikat (P) yang jelas. Hal ini sering terjadi jika kalimat terlalu panjang atau diawali dengan kata depan yang "mematikan" fungsi subjek.

v. Ambiguitas (Makna Ganda)

Ciri Kesalahan: Susunan kata yang menimbulkan lebih dari satu penafsiran bagi pembaca.

b. Solusi / Perbaikan Dalam Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Korespondensi Surat Bisnis

a) Peningkatan Pemahaman Kaidah Bahasa Indonesia (EYD Edisi V dan Kalimat Efektif)

Untuk mengatasi kesalahan berbahasa yang sering muncul dalam surat bisnis — seperti ejaan yang tidak tepat, penggunaan huruf kapital yang salah, pilihan dixi yang kurang sesuai, dan struktur kalimat yang tidak efektif — pendidikan dan pelatihan kebahasaan formal sangat penting.

Penelitian menunjukkan bahwa banyak kesalahan terjadi karena kurangnya pemahaman kaidah penulisan baku menurut EYD Edisi V dan prinsip kalimat efektif.

Solusi:

Melakukan pelatihan terstruktur tentang EYD Edisi V dan kaidah surat bisnis bagi penulis surat/pegawai.

Penerapan buku panduan penulisan surat resmi di setiap unit kerja sebagai referensi praktis.

Evaluasi berkala terhadap dokumen internal untuk memastikan kesesuaian dengan standar kebahasaan.

b) Pembiasaan Praktik Komunikasi Formal dan Sopan

Media surat bisnis menuntut bahasa yang formal, jelas, dan efektif, tidak hanya secara teknis, tetapi juga dalam gaya komunikasi. Penggunaan bahasa informal atau campuran bahasa daerah/asing sering kali menurunkan kualitas surat bisnis.

Solusi:

Mendorong budaya pembiasaan bahasa formal dalam komunikasi tertulis, termasuk email resmi, memo, dan dokumen internal.

Memberikan contoh penulisan surat yang benar secara langsung kepada karyawan baru atau dalam workshop internal.

Menyediakan template surat bisnis yang sudah sesuai kaidah untuk memudahkan penulisan.

Manfaat:

Penulisan surat menjadi lebih konsisten dan mudah dipahami.

Meningkatkan kredibilitas dan citra organisasi.

c) Penggunaan Alat Bantu Pemeriksa Bahasa (Proofreading dan Software Kebahasaan)

Kesalahan dalam surat bisnis sering kali berasal dari kesalahan kecil seperti ejaan, tata letak tanda baca, atau kalimat tidak efektif yang sering terlewat ketika menulis.

Solusi:

Menggunakan alat bantu pemeriksa bahasa (proofreading manual atau perangkat lunak linguistik) sebelum mengirim surat.

Mendorong peer review internal sebelum dokumen dikirim ke pihak eksternal.

Menerapkan checklist kaidah bahasa dalam setiap tahapan penyusunan surat.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis terhadap korespondensi surat bisnis yang diteliti, dapat disimpulkan bahwa kualitas bahasa dalam dokumen resmi perusahaan masih menunjukkan tingkat kesalahan yang signifikan pada aspek diktasi, sintaksis, dan efektivitas kalimat. Dominasi kesalahan terletak pada penggunaan unsur mubazir atau pleonasme serta pilihan kata yang tidak baku, yang mengindikasikan bahwa pengaruh ragam bahasa lisan dan kebiasaan korespondensi lama masih sangat kuat. Secara sintaksis, banyak ditemukan kalimat yang kehilangan subjek atau tidak paralel dalam rinciannya, sehingga mengaburkan logika informasi dan mengurangi ketegasan pesan bisnis. Ketidakefektifan ini berakar pada kurangnya pemahaman terhadap kaidah EYD serta minimnya proses penyuntingan (proofreading) yang cermat. Oleh karena itu, perbaikan struktur kalimat dan pemilihan diktasi yang presisi menjadi kebutuhan mendesak, sebab bahasa yang benar bukan hanya cerminan kompetensi penulisnya, melainkan juga instrumen vital untuk membangun kredibilitas, profesionalisme, dan kepercayaan di mata mitra bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah hindasah, A., Nazwa Azizah Genuita, Risqi Sri Mulyati, & Ichsan Fauzi Rachman. (2023). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kecamatan Sindangkasih. *Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 2(4), 182–190. <https://doi.org/10.55606/jpbb.v2i4.2422>
- Fauziah hindasah, A., Nazwa Azizah Genuita, Risqi Sri Mulyati, & Ichsan Fauzi Rachman. (2023). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Kecamatan Sindangkasih. *Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 2(4), 182–190. <https://doi.org/10.55606/jpbb.v2i4.2422>
- Hidayatullah, A. (2018). Analisis Kesalahan Diksi pada Karangan Siswa Kelas IX SMP Islam Daar El-Arqam Tangerang. *El-Banar: Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, 01(01), 41–50.
- Hidayatullah, A. (2018). Analisis Kesalahan Diksi pada Karangan Siswa Kelas IX SMP Islam Daar El-Arqam Tangerang. *El-Banar: Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, 01(01), 41–50.
- Jendri, M. (2021). Jendri. 4, 262–270.
- Jendri, M. (2021). Jendri. 4, 262–270.
- Nilam Nathania, Hidayatun Toyibah Priyati Istu Utami, Aulia Rizky Nur Ruwita, Fiki Nushrotul Hafidh, Asep Purwo Yudi Utomo, & Fahrudin Eko Hardiyanto. (2023). Analisis Kesalahan Sintaksis pada Teks Makalah dalam Modul Ajar Kelas 10 Kurikulum Merdeka. *Student Scientific Creativity Journal*, 1(5), 1–17. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v1i5.1798>
- Nilam Nathania, Hidayatun Toyibah Priyati Istu Utami, Aulia Rizky Nur Ruwita, Fiki Nushrotul Hafidh, Asep Purwo Yudi Utomo, & Fahrudin Eko Hardiyanto. (2023). Analisis Kesalahan Sintaksis pada Teks Makalah dalam Modul Ajar Kelas 10 Kurikulum Merdeka. *Student Scientific Creativity Journal*, 1(5), 1–17. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v1i5.1798>
- Purwandari, H. S. (2013). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, dan Pengajarannya*, 1(3).
- Purwandari, H. S. (2013). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia, dan Pengajarannya*, 1(3).

- Putri, R. A., Muhyidin, A., & Tisnasari, S. (2020). Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Resmi Organisasi Keluarga Besar Mahasiswa Fkip Untirta. *Jurnal Bebasan*, 07(01), 55–64.
- Putri, R. A., Muhyidin, A., & Tisnasari, S. (2020). Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Resmi Organisasi Keluarga Besar Mahasiswa Fkip Untirta. *Jurnal Bebasan*, 07(01), 55–64.
- Sari, A. I. P., & Purwani, R. S. (2023). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan. *Jurnal Kajian Bahasa, Sastra dan Pengajaran (KIBASP)*, 7(1), 137–153. <https://doi.org/10.31539/kibasp.v7i1.7219>
- Sari, A. I. P., & Purwani, R. S. (2023). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat-Menyurat di Kantor Kelurahan. *Jurnal Kajian Bahasa, Sastra dan Pengajaran (KIBASP)*, 7(1), 137–153. <https://doi.org/10.31539/kibasp.v7i1.7219>
- Sinaga, F. A. (2025). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Korespondensi Bisnis Politeknik Negeri Manado. *Citizen : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 5(2), 596–607. <https://doi.org/10.53866/jimi.v5i2.771>
- Sinaga, F. A. (2025). Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Korespondensi Bisnis Politeknik Negeri Manado. *Citizen : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 5(2), 596–607. <https://doi.org/10.53866/jimi.v5i2.771>.