



Analisis Kesalahan Umum dalam Tata Persuratan dan Upaya Pencegahannya: Studi Kasus di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB)

Iswanto¹, Siti Maryam², Fitriah Amina³

Sekolah Tinggi Agama Islam Sangat, Kab. Kutai Timur, Indonesia

Email : iswanto.pps@gmail.com¹ sitimaryam41560@gmail.com² fitriahamina@gmail.com³

Abstract

The Prima Swarga Bara Education Foundation (YPPSB) recognizes the importance of proper and effective writing in ensuring good communication with various parties, including students, parents, staff, and partners. This research uses a qualitative approach with text analysis and interview methods to delve into the complexities of writing errors. This approach is chosen because the main focus of the research lies in identifying and understanding in depth the errors in official letters through careful analysis of letter examples. Analysis of common grammatical errors found, such as the use of incorrect words, ineffective sentences, and misuse of punctuation. In the case of the announcement letter for the results of the YPPSB PPDB 2021-2022, there is an error in the section "Dear Mr./Mrs." (should be "Dear Mr./Mrs. [Recipient Name]"). In addition, there is the use of informal language that is not in accordance with the context of an official letter. Grammatical and spelling errors indicate a lack of attention to detail and professionalism on the part of the sender. This can make the recipient doubt the sender's credibility and ability to convey the message. Writing errors, such as grammatical, spelling, format, and structural errors, can have a serious impact on the recipient's perception and the overall effectiveness of communication.

Keywords: Correspondence Grammar, YPPSB, Grammar Errors

Abstrak

Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB) mengakui pentingnya tata persuratan yang tepat dan efektif dalam memastikan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak, termasuk siswa, orang tua, staf, dan mitra. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis teks dan wawancara untuk menyelami kompleksitas kesalahan tata persuratan. Pendekatan ini dipilih karena fokus utama penelitian terletak pada identifikasi dan pemahaman mendalam terhadap kesalahan dalam surat resmi melalui analisis cermat terhadap contoh-contoh surat. Analisis kesalahan tata bahasa yang sering ditemukan, seperti penggunaan kata yang salah, kalimat tidak efektif, dan kesalahan penggunaan tanda baca. Dalam hal surat pengumuman hasil PPDB YPPSB 2021-2022 terdapat kesalahan pada bagian Terhormat Yth. Bapak/Ibu" (seharusnya "Terhormat Yth. Bapak/Ibu [Nama Penerima]). Selain itu, terdapat penggunaan bahasa yang informal dan tidak sesuai dengan konteks surat resmi. Kesalahan tata bahasa dan ejaan menunjukkan kurangnya perhatian terhadap detail dan profesionalisme pengirim. Hal ini dapat membuat penerima meragukan kredibilitas dan kemampuan pengirim dalam menyampaikan pesan. Kesalahan dalam tata persuratan, seperti kesalahan tata bahasa, ejaan, format, dan struktur, dapat memiliki dampak serius terhadap persepsi penerima dan efektivitas komunikasi secara keseluruhan.

Kata Kunci: Tata Persuratan, YPPSB, Kesalahan Tata Bahasa

PENDAHULUAN

Organisasi menjadi wadah utama terlaksananya kegiatan administrasi. Di sanalah dituntut kemampuan untuk menyediakan dan mengelola informasi dengan jelas, cepat, dan tepat. Informasi yang terus berkembang, perlu dicatat secara rapi dan sistematis, baik dalam bentuk surat, laporan, maupun format lainnya. Penyimpanan dan pengelolaan informasi yang baik dalam organisasi menjadi kunci kemudahan akses saat dibutuhkan. Hal ini dapat diwujudkan dengan adanya arsip. Arsip merupakan catatan atau sumber informasi yang dikelola oleh suatu organisasi. Efektivitas arsip, ditinjau dari segi waktu, sangat bergantung pada kelincahan penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Tantangan tersebut dapat diatasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Surat-menyurat merupakan sarana komunikasi tertulis yang vital dalam berbagai ranah, mulai dari bisnis, pemerintahan, hingga organisasi nirlaba. Sebagai media komunikasi formal, surat memegang peran penting dalam penyampaian pesan, informasi, atau instruksi resmi. Kualitas tata persuratan mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas pengirim, sehingga mempengaruhi persepsi penerima. Perkembangan teknologi yang pesat membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam pengelolaan dokumen. Sistem tradisional yang menggunakan lemari arsip kini bertransformasi menjadi sistem manajemen dokumen berbasis digital. Hal ini menuntut keberadaan sistem informasi yang mumpuni untuk mendukung pengembangan mutu dan kinerja lembaga atau instansi. Sayangnya, kesalahan dalam tata persuratan masih marak terjadi. Kesalahan ini dapat berupa tata bahasa, ejaan, format, dan struktur surat. Dampaknya tak hanya mengganggu estetika dan kejelasan pesan, tetapi juga berpotensi menimbulkan konsekuensi serius, seperti penundaan keputusan atau hilangnya peluang bisnis. Oleh karena itu, memahami jenis-jenis kesalahan umum dan mencari cara pencegahannya menjadi esensial.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Febriani dkk., dalam jurnal berjudul Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih adanya masalah tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi terkait seberapa baik kompetensi tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi dari penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri Kota Payakumbuh yang berjumlah 40 orang. Berdasarkan seluruh hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh dengan skor rata-rata 3,98, berada dalam kategori mampu.

Penelitian lain juga dilakukan oleh Sunarni dkk., (2020) di SMP Islam Ma'arif 02 Kota Malang dalam jurnal berjudul Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan di Sekolah. Penelitian ini mendalami peran pengarsipan digital dalam mengoptimalkan manajemen audit persuratan di SMP Islam Ma'arif 02 Kota Malang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara dengan kepala sekolah sebagai informan kunci. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan digital memberikan manfaat bagi sekolah dalam melaksanakan manajemen audit persuratan. Pengarsipan digital membantu dan memudahkan proses pengelolaan dokumen surat-menyurat, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas audit persuratan. Penelitian ini merekomendasikan beberapa hal untuk mendukung kelancaran implementasi pengarsipan digital. Pertama, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten dalam mengoperasikan aplikasi pengarsipan digital secara optimal. Kedua, diperlukan dukungan fasilitas sekolah yang memadai untuk memastikan kelancaran proses pengarsipan digital.

Dalam konteks pendidikan, surat-menyurat juga menjadi bagian integral dari operasional sehari-hari. Sebagai lembaga pendidikan yang berkomitmen pada kualitas dan profesionalisme, Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB) mengakui pentingnya tata persuratan yang tepat dan efektif dalam memastikan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak, termasuk siswa, orang tua, staf, dan mitra. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis mendalam terhadap kesalahan umum dalam tata persuratan di YPPSB serta mengevaluasi upaya pencegahan yang telah dilakukan. Dengan memahami jenis-jenis kesalahan yang sering terjadi dan faktor-faktor yang mempengaruhi mereka, YPPSB dapat meningkatkan efektivitas komunikasi dan menjaga citra profesionalnya. Selain itu, temuan dari penelitian ini juga dapat memberikan wawasan dan rekomendasi praktis bagi lembaga pendidikan lainnya dalam upaya meningkatkan kualitas tata persuratan mereka.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis teks untuk menyingkap kesalahan-kesalahan dalam tata persuratan. Data dikumpulkan dari berbagai contoh surat-menyurat, meliputi surat resmi dari perusahaan, instansi pemerintah, dan organisasi lainnya. Analisis teks akan dilakukan untuk mengidentifikasi jenis-jenis kesalahan yang sering muncul dan mengevaluasi efektivitas upaya pencegahan yang telah diterapkan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis teks dan wawancara untuk menyelami kompleksitas kesalahan tata persuratan. Pendekatan ini dipilih karena fokus utama penelitian terletak pada identifikasi dan pemahaman mendalam terhadap kesalahan dalam surat resmi melalui analisis cermat terhadap contoh-contoh surat. Data dikumpulkan dari berbagai sumber surat-menyurat, meliputi surat bisnis, surat pemerintah, dan surat dari organisasi non-profit. Proses pengumpulan data melibatkan pemilihan sampel

surat yang mewakili keragaman komunikasi tertulis formal. Analisis teks kemudian dilakukan untuk mengidentifikasi pola kesalahan yang sering muncul, seperti kesalahan tata bahasa, ejaan, format, dan struktur surat. Untuk memperkaya pemahaman, penelitian ini melibatkan wawancara dengan praktisi bisnis, pejabat pemerintah, dan pakar komunikasi. Wawancara ini bertujuan menggali wawasan tambahan mengenai dampak kesalahan tata persuratan dan strategi pencegahannya. Data wawancara dianalisis secara tematik untuk mengidentifikasi tema-tema utama yang relevan dengan tujuan penelitian.

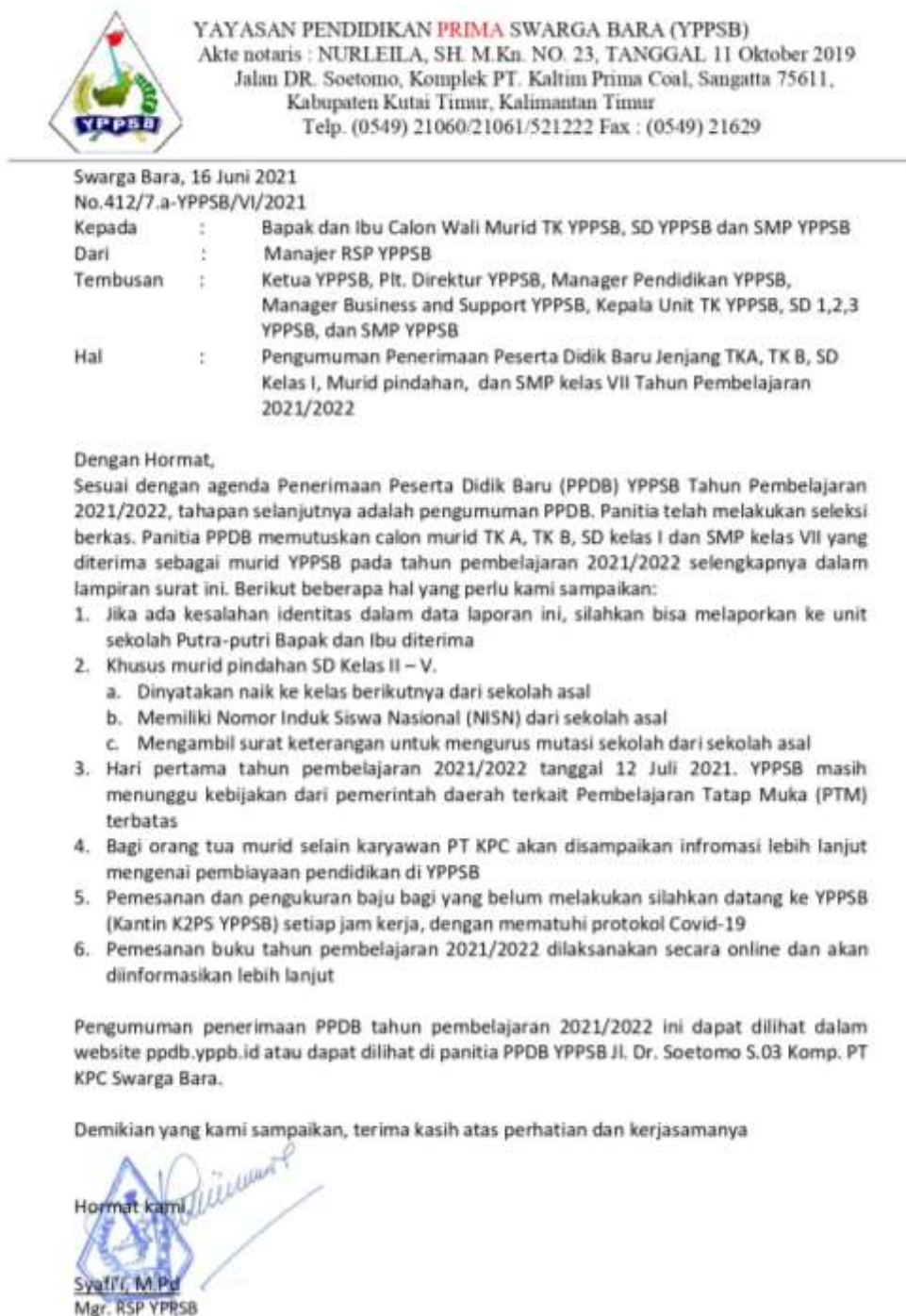
Dengan menggabungkan analisis teks dan wawancara, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif tentang kesalahan umum dalam tata persuratan dan upaya pencegahan yang efektif. Temuan penelitian ini diharapkan dapat menawarkan rekomendasi praktis bagi para praktisi di bidang terkait, seperti penulis surat resmi, staf administrasi, dan pendidik bahasa Indonesia.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Identifikasi Kesalahan Umum

Salah satu jenis kesalahan yang kerap menjerat surat resmi adalah kesalahan tata bahasa. Jaring kesalahan ini meliputi penggunaan kata yang tidak tepat, kalimat yang tidak efektif, dan penempatan tanda baca yang keliru¹. Contoh yang sering muncul termasuk penggunaan kata kerja yang tidak sesuai dengan subjek, pemilihan kata yang ambigu atau tidak tepat, serta penempatan tanda baca yang keliru. Dampak kesalahan-kesalahan ini tak hanya mengaburkan pesan yang ingin disampaikan, tetapi juga dapat merusak citra profesional pengirim surat. Kesalahan tata bahasa dapat memicu kesalahpahaman, menurunkan kredibilitas, dan bahkan berakibat fatal dalam konteks komunikasi formal. Berikut adalah surat yang akan dianalisis dalam penelitian ini.

¹ Nisrina Shani Aziza and Wienike Dinar Pratiwi, "Analisis Penyimpangan Ejaan Dan Ketidakefektifan Kalimat Pada Surat Kabar Elektronik Jabar Ekspres 12 Desember 2022," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Oktober 2023, no. 20 (2023): 568-78, <https://doi.org/10.5281/zenodo.8433877>.



Gambar 1. Surat Pengumuman PPDB YPPSB 2021-2022

1. Kesalahan Tata Bahasa

Kesalahan tata bahasa bagaikan jaring yang menjerat surat resmi, mengaburkan makna pesan dan mencoreng citra profesional pengirim. Kesalahan ini meliputi penggunaan kata yang tidak tepat, kalimat yang tidak efektif, dan penempatan tanda baca yang keliru². Contoh yang sering muncul termasuk penggunaan kata kerja yang tidak sesuai dengan subjek, pemilihan kata yang ambigu atau tidak tepat, serta penempatan tanda baca yang keliru. Dampaknya tak hanya membingungkan penerima, tetapi juga dapat merusak kredibilitas dan bahkan berakibat fatal dalam konteks komunikasi formal. Analisis kesalahan tata bahasa yang sering ditemukan, seperti penggunaan kata yang salah, kalimat tidak efektif, dan kesalahan penggunaan tanda baca. Dalam hal surat pengumuman hasil PPDB YPPSB 2021 – 2022 terdapat kesalahan pada bagian "Terhormat Yth. Bapak/Ibu" (seharusnya "Terhormat Yth. Bapak/Ibu [Nama Penerima]). Selain itu, terdapat penggunaan bahasa yang informal dan tidak sesuai dengan konteks surat resmi.

2. Kesalahan Ejaan

Pengidentifikasi kesalahan ejaan yang sering terjadi dan dampaknya terhadap kejelasan pesan³. Kesalahan ejaan bagaikan jebakan bagi makna, menjebak pesan yang ingin disampaikan dan merendahkan kredibilitas pengirim. Kesalahan ini sering kali disebabkan oleh kurangnya perhatian detail atau ketidaktahuan tentang ejaan yang benar. Akibatnya, makna pesan menjadi kabur, penerima kebingungan, dan citra profesional pengirim tercoreng.

3. Kesalahan Format

Kesalahan dalam format surat, termasuk struktur paragraf, penggunaan heading, dan format penanggalan. Format surat yang baik bagaikan lukisan yang indah, rapi, dan terstruktur. Kesalahan format bagaikan coretan yang merusak keindahan dan menghambat keefektifan. Kesalahan ini meliputi pengaturan paragraf yang tidak konsisten, penggunaan heading yang tidak tepat, dan kesalahan dalam penanggalan. Format surat yang kacau membuat surat sulit dibaca, membingungkan penerima, dan memberikan kesan kurang profesional. Dalam hal surat pengumuman hasil PPDB YPPSB 2021–2022 terdapat Margin surat yang tidak rapi, paragraf yang tidak teratur, dan penempatan tanda tangan yang tidak tepat.

² Syifa Masyhuril Aqwal, Septy Nurfadhillah, and Yeni Nuraeni, "Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Dan Tanda Baca Siswa Kelas 2 SDN Karawaci 1 Kota Tangerang," *Tsaqofah* 2, no. 3 (2022): 326–43, <https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v2i3.376>.

³ Lamnida Maria Margareth, Dendy Sugono, and Mamik Suendarti, "Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Pemberian Komentar Di Media Sosial Instagram (Kajian Psikolinguistik)," *Diskursus: Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia* 5, no. 2 (2022): 125, <https://doi.org/10.30998/diskursus.v5i2.12209>.

4. Kesalahan Struktur Surat

Kesalahan dalam penataan bagian-bagian surat, seperti pembukaan, isi, dan penutupan surat. Struktur surat yang baik bagaikan bangunan yang kokoh, tersusun rapi, dan memiliki pondasi yang kuat. Kesalahan struktur surat bagaikan bangunan yang runtuh, mengganggu alur komunikasi dan melemahkan pesan utama. Kesalahan ini sering kali melibatkan pengabaian elemen-elemen penting seperti salam pembuka, paragraf penjelasan yang lengkap, dan salam penutup yang sopan. Akibatnya, komunikasi menjadi terhambat, pesan utama tidak tersampaikan dengan jelas, dan tujuan surat tidak tercapai.

B. Dampak Kesalahan terhadap Persepsi dan Efektivitas Komunikasi

Kesalahan dalam tata persuratan bukan sekadar ketidaksempurnaan teknis, melainkan memiliki konsekuensi serius terhadap persepsi penerima dan efektivitas komunikasi secara keseluruhan. Setiap kesalahan dalam surat, mulai dari tata bahasa yang tidak tepat hingga ejaan yang salah, dapat memengaruhi bagaimana pesan diterima dan diinterpretasikan oleh pembaca⁴. Dalam konteks komunikasi formal seperti bisnis, pemerintahan, dan organisasi nirlaba, kesalahan tersebut dapat merusak profesionalisme dan kredibilitas pengirim. Bagian ini akan menguraikan dampak berbagai kesalahan tata persuratan pada persepsi penerima dan efektivitas komunikasi, disertai contoh konkret dan studi kasus untuk menggambarkan konsekuensi nyata dari kekeliruan tersebut. Penelitian menunjukkan bahwa kesalahan dalam surat-menyurat dapat menyebabkan miskomunikasi, hilangnya kepercayaan, dan bahkan penundaan pengambilan keputusan, yang semuanya berpotensi merugikan hubungan profesional dan operasional organisasi. Dari kesalahan yang telah dianalisis pada poin 1 (satu), terdapat beberapa dampak negatif yang timbul, sebagai berikut:

- Kesalahan tata bahasa dan ejaan menunjukkan kurangnya perhatian terhadap detail dan profesionalisme pengirim. Hal ini dapat membuat penerima meragukan kredibilitas dan kemampuan pengirim dalam menyampaikan pesan.
- Kesalahan format dan struktur membuat surat terlihat tidak profesional dan sulit dibaca. Hal ini dapat membuat penerima merasa tidak dihormati dan enggan untuk membaca surat dengan serius.
- Kesalahan penggunaan bahasa menunjukkan kurangnya pemahaman pengirim terhadap norma dan etika komunikasi formal. Hal ini dapat membuat penerima merasa tidak nyaman dan tidak yakin dengan maksud pengirim.

⁴ Lia Fatra Nurlaela, Endry Boeriswati, and Shafruddin Tajuddin, "Gaya Bahasa Komunikasi Dakwah Dalam Ceramah Syekh Sulaiman Bin Salimullah Ar Ruhaily," *BAHTERA : Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra* 21, no. 1 (2022): 72–93, <https://doi.org/10.21009/bahtera.211.06>.

C. Upaya Pencegahan Kesalahan

Penelitian ini meneliti berbagai strategi dan metode yang diterapkan organisasi untuk mencegah kesalahan dalam tata persuratan, dalam konteks upaya pencegahan kesalahan komunikasi tertulis. Poin ini tidak hanya mengidentifikasi kesalahan umum yang terjadi, tetapi juga menekankan pentingnya langkah-langkah pencegahan untuk memastikan komunikasi yang efektif dan profesional. Oleh karena itu, pembahasan tentang upaya pencegahan kesalahan menjadi penting dalam mengevaluasi efektivitas sistem tata persuratan dan memberikan rekomendasi praktis untuk meningkatkan kualitas komunikasi di berbagai konteks organisasi.

1. Pelatihan dan Pendidikan

Pelatihan dan pendidikan menjadi langkah krusial dalam mencegah kesalahan tata persuratan. Dengan memberikan pelatihan tentang tata bahasa, ejaan yang benar, dan format surat yang tepat, para pekerja dapat meningkatkan pemahaman mereka dalam menyusun surat yang baik dan benar⁵. Pelatihan ini dapat dilakukan secara formal melalui program pelatihan karyawan atau secara informal melalui pengawasan langsung dan umpan balik dari supervisor.

2. Template dan Panduan

Penggunaan template surat yang dirancang dengan baik dapat membantu memastikan konsistensi format dan struktur surat. Selain itu, panduan atau pedoman internal yang menjelaskan aturan dan standar tata persuratan yang harus diikuti juga dapat menjadi alat yang berguna untuk mengurangi kesalahan. Hal ini membantu mengingatkan para penulis surat tentang aspek-aspek penting, seperti gaya penulisan yang sesuai dan informasi yang harus disertakan dalam setiap jenis surat.

3. Revisi dan Pemeriksaan Ulang

Pemeriksaan ulang oleh pihak lain atau revisi oleh editor atau kolega sebelum mengirimkan surat adalah langkah penting untuk mencegah kesalahan. Proses ini dapat membantu mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan yang mungkin terlewatkan oleh penulis. Selain itu, penggunaan perangkat lunak pemeriksa tata bahasa dan ejaan juga dapat menjadi alat yang berguna dalam mendeteksi kesalahan secara otomatis sebelum surat dikirimkan.

⁵ Septia Uswatun Hasanah et al., "Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Kelurahan Susunan Baru," *Devotion: Journal Corner of Community Service* 2, no. 2 (2023): 96–101, <https://doi.org/10.54012/devotion.v2i2.270>.

4. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Perbaikan berkelanjutan adalah kunci dalam mengurangi kesalahan tata persuratan. Dengan melakukan evaluasi terhadap kesalahan yang terjadi secara berkala, organisasi dapat mengidentifikasi pola kesalahan yang sering muncul dan mengambil langkah-langkah korektif untuk mencegahnya terjadi di masa depan⁶. Hal ini melibatkan pembelajaran dari kesalahan yang telah terjadi dan implementasi perubahan dalam proses atau kebijakan tata persuratan organisasi.

Dengan menerapkan upaya-upaya pencegahan yang komprehensif ini, diharapkan organisasi dapat meminimalkan frekuensi dan dampak dari kesalahan tata persuratan, sehingga meningkatkan efektivitas komunikasi dan citra profesional mereka.

SIMPULAN

Kesalahan dalam tata persuratan, seperti kesalahan tata bahasa, ejaan, format, dan struktur, dapat memiliki dampak serius terhadap persepsi penerima dan efektivitas komunikasi secara keseluruhan. Setiap kesalahan tidak hanya membingungkan penerima, tetapi juga dapat merusak kredibilitas dan citra profesional pengirim, terutama dalam konteks komunikasi formal seperti bisnis, pemerintahan, dan organisasi nirlaba.

Langkah-langkah seperti pelatihan dan pendidikan, penggunaan template dan panduan, revisi dan pemeriksaan ulang, serta evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, menjadi kunci dalam mengurangi kesalahan. Melalui pelatihan, para pekerja dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang tata persuratan yang benar, sementara template dan panduan membantu memastikan konsistensi format dan struktur surat. Upaya ini tidak hanya penting untuk memastikan komunikasi yang efektif, tetapi juga untuk memperkuat hubungan profesional dan memperoleh kepercayaan dari penerima surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aqwal, Syifa Masyhuril, Septy Nurfadhillah, and Yeni Nuraeni. "Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Dan Tanda Baca Siswa Kelas 2 SDN Karawaci 1 Kota Tangerang." *Tsaqofah* 2, no. 3 (2022): 326–43. <https://doi.org/10.58578/tsaqofah.v2i3.376>.
- Aziza, Nisrina Shani, and Wienike Dinar Pratiwi. "Analisis Penyimpangan Ejaan Dan Ketidakefektifan Kalimat Pada Surat Kabar Elektronik Jabar Ekspres 12 Desember 2022." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, Oktober 2023, no. 20 (2023): 568–78. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8433877>.

⁶ Tri Ginanjar Laksana and Sri Mulyani, "Pengetahuan Dasar Identifikasi Dini Deteksi Serangan Kejahatan Siber Untuk Mencegah Pembobolan Data Perusahaan," *Jurnal Ilmiah Multidisiplin* 3, no. 01 (2024): 109–22, <https://doi.org/10.56127/jukim.v3i01.1143>.

Iswanto dkk: *Implementasi Pendidikan Agama Islam Dalam Membentuk Karakter Islami Siswa Analisis Kesalahan Umum dalam Tata Persuratan dan Upaya Pencegahannya: Studi Kasus di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB)*

- Fauziah, Alfina Fajrin, and Trendera Aktiva Oktariyanda. "Inovasi Peningkatan Penyimpanan Arsip Melalui Aplikasi Save Archive Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Bakesbangpol) Kabupaten Kediri." *Publika*, 2022, 789–804. <https://doi.org/10.26740/publika.v10n3.p789-804>.
- Febriani, Elsa, Rusdinal Rusdinal, and Novriyanti Achyar. "Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan Dan Pengarsipan Berbasis Digital Di SMA Negeri Kota Payakumbuh." *Journal of Educational Administration and Leadership* 3, no. 3 (2023): 168–73. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i3.396>.
- Laksana, Tri Ginanjar, and Sri Mulyani. "Pengetahuan Dasar Identifikasi Dini Deteksi Serangan Kejahatan Siber Untuk Mencegah Pembobolan Data Perusahaan." *Jurnal Ilmiah Multidisiplin* 3, no. 01 (2024): 109–22. <https://doi.org/10.56127/jukim.v3i01.1143>.
- Margareth, Lamnida Maria, Dendy Sugono, and Mamik Suendarti. "Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Pemberian Komentar Di Media Sosial Instagram (Kajian Psikolinguistik)." *Diskursus: Jurnal Pendidikan Bahasa Indonesia* 5, no. 2 (2022): 125. <https://doi.org/10.30998/diskursus.v5i2.12209>.
- Nurlaela, Lia Fatra, Endry Boeriswati, and Shafruddin Tajuddin. "Gaya Bahasa Komunikasi Dakwah Dalam Ceramah Syekh Sulaiman Bin Salimullah Ar Ruhaily." *BAHTERA: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra* 21, no. 1 (2022): 72–93. <https://doi.org/10.21009/bahtera.211.06>.
- Putri, Bella Ika Novillia Widyaning, Sutrimah Sutrimah, and Cahyo Hasanudin. "Discovery Learning Dengan Memanfaatkan Kemasan Kudapan: Analisis Keterampilan Menulis Teks Persuasi." *Equilibrium: Jurnal Pendidikan* 8, no. 2 (2020): 143–51. <https://doi.org/10.26618/equilibrium.v8i2.3375>.
- Sari, Indah Purnama, Ismail Hanif Batubara, Al-Khowarizmi Al-Khowarizmi, and Pipit Putri Hariani. "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web Untuk Mengatur Sistem Kearsipan Di SMK Tri Karya." *Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1, no. 1 (2022): 18–24. <https://doi.org/10.56211/wahana.v1i1.101>.
- Seprilya, Nabyla, and Fenny Damayanti. "Analisis Pengelolaan 'Filing System (Tata Persuratan) Dalam Meningkatkan Efektivitas Komunikasi Di PT Dirgantara Indonesia.'" *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)* 4, no. 2 (2020): 157. <https://doi.org/10.31104/jsab.v4i2.193>.
- Sugiarto, Awang. "Efektifitas Pemanfaatan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Paperless Office System) (Studi Kasus: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang)." *Jusifo* 6, no. 1 (2020): 45–54. <https://doi.org/10.19109/jusifo.v6i1.5632>.
- Sunarni, Maulana Amirul Adha, Alma Bethris Kusvitaningrum, D N Agustina, D Andriani, F D Pratiwi, and R Safianti. "Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit

Iswanto dkk: *Implementasi Pendidikan Agama Islam Dalam Membentuk Karakter Islami Siswa Analisis Kesalahan Umum dalam Tata Persuratan dan Upaya Pencegahannya: Studi Kasus di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB)*

Persuratan Di Sekolah Digital Filing as a Form of Optimization of Educational Correspondence Audit Management at School.” *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan* 2, no. 2 (2020): 159–67.

Suryani, Ni Kadek, Umaimah Wahid, and Ahmad Toni. “Peran Efektifitas Komunikasi Organisasi Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan.” *Widya Manajemen* 5, no. 2 (2023): 109–19. <https://doi.org/10.32795/widyamanajemen.v5i2.3670>.

Susilo, Jimat, Tri Pujiatna, and Siska Firmasari. “Pembinaan Tata Bahasa Dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon.” *JPPM (Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat)* 4, no. 1 (2020): 173. <https://doi.org/10.30595/jppm.v0i1.5498>.

Uswatun Hasanah, Septia, Tiar Mirnasari, Junaidi Junaidi, David Ariswandy, and Epi Parela. “Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Kelurahan Susunan Baru.” *Devotion: Journal Corner of Community Service* 2, no. 2 (2023): 96–101. <https://doi.org/10.54012/devotion.v2i2.270>.