

## KEMAMPUAN MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN OLEH SISWA KELAS XII SMK NEGERI 2

**Eka Purnama Wati. Syambasril. Henny Sanulita**

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Untan, Pontianak

*Email : [ekapurnamawati00@gmail.com](mailto:ekapurnamawati00@gmail.com)*

**Abstrak:** Tujuan penelitian ini adalah: untuk mendeskripsikan penggunaan sistematika, diksi, kalimat efektif dan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan. Manfaat penelitian ini adalah untuk menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat memberikan gambaran tentang pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan bentuk kualitatif yaitu menganalisis surat dan memaparkan kesalahan-kesalahan ke dalam bentuk kata-kata. Sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak. Data dalam penelitian ini adalah surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik pengukuran yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa. Hasil dalam penelitian ini adalah masih terdapat kesalahan penggunaan sistematika yaitu pada alamat surat, isi surat, dan salam penutup. Berdasarkan analisis, masih terdapat banyak kesalahan dalam membuat kalimat efektif. Kesalahan penggunaan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan yaitu penggunaan huruf kapital, tanda baca titik, dan tanda baca koma.

**Kata kunci:** kemampuan menulis, surat lamaran pekerjaan.

**Abstract:** The purpose of this research is: to describe the use of systematic, diction, effective sentence and spelling in the job application letter. The benefit of this research is to give knowledge and insight and give a picture of idea in writing job application letter. The method use in this research is descriptive method with qualitative form which analyze the letter and explain the errors in the form of words. The data source of this research is the twelfth grade students of SMKN 2 Pontianak. Thre data used is job application letter which is done by the twelfth grade students of SMKN 2 Pontianak. The technique used in this research is measurement technique by means of knowing the ability of the students in writing job application letter. The result of this research revealed that there were still systematic errors in the letter address, content of the letter and the closing greeting. Based oon the analysis, there was still a lot of errors in making the effective sentence.errors when using the spelling would include the use of capital letter, fullship and comma.

**Key word:** Writing ability, job application letter

**K**eterampilan menulis merupakan satu di antara keterampilan berbahasa yang penting untuk dikuasai, karena banyak keuntungan yang dapat diperoleh dari kegiatan tersebut. Menulis merupakan suatu proses perubahan bentuk pikiran, angan-angan, perasaan, dan sebagainya sehingga menjadi wujud lambang, tanda atau tulisan. Menulis dapat membantu mengembangkan kepuasan pribadi, kebanggaan, dan suatu perasaan harga diri, artinya rasa bangga, puas, dan harga diri dapat membangkitkan kepercayaan terhadap kemampuan sendiri untuk menciptakan karya-karya tulis lainnya.

Memiliki kemampuan dalam menggunakan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan merupakan satu di antara pendukung keberhasilan dalam berkomunikasi, khususnya dalam bahasa tulis. Pemakaian bahasa ragam tulis menuntut kelengkapan unsur tata bahasa, baik ketetapan penerapan kaidah ejaan, termasuk tanda baca dan ketepatan pilihan kata dan aspek kebahasaan lainnya. Dalam kegiatan belajar mengajar pada saat PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), peneliti sering menemukan kesalahan siswa dalam menggunakan huruf kapital dan tanda baca dalam menulis.

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Oleh karena itu, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Fungsi surat lamaran pekerjaan adalah sebagai langkah pembuka bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat, jika surat itu menarik, penerimanya akan membuka diri untuk mengundang pelamar datang ke tempat kerjanya. Tertariknya suatu perusahaan terhadap pelamar itu, ditandai oleh datangnya panggilan suatu jawaban, baik yang disampaikan secara langsung, melalui telepon, ataupun melalui surat panggilan. Pelamar pun otomatis tertutup peluangnya untuk bekerja di perusahaan tersebut.

Alasan peneliti memilih SMK Negeri 2 Pontianak sebagai tempat penelitian. *Pertama*: peneliti pernah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 2 Pontianak selama 4 bulan, dari bulan September hingga Desember tahun 2015. *Kedua*: siswa SMK merupakan sumber daya manusia yang dipersiapkan sebagai tenaga siap kerja apabila telah lulus sekolah karena telah memiliki keterampilan khusus sesuai jurusannya. *Ketiga*: pembelajaran menulis surat terdapat di silabus pada kelas XII semester II sesuai dengan objek masalah yang diteliti oleh peneliti. Oleh sebab itu, peneliti benar-benar memanfaatkan peluang ini sebagai modal untuk mengetahui kemampuan siswa dalam keterampilannya menulis surat lamaran pekerjaan. Penelitian dilaksanakan pada siswa kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak, dikarenakan di sekolah ini peneliti dapat melakukan penelitian secara terpadu konsekuen dan diharapkan dapat menambah pengalaman juga wawasan untuk peneliti serta terfokus hanya pada satu kelas saja, yaitu kelas XII TEI.

Alasan peneliti memilih kelas XII TEI. *Pertama*: kelas tersebut merupakan kelas unggulan. Hal ini dapat dilihat dari nilai harian dan nilai ulangan semester mata pelajaran bahasa Indonesia yang diperoleh siswanya. Dilihat dari perbandingan hasil yang didapatkan di antara kelas lainnya, siswa kelas XII TEI 80% mencapai nilai KKM. *Kedua*: siswa kelas XII baru menerima materi tentang menulis surat lamaran pekerjaan dan belum pernah diajarkan pada kelas-kelas

sebelumnya sehingga dapat dikatakan pengetahuan siswa tentang menulis surat lamaran pekerjaan seragam pada semester II.

Penelitian yang relevan tentang surat dilakukan oleh Dwi Wahyuni (2008) dengan judul “Penggunaan Bahasa Indonesia oleh Siswa Kelas VII A SMP Negeri 22 Pontianak Semester II Tahun Pembelajaran 2007/2008 dalam Menulis Memorandum”. Hasil dalam penelitian tersebut mendeskripsikan penggunaan kata sapaan, kesantunan pilihan kata, dan kejelasan informasi dalam menulis memorandum. Sri Rahmayanti (2010) judul penelitian “Kemampuan Siswa Menulis Surat Permohonan Izin di kelas VIII A SLTP 4 Pontianak Semester II Tahun Pelajaran 2009/2010”. Hasil dalam penelitian tersebut mendeskripsikan kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat permohonan izin pada penggunaan ejaan, kalimat, pilihan kata, dan bagian-bagian surat permohonan. Nirna (2011) judul penelitian “Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII Semester Genap SMP Negeri 4 Gading Kabupaten Sambas Tahun Pelajaran 2010/2011”. Hasil dalam penelitian tersebut pada penggunaan bentuk surat, kesalahan tata letak kop dan ejaan.

Masalah umum dalam penelitian ini adalah bagaimanakah kemampuan penyusunan sistematika dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak Tahun Pembelajaran 2015/2016, bagaimanakah kemampuan memilih kata dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak Tahun Pembelajaran 2015/2016, bagaimanakah kemampuan menggunakan kalimat efektif dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak Tahun Pembelajaran 2015/2016, bagaimanakah kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak Tahun Pembelajaran 2015/2016.

Pengertian surat menurut Sotyaningrum (2008:2) menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Marjo (2008:15) menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, akan tetapi surat masih dipergunakan karena surat mempunyai fungsi sebagai berikut: (a) alat komunikasi; (b) alat bukti tertulis; (c) alat pengingat; (d) alat bukti histori; (e) duta atau wakil organisasi; dan (f) alat pedoman kerja.

Surat lamaran kerja adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh seseorang yang ingin bekerja di sebuah kantor, perusahaan ataupun instansi tertentu. Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Oleh karena itu, terdapat aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Finoza (2009:273) mengatakan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Yustinah (2008:112) mengatakan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi yang bersifat pribadi. Surat lamaran ini dibuat oleh individu ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dipenuhinya pekerjaan yang diinginkan,

sedangkan Kosasih (2009:17) menyatakan bahwa surat lamaran kerja adalah surat yang berisi penawaran keahlian, kemampuan, atau jasa terhadap suatu perusahaan atau instansi tertentu.

Hapsari (2003:74) menyatakan bahwa diksi atau pemilihan kata memegang peranan penting dalam menciptakan nuansa makna yang dikehendaki penulis. Penulisan kata yang kurang tepat akan menghasilkan nuansa makna yang berbeda, di samping pesan yang ingin disampaikan belum tentu tepat. Pemilihan kata yang terbaik memenuhi syarat (1) tepat (mengungkapkan gagasan secara cermat), (2) benar (sesuai dengan kaidah kebahasaan), dan (3) lazim pemakaiannya. (Sri dkk., 2013:73). Finoza (2008:121) menyatakan bahwa diksi atau pilihan kata pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih katatertentu dipakai dalam suatu kalimat atau wacana. Pemilihan kata dilakukan apabila tersedia sebuah kata yang diartikan hampir sama atau mirip. Ketersediaan kata itu akan ada apabila seseorang mempunyai perbedaan kata yang memadai, seakan-akan memiliki senarai (daftar) kata. Dari senarai kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian. Tanpa menguasai sediaan kata yang cukup banyak, tidak mungkin bagi seseorang dapat melakukan pilihan kata atau seleksi kata.

Keraf (2005:24) menyatakan bahwa diksi mencakup dua hal yaitu, ketepatan dan kesesuaian. Ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang tepat pada imajinasi pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau yang dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sedangkan kesesuaian kata maksudnya kata yang digunakan harus cocok atau serasi dengan norma-norma masyarakat, harus sesuai dengan situasi yang dihadapi. Arifin (2008:125) menyatakan bahwa kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud tulisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembut, disela jeda dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan berhuruf latin kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru (!). Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Kalimat yang menarik enak dibaca adalah sopan, simpatik dan tidak bernada menghina atau meremehkan. Kalimat harus dapat mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan penulisnya, bagaimana ia dapat mewakilinya secara segar dan sanggup menarik perhatian pembaca terhadap apa yang dibicarakan. Tujuan menulis surat dalam bentuk kalimat adalah untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap dan isi pikiran secara jelas dan efektif, kepada para pembaca. Sebab itu ada persoalan yang diperhatikan untuk mencapai penulisan efektif. Misalnya pertama-tama pengarang harus mempunyai satu objek yang ingin dibicarakan, bila pengarang telah menemukan objek itu, maka pengarang harus memikirkan merenungkan gagasan utamanya secara jelas dan terperinci. Semuanya itu merupakan bentuk-bentuk pertama dalam gagasan pengarang.

## **METODE**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Alasan peneliti menggunakan metode deskriptif karena metode deskriptif digunakan untuk mengungkapkan keadaan atau memecahkan suatu masalah mengenai kemampuan siswa kelas XII menggunakan sistematika, pilihan kata, kalimat efektif, dan ejaan dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Metode deskriptif artinya melukiskan dan menafsirkan keadaan yang ada sekarang dengan tujuan utamanya adalah untuk melukiskan keadaan sesuatu atau yang sedang terjadi pada saat penelitian berlangsung (Arnidalam Arief, et all, 1982:51).

Bentuk penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Alasan peneliti menggunakan bentuk penelitian kualitatif yaitu dalam penelitian ini peneliti dapat mendeskripsikan penggunaan sistematika, pilihan kata, kalimat efektif, dan ejaan dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak. Menurut Moleong (2007:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Data dalam penelitian ini adalah surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak yang dititikberatkan pada penggunaan sistematika, pilihan kata, kalimat efektif dan ejaan.

Sumber Data Arikunto (2002:129) menyatakan bahwa yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak yang terdiri dari 21 siswa dengan komposisi perempuan 5 orang dan laki-laki 16 orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes. Tes adalah sederetan pertanyaan atau latihan serta alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan intelegensi, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok. Teknik tes digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan hasil belajar siswa. Tes yang diberikan berupa tes tertulis dan jawaban dalam bentuk uraian. Bentuk tes uraian digunakan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan pemahamannya tentang menulis surat lamaran pekerjaan.

Alat yang digunakan di dalam pengumpulan data tersebut berupa butir soal perintah menulis surat lamaran pekerjaan. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan di kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak, maka instrumen yang digunakan berupa perintah yang disusun secara tertulis.

Pengujian keabsahan data ini dilakukan untuk memastikan kebenaran dan keakuratan data yang didapatkan. Data-data yang telah dikumpulkan akan melalui proses pengujian keabsahan data. Teknik menguji keabsahan data dalam penelitian ini, sebagai berikut. Ketekunan pengamatan bertujuan menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang relevan dengan permasalahan yang sedang dibahas dan kemudian memusatkan pada hal-hal tersebut secara rinci.

Keseluruhan data yang telah dikumpulkan akan diamati secara intensif dan kemudian diidentifikasi sesuai dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.

Ketekunan dalam penelitian ini akan dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan pengambilan data. Ketekunan penelitian di lapangan agar tidak terjadi kekeliruan dan ketidaklengkapan data. Ketekunan ini juga akan membuat peneliti lebih fokus dalam mengamati proses pembelajaran siswa dalam menulis surat lamaran kerja dan penilaiannya.

Triangulasi merupakan teknik yang mencari pertemuan pada satu titik tengah informasi dari data yang terkumpul guna pengecekan dan perbandingan terhadap data yang telah ada. Peneliti akan melakukan triangulasi, yaitu memeriksa keabsahan data yang dihasilkan dengan berdiskusi dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia guna membandingkan hasil penelitian. Perbandingan tersebut dilakukan agar dapat mendukung peneliti tentang pelaksanaan pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan di kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak. Triangulasi dalam penelitian juga bisa dilakukan dengan menanyakan kepada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak. Peneliti bertanya dengan siswa apakah dalam proses pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan ada beberapa hal yang membuat siswa kurang paham misalnya, materi yang disampaikan tidak sesuai dengan penugasan siswa yang dilaksanakan. Perbandingan data tersebut dapat membantu peneliti dalam memastikan data yang ada, dan Teknik analisis data adalah cara yang digunakan peneliti adalah deskriptif kualitatif. Teknik analisis data untuk mendeskripsikan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil

Sampel pada penelitian ini adalah kelas XII TEI. Pada kelas ini, siswa ditugaskan untuk membuat surat lamaran pekerjaan sesuai aspek bahasa yang telah diajarkan oleh guru. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah teknik pengukuran berupa tes tertulis. Hasilnya bisa dilihat pada table 1 berikut ini:

**Tabel 1**

**Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Sistematika dalam Menulis Surat Lamaran Pekerjaan oleh Siswa kelas XII SMKN 2 Pontianak**

<b>Rekapitulasi Aspek Penilaian Sistematika dalam Menulis Surat Lamaran Pekerjaan</b>									
	TTS	HS	AL	SPB	IS	LAM	SPT	NTT	Jumlah Siswa
Jumlah	0	1	4	0	0	1	5	0	
Presentase (%)	0	5	21	0	0	5	26	0	

Keterangan :

1. TTS = Tempat dan Tanggal Surat
2. HS = Hal Surat
3. AL = Alamat
4. SP = Salam Pembuka
5. IS = Isi Surat
6. Lamp = Lampiran
7. SPT = Salam Penutup
8. NTT = Nama Terang dan Tanda Tangan

Hasil analisis penggunaan sistematika oleh siswa kelas XII TEI SMK Negeri ditemukan kesalahan yaitu pada penulisan hal surat sebanyak 1 orang (5%), alamat sebanyak 4 orang (21%), lampiran sebanyak 1 orang (5%), dan penulisan salam penutup sebanyak 5 orang (26%). Simpulan, penulisan surat lamaran pekerjaan oleh siswa dalam penyusunan sistematika surat sudah baik.

**Tabel 2**  
**Hasil Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Menulis Surat Lamaran Pekerjaan oleh Siswa kelas XII SMKN 2 Pontianak**

<b>Rekapitulasi Aspek Penilaian Ejaan dalam Menulis Surat Lamaran Pekerjaan</b>			
Aspek	jumlah	persentase (%)	Jumlah Siswa
HK (Huruf Kapital)	19	100	
TBT (Tanda Baca Titik)	9	47	
TBK (Tanda Baca Koma)	10	52,6	
S (Singkatan)	19	100	

Keterangan :

1. HK = Huruf Kapital
2. TBT = Tanda Baca Titik
3. TBK = Tanda Titik Koma

Hasil analisis penggunaan sistematika oleh siswa kelas XII TEI SMK Negeri ditemukan kesalahan yaitu huruf kapital sebanyak 19 orang (100%), tanda baca titik sebanyak 9 orang (47%), tanda baca koma sebanyak 10 orang (52,6%) dan penggunaan singkatan sebanyak 19 orang (100%). Simpulan, penulisan surat lamaran pekerjaan oleh siswa dalam penggunaan ejaan surat masih kurang. Kesalahan yang ditemukan dalam menentukan sistematika surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu pada hal surat sebanyak 1 siswa (5%), alamat surat sebanyak 4 siswa (21%), lampiran sebanyak 1 siswa (5%), dan salam penutup sebanyak 5 siswa (26%). Kesalahan memilih kata (diksi) pada surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu padanan kata sebanyak 17 siswa (89%). Kesalahan menulis kalimat efektif pada surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu 17 siswa (89%). Kesalahan penggunaan ejaan dalam surat

lamaran pekerjaan ditemukan yaitu penggunaan huruf kapital sebanyak 19 siswa (100%), tanda baca koma sebanyak 10 orang (52,6%), tanda baca titik sebanyak 9 orang (47%) dan penggunaan singkatan sebanyak 19 siswa (100%).

### Pembahasan

Data yang memuat tentang analisis hasil tes kemampuan dalam menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak tahun pembelajaran 2015/2016. Analisis penggunaan sistematika dalam menulis surat lamaran pekerjaan meliputi tempat dan tanggal surat, alamat, salam pembuka, pembuka surat, isi, lampiran/syarat lamaran, dan penutup surat, penggunaan pilihan kata meliputi ketepatan dan kesesuaian kata, analisis penggunaan kalimat efektif meliputi singkat dan jelas maksudnya, analisis penggunaan ejaan meliputi huruf kapital, tanda baca titik, dan tanda baca koma oleh siswa kelas XII TEI semester II SMK Negeri 2 Pontianak Tahun Pembelajaran 2015/2016.

Penulisan salam penutup tidak dilakukan oleh penulis surat. Padahal salam penutup ini sangat penting sebagai salam penghormatan penulis surat. Alamat tujuan menggunakan kata kepada tidak tepat karena alamat tidak perlu menggunakan *kepada* sebab siapapun sudah mengetahui bahwa alamat yang ditulis adalah alamat yang dituju. Penulisan salam penutup tidak tepat karena penulisan paragrafnya tidak menjadi satu kesatuan. Ucapan terima kasih berada di alenia baru. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya, saya berharap penuh bisa bergabung di perusahaan Bapak. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pilihan kata *foto copy* tidak tepat karena tidak baku. Penulisan kata potokopi merupakan gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai. Pilihan kata dan yang kedua tidak tepat karena akan menimbulkan kerancuan makna dari kalimat tersebut, pilihan kata yang tepat digunakan adalah dari. Pilihan kata dengan pada kalimat di atas tidak tepat karena kata depan tidak tepat diletakkan di awal kalimat tersebut. Pilihan kata yang tepat digunakan adalah demikian. Penggunaan kata perhatiannya dalam paragraf penutup surat tersebut tidak sesuai karena kata nya ditunjukkan pada kata ganti orang ketiga sedangkan penerima surat adalah orang kedua.

Saya *berlangsung* untuk melamar pekerjaan dan bergabung **ke** perusahaan yang Bapak pimpin. Dari data di atas, kalimatnya tidak sepadan dengan tujuan yang akan dicapai. Sehingga kalimatnya menimbulkan maksud lain karena penggunaan kata depan ke- yang tidak sesuai. **Sesuai dengan penawaran pekerjaan dari PT. PERSERO, seperti** yang termuat di Tribun Pontianak tanggal 1 April 2016. Penggunaan pilihan kata sesuai dengan penawaran tidak tepat karena membuat kalimatnya menjadi rancu.

Berdasarkan *iklan* yang saya baca di tribun Pontianak pada tanggal 1 April 2016. Kalimat tersebut tidak tepat karena tidak ada keterangan iklan apa yang telah dibaca oleh si pembaca. Dengan surat lamaran kerja ini saya buat dengan *sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya*, dan atas perhatian serta kerja sama dari bapak pimpinan saya ucapkan terima kasih. Dari data tersebut, kalimat tidak efektif dan terlalu panjang untuk aturan sebuah kalimat, karena berlebihan dalam penggunaan kata. Saya *bertanda tangan* di bawah ini dengan melamar pekerjaan



di perusahaan Bapak sebagai office boy. Dari data tersebut, kalimatnya tidak tepat dan kebenaran strukturnya tidak jelas. Demikianlah surat lamaran pekerjaan ini **yang** saya buat, besar harapan saya untuk bisa diterima di perusahaan Bapak. Penggunaan kata yang tidak tepat karena kalimat tersebut menjadi rancu. Sebaiknya kata yang tidak perlu digunakan.

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak Pimpinan *diwaktu yang akan datang*, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut. Dari data tersebut, kalimatnya tidak tepat dan tidak efektif karena menggunakan kata yang tidak ringkas. Sebaiknya tidak perlu dituliskan keterangan waktunya. Penggunaan huruf kapital. Hal : Lamaran Pekerjaan. Berdasarkan data tersebut, huruf P pada kalimat pekerjaan seharusnya tidak menggunakan huruf kapital. Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu. Berdasarkan data tersebut, penulisan bapak/ibu tidak tepat karena tidak menggunakan huruf kapital pada kata sapaan bapak/ibu.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh simpulan bahwa kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak tahun pembelajaran 2015/2016 belum mencapai nilai KKM. Perlu adanya perbaikan dari pihak guru untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan masih kurang dalam pencapaian nilai KKM oleh siswa sesuai aspek bahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan. Kesalahan yang ditemukan dalam menentukan sistematika surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu pada hal surat sebanyak 1 siswa (5%), alamat surat sebanyak 4 siswa (21%), lampiran sebanyak 1 siswa (5%), dan salam penutup sebanyak 5 siswa (26%). Kesalahan memilih kata (diksi) pada surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu padanan kata sebanyak 17 siswa (89%). Kesalahan menulis kalimat efektif pada surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMK Negeri 2 Pontianak yaitu 17 siswa (89%). Kesalahan penggunaan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan ditemukan yaitu penggunaan huruf kapital sebanyak 19 siswa (100%), tanda baca koma sebanyak 10 orang (52,6%), tanda baca titik sebanyak 9 orang (47%) dan penggunaan singkatan sebanyak 19 siswa (100%).

### **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dapat memberi saran, Kemampuan siswa kelas XII TEI SMK Negeri 2 Pontianak dalam menulis surat lamaran pekerjaan tergolong kurang karena ditemukan kesalahan setiap aspek yang diteliti, maka ditingkatkan lagi sesuai pemacu pengajaran bahasa dan sastra Indonesia oleh guru untuk mencapai hasil yang lebih baik. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pecinta bahasa Indonesia, sebagai bahan perbandingan untuk menerapkan bahasa Indonesia secara baik dan benar, khususnya dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Dengan penelitian ini, peneliti mengharapkan dapat dijadikan bahan perbandingan bagi guru dalam mengajarkan

materi surat lamaran pekerjaan di sekolah. Peneliti berharap agar penelitian ini bisa dijadikan sebagai bahan penelitian tindakan kelas dipenelitian yang selanjutnya.

#### **DAFTAR RUJUKAN**

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Keraf, Gorys. 2010. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Kosasih, Yoce Aliah. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Yrama Widya.

Marjo, Y.S. 2010. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan Jakarta.