

PENYULUHAN KAIDAH BERBAHASA DALAM PENULISAN SURAT LAMARAN PEKERJAAN

Izhar¹, Amida Khoirotunnisa², Deva Alfin Azzahra³, Pulung Dwi Nanda⁴

^{1,2,3,4}Prodi Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia (FKIP, Universitas Muhammadiyah Pringsewu)

Email : izhar@umpri.ac.id

Abstrak : Penyuluhan Kaidah Berbahasa dalam Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan, Tulisan ini bertujuan mendeskripsikan kegiatan penyuluhan mengenai kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII IPA 1 SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu. Metode penyuluhan pengabdian kepada Masyarakat pada siswa kelas XII SMAN 2 Gadingrejo Pringsewu menggunakan tiga tahapan kegiatan, yakni: (1) tahap persiapan, berupa observasi, berdiskusi dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia, penetapan kelas kegiatan, persiapan bahan penyuluhan, serta persiapan fasilitas yang akan digunakan; (2) tahap pelaksanaan, berupa penyampaian materi mengenai konsep surat lamaran pekerjaan dan kaidah berbahasa dalam penulisan surat melalui tahapan penyajian konsep surat lamaran pekerjaan yang dan mengidentifikasi kesalahan kaidah, ceramah, tanya jawab, dan praktik membuat surat; dan (3) tahap evaluasi, berupa umpan balik atas hasil kerja peserta didik. Berdasarkan kegiatan penyuluhan, diperoleh hasil bahwa 85 persen siswa telah dapat memahami hakikat surat lamaran pekerjaan serta unsur-unsur yang terdapat di dalam surat serta telah dapat menulis surat dengan mematuhi kaidah berbahasa Indonesia yang mencakupi penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan kata, dan penggunaan kalimat yang efektif. Meskipun, dalam tulisan siswa masih ditemui praktik kaidah berbahasa yang belum sesuai dengan aturan penggunaan, tetapi secara umum dapat dikatakan bahwa kualitas tulisan siswa sudah baik.

Kata Kunci : surat lamaran pekerjaan, ejaan, dan kaidah berbahasa.

Pendahuluan

Dimasukkannya pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah di antaranya bertujuan agar peserta didik terampil berkomunikasi dalam berbagai situasi. Komunikasi di berbagai situasi ialah komunikasi yang mempertimbangkan siapa yang diajak berkomunikasi, di mana komunikasi dilakukan, apa topik komunikasi, dan bagaimana cara peserta didik berkomunikasi. Selain itu, melalui pembelajaran bahasa Indonesia juga diharapkan agar peserta didik terampil berkomunikasi secara benar dengan mengacu pada penggunaan bahasa Indonesia, yakni bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah kebahasaan, mulai dari tanda baca, ejaan, kosa kata yang digunakan, hingga pada keefektifan kalimat. Bila kedua hal itu benar-benar dipertimbangkan dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis, maka tujuan akhir pembelajaran bahasa Indonesia ialah agar peserta didik terampil berbahasa dapat tercapai secara optimal, tidak terkecuali dalam komunikasi tulis-menulis, yakni menulis surat lamaran pekerjaan.

Di sekolah, menulis surat lamaran pekerjaan merupakan kegiatan berbahasa dalam bentuk komunikasi tulis yang dibuat oleh seorang pencari kerja dan ditujukan kepada lembaga atau instansi tertentu yang membuka lowongan kerja. Umumnya, isi surat berisi informasi yang memuat pernyataan, keinginan, atau pemberitahuan si pelamar kerja untuk melamar berkerja di instansi yang dilamar sesuai dengan tenaga yang dibutuhkan. Dalam hal itu, pelamar kerja akan membuat surat lamaran kerja dengan mematuhi unsur-unsur surat, seperti tanggal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, dan salam penutup, dan juga mematuhi penulisan bahasa surat, seperti penggunaan tanda baca, ejaan, kata, dan kalimat yang efektif.

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan di kelas XII SMAN 2 Gading rejo masih ditemukan bahwa tidak sedikit peserta didik yang belum optimal dalam mengimplementasikan penggunaan kaidah berbahasa di surat lamaran pekerjaan yang mereka buat. Masih terdapat kelemahan dalam penerapan ejaan, seperti penggunaan huruf kapital, penerapan tanda baca, kosa kata, dan penggunaan kalimat yang efektif di dalam surat. Selain itu, banyaknya rujukan atau contoh-contoh surat lamaran pekerjaan yang ditemukan melauai mesin pencari (*google*) masih belum memberikan informasi secara optimal penggunaan bahasa Indonesia secara berkaidah. Bila hal ini tetap dibiarkan dikhawatirkan berdampak pada tidak tercapainya tujuan akhir pembelajaran bahasa Indonesia, yakni terampil

berkomunikasi secara baik dan benar, lisan maupun tertulis. Penggunaan Bahasa Indonesia secara baik dan benar dipertegas dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia, Bab II Ketentuan Penggunaan Bahasa Indonesia pada Pasal 2 (1), yakni Penggunaan Bahasa Indonesia harus memenuhi kriteria Bahasa Indonesia yang baik dan benar, (2) Bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan konteks berbahasa dan selaras dengan nilai sosial masyarakat, (3) Bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia (Perpres, 2019).

Merujuk pada permasalahan tersebut, penyuluhan kaidah berbahasa dalam menulis surat lamaran pekerjaan di Kelas XII Semester Gasal Tahun Pelajaran 2023/2024 di SMAN 2 Gadingrejo Pringsewu penting untuk dilakukan. Melalui penyuluhan tersebut, peserta didik akan memperoleh informasi secara kompleks mengenai surat lamaran pekerjaan, penulisan isi surat lamaran pekerjaan, dan kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan.

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang dibuat oleh seseorang yang memerlukan pekerjaan yang ditujukan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan (Suriadi, 2020). Melalui surat tersebut, pelamar bermaksud meminta pekerjaan kepada seseorang atau pemilik jabatan. Surat dapat ditulis tangan atau diketik dengan mesin tik atau komputer. Tulisan harus jelas, bersih, dan tidak ada coretan. Dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan, Caca (dalam Manulu dan Arif, 2018: 216) harus memperhatikan: (1) kepala surat; (2) tempat dan tanggal surat; (3) salam pembuka; (4) pembuka surat; (5) tujuan surat lamaran pekerjaan; (6) lampiran persyaratan yang ditentukan; dan (7) penutup surat. Di SMA, materi penulisan surat lamaran pekerjaan diberikan dalam rangka mempersiapkan calon lulusan untuk dapat melamar pekerjaan. Hal tersebut mengingat bahwa setelah lulus sekolah, terdapat beberapa siswa yang akan langsung melamar pekerjaan dan beberapa siswa akan melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi. Bagi siswa yang akan melamar pekerjaan, penulisan surat lamaran pekerjaan yang sesuai dengan isi dan kaidah berbahasa sangat penting. Sebab, baik tidaknya surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa akan menentukan lulus tidaknya atau diterima tidaknya secara administrasi dalam melamar pekerjaan (Shintia, et.al., 2020: 12).

Dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, kaidah berbahasa sangat penting diketahui. Pusat pembinaan dan pengembangan bahasa (1991: 1-2) menginformasikan bahwa kerap kali ditemukan kelemahan dalam penulisan surat, khususnya dalam kaidah berbahasa, yakni: 1) pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (ejaan); 2) bentuk dan pilihan kata yang kurang cermat; 3) pemakaian kata, ungkapan, dan istilah yang tidak baku; 4) pemakaian kalimat yang kurang lengkap atau terpenggal-penggal; 5) bentuk pemerincian yang tidak bernalar; 6) pemakaian laras bahasa yang kurang tepat; dan 7) penggunaan bentuk surat yang tidak efektif. Ketidaktepatan dalam menggunakan kaidah berbahasa dalam komunikasi, khususnya surat lamaran pekerjaan, akan berdampak pada kualitas isi komunikasi.

Tujuan kegiatan penyuluhan kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan di SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu ialah:

1. Memberikan informasi mengenai hakikat surat lamaran pekerjaan dan unsur-unsur yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan, dan
2. Memberikan informasi mengenai cara menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan kaidah berbahasa

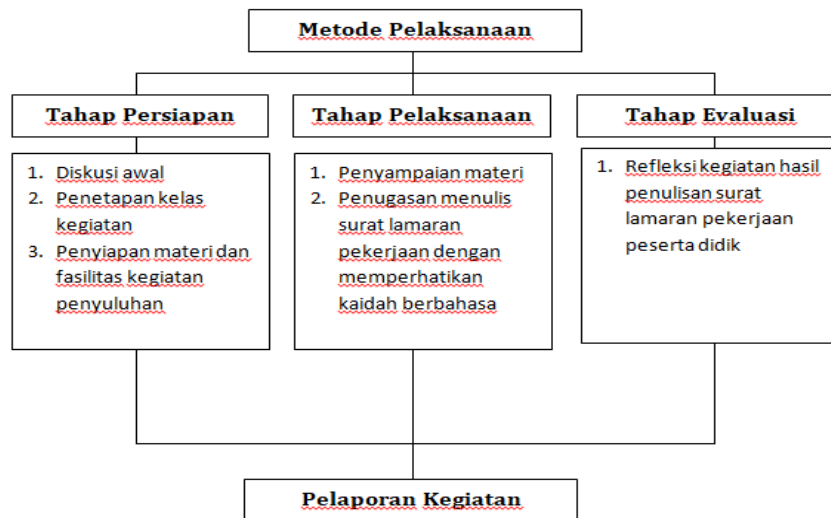
Melalui penyuluhan ini diharapkan 100 persen peserta didik Kelas XII SMA Negeri 2 Pringsewu dapat menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan kaidah berbahasa, yakni: ejaan, tanda baca, penggunaan kata, keefektifan kalimat, dan kelogisan.

Metode

Metode penyuluhan Pengabdian kepada Masyarakat mengenai penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMAN 2 Gadingrejo Pringsewu yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan ialah melalui tiga tahapan kegiatan, yakni: (1) tahap persiapan, berupa observasi atau prakegiatan kegiatan di lokasi, berdiskusi dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia pada kelas tersebut, penetapan kelas kegiatan, persiapan bahan penyuluhan, serta persiapan fasilitas

yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan pengabdian, (2) tahap pelaksanaan, berupa penyampaian materi mengenai konsep surat lamaran pekerjaan dan kaidah berbahasa dalam penulisan surat. Penyampaian materi dilakukan melalui tahapan penyajian konsep surat lamaran pekerjaan yang dan mengidentifikasi kesalahan kaidah, ceramah, tanya jawab, dan praktik membuat surat; dan (3) tahap evaluasi, berupa umpan balik atas hasil kerja peserta didik kelas XII SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu. Bila digambarkan dengan bagan, aktivitas tersebut sebagai berikut.

Bagan 1 Metode Pelaksanaan Kegiatan PkM di SMA N 2 Gadingrejo Pringsewu



Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yakni penyuluhan kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu yang dilaksanakan pada 3 November 2023, diperoleh hasil bahwa 85 persen siswa kelas XII IPA I yang menjadi kelas penyuluhan telah dapat memahami secara saksama mengenai hakikat surat lamaran pekerjaan, unsur-unsur yang terdapat di dalam surat, serta mampu menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan kaidah berbahasa yang mencakupi: tanda baca, penggunaan huruf kapital, penulisan kata, dan keefektifan kalimat.

Penyuluhan kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan dilaksanakan oleh tim penyuluh yang terdiri atas empat orang, yakni satu orang dosen dan tiga mahasiswa prodi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia. Jumlah siswa kelas XII IPA 1 yang menjadi kelas penyuluhan dan hadir dalam kegiatan penyuluhan sebanyak 27 siswa.

Kegiatan penyuluhan diawali dengan kegiatan acara ceremonial yang dihadiri oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Rangkaian acara diawali dengan pembukaan, sambutan oleh ketua tim penyuluh, yakni Dr. Izhar, M.Pd., sambutan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum, yakni Ibu Marina Tivani, M.Pd., sekaligus membuka kegiatan penyuluhan secara resmi, penutupan acara pembukaan, dan dilanjutkan dengan kegiatan penyuluhan kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan oleh tim penyuluh, yakni: Dr. Izhar, M.Pd., Amida Khoirotunnisa, Deva Alfin Azzahra, dan Pulung Dwi Nanda. Rangkaian kegiatan tersebut tampak dalam gambar berikut.



Gambar 1 kegiatan pembukaan penyuluhan oleh wakil kurikulum SMAN 2 Gadingrejo

Kegiatan penyuluhan dilakukan dengan beberapa metode kegiatan, yakni ceramah, tanya jawab seputar permasalahan dalam penulisan surat, dan praktik menulis surat lamaran pekerjaan, dan evaluasi hasil kerja siswa.



Gambar 2 pelaksanaan penyuluhan oleh tim pada siswa kelas XII IPA 1

Adapun, hasil dan luaran kegiatan penyuluhan yang telah dilaksanakan terdeskripsikan sebagai berikut.

1. Hakikat dan unsur-unsur surat lamaran pekerjaan

Dalam tahap ini, siswa kelas XII IPA 1 SMA Negeri Gadingrejo Pringsewu sudah dapat membedakan antara surat lamaran pekerjaan dengan jenis surat lain, seperti surat resmi dan surat pribadi. Surat lamaran pekerjaan ialah surat yang dibuat oleh seorang pelamar kerja yang ditujukan kepada seseorang pemilik jabatan atau kepada lembaga dengan maksud untuk memperoleh pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan sendiri oleh Subagyo (dalam Manulu dan Arief, 2018: 216) termasuk surat pribadi yang dibuat oleh seseorang dan atas nama sendiri yang ditujukan kepada lembaga resmi dengan maksud menawarkan diri sebagai pekerja. Surat lamaran pekerjaan sendiri memiliki tujuh unsur yang mencakupi: (1) tanggal surat yang umumnya ditempatkan di bagian atas sebelah kanan; (2) hal atau perihal yang diletakkan dibagian sebelah kiri dengan penulisannya di bawah tanggal surat; (3) alamat yang dituju yang ditulis di bawah hal/perihal; (4) salam pembuka; (5) isi surat: pembuka, isi, dan penutup; (6) salam penutup; dan (7) identitas dan tanda tangan.

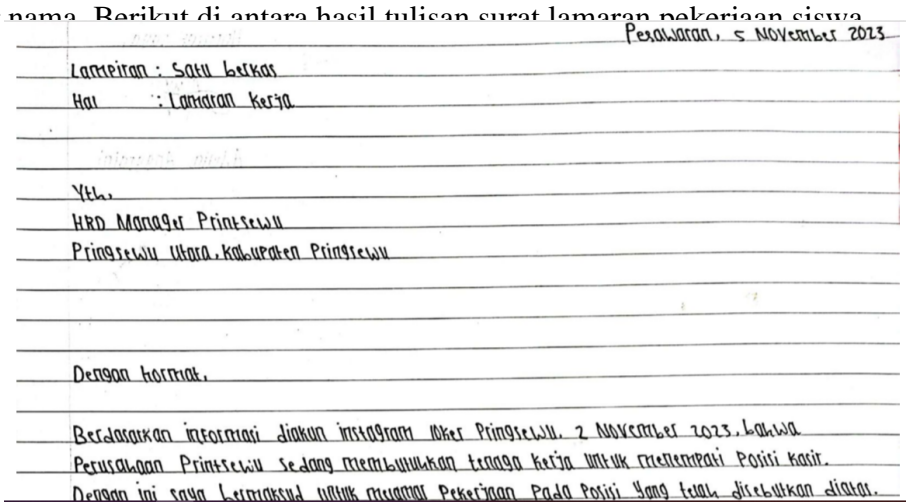
Pada bagian unsur surat yang pertama, yakni tanggal surat terdiri dari kota tempat surat dibuat dan tanggal surat yang mencakupi tanggal, bulan, dan tahun penulisan. Tanggal surat ditulis dipojok kanan bagian atas. *Pada bagian kedua*, yakni hal perihal diisi dengan judul surat. Pencantuman judul diselaraskan dengan kepentingan surat dibuat. Bila surat tersebut berkenaan dengan lamaran pekerjaan, maka hal atau perihal ditulis lamaran pekerjaan. *Pada bagian ketiga*, yakni alamat yang dituju berisi pihak yang dituju. Pihak yang dituju umumnya seseorang atau pemilik jabatan dalam suatu instansi atau lembaga. Selain itu, pada bagian ini harus dicantumkan juga secara lengkap alamat lembaga yang dituju atau yang dilamar. *Pada bagian keempat*, yakni salam pembuka harus dicantumkan. Salam pembuka dapat dianggap sebagai pernyataan hormat atau penghormatan. Hal tersebut penting dilakukan sebagai penunjukkan rasa hormat penulis surat kepada pihak yang dituju. *Pada bagian kelima*, yakni isi surat terdiri atas tiga hal, yakni pembuka, isi, dan penutup. Dalam bagian pembuka, penulis surat harus mencantumkan sumber lowongan pekerjaan didapatkan, posisi yang akan dilamar, dan pernyataan melamar di posisi tersebut. Dalam bagian isi, penulis surat memberikan identitas dirinya untuk diketahui oleh pembaca surat atau instansi yang dituju, yang mencakupi: nama, tanggal lahir, alamat, dan pendidikan terakhir. Bahkan, pengalaman-pengalaman yang terkait dengan posisi pekerjaan yang dilamar perlu diceritakan dalam rangka meyakinkan pihak yang dituju. Di samping itu, dituliskan juga lampiran surat yang disertakan bersama surat. Dalam bagian penutup, dituliskan ungkapan mengakhiri dan apresiasi atau penghargaan kepada pihak yang dituju. *Pada bagian keenam*, yakni salam penutup tidak ubahnya seperti salam pembuka, yakni ungkapan penghormatan dalam rangka mengakhiri isi surat. Salam penutup diletakkan sama seperti tanggal surat, yakni di sebelah kanan. Salam penutup umumnya cukup ditulis dengan *hormat saya*. *Pada bagian ketujuh*, yakni identitas dan tanda tangan ditulis persis di bawah salam penutup. Identitas dan tanda tangan harus dicantumkan dalam rangka memperkuat atau meyakinkan pihak yang dituju bahwa surat yang dibuat ialah surat yang benar-benar dibuat oleh si pelamar, bukan orang lain.

2. Kaidah berbahasa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan

2.1 Penggunaan huruf kapital

Huruf kapital yang digunakan oleh siswa dalam surat lamaran pekerjaan yang disusun telah mencerminkan pematuhan terhadap kaidah penulisan. Meskipun tidak menyeluruh, tapi 90 persen isi tulisan siswa sudah patuh terhadap kaidah penulisan huruf. Para siswa telah dapat menggunakan huruf kapital berdasarkan penggunaannya. Dalam unsur-unsur surat lamaran pekerjaan, huruf kapital digunakan pada: (1) huruf awal dalam penulisan

kota di *tanggal surat*; (2) huruf awal dalam kata *lampiran, hal* atau *perihal*, (3) setiap huruf awal pada alamat yang dituju; (4) huruf awal pada kata *dengan* dalam salam pembuka *dengan hormat*; (5) huruf awal di setiap kalimat dalam isi surat; (6) huruf awal pada kata *hormat* dalam salam penutup *hormat saya*; dan huruf awal dalam penulisan unsur nama. Berikut di antara hasil tulisan surat lamaran pekerjaan siswa



Gambar 3 penggunaan huruf kapital dalam beberapa unsur surat lamaran pekerjaan

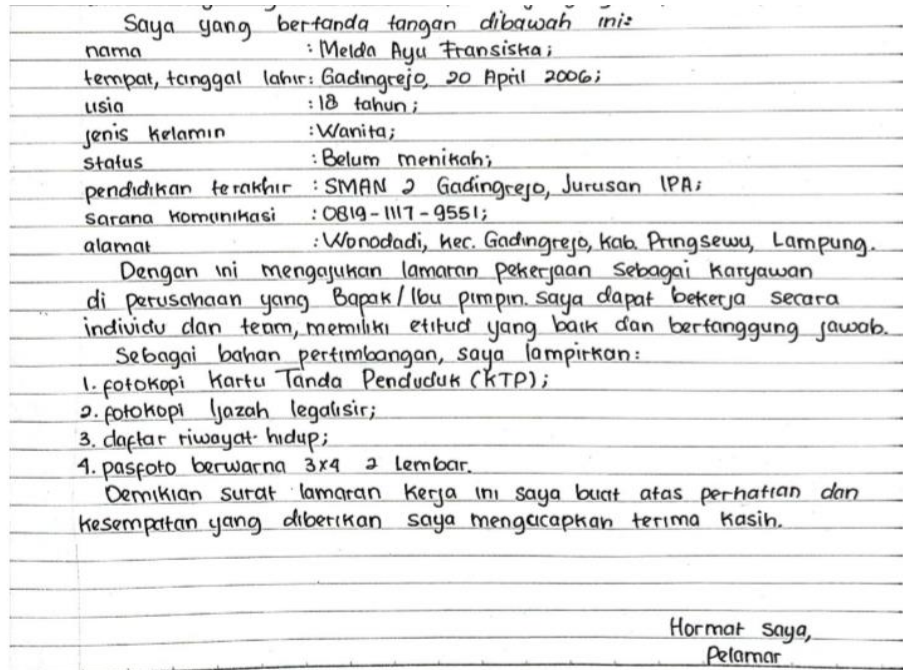
Berdasarkan gambar 3 tersebut, diketahui bahwa siswa telah dapat menerapkan penggunaan huruf kapital dalam surat lamaran pekerjaan yang dibuat, di antaranya dalam unsur tanggal surat, hal atau judul surat, alamat yang dituju, salam pembuka, dan pembuka surat.

2.2 Penggunaan tanda baca

Tanda baca merupakan tanda-tanda dalam bacaan. Tanda baca diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang mencakupi: tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda kurung, tanda garis miring, dan tanda apostrof (Sriyanto, 2019: 73). Dalam surat lamaran pekerjaan, umumnya ialah tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda titik koma, dan tanda garis miring.

Dalam surat lamaran pekerjaan, tanda titik umumnya digunakan sebagai akhir kalimat, singkatan untuk penulisan kata *nomor* menjadi *no.*, dan di akhir angka pada penomoran terhadap hal-hal yang dilampirkan. Tanda koma dalam surat lamaran pekerjaan digunakan untuk memisahkan induk kalimat dari anak kalimat, penulisan tempat atau kota surat dibuat, kota dalam alamat yang dituju, salam pembuka, dan salam penutup. Tanda titik dua dalam surat lamaran pekerjaan umumnya digunakan untuk memerinci, di antaranya digunakan pada hal atau perihal dan memerinci identitas. Tanda titik koma digunakan sebagai akhir perincian berupa klausa. Umumnya digunakan dalam isi surat terkait hal-hal yang dilampirkan. Kemudian, tanda garis miring dalam surat lamaran pekerjaan umumnya digunakan untuk penyapaan kepada pejabat yang dituju di suatu lembaga dengan sapaan *bapak/ibu*.

Selain gambar 3 yang telah disajikan, berikut di antara hasil surat lamaran pekerjaan siswa yang mengimplementasikan penggunaan tanda baca.



Gambar 4 penggunaan tanda baca dalam beberapa unsur surat lamaran pekerjaan

Pada gambar 4 tersebut tampak bahwa siswa telah menerapkan kaidah tanda baca dalam surat yang dibuatnya, di antaranya penggunaan tanda titik dua dalam memerinci identitas (nama, tempat tanggal lahir, usia, jenis kelamin, status, pendidikan terakhir, sarana komunikasi, dan alamat rumah), penggunaan tanda titik koma sebagai akhir klausa pada isi surat terkait yang pelamar lampirkan (fotokopi KTP, fokopi ijazah, CV, dan pas foto), penggunaan tanda titik di akhir kalimat pernyataan mengajuka lamaran dan pernyataan penutup. Selain itu, penggunaan tanda garis miring digunakan oleh pelamar pada kata sapaan *Bapak/Ibu* sebagai pimpinan yang tidak diketahui namanya, dan tanda koma yang digunakan pada salam penutup. Meski belum menyeluruh pada setiap unsur tulisan, tetapi isi tulisan telah menggambarkan kompetensi siswa dalam menggunakan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan.

2.3 Penulisan kata

Kaidah berikutnya dalam penulisan surat lamaran pekerjaan yang harus diperhatikan oleh siswa ialah penulisan kata, baik kata berimbuhan maupun penulisan kata depan. Kata berimbuhan merupakan kata yang mengalami pengimbuhan. Sedangkan, kata depan merupakan kata yang ditulis sebelum kata dasar, seperti kata benda, kata kerja, kata keterangan, dan lainnya. Dalam surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa diketahui bahwa secara umum siswa telah dapat memahami dan menerapkan kata berimbuhan dan kata depan di surat lamaran pekerjaan mereka. Walaupun masih terdapat sedikit *kesilapan* atau kekeliruan dalam penulisannya, tetapi para siswa telah mampu menggunakan kata tersebut secara baik. Hal tersebut tampak dalam tulisan surat lamaran pekerjaan siswa pada gambar 4 yang telah disajikan di bahasan sebelumnya.

Dalam gambar 4 tersebut tampak siswa telah dapat menuliskan kata berimbuhan secara baik, seperti *membutuhkan*, *bermaksud*, *bergabung*, *mengajukan*, *bertanggung jawab*, dan *mengucapkan* yang penulisannya sudah tepat, baik yang hanya satu kata

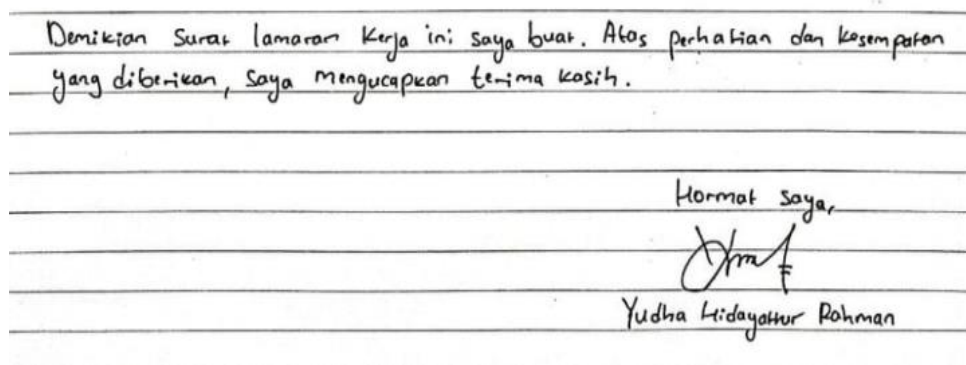
atau pun dua kata, seperti *bertanggung jawab* yang ditulis secara terpisah. Sementara itu, dalam penulisan kata depan seperti pada kata *ke dalam* dan *di perusahaan* telah ditulis secara tepat, yakni ditulis secara terpisah mengingat bahwa kata setelah imbuhan yang menunjukkan tempat ditulis terpisah dengan kata imbuhan yang mendahuluinya.

2.4 Penggunaan kalimat yang efektif

Penggunaan kalimat efektif penting dalam penulisan surat. Melalui kalimat efektif, makna yang disampaikan akan konkret diterima oleh pembaca surat. Keefektifan kalimat dapat ditinjau di antaranya melalui kehematan kalimat atau tidak terjadi pemborosan kata dan penggunaan fungsi kalimat, seperti minimal terdapat subjek dan predikat yang tersusun secara cermat. Meski tidak terlampau dijumpai, pemborosan kata umumnya terdapat pada ucapan penutup surat, seperti ucapan *terima kasih* atau *mengucapkan terima kasih*. Dalam komunikasi, ucapan terima kasih sering juga dilebih-lebihkan dengan menambahkan kata *banyak* sehingga kalimatnya menjadi *mengucapkan banyak terima kasih*. Hal ini tentu merupakan hal yang tidak berkaidah, sebab penulis boros kata atau tidak hemat kata. Selain itu, yang kerap klai ditemui ialah penggunaan kata *ucapkan*, *haturkan*, atau *menghaturkan*. Dalam keefektifan kalimat seperti kata *saya mengucapkan terima kasih* dianggap tepat, tetapi bila kalimat tersebut menjadi *saya ucapkan terima kasih* atau *saya menghaturkan terima kasih* kurang tepat. Hal tersebut mengingat bahwa arti kata *mengucapkan* ialah *mengeluarkan ucapan*, yakni ucapan terima kasih. Sementara arti kata *ucapkan* bernada meminta orang lain mengucapkan. Lain persoalan bila kata *ucapkan* ditaruh setelah objek, seperti kata *terima kasihku kuucapkan*. Ini dapat diterima, sedangkan bila menjadi *terima kasihku kumucapkan*, kalimat ini tidak bisa diterima. Jadi, efektifnya, bila diawali dengan subjek *saya*, yang tepat ialah *mengucapkan* sehingga menjadi *saya mengucapkan terima kasih*. Kemudian, persoalan lain ialah kata *haturkan* yang kadang-kadang ditemui dalam surat, padahal kata tersebut bukan berasal dari bahasa Indonesia melainkan dari bahasa daerah.

Berdasarkan hasil kajian diketahui bahwa dalam surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa telah menunjukkan kalimat efektif, baik dalam pembuka surat, isi surat, maupun dalam penutup surat.

Hal tersebut tampak dalam gambar 5 berikut.



Gambar 5 keefektifan kalimat dalam penutup surat lamaran pekerjaan

Pada gambar 5 tersebut terlihat bahwa siswa sudah dapat menerapkan keefektifan kalimat dalam surat lamaran yang dibuat, di antaranya pada penutup surat. Penulis surat menuliskan kalimat “Demikian surat lamaran kerja ini saya buat. Atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, Saya mengucapkan terima kasih.” Kalimat penutupan telah ditulis oleh siswa dengan memperhatikan keefektifan kalimat. Penulis tidak melakukan pemborosan kata atau kekeliruan penggunaan kata, seperti kata *ucapkan* pada akhir kalimatnya.

Penulisan surat lamaran pekerjaan dimaksudkan sebagai penulisan surat yang dibuat oleh seseorang pencari pekerjaan dan ditujukan kepada seseorang pemilik jabatan atau lembaga tertentu yang mencari pekerja. Meski seolah sederhana, tetapi dalam menulis surat lamaran pekerjaan tidak dapat dipandang sebelah mata. Terdapat unsur-unsur surat yang harus diperhatikan dan bahasa surat yang ditulis dengan menggunakan kaidah berbahasa agar surat berkualitas. Kelemahan penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa juga pernah dikaji oleh Ratih, et.al. (2023) dalam judul kajiannya, yakni “Analisis kesalahan penulisan surat resmi berdasarkan ejaan bahasa Indonesia (EBI) di sekolah khusus Adi Setia Desa Cikotok Kec. Cibeber, Kab. Lebak, Prov. Lampung.” Dalam kajian yang dilakukan, peneliti menemukan kesalahan penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan penulisan kata. Selain itu, Sitohang dan Alfianika (2022) juga mengkaji kesalahan berbahasa Indonesia dalam menulis surat resmi siswa SMP di kota Padang. Hasil kajian yang dilakukan menunjukkan bahwa kerap kali ditemukan kesalahan dalam penggunaan ejaan, diksi, morfologi, dan sintaksis. Tidak berbeda dengan kedua peneliti, Ratih, et.al. (2023) dan Sitohang dan Alfianika (2022), Saputri, et.al. (2022) juga menganalisis kesalahan ejaan pada surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII SMK Bhakti Angkasa 3 Abung Semuli. hasilnya, didapatkan bahwa terdapat kelemahan dalam penulisan huruf kapital, tanda baca, dan kata depan di surat yang siswa buat.

Berdasarkan hal tersebut penting bagi pendidik, khususnya guru bahasa Indonesia untuk tetap memberikan pengajaran kepada siswa terkait penggunaan huruf kapital, tanda baca, penulisan kata, dan penggunaan kalimat yang efektif dalam komunikasi tulis, khususnya dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan merupakan sarana komunikasi yang menghubungkan pencari pekerjaan dengan pencari kerja. Agar maksud komunikasi tersampaikan dengan baik, maka diperlukan kaidah berbahasa yang baik juga sehingga tulisan makin berkualitas.

Simpulan Dan Saran

Berdasarkan hasil kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan pada siswa kelas XII IPA 1 SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu diperoleh hasil bahwa 85 persen siswa telah dapat memahami hakikat surat lamaran pekerjaan serta unsur-unsur yang terdapat di dalam surat serta telah dapat menulis surat dengan mematuhi kaidah berbahasa Indonesia yang mencakupi penggunaan huruf kapital, penggunaan tanda baca, penulisan kata, dan penggunaan kalimat yang efektif. Meskipun, dalam tulisan siswa masih ditemui praktik kaidah berbahasa yang belum sesuai aturan penggunaan, tetapi secara umum dapat dikatakan bahwa kualitas tulisan siswa sudah baik.

Dalam kesempatan ini, kepada siswa kelas XII IPA 1 SMA Negeri 2 Gadingrejo Pringsewu diharapkan untuk terus meningkatkan kompetensi berbahasa, di antaranya kaidah berbahasa dalam berbagai komunikasi, baik secara lisan maupun tertulis, khususnya dalam penulisan surat lamaran pekerjaan. Di dalam pembelajaran, kerap kali diperlukan pembinaan secara intensif oleh guru dalam penggunaan kaidah berbahasa siswa di berbagai komunikasi, di antaranya dalam menulis surat lamaran pekerjaan.



Daftar Rujukan

- Manulu, L. S dan Arief, S. (2018). Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Menggunakan Metode Pembelajaran STAD bagi Siswa Kelas XII IPA SMA Negeri 14 Medan Tahun Pembelajaran 2018-2019. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia I Unimed*, 215-222, <http://digilib.unimed.ac.id/38822/1/33.%20Fulltext.pdf>
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia. <https://peraturan.go.id/files/ps63-2019.pdf>
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1991). Seri Penyuluhan: Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia. Jakarta. <https://repositori.kemdikbud.go.id/3675/1/surat%20menyurat%20dalam%20bahasa%20indonesia.pdf>
- Ratih, Solihatulmilah, E., dan Mualimah, E. N. (2023). Analisis Kesalahan Penulisan Surat Resmi Berdasarkan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI) di Sekolah Khusus Adi Setia Desa Cikotok Kec. Cibeber, Kab. Lebak, Prov. Lampung. *DESANTA: Indonesian of Interdisciplinary Journal*, 4 (1), 52-57. <https://scholar.google.com/citations?user=ONuLtJoAAAAJ>
- Ruang guru. "ruangbelajar – Bahasa Indonesia XII SMA – Mengenal Surat Lamaran Pekerjaan." Youtube Video, 8.33. 28 Desember 2017. <https://youtu.be/P6S9NoflIGs?si=jMIZMK95butE66yS>
- Saputri, A.C. A., Sumarno, dan Ningsih, N. M. (2022). Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bhakti Angkasa 3 Abung Semuli Tahun Pelajaran 2020/2021. *Jurnal Griya Cendikia*, 7 (2), 101-114. DOI: [10.47637/griya-cendikia.v7i2.310](https://doi.org/10.47637/griya-cendikia.v7i2.310)
- Shintia, Novi, et.al. (2020). Penyuluhan Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan dan Praktik Penulisanannya pada Siswa SMA Korpri Banjarmasin. *Jurnal Impact*, 2 (1), 10-17. <https://doi.org/10.31961/impact.v2i1.839>
- Sitohang, K. dan Alfianika, N. (2022). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Menulis Surat Resmi Siswa SMP di kota Padang. *Stilistika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, 15 (1), 64-76. <https://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Stilistika/index>
- Sriyanto. (2019). *Ejaan: Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Suriadi, Ni Nyoman (2020). *E-Modul Bahasa dan Sastra Indonesia Kelas XII: Surat Lamaran Pekerjaan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA, Kemendikbud. <https://repositori.kemdikbud.go.id/19748/>