

**ANALISIS KESALAHAN KATA DAN TANDA BACA
DALAM SURAT LAMARAN PEKERJAAN SISWA KELAS I
SEMESTER 1 SMK TRUNOJOYO JEMBER
TAHUN AJARAN 2000/2001**

SKRIPSI



Oleh

MITA EKA RINI

NIM. 960210402059

Asal : Hadiah
Terima : 2 JUL 2001
No. Induk : 10236077
Klass 418 R17 a

**PROGRAM PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2001**

MOTTO

Sarana menghidupkan bahasa terletak dalam hati penulis, pada pikirannya dan diantara jari-jarinya. Menulis merupakan perantara kekuatan kreatif dengan pengetahuan. Ia merupakan kawat yang menyalurkan berita dunia rohaniah ke dunia riset. Penulis adalah bapak dan ibu bahasa, yang mampu mengarahkan kemanapun juga.

(Kahlil Gibran, 1996:23)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan buat:

- 1. kedua orang tuaku Bapak Suprpto, S.Pd. dan ibunda Yamini, yang selalu mencurahkan waktu, tenaga, dan kasih sayang demi keberhasilan dalam meraih asa;**
- 2. Dra. Gerda Everst dan Dra. Suhartiningsih, M.Pd yang senantiasa memberikan bimbingan dan dorongan semangat;**
- 3. saudara-saudaraku Arum Tri Agustina, Rini Dwi Puspaningrum dan kak Anang yang setia menemaniku dalam suka dan duka;**
- 4. almamaterku yang kubanggakan.**

PENGAJUAN

**ANALISIS KESALAHAN KATA DAN TANDA BACA
DALAM SURAT LAMARAN PEKERJAAN SISWA
KELAS I SEMESTER 1 SMK TRUNOJOYO JEMBER
TAHUN AJARAN 2000/2001**

SKRIPSI

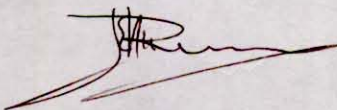
**Diajukan untuk Dipertahankan di depan Tim Penguji Guna Memenuhi
Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Jurusan
Pendidikan Bahasa dan Seni Program Bahasa dan Sastra Indonesia
pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember**

Oleh:

Nama Mahasiswa	: Mita Eka Rini
Nim	: 960210402059
Angkatan Tahun	: 1996
Daerah Asal	: Gunungsari, Umbulsari, Jember
Tempat dan tanggal lahir	: Jember, 7 januari 1978
Jurusan /Program	: Pendidikan Bahasa dan Seni/Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

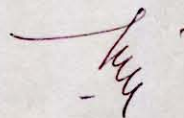
Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing I



**Dra. Gerda Evers
NIP.130 239 031**

Dosen Pembimbing II



**Dra. Suhartiningsih, M.Pd.
NIP.131 759 526**


PENGESAHAN

**Telah Dipertahankan di depan Tim Penguji dan diterima
oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember**

**Hari : Sabtu
Tanggal : 28 April 2001
Tempat : FKIP Gedung I**

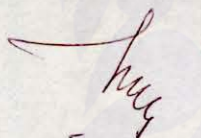
Tim Penguji

Ketua



**Dra. Rahayu
NIP 131 120 337**

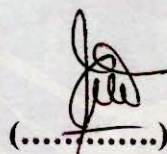
Sekretaris



**Dra. Suhartiningsih, M.Pd.
NIP 131 759 526**

Anggota:

**1. Dra. Endang Sri W.
NIP 131 453 128**



(.....)

**2. Dra. Gerda Evers
NIP 130 239 031**



(.....)



Dekan FKIP Universitas Jember

**Dra. Dwi Suparno, M.Hum.
131 274 727**

KATA PENGANTAR

Dengan segala ketulusan hati, penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Analisis Kesalahan Kata dan Tanda Baca dalam Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas I Semester 1 SMK Trunojoyo Jember Tahun Ajaran 2000/2001*.

Selama menyelesaikan tugas akhir ini penulis tidak lepas dari dorongan, bimbingan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Jember;
2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
3. Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Jember Beserta Stafnya;
4. Ketua jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni;
5. Ketua Program Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
6. Pembimbing I dan Pembimbing II;
7. Dosen Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;
8. Kepala SMK Trunojoyo Jember Beserta Staf Pengajar;
9. rekan-rekan di Program Bahasa Indonesia.

Penulis hanya dapat memohon semoga amal baik mereka diberikan imbalan yang lebih besar dari Allah SWT, amin. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Saran dan kritik yang sifatnya membangun, sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, April 2001

Mita Eka Rini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGAJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
ABSTRAK.....	x
DAFTAR SINGKATAN.....	xi

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Definisi Operasional.....	5

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat.....	7
2.2 Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan.....	8
2.3 Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan.....	9
2.4 Bagian-Bagian Surat Lamaran Pekerjaan dan Teknis Penulisan.....	10
2.4.1 Teknis Penulisan Bagian-Bagian Surat lamaran Pekerjaan.....	11
2.4.2 Teknis Penulisan Daftar Riwayat Hidup.....	16
2.5 Penggunaan Kata.....	18
2.5.1 Ketepatan Penggunaan Kata.....	19

2.5.2	Kesesuaian Penggunaan Kata.....	19
2.5.3	Kehematan Penggunaan Kata.....	20
2.6	Pemakaian Tanda Baca.....	20
2.6.1	Pemakaian Tanda Titik (.).....	20
2.6.2	Pemakaian Tanda Titik Dua (:).	21
2.6.3	Pemakaian Tanda Koma (,)	22
2.6.4	Pemakaian Tanda Kurung ((...)).	22
2.7	Analisis Kesalahan Berbahasa.....	22
2.7.1	Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa.....	22
2.7.2	Perbedaan Antara Kesalahan dan Kekeliruan.....	23
2.7.3	Koreksi Kesalahan Bahasa Tulis.....	24
2.7.4	Prosedur Kesalahan Berbahasa.....	25

III. METODE PENELITIAN

3.1	Jenis dan Rancangan Penelitian.....	26
3.2	Sasaran Penelitian.....	26
3.3	Data dan Sumber Data.....	26
3.4	Penentuan Daerah Penelitian.....	27
3.5	Penentuan Sampel Penelitian.....	27
3.6	Metode Pengumpulan Data.....	28
3.7	Instrumen Penelitian.....	28
3.8	Analisis Data.....	28
3.9	Prosedur Penelitian.....	29

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Kesalahan Penggunaan Kata Dalam Surat Lamaran Pekerjaan.....	31
4.1.1	Kesalahan Ketepatan Penggunaan Kata.....	31
4.1.2	Kesalahan Kesesuaian Penggunaan Kata.....	32
4.1.3	Kesalahan Kehematan Penggunaan Kata.....	34

4.2	Kesalahan Pemakaian Tanda Baca Dalam Surat Lamaran Pekerjaan....	35
4.2.1	Kesalahan Pemakaian Tanda Titik (.)	36
4.2.2	Kesalahan Pemakaian Tanda Titik Dua (:)	37
4.2.3	Kesalahan Pemakaian Tanda Koma (,)	38
4.2.4	Kesalahan Pemakaian Tanda Kurung ((...))	40

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1	Simpulan	42
5.2	Saran	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN:

1. Matrik Penelitian
2. Lembar Konsultasi
3. Tabel Pemandu Analisis Data
4. Instrumen Tes
5. Ijin Penelitian
6. Surat Keterangan
7. Data penelitian
8. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Mita Eka Rini, 2001, *Analisis Kesalahan Kata dan Tanda Baca Dalam Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas I Semester 1 SMK Trunojoyo Tahun Ajaran 2000/2001*. Skripsi, Program Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember. Pembimbing:

- 1) Dra. Gerda Evers
- 2) Dra. Suhartiningih, M.Pd.

Kata kunci : Kesalahan Kata dan Tanda Baca, Surat Lamaran Pekerjaan.

Dipilihnya surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo karena masih dijumpai kesalahan-kesalahan dalam surat lamaran pekerjaan.

Masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimanakah kesalahan ketepatan, kesesuaian, kehematan penggunaan kata dan kesalahan pemakaian tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh deskripsi tentang penggunaan kata dan pemakaian tanda baca.

Teori yang digunakan adalah pengertian surat, pengertian surat lamaran pekerjaan, syarat penyusunan surat lamaran pekerjaan, bagian-bagian surat lamaran pekerjaan dan teknis penulisan, penggunaan kata, pemakaian tanda baca, dan analisis kesalahan berbahasa.

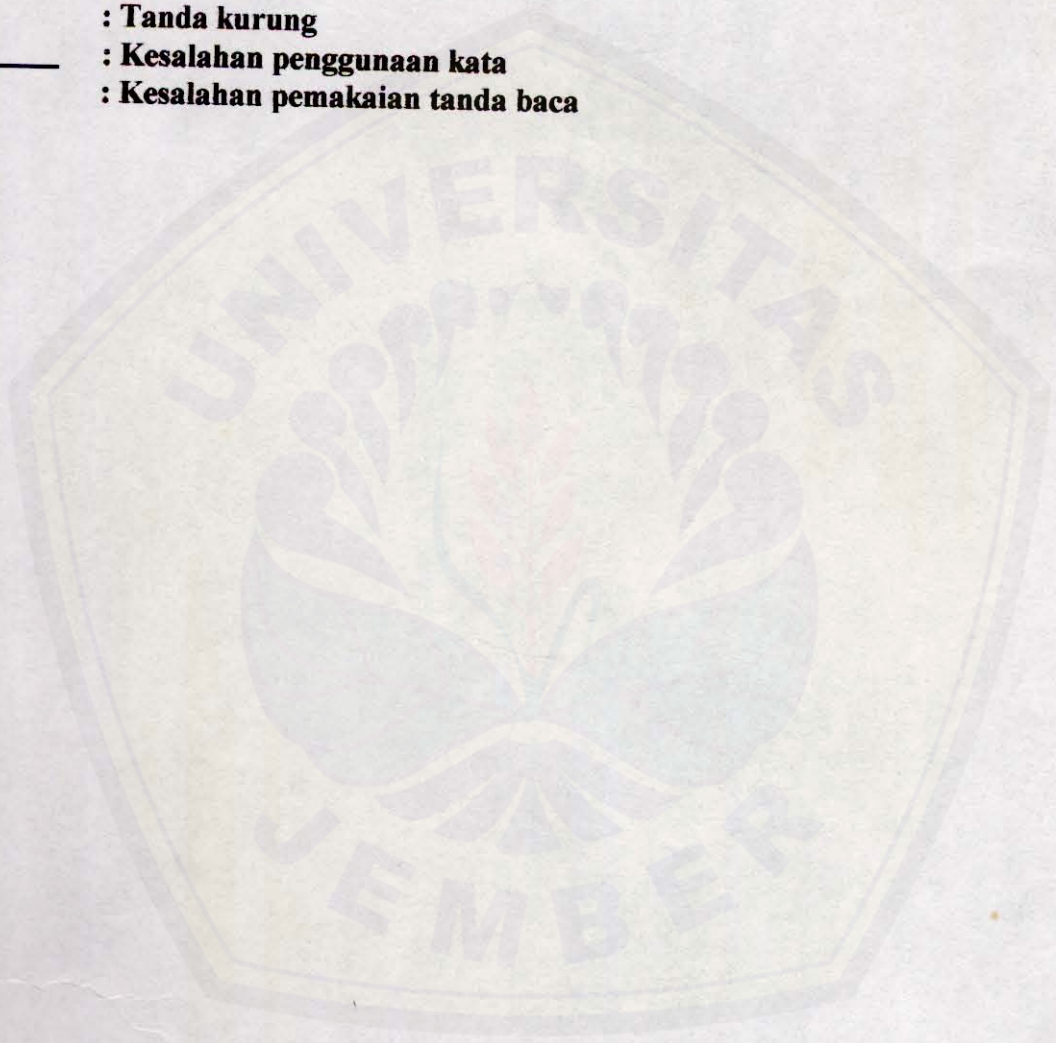
Jenis penelitian ini adalah deskriptif dan rancangan penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data dengan pemberian tugas/penugasan pembuatan surat lamaran pekerjaan oleh siswa.

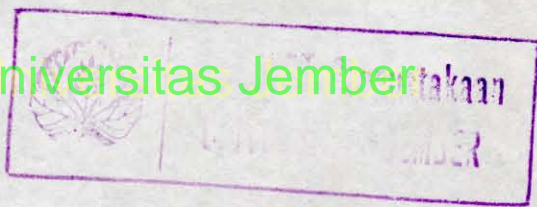
Berdasarkan hasil penelitian maka dapat diuraikan bahwa kesalahan penggunaan kata meliputi aspek: 1) penggunaan kata tidak tepat disebabkan ketidacermatan penulis dalam memilih kata, 2) penggunaan kata tidak sesuai disebabkan oleh penggunaan kata yang tidak sesuai dengan konteks kalimat 3) penggunaan kata tidak hemat disebabkan oleh penggunaan kata yang berlebihan. Sedangkan kesalahan pemakaian tanda baca meliputi: (1) kesalahan pemakaian tanda titik (.), 2) kesalahan pemakaian tanda titik dua (:), 3) kesalahan pemakaian tanda koma (,), 4) kesalahan pemakaian tanda kurung ((...)), semua kesalahan tanda baca ini disebabkan siswa kurang memperhatikan tanda baca.

Saran yang diberikan sehubungan dengan hasil penelitian adalah, bagi siswa hendaknya tidak merasa bosan apabila dilatih guru untuk menulis sesering mungkin, bagi guru Surat Menyurat Indonesia hendaknya memberikan pengertian khusus pada materi, bagi SMK Trunojoyo hendaknya dapat dijadikan masukan untuk selalu meningkatkan sarana dan prasarana belajar khususnya bidang studi Surat Menyurat Indonesia (SMI).

DAFTAR SINGKATAN DAN SIMBOL

KtK	: Ketepatan kata
KsK	: Kesesuaian kata
KhK	: Kehematan kata
TT	: Tanda titik
TTD	: Tanda titik dua
TK	: Tanda koma
TKr	: Tanda kurung
<hr/>	: Kesalahan penggunaan kata
0	: Kesalahan pemakaian tanda baca





I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah pada dasarnya meliputi empat keterampilan berbahasa, yaitu keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Di antara empat keterampilan berbahasa tersebut, yang memiliki kesulitan dan kerumitan yang lebih tinggi adalah keterampilan menulis. Kegiatan ini memerlukan kemampuan menyusun ide secara logis dan runtut, karena merupakan kegiatan pengorganisasian pikiran. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Soedjito (1991:8) bahwa kemampuan menyusun ide secara logis adalah kemampuan membuat kalimat yang dapat dipahami dengan mudah, cepat, dan tepat serta tidak menimbulkan salah paham. Keterampilan menulis tidak hanya menuntut kemampuan menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa yang benar tetapi menuntut juga kemampuan menerapkan pemakaian tanda baca dalam suatu kalimat tepat.

Menulis surat merupakan salah satu bentuk keterampilan menulis. Menurut Soedjito dan Solchan (1988:2) ada enam fungsi surat yaitu : 1) alat komunikasi, 2) alat bukti tertulis, 3) alat bukti historis, 4) alat pengingat, 5) duta organisasi, dan 6) pedoman kerja. Berkaitan dengan fungsinya sebagai alat komunikasi, Finoza menyatakan penulisan surat resmi harus memperhatikan empat unsur, yaitu 1) komunikator atau pengirim, 2) pesan atau informasi yang akan disampaikan, 3) alat atau media, dan 4) komunikan atau penerima (Finoza, 1991:1). Komunikasi dikatakan berhasil bila komunikator dapat merumuskan pesan yang disampaikannya secara tepat. Dengan bantuan alat atau media tertentu pesan yang disampaikan kepada komunikan dapat diterima, dan komunikan diharapkan memahami pesan itu persis sama dengan maksud komunikator.

Ditinjau dari cara penyampaianya, komunikasi dapat dibedakan atas dua macam, yaitu komunikasi bahasa lisan dan komunikasi bahasa tulis

(Finoza,1991:2). Jenis komunikasi bahasa lisan dan bahasa tulis masing-masing memiliki ciri khas. Pada bahasa lisan terdapat pendengar yang dapat memberi umpan balik kepada pembicara, misalnya disertai gerak, isyarat, pandangan, anggukan, dan lain-lain, sedangkan dalam bahasa tulis unsur-unsur tersebut tidak ada. Contoh kalimat berikut akan memperjelas perbedaan bahasa lisan dan bahasa tulis.

Hal:Lamaran pekerjaan agar diterima sebagai operator komputer sesuai iklan yang dibuat di harian pagii SURYA tertanggal 9 September 1999

Kalimat tersebut dalam bahasa lisan akan mudah dipahami oleh pendengar, karena diperjelas gerak, isyarat, pandangan, anggukan, sedangkan dalam bahasa tulis akan membingungkan pembaca. Hal ini disebabkan terlalu panjang kalimatnya atau kurang hemat dalam menggunakan kata-kata. Penulisan titik dua, antara titik dua dan lamaran seharusnya ada jarak yaitu 1 spasi. Penulisan kalimat diatas dalam bentuk bahasa tulis yang benar.

Hal: Lamaran pekerjaan untuk Operator Komputer

Hal: Lamaran pekerjaan

Oleh karena itu, kemampuan berbahasa tulis dalam bahasa surat menyurat perlu dilatihkan. Dengan menguasai seluk-beluk berbahasa tulis dan sering berlatih diharapkan dapat mencapai kesempurnaan dalam penulisan surat.

Surat-menyurat dalam kehidupan sehari-hari sering dilakukan, misalnya menulis surat untuk orang tua, teman atau sahabat, organisasi, perusahaan atau instansi pemerintah dan lain-lain. Salah satu bentuk surat untuk perusahaan atau instansi pemerintah adalah surat lamaran pekerjaan. Pengetahuan dan keterampilan menulis surat lamaran pekerjaan sangat diperlukan. Sangatlah tepat jika lembaga pendidikan seperti SMK yang berorientasi pada dunia kerja mencantumkan korespondensi bagian dari bidang studi Surat Menyurat Indonesia (SMI) sebagai salah satu mata pelajaran yang perlu diajarkan pada siswa. Melalui pelajaran ini diharapkan siswa mampu dan terampil membuat surat lamaran pekerjaan.

Analisis kesalahan kata dan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo dipilih sebagai kajian objek penelitian ini dengan pertimbangan sebagai berikut. Pertama, analisis kesalahan berbahasa selain untuk kepentingan bimbingan, juga memberikan informasi tentang tingkat keberhasilan pengajaran Surat Menyurat Indonesia (SMI). Kesalahan siswa dapat dijadikan informasi bagi guru tentang pencapaian tujuan belajar dan hal-hal yang perlu dilatihkan. Di samping untuk mengetahui kesalahan-kesalahan apa saja yang dilakukan siswa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan.

Kedua, setelah diadakan studi pendahuluan, ternyata terjadi banyak kesalahan-kesalahan yang dilakukan siswa kelas I semester I terutama penggunaan kata dan pemakaian tanda baca. Kesalahan penggunaan kata dan pemakaian tanda baca merupakan hal yang terpenting dalam surat lamaran pekerjaan, selain format surat. Sehingga perlu adanya pengetahuan yang cukup untuk menggunakan kata yang tepat, menggunakan kata yang sesuai, dan menggunakan kata yang hemat serta pemakaian tanda baca. Kesalahan penggunaan kata yang tidak tepat lebih mudah tampak pada bahasa tulis dari pada bahasa lain. Penggunaan kata dalam bahasa tulis dapat saja memiliki dua makna, hal ini disebabkan penggunaan kata yang kurang tepat. Kesalahan penggunaan kata yang tidak sesuai dipengaruhi oleh pergaulan, wawasan serta pengalaman siswa. Semakin luas pergaulan siswa, semakin banyak pula serapan kosa kata yang memiliki sehingga banyak sekali bahasa yang terbentuk misalnya bahasa slang, jargon, bahasa daerah. Oleh karena itu, siswa harus dapat membedakan bahasa yang sesuai untuk surat lamaran pekerjaan dan bahasa yang sesuai untuk pergaulan. Demikian juga dengan kesalahan penggunaan kata yang tidak hemat, dipengaruhi oleh pergaulan dan wawasan siswa. Dengan banyak mengenal kosa kata, akan ada kemungkinan untuk menggunakan kata-kata yang mirip dengan bersamaan, sehingga timbullah pemborosan kata. Hal ini akan berakibat pada pembaca, akan merasa semakin tidak paham. Sedangkan pemakaian tanda baca sangat dipengaruhi pengetahuan siswa terhadap Ejaan Yang Disempurkan. Dengan banyak memiliki pengetahuan dan mengerti cara pemakaiannya, tentunya

kalimat yang dituangkan dalam bahasa surat lamaran pekerjaan akan menjadi lebih jelas.

Ketiga, surat lamaran pekerjaan sangat dibutuhkan siswa untuk melamar pekerjaan, sehingga diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang cukup.

Keempat, jenjang terendah di SMK Trunujoyo adalah kelas I, maka sebaiknya pembinaan mulai dilakukan dijenjang ini, sebab kelas I merupakan dasar penentu untuk menguasai ilmu pada jenjang berikutnya.

Kelima, SMK sebagai lembaga pendidikan kejuruan dengan orientasi kerja sangat memungkinkan diperoleh data yang objektif sesuai dengan tujuan penelitian. Keenam, adanya kesediaan dari pihak SMK Trunujoyo untuk dijadikan tempat pelaksanaan penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, keterampilan penggunaan kata dan pemakaian tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan yang ditulis siswa kelas I semester 1 SMK Trunujoyo Jember perlu diteliti.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) bagaimanakah kesalahan ketepatan penggunaan kata, kesesuaian penggunaan kata dan kehematan penggunaan kata yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunujoyo Jember ?
- 2) bagaimanakah kesalahan pemakaian tanda baca dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunujoyo Jember berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan ?

1.3 Tujuan Penelitian

- 1) mendiskripsikan kesalahan ketepatan penggunaan kata, kesalahan kesesuaian penggunaan kata, dan kesalahan kehematan penggunaan kata yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunujoyo Jember.

- 2) mendiskripsikan kesalahan pemakaian tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

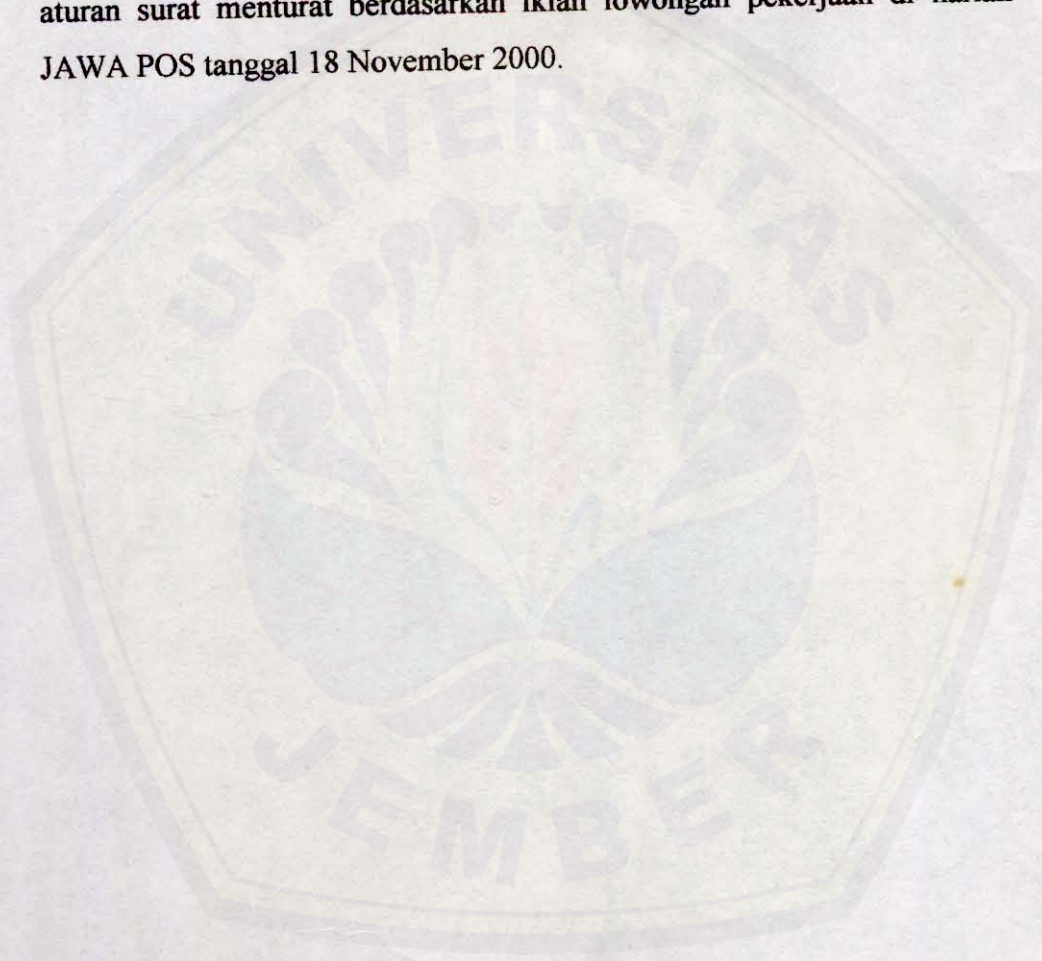
- 1) bagi siswa, penelitian ini berguna untuk mengetahui kesalahan yang dilakukannya dan dapat dijadikan informasi untuk meningkatkan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan.
- 2) bagi guru Surat Menyurat Indonesia (SMI), dapat membantu siswa untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh siswa dalam penulisan surat khususnya surat lamaran pekerjaan.
- 3) bagi SMK Trunojoyo, dapat dijadikan tambahan koleksi perpustakaan sehingga semua siswa dapat menambah wawasannya tentang penulisan surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar.

1.5 Definisi Operasional

Agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menafsirkan dan menyamakan pandangan peneliti dengan pembaca tentang judul penelitian, maka perlu adanya batasan pengertian terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini:

- 1) analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja yang dipakai dalam penelitian ini untuk menganalisis kesalahan-kesalahan yang terjadi pada surat lamaran pekerjaan khususnya penggunaan kata, dan pemakaian tanda baca yang ditulis siswa kelas I semester 1 tahun ajaran 2000/2001. Prosedur kerja yang digunakan meliputi mengumpulkan data, mengidentifikasi data, mengklasifikasi data, dan menjelaskan atau memaparkan berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan.
- 2) kesalahan kata adalah kesalahan yang dilakukan siswa dalam penggunaan kata yang meliputi: ketepatan, kesesuaian, dan kehematan berdasarkan kaidah-kaidah bahasa yang benar.

- 3) kesalahan tanda baca adalah kesalahan yang dilakukan siswa dalam pemakaian tanda baca yang meliputi: tanda titik, tanda titik dua, tanda koma, dan tanda kurung.
- 4) surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan pekerjaan yang ditulis siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember dengan menggunakan aturan surat menturat berdasarkan iklan lowongan pekerjaan di harian JAWA POS tanggal 18 November 2000.



II. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penelitian ini lebih terarah dan sempurna apabila didukung dengan sejumlah pustaka yang dikaji dan ditelaah, yang nantinya dapat dimanfaatkan sebagai landasan teoritis. Landasan teoritis dalam penelitian ini meliputi: 1) pengertian surat, 2) pengertian surat lamaran pekerjaan, 3) syarat penyusunan surat lamaran pekerjaan, 4) bagian-bagian surat lamaran pekerjaan dan teknis penulisan 5) penggunaan kata, 6) pemakaian tanda baca, dan 7) analisis kesalahan berbahasa.

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain (Arifin,1990:20). Sedangkan menurut Finoza (1991:4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dapat dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku surat-menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama perseorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi, dan para pelakunya disebut koresponden. Hutabarat (1980:11) mengemukakan pengertian surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat bahan komunikasi yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi yang disampaikan kepada seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi. Bahan komunikasi ini dapat berupa suatu pemberitahuan pertanyaan, pernyataan, permintaan, permohonan, laporan atau buah pikiran lain atau isi hati yang ingin disampaikan kepada orang lain. Jadi, surat adalah sarana atau alat komunikasi tertulis yang disusun menggunakan aturan surat menyurat yang dibuat seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi yang disampaikan kepada seseorang baik atas nama pribadi maupun organisasi.

Dilihat dari segi pemakaiannya surat dapat dibedakan atas empat macam, yaitu surat pribadi, surat pemerintah, surat niaga, dan surat sosial (Finoza,1991:11). Pertama, surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Menurut Hutabarat (1980:19) surat pribadi ditinjau dari segi isinya dapat dibedakan atas dua macam yaitu: 1) surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan, dan 2) surat pribadi yang isinya bersifat resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat permohonan kepada sesuatu instansi baik pemerintah maupun perusahaan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku. Kedua, surat pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah. Ketiga, surat niaga adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Keempat, surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya: yayasan, perkumpulan olah raga, dan lain-lain.

Berdasarkan uraian di atas surat lamaran pekerjaan termasuk surat pribadi yang isinya bersifat resmi karena harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

2.2 Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan ialah permohonan untuk memperoleh sesuatu jabatan (Hutabarat,1980:121). Surat lamaran pekerjaan salah satu surat pribadi yang penting. Bila surat yang dikirimkan mencapai tujuan yang diinginkan pelamar yaitu memperoleh jabatan yang dikehendaki, maka hal itu akan dapat merubah nasib pelamar dan karier yang dimiliki serta dapat merubah kedudukan dalam masyarakat. Senada dengan pengertian di atas (Panji,1993:105) menyatakan bahwa surat lamaran pekerjaan yaitu surat permohonan untuk memperoleh suatu jabatan atau pekerjaan. Finoza (1991:179) memberikan pengertian surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat yang dapat memberi pekerjaan

atau jabatan. Seseorang yang memerlukan pekerjaan dapat mengajukan lamaran setelah atau tanpa informasi tentang lowongan pekerjaan. Informasi tentang lowongan pekerjaan biasanya dari iklan, teman, dan instansi pemerintah. Seseorang dapat juga melamar secara mencoba-coba tanpa mengetahui apakah pada instansi yang dilamarnya terdapat lowongan pekerjaan atau tidak.

Berdasarkan uraian dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat seseorang dengan menggunakan aturan surat-menyurat yang disampaikan kepada pejabat dalam instansi pemerintah atau swasta untuk mendapatkan suatu pekerjaan.

2.3 Syarat Penyusunan Surat Lamaran Pekerjaan

Setiap pelamar hendaknya menyadari bahwa melamar pekerjaan pada dasarnya harus dapat mempromosikan dirinya secara wajar dengan cara menyebutkan kualifikasi agar kemampuannya tergambar secara jelas. Menurut Finoza (1991:181) penulisan lamaran harus memenuhi persyaratan berikut:

1. surat lamaran yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri pada kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik dan tidak harus pada kertas bergaris,
2. surat lamaran yang diketik hendaklah diketik pada kertas yang berkualitas baik (minimal HVS 60 gram) dengan jarak pengetikan 1 ½ spasi,
3. penampilan surat lamaran harus dalam keadaan baik artinya bebas dari coretan atau koreksian,
4. Isi surat lamaran harus menggambarkan sikap optimis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik,
5. isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasihani, dan
6. sapaan yang dipergunakan:
 - a) Bapak/Ibu, jika melamar pada instansi pemerintah atau perusahaan swasta nasional.
 - b) Tuan, jika melamar pada perusahaan swasta asing.

Pendapat di atas mengandung pengertian bahwa seseorang yang ingin melamar pekerjaan dapat menulis dengan tangan, dapat juga diketik dari keduanya masing-masing memiliki ketentuan sendiri, dalam cara penulisannya.

Sedangkan daris segi isinya keduanya sama. Sejalan dengan pendapat di atas (Panji, 1998 :105)

1. Tulisan

Bila tidak disyaratkan apa-apa maka surat lamaran dapat ditulis dengan tulisan tangan atau dengan mempergunakan mesin ketik. Baik tulisan tangan maupun tulisan mesin ketik tulisannya harus terang bersih dan mudah dibaca tanpa adacoretan atau bekas coretan dengan mempergunakan tinta atau pita biru atau hitam.

2. Bentuk dan kertasnya

Surat lamaran harus ditulis dalam bentuk surat yang baik dan rapi serta sedap dipandang mata, dengan mempergunakan kertas bergaris bagi tulisan tangan dan kertas HVS ukuran folio atau kwarto bila mempergunakan mesin ketik.

2.4 Bagian-Bagian Surat Lamaran Pekerjaan dan Teknis Penulisan

Surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi. Setiap surat resmi mempunyai bagian-bagian surat yang masing-masing mempunyai kegunaan tertentu. Secara umum bagian-bagian surat lamaran pekerjaan terdiri dari: 1) tanggal surat, 2) lampiran, 3) hal atau perihal, 4) alamat yang dituju, 5) salam pembuka, 6) paragraf pembuka, 7) paragraf isi, 8) paragraf penutup, 9) salam penutup, 10) tanda tangan dan nama terang pelamar.

Pada umumnya perusahaan meminta pelamar mengirimkan surat lamaran yang tersedia dengan daftar riwayat hidup atau curriculum vitae (CV) dan berkas-berkas lampiran lainnya. Menurut Finoza (1991:181), isi riwayat hidup dapat dikelompokkan atas empat sampai lima subjudul, yaitu (1) data pribadi, (2) pendidikan, (3) pengalaman bekerja, (4) keterangan lain, dan (5) referensi pribadi.

Surat lamaran pekerjaan dapat dibuat dengan dua cara, yaitu:

- a) Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan daftar riwayat hidup atau curriculum vitae. Dalam model ini riwayat hidup termasuk isi surat.
- b) Surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dengan riwayat hidup. Dalam model ini riwayat hidup merupakan lampiran.

Dalam praktek pemakaian, yang banyak digunakan adalah model lamaran yang dipisahkan dengan riwayat hidup. Walaupun dalam pembuatannya

memerlukan dua kali kerja, namun surat lamaran model ini sering digunakan pelamar karena suratnya tidak panjang.

2.4.1 Teknis Penulisan Bagian-Bagian Surat Lamaran Pekerjaan

1. Tanggal surat

Tanggal surat ialah keterangan waktu di saat penulis menulis surat lamaran. Tanggal tidak boleh diabaikan karena merupakan kelengkapan sebuah surat resmi. Penulisan tanggal harus dilengkapi dengan bulan dan tahun. Namun tidak perlu ditulis kata “ tanggal” tetapi cukup dengan angka. Sedangkan bulan tetap ditulis dengan huruf, misalnya Desember tidak boleh ditulis angka 12. Tahun harus ditulis dengan angka dan tidak boleh disingkat sebagian. Di awal tanggal ditulis kota tempat tinggal pelamar. Berikut ini cara penulisan tanggal yang benar menurut Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

Contoh penulisan yang salah:

Surabaya, tanggal 4 September 1999 (salah, karena di belakang nama tempat ditulis kata tanggal).

Surabaya, 4 Sept 1999 (salah, karena nama bulan disingkat).

Surabaya, 4 September '99 (salah, karena angka tahun disingkat).

Surabaya 4 September 1999 (salah, karena di belakang nama kota tidak dibubuhi tanda koma).

Surabaya, 4 – 9 – 1999 (salah, karena bulan ditulis angka).

Surabaya, 4 September 1999, (salah, karena di belakang tahun dibubuhi tanda koma).

Contoh penulisan yang benar:

Surabaya, 4 September 1999

2. Keterangan lampiran surat

Lampiran adalah sesuatu yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan (Sabariyanto, 1998:43). Tujuannya untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa terdapat surat-surat lain yang disertakan bersama surat lamaran. Lampiran-

lampiran tersebut misalnya, fotokopi ijazah, SKKB, surat keterangan dokter, surat ijin orang tua dan lain-lain. Kata lampiran biasa disingkat lamp.. Kemudian diikuti dengan tanda titik dua (:). Selanjutnya diisi dengan jumlah berkas yang menyertai surat permohonan.

Contoh penulisan yang salah:

Lamp.: 3 (tiga) lembar

Lamp.: 3 (tiga) berkas

Contoh penulisan yang benar:

Lamp.: Tiga lembar

Lamp.: Tiga berkas

Beberapa hal yang harus diperhatikan tentang penulisan lampiran

1. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
2. Singkatannya adalah Lamp..
3. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
4. Jika surat dikirimkan tidak dengan lampiran, kata lampiran tidak ditulis.
5. Pada akhir baris tidak dibutuhkan tanda titik.
6. Baris itu tidak dibutuhkan garis bawah.
7. Spasinya tidak dijarang-jarangkan.
8. Penulisan kata lampiran diikuti tanda titik dua.
9. Antara tanda titik dua dan bentuk yang mendahuluinya tidak disela spasi, sedangkan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya disela-sela spasi (Sabariyanto,1998:44).

3. Perihal surat

Perihal ditulis di bawah lampiran. Hal surat ditulis dengan kata hal atau perihal, yaitu suatu keterangan yang menjelaskan isi dan tujuan surat kita. Tujuannya agar penerima surat segera mengetahui jenis dan maksud pengirim. Dengan demikian akan memudahkan administrasi dalam pengelompokkan surat. Isi "hal" surat hendaknya ditulis dengan kalimat padat, singkat dan penuh makna.

Contoh penulisan hal yang salah:

Hal: Lamaran pekerjaan agar dipertimbangkan sebagai administrasi penjualan sesuai iklan Bapak

Contoh penulisan hal yang benar:

Hal: Lamaran pekerjaan untuk administrasi penjualan

Hal: Lamaran pekerjaan

4. Tujuan surat

Tujuan surat atau kepada siapa surat tersebut ditujukan. Yang dimaksudkan adalah pihak perusahaan yang membutuhkan karyawan baru. Posisi alamat tujuan harus disesuaikan dengan bentuk surat boleh ditulis disebelah kiri atau disebelah kanan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tujuan surat sebagai berikut:

- 1) kata yang terhormat disingkat Yth.,
- 2) huruf awal pada singkatan Yth. ditulis dengan huruf kapital,
- 3) kata kepada tidak perlu dicantumkan,
- 4) sapaan ibu, bapak, saudara dapat digunakan jika diikuti nama orang dan huruf awal sapaan-sapaan itu ditulis dengan huruf kapital,
- 5) gelar akademik dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti nama orang,
- 6) jika jabatan seseorang dicantumkan, kata sapaan tidak digunakan agar tidak ada kerancuan penulisan,
- 7) kata jalan jangan disingkat,
- 8) huruf awal nama kota ditulis dengan huruf kapital, dan
- 9) nama kota atau nama propinsi tidak perlu diberi garis bawah.

Contoh penulisan tujuan surat yang salah:

Kepada Yth.

Manajer personalia

PT. SEKAWAN BERTIGA

di Surabaya

Contoh penulisan tujuan surat yang benar:

Yth. Manajer Personalia

PT SEKAWAN BERTIGA

Surabaya

Contoh penulisan yang salah:

Yth. Bapak Ridwan, M. Pd.

Jalan Menur 7

Surabaya

Contoh penulisan yang benar:

Yth. Bapak Ridwan, M.Pd.

Jalan Menur 7

Surabaya

5. Salam pembuka

Kalimat pembuka surat disebut salam pembuka. Salam pembuka merupakan suatu pembuka masalah yang akan kita sampaikan kepada penerima surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka: 1) Bentuk yang lazim digunakan sebagai salam pembuka adalah dengan normal, 2) Huruf awal pada kata dengan ditulis dengan huruf kapital, dan 3) penulisan bentuk dengan hormat diikuti tanda koma (,) (Sabariyanto,1998:49-50).

6. Paragraf pembuka

Menurut Marhiyanto dan haryono (37) fungsi paragraf pembuka sebagai pengantar pada pembicaraan isi atau tujuan pelamar yang sebenarnya. Kalimat yang sering dipakai dalam paragraf pembuka untuk surat lamaran pekerjaan ditulis berdasarkan informasi iklan, contoh :

Sehubungan dengan iklan Bapak di MALANG POS, tanggal 2 Nopember 1999 maka dengan ini saya mengajukan permohonan di bagian produksi pada perusahaan Bapak.

7. Paragraf isi

Bagian isi berisi tentang pokok masalah. Bagian isi dapat dijadikan paragraf sendiri, juga dapat dimasukkan pada paragraf pembuka. Bagian isi tersebut disebut paragraf transisi yaitu bagian isi yang tersirat pada paragraf

pembuka, karena menggunakan frase transisi yaitu sehubungan dengan (seperti contoh paragraf pembuka).

8. Paragraf penutup

Bagian penutup berisi tentang paragraf penutup yang memunculkan harapan atau ucapan terima kasih, misalnya .

- 1) *Atas perhatian Bapak terhadap surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.*
- 2) *Besar harapan saya untuk diterima di perusahaan Bapak, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.*

9. Salam penutup

Surat lamaran yang dibuat harus diakhiri dengan salam penutup. Biasanya salam penutup menggunakan kalimat, hormat saya dan diberi tanda koma (,).

10) Tanda tangan dan nama terang pelamar

Keresmian surat dinas lebih kuat dan kesalahan surat meningkat jika surat telah ditandatangani. Orang yang menandatangani surat ialah subjek surat. Dialah penanggung jawab surat (sabariyanto, 1998:58). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat antara lain: 1) Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital, jika namanya terdiri atas dua kata atau lebih, 2) Nama pengirim tidak digaris bawahi, tidak berada di antara tanda kurung, 3) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh penulisan yang salah:

(Dedy Firmansyah)

DEDY FIRMANSYAH

Dedy Firmansyah

Contoh penulisan yang benar:

Dedy Firmansyah

2.4.2 Teknis Penulisan Daftar Riwayat Hidup

Bagian terakhir adalah riwayat hidup, yaitu catatan singkat tentang gambaran diri pelamar. Data yang ditulis pada daftar riwayat hidup adalah mengenai data diri pelamar. Data yang dimasukkan harus benar-benar fakta dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Dengan data tersebut riwayat hidup akan merefleksikan gambaran kemampuan atau kualifikasi seseorang.

1. Data pribadi

Data pribadi dalam riwayat hidup meliputi: nama, kelahiran (tempat dan tanggal lahir), jenis kelamin, status perkawinan, agama, dan alamat. Adapun data lain seperti kewarganegaraan, suku bangsa, agama, tinggi dan berat badan, pencantumannya agar disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

2. Pendidikan

Untuk menulis riwayat pendidikan sebagai subbagian riwayat hidup, perlu diperhatikan urutan penulisan sebagai berikut.

- 1) Pada subjudul ditulis pendidikan, maka urutan penulisannya terbalik, dimulai dari pendidikan tertinggi, lalu menurun ke tingkat pendidikan yang lebih rendah, misalnya.

Tahun 1997 lulus sarjana hukum Universitas Indonesia,

Tahun 1992 lulus SMU Negeri 8 Jakarta, dan

Tahun 1989 lulus SLTP Muhammadiyah 24 Jakarta.

- 2) Pada subjudul ditulis riwayat pendidikan, maka urutan penulisannya harus dimulai dari pendidikan yang terendah, lalu diikuti pendidikan yang lebih tinggi, sebab kata riwayat mengandung pengertian kronologis sehingga penulisannya harus mengikuti urutan waktu, misalnya.

Tahun 1990 lulus SLTP Negeri 188 Jakarta,

Tahun 1992 lulus SMK Pembangunan Jakarta, dan

Tahun 1997 lulus sarjana teknik sipil Universitas Tarumanegara Jakarta.

- 3) Bila pernah mengikuti pendidikan nonformal di samping pendidikan formal, maka ditulis pendidikan formal terlebih dahulu, contoh.

Tahun 1994 tamat SMK Negeri 4 Jakarta,

Tahun 1997 tamat D-3 Akademi Akutansi Jayabaya Jakarta, dan

Tahun 1985 tamat kursus bahasa Inggris PPIA Jakarta.

- 4) Bila pernah mengikuti pendidikan di luar negeri, di samping di dalam negeri, maka ditulis lebih dahulu pendidikan dalam negeri, contoh .

Tahun 1994 lulus sarjana ekonomi Universitas Pancasila Jakarta, dan

Tahun 1997 lulus MBA Oklahoma City university Oklahoma, USA.

3. Pengalaman Bekerja

Pelamar yang telah memiliki pengalaman bekerja dapat mencantumkannya dalam riwayat hidup. Pengalaman itu dapat disusun secara kronologis, masing-masing dimulai dengan menyebutkan kapan bekerja (dari tahun berapa sampai tahun berapa), menjabat sebagai apa, pada perusahaan apa, di mana, dan mengapa berhenti bekerja dari tempat itu, jika pelamar berhenti secara baik.

Contoh (1) :

Maret 1995 - September 1998, Kasir pada PT BUDI MULIA, Jalan Andalas 10, Bandung. Berhenti karena mengikuti suami pindah ke Jakarta.

4. Keterangan Lain

Data yang tidak dapat dimasukkan ke dalam subjudul yang sudah ada, dapat dikelompokkan ke dalam satu subjudul tersendiri yaitu keterangan lain. Dalam bagian ini dapat dimasukkan keterangan tentang keahlian khusus, misalnya: dapat mengoperasikan mesin teleks, pemilikan sertifikat, kegemaran pribadi, pemilikan SIM, dan lain-lain. Semua data yang masuk keterangan lain adalah sesuatu yang tidak diperoleh melalui pendidikan formal, melainkan melalui pengalaman atau melalui kursus yang tergolong sebagai pendidikan nonformal.

adalah perasaan pembaca, perubahan situasi, kelancaran, dan tercapainya tujuan. Pemakaian kata untuk tujuan meminta tentu berbeda dari pemakaian kata untuk tujuan memohon. Kata yang sesuai syaratnya adalah dalam penulisan surat jangan mempergunakan kata percakapan dan menghindari sejauh mungkin bahasa atau unsur substandar dalam suatu situasi yang formal.

2.5.3 Kehematan Penggunaan Kata

Dalam memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf (Almanar dkk dalam Sabariyanto, 1991:73). Semua kata yang digunakan dalam kalimat surat berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus ditiadakan. Penulis surat jangan terlalu berlebihan dalam menggunakan kata-kata. Beberapa cara melakukan penghematan kata, yaitu: 1) hindari pengulangan subjek kalimat, 2) kata hari, tanggal, bulan, tahun tidak perlu ditulis dalam hubungan dengan nama hari, tanggal, bulan dan tahun, 3) hindari pemakaian hiponim, 4) hindari pemakaian kata tugas pada konteks yang tidak perlu, 5) hindarkan pengulangan apa yang telah dikatakan, dan 6) hindari gagasan yang tidak penting.

2.6 Pemakaian Tanda Baca

Menurut Tarigan (1984:137) tanda baca ada enam belas. Sedangkan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, tidak semua tanda baca diteliti dalam penelitian ini, tanda baca yang diteliti yaitu kesalahan tanda baca yang dominan dalam surat lamaran pekerjaan. Kesalahan Tanda baca yang dominan meliputi: tanda titik (.), tanda titik dua (:), tanda koma(,), dan tanda kurung ((...)).

2.6.1 Pemakaian Tanda Titik (.)

Tanda titik (.) diantaranya digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan dan yang bukan seruan, di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar, akhir singkatan nama orang, akhir

2.5.1 Ketepatan Penggunaan Kata

Ketepatan adalah kemampuan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan yang sama pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara (Keraf, 1981:88). Setiap penulis harus berusaha secermat mungkin memilih kata-kata untuk mencapai maksud yang diinginkannya. Kata yang dipakai bila sudah tepat akan tampak dari reaksi selanjutnya, baik berupa aksi verbal maupun berupa aksi non-verbal dari pembaca. Ketepatan tidak akan menimbulkan salah paham. Menurut pendapat Sabariyanto (1998:14) seseorang dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambungkan idenya secara utuh.

Ada beberapa cara penulisan dan penggunaan kata yang tepat, yaitu:

- 1) kejelasan ide, berkaitan erat dengan pemahaman makna kata, penulis surat dapat menentukan apakah kata yang dipilihnya dapat mewakili ide yang disampaikan, 2) kecermatan memilih kata, penulis kata harus cermat memilih kata sebab banyak kata yang bersinonim tetapi tidak selalu memiliki distribusi yang saling menggantikan (keraf, 1981:74).

2.5.2 Kesesuaian Penggunaan Kata

Kesesuaian yaitu pilihan kata dan gaya bahasa yang tidak merusak suasana atau menyinggung perasaan pembaca (Keraf, 1981:90). Ada unsur-unsur bahasa yang dikuasai dan dikenal oleh seluruh anggota masyarakat bahasa, ada juga unsur bahasa yang terbatas penuturnya, meskipun mereka berada di dalam masyarakat bahasa yang sama. Unsur-unsur semacam itu dikenal dengan pelbagai macam nama:

bahasa slang, jargon, bahasa daerah atau unsur daerah, dan sebagainya. Kata-kata yang termasuk dalam kelompok ini harus dipergunakan secara hati-hati agar tidak merusak suasana. Bila suatu situasi yang formal tiba-tiba dimasuki oleh kata-kata yang bersifat kedaerahan, maka suasana yang formal tadi akan terganggu.

Salah satu sifat penting surat resmi adalah sopan atau kepantasan. Penulis dalam membuat surat lamaran pekerjaan tidak hanya mementingkan kejelasan makna tetapi juga memperhatikan efeknya. Maksud dari efek di sini

singkatan gelar, singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum, untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu, dan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979: 43-45).

Ketentuan pemakaian tanda titik (.) pada singkatan adalah:

- 1) setiap menyingkat satu kata dipakai satu titik.

Contoh: *Lampiran* ----- *Lamp.*

- 2) bila menyingkat dua kata menjadi dua huruf dipakai dua titik.

Contoh: *atas nama* ----- *a.n.*

- 3) bila menyingkat dua kata atau lebih menjadi tiga huruf dipakai satu tanda titik di akhir singkatan.

Contoh: *Yang Terhormat* ----- *Yth.*

Catatan: Tanda titik (.) tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri dari huruf awal kata atau suku kata; gabungan keduanya atau akronim juga tidak dipakai dalam lambang kimia, pada akhir judul karangan dan alamat penerima surat.

2.6.2 Pemakaian Tanda Titik Dua (:)

- 1) tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh: *Kegemaran: olah raga, membaca, darmawisata, dan jurnalistik*

- 2) titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika di ikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh: *Saya yang bertandatangan di bawah ini:*

<i>Nama</i>	<i>: Dhani Ramadhan</i>
<i>Tempat, tgl. Lahir</i>	<i>: Surabaya, 2 Januari 1978</i>
<i>Agama</i>	<i>: Islam</i>
<i>Status nikah</i>	<i>: Belum kawin</i>
<i>Alamat</i>	<i>: Jalan Kutai 12, Surabaya</i>

2.6.3 Pemakaian Tanda Koma (,)

- 1) tanda koma dipakai diantara (i) nama dan alamat (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: *Surabaya, 17 April 1999*

- 2) tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh: *B. Ratulangi, S.E.*

Ny. Khadijah, M.A.

- 3) tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh: *Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.*

2.6.4 Pemakaian Tanda Kurung ((...))

- 1) tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Contoh: *... dengan ini, saya Niken Amalia (20 tahun) mengajukan lamaran pekerjaan...*

- 2) tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Contoh: *Yth. Manajer Personalia*

PT LIMA SEKAWAN

Jalan Panglima Sudirman 25

Surabaya

2.7 Analisis Kesalahan Berbahasa

2.7.1 Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja, yang biasa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa, yang meliputi: pengumpulan sampel, pengidentifikasi kesalahan yang terdapat pada sampel, penjelasan kesalahan

itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu (Ellis dalam Tarigan, 1988: 69). Sedangkan arti kesalahan berbahasa adalah bagian konversasi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku performansi orang dewasa (Tarigan, 1988: 139).

Kesimpulan dari dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur yang mencakup pengumpulan sampel bahasa pelajar, pengenalan kesalahan yang terdapat dalam sampel tersebut, pendeskripsian kesalahan itu, pengklasifikasian berdasarkan sebab-sebabnya yang telah dihipotesiskan, serta pengevaluasian keseriusannya.

2.7.2 Perbedaan antara Kesalahan dan Kekeliruan

Terjadinya kesalahan yang dikemukakan oleh Corder dalam Roekhan (1990: 56-57) adalah 1) "Lapse", yaitu kesalahan yang muncul karena penutur berganti cara mengatakan suatu kalimat selesai diucapkan selengkapnya (kesalahan karena tidak disengaja, 2) "Error", yaitu kesalahan berbahasa yang timbul karena pembelajar melanggar aturan tata bahasa, hal ini sering terjadi karena penutur kurang paham akan tata bahasa itu sendiri, 3) "Mistake", merupakan kesalahan yang terjadi karena penutur tidak tepat dalam memilih kata atau ungkapan untuk situasi tertentu.

Kesalahan disebabkan oleh faktor kompetensi. Artinya, siswa memang belum memahami sistem linguistik bahasa yang digunakannya. Kesalahan biasanya terjadi secara konsisten, jadi secara sistematis. Kesalahan dapat berlangsung lama apabila tidak diperbaiki. Perbaikan biasanya dilakukan oleh guru, misalnya melalui pengajaran remedial yaitu latihan dan praktek. Sering dikatakan bahwa kesalahan merupakan gambaran terhadap pemahaman siswa akan sistem bahasa yang dipelajarinya. Bila tahap pemahaman siswa akan sistem bahasa yang sedang dipelajarinya ternyata kurang, maka kesalahan sering terjadi, dan kesalahan akan berkurang apabila tahap pemahaman semakin meningkat.

Sebaliknya kekeliruan pada umumnya disebabkan oleh faktor performansi. Keterbatasan dalam mengingat sesuatu atau kelupaan urutan kata,

tekanan kata atau kalimat, dan sebagainya. Kekeliruan bersifat acak, artinya dapat terjadi pada setiap tataran linguistik. Kekeliruan biasanya dapat diperbaiki oleh para siswa sendiri bila yang bersangkutan lebih mawas diri, lebih sadar atau memusatkan perhatian. Siswa sebenarnya sudah mengetahui sistem tersebut. Kelupaan ini biasanya tidak lama, karena itu pula, kekeliruan itu sendiri tidak bersifat lama.

2.7.3 Koreksi Kesalahan Bahasa Tulis

Teknik koreksi kesalahan bahasa tulis dapat dibuat secara langsung dan tidak langsung. Dalam teknik koreksi langsung, diperbaiki segala kesalahan yang terdapat pada surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh pelajar, diberi petunjuk bagaimana cara memperbaikinya dan kemudian menyuruh mereka menulis kembali surat lamaran pekerjaan dengan memasukkan semua perbaikan tersebut.

Dalam teknik koreksi tidak langsung, lokasi kesalahan dinyatakan dengan berbagai simbol. Dalam penelitian ini bahasa tulis dikoreksi menggunakan teknik koreksi tidak langsung, dengan kode sebagai berikut.

1. Penggunaan Kata meliputi:

- a). Ketepatan Kata, dengankode KtK,
- b). Kesesuaian Kata, dengan kode KhK, dan
- c). Kehematan Kata, dengan kode KsK.

Kode di atas disimbolkan dengan tanda garis bawah _____

2. Pemakaian tanda baca meliputi:

- a). Tanda Titik, dengan kode TT,
- b). Tanda Titik Dua, dengan kode TTD,
- c). Tanda Koma, dengan kode TK, dan
- g). Tanda Kurung, dengan kode TKr.

Kode di atas disimbolkan dengan tanda bulatan loncong ○

2.7.4 Prosedur Kesalahan Berbahasa •

Prosedur kesalahan berbahasa ada 5 yakni: memilih korpus bahasa, mengenali kesalahan dalam korpus, mengklafikasikan kesalahan, menjelaskan kesalahan, dan mengevaluasi kesalahan (Corder dalam Tarigan, 1990:169). Sedangkan menurut Sridhar (dalam Tarigan, 1990:169), tahap analisis kesalahan berbahasa sebagai berikut: mengumpulkan data, identifikasi kesalahan, klasifikasi kesalahan, tempat pernyataan frekuensi kesalahan, identifikasi bidang-bidang bahasa target, dan terapi.

Berpedoman pada kedua pendapat tersebut, peneliti dalam menganalisis ketepatan kata, kesesuaian kata dan kehematan kata serta pemakaian tanda baca yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan dengan menggunakan tahap-tahap sebagai berikut: mengumpulkan data, mengidentifikasi data, mengklasifikasi data, dan menjelaskan.

III. METODE PENELITIAN

Uraian tentang metode dan cara kerja dijelaskan dalam bab III ini, yang meliputi jenis dan rancangan penelitian, sasaran penelitian, data dan sumber data, penentuan daerah penelitian, penentuan sampel penelitian, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, analisis data, dan prosedur penelitian.

3.1 Jenis dan Rancangan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Nazir (1988:63) mengatakan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Fakta yang dideskripsikan dalam penelitian ini adalah kesalahan penggunaan kata dan pemakaian tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan.

Penelitian ini menggunakan rancangan kualitatif. Rancangan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang di amati (Bogdan dalam Moleong, 1996:3). Penelitian ini menghasilkan deskripsi tentang ketepatan penggunaan kata, kesesuaian penggunaan kata, kehematan penggunaan kata, dan pemakaian tanda baca (tanda titik, tanda titik dua, tanda koma, dan tanda kurung) dalam surat lamaran pekerjaan.

3.2 Sasaran Penelitian

Sasaran dalam penelitian ini adalah kesalahan penggunaan kata dan pemakaian tanda baca dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember.

3.3 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini adalah kata dan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember. Sumber data

dalam penelitian ini berasal dari penulisan surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember.

3.4 Penentuan Daerah Penelitian

Metode penentuan daerah dalam penelitian ini adalah metode purposive sampling area. Moh. Ali (1987:65) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan metode purposive sampling area adalah lokasi penelitian yang didasarkan atas hasil pertimbangan yang dibuat oleh peneliti sendiri berdasarkan ciri-ciri atau sifat yang sudah diketahui sebelumnya.

Dalam penelitian ini ditetapkan SMK Trunojoyo Jember sebagai populasi dan siswa kelas 1 semester 1 sebagai sampel penelitian berdasarkan pertimbangan bahwa di SMK Trunojoyo Jember belum pernah dilakukan kajian dengan permasalahan yang sama dengan penelitian ini. Pertimbangan lain, siswa kelas I semester 1 adalah dasar penentu untuk menguasai ilmu pada jenjang berikutnya.

3.5 Penentuan Sampel Penelitian

Arikunto (1986:107) memberi petunjuk dalam menentukan responden populasi yang telah ditetapkan, bahwa populasi yang kurang dari 100 orang maka lebih baik diambil semua, dan jika populasinya lebih dari 100 orang maka dapat diambil 10% - 15% atau 20% - 25%.

Metode penentuan responden dapat dibedakan menjadi dua macam, yakni: berdasarkan probabilitas dan non probabilitas. Pengambilan responden berdasarkan probabilitas dapat dijadikan menjadi lima macam, yakni: 1) random sampling, 2) stratified sampling, 3) systematic selection sampling, 4) kluster sampling, 5) multi stage sampling. Metode penentuan responden berdasarkan non probabilitas dapat dibedakan menjadi enam macam, yakni: 1) judgment sampling, 2) expert sampling, 3) deliberate sampling, 4) impressionistic modal instance sampling, 5) purposive sampling, dan 6) quota sampling (Suharto, 1988:70-74).

Penelitian ini menggunakan metode random sampling dengan teknik undian untuk menentukan subjek. Dengan teknik ini maka setiap populasi berkesempatan sama menjadi sampel. Jumlah siswa kelas 1 semester 1 SMK Trunojoyo Jember sebanyak 384 siswa, maka dalam penelitian ini tidak semua responden dijadikan sampel, tetapi hanya 25 % dari responden yaitu 96 siswa.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian adalah metode tes. Metode tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode tes tertulis subjektif atau essei. Moh. Ali (1993:84) menyatakan bahwa tes subjektif atau essei adalah soal tes tertulis yang menuntut jawaban yang terstruktur oleh konsep atau batasan tertentu maupun yang menuntut jawaban tak terstruktur atau jawaban bebas berdasarkan pendapat dan pikiran subjek teruji. Tes subjektif atau essei dalam penelitian ini yaitu pembuatan atau penulisan surat lamaran pekerjaan. Sedangkan pelaksanaannya dengan cara memberi tugas kepada siswa membuat atau menulis surat lamaran pekerjaan setelah diberi petunjuk tes dalam soal tes.

3.7 Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini adalah soal tes dan tabel pemandu analisis data. Dalam soal tes memuat petunjuk soal, kriteria penilaian, dan iklan lowongan pekerjaan. Sedangkan instrumen pemandu analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) instrumen pemandu kesalahan penggunaan kata dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember.
- 2) instrumen pemandu kesalahan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember.

3.8 Analisis Data

Data dalam penelitian ini dianalisis secara deskriptif kualitatif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki

dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya (Nawawi, 1994:73).

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah :

- 1) mengumpulkan data, data dikumpulkan dengan metode tes subjektif atau essei yaitu membuat atau menulis surat lamaran pekerjaan,
- 2) mengidentifikasi data, yaitu memberikan tanda pada data yang dipilih atau mengalami kesalahan. Identifikasi yang dilakukan dalam tahap ini yaitu menentukan kesalahan yang terjadi dalam surat lamaran pekerjaan,
- 3) mengklasifikasikan data, yaitu data yang telah diseleksi dikelompokkan menurut golongan masing-masing, yaitu ketepatan penggunaan kata, kesesuaian penggunaan kata, kehematan penggunaan kata, tanda titik, tanda titik dua, tanda koma, dan tanda kurung. Untuk mempermudah dalam mengelompokkan data, dalam penelitian ini dibantu tabel pemandu analisis data, dan
- 4) menjelaskan atau memaparkan kesalahan penggunaan kata dan pemakaian tanda baca berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan.

3.9 Prosedur Penelitian

Prosedur dalam penelitian ini sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini adalah: 1) pemilihan judul penelitian, 2) konsultasi matrik penelitian, 3) pengadaan studi kepustakaan, 4) penyusunan rancangan penelitian, dan 5) penentuan metode pengumpulan data.

Pemilihan judul penelitian dimaksudkan untuk memilih dan menetapkan judul yang akan dikaji. Konsultasi matriks penelitian dimaksudkan untuk mengetahui gambaran-gambaran yang akan dijadikan patokan dalam penelitian. Pengadaan studi kepustakaan dilakukan untuk mendapatkan landasan teori yang dijadikan dasar bijakan dalam penelitian. Penyusunan rancangan penelitian

dilakukan untuk membuat pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan sehingga sesuai dengan tujuan penelitian. Kegiatan terakhir dalam penelitian ini adalah penentuan metode pengumpul data.

2) Tahap Pelaksanaan

Kegiatan ini meliputi: 1) mengumpulkan data dengan metode pengumpulan data, 2) mengolah data atau menganalisis data, dan 3) menyimpulkan hasil penelitian.

Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan masalah penelitian. Pengolahan data dimaksudkan untuk memperoleh hasil analisis secara kualitatif. Metode yang digunakan adalah metode tes. Kegiatan terakhir adalah menarik kesimpulan hasil penelitian.

3) Tahap penyelesaian

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah: 1) penyusunan konsep laporan penelitian, 2) revisi laporan penelitian, dan 3) penggandaan laporan penelitian.

Penyusunan konsep laporan penelitian dimaksudkan untuk mengkomunikasikan se jelas mungkin tujuan dan hasil penelitian yang telah dicapai dalam bentuk tulisan. Revisi penelitian dimaksudkan guna mengadakan perbaikan laporan penelitian yang sudah disetujui. Penggandaan laporan penelitian dimaksudkan untuk menyebarkan hasil penelitian sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan.

V. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data pada surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Kesalahan-kesalahan yang dilakukan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan sebagai berikut: 1) Penggunaan kata yang tidak tepat disebabkan siswa tidak memahami pengertian/konsep kata akibat terjadi salah tafsir, 2) Penggunaan kata yang tidak sesuai disebabkan kelelahan atau kelupaan siswa terhadap kata-kata yang ingin dituangkan, 3) Penggunaan kata yang tidak hemat disebabkan oleh ketidakcermatan memilih kata atau ketidakcermatan memilih bentuk-bentuk bahasa yang mirip.
- 2) Kesalahan-kesalahan pemakaian tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan meliputi: (1) kesalahan pemakaian tanda titik (.), akibatnya pembaca akan bingung dan beranggapan kalimat belum final, 2) kesalahan pemakaian tanda titik dua (:), akibatnya pembaca merasa tersinggung karena penulisannya tidak sopan dan kalimatnya tidak jelas, 3) kesalahan pemakaian tanda koma (,), akibatnya antara pembaca dan penulis salah persepsi, 4) kesalahan pemakaian tanda kurung ((...)), akibatnya pembaca kurang jelas.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian di atas, dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

- 1) bagi siswa hendaknya tidak merasa bosan apabila di latih guru untuk menulis sesering mungkin. Hal ini sangat berguna agar siswa terbiasa dan terlatih dalam mengorganisasikan ide-ide yang baik dan benar ketika menulis surat lamaran pekerjaan.
- 2) bagi guru Surat Menyurat Indonesia (SMI) hendaknya melatih siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan sesering mungkin. Hal ini berguna agar siswa terlatih dalam mengorganisasikan ide-ide yang diungkapkan secara

baik dan benar sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai oleh bidang studi Surat Menyurat Indonesia (SMI).

- 3) bagi SMK Trunojoyo hasil penelitian ini hendaknya dapat dijadikan masukan untuk selalu meningkatkan sarana dan prasarana belajar khususnya bidang studi Surat Menyurat Indonesia (SMI).



DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Lukman. 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi II* Jakarta: Balai Pustaka.
- Ali, Moh. 1987. *Penelitian Pendidikan Prosedur dan Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Ali, Moh. 1993. *Strategi Penelitian*. Bandung: Angkasa.
- Arifin, E. Zaenal. 1990. *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas*. Jakarta: Mediatama Sarana Perkasa.
- Arikunto, Suharsimi. 1986. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Bina Angkasa.
- Finoza, Lamuddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris*. Jakarta: Mawar Gempita.
- Hutabarat. 1980. *Korespondensi Bahasa Indonesia Untuk SLTP*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Keraf, Gorys. 1981. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Marhiyanto, B dan R. Haryono. 2000. *Langkah Mudah Mencari Kerja*. Gresik: Putra Pelajar.
- Moeliono, M. Anton. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Perum Balai Pustaka.
- Moleong, Lexy J. 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja.
- Nawawi, Hadari. 1994. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gajah Mada Universitas Press.
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Panji, Suhanda. 1993. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Roekhan, Nurhadi. 1990. *Dimensi-Dimensi Belajar Bahasa Kedua*. Jakarta: Sinar Baru.

- Sabariyanto, Dirgo. 1991. *Bahasa Yang Baik dan Benar*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.**
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.**
- Soedjito. 1991. *Surat Menyurat Dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Karya.**
- Solchan, dan Soedjito. 1988. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Karya.**
- Suharto. 1988. *Penelitian dan Statistik Pendidikan*. Jakarta: Galia Indonesia.**
- Tarigan, Henry Guntur. 1984. *Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia*. Bandung: Angkasa.**
- . 1988. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Bandung: Angkasa.**
- . 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.**
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1979. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.**

Lampiran 1 : Matrik Penelitian

JUDUL SKRIPSI	PERMASALAHAN	RANCANGAN PENELITIAN	METODE PENELITIAN	
			DATA DAN SUMBER DATA	METODE
<p>Analisis Kesalahan Kata dan Tanda Baca Dalam Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas I Semester 1 SMK Trunojoyo Jember Tahun Ajaran 2000/2001</p>	<p>1. Bagaimanakah ketepatan penggunaan kata, kesesuaian penggunaan kata, dan kehematan penggunaan kata yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember?</p> <p>2. Bagaimanakah pemakaian tanda baca dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jenis penelitian: deskriptif Rancangan penelitian: kualitatif 	<p>Data: Kata dan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember Tahun Ajaran 2000/2001</p> <p>Sumber Data: Penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas I semester 1 SMK Trunojoyo Jember Tahun Ajaran 2000/2001</p>	<p>Pengumpulan Data: Metode Tes subjektif atau essei, yaitu berupa penulisan surat lamaran pekerjaan.</p> <p>Analisis Data: Analisis data deskriptif kualitatif. Langkah-langkah analisis data: a. mengumpulkan data, b. mengidentifikasi data, c. mengklasifikasi data, dan d. menjelaskan Kesalahan.</p>

LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama : MITA EKA RINI.....
 Angkatan : 960210402059/1996.....
 Jurusan/Program Studi : PBS/BAHASA DAN SASTRA INDONESIA.....
 Judul Skripsi : ANALISIS KESALAHAN KATA DAN TANDA BACA DALAM SURAT LAMARAN PEKERJAAN SISWA KELAS I SEMESTER 1 SMK TRUNOJOYO TAHUN AJARAN 2000/2001.....
 Pembimbing I : Dra. GERDA EVERS.....
 Pembimbing II : Dra. SUHARTININGSIH M.Pd.....

REKORD KEGIATAN KONSULTASI

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	T.T. Pembimbing
0.	Rabu, 10 - 9 - 2000	Matrik dan judul	h ₂
1.	Kamis, 21 - 9 - 2000	Revisi Matrik dan judul	h ₂
2.	Sabtu, 2 - 10 - 2000	Bab I	h ₂
3.	Selasa, 10 - 11 - 2000	Bab I, II, III	h ₂
4.	Kamis, 24 - 11 - 2000	Revisi I, II, III	h ₂
5.	Jum'at, 4 - 12 - 2000	Bab IV	h ₂
6.	Rabu, 28 - 12 - 2000	Revisi IV	h ₂
7.	Selasa, 2 - 1 - 2001	Bab V	h ₂
8.	Kamis, 8 - 1 - 2001	Acc Bab IV dan Bab V	h ₂
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

CATATAN : 1. Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi
 2. Lembar ini harus dibawa sewaktu Seminar Proposal Skripsi dan Ujian Skripsi

LEMBAR KONSULTASI PENYUSUNAN SKRIPSI

nama : MITA EKA RINI.....
 /Angkatan : 960210402059/1996.....
 Jurusan/Program Studi : PBS/BAHASA DAN SAstra INDONESIA.....
 Judul Skripsi : ANALISIS KESALAHAN KATA DAN TANDA BACA DALAM.....
 SURAT LAMARAN PEKERJAAN SISWA KELAS I SEMESTER 1.....
 SMK TRUNOJOYO TAHUN AJARAN 2000/2001.....
 Pembimbing I : Dra. GERDA EVERS.....
 Pembimbing II : Dra. SUHARTININGSIH M.Pd.....

REKORD KEGIATAN KONSULTASI

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	T.T. Pembimbing
1.	Senin, 5 - 7 - 2000	Matrik, Judul	
2.	Kamis, 8 - 8 - 2000	Refisi Matrik dan judul	
3.	Sabtu, 12 - 8 - 2000	Bab I, II, III	
4.	Selasa, 25 - 9 - 2000	Refisi Bab I	
5.	Jum'at, 30 - 10 - 2000	Refisi Bab II	
6.	Rabu, 11 - 11 - 2000	Refisi Bab III	
7.	Selasa, 14 - 1 - 2001	Bab IV dan V	
8.	Rabu, 10 - 4 - 2001	Acc Bab I, II, III, IV, V	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

REKORD KEGIATAN : 1. Lembar ini harus dibawa dan diisi setiap melakukan konsultasi
 2. Lembar ini harus dibawa sewaktu Seminar Proposal Skripsi dan Ujian Skripsi

Lampiran 3

Tabel Pemandu Analisis Data

I. Instrumen Pemandu Penggunaan Kata

KESALAHAN YANG DIANALISIS	KLASIFIKASI DATA	DESKRIPSI DATA	KODE
Penggunaan Kata	a. Ketepatan Kata b. Kesesuaian Kata c. Kehematan Kata		KtK KsK KhK

II. Instrumen Pemandu Tanda Baca

KESALAHAN YANG DIANALISIS	KLASIFIKASI DATA	DESKRIPSI DATA	KODE
Pemakaian Tanda Baca	a. Tanda Titik b. Tanda Titik dua c. Tanda Koma d. Tanda Kurung		TT TTD TK TKr

Lampiran 4

Instrumen Tes

- I. Buatlah surat lamaran pekerjaan lengkap dengan daftar riwayat hidup Saudara berdasarkan iklan di Harian JAWA POS tanggal 18 November 2000 di bawah ini, seandainya Saudara lulus SMK Trunujoyo Jember tahun 2003 dengan kriteria sebagai berikut:
1. ketepatan penggunaan kata,
 2. kesesuaian penggunaan kata,
 3. kehematan penggunaan kata, dan
 4. pemakaian tanda baca (tanda titik, tanda titik dua, tanda koma, dan tanda kurung).

II. Iklan lowongan pekerjaan

LOWONGAN

Perusahaan multinasional Consumer Goods yang sudah berkembang pesat membutuhkan segera:

Administrasi Penjualan

Syarat-syarat:

- Pria/wanita
- Usia maksimal 20 tahun
- Pendidikan SMK
- Jujur dan bertanggung jawab
- Bersedia ditempatkan di cabang-cabang perusahaan di seluruh nusantara.

Kirimkan lamaran ke:

Bagian Personalia PT INDO NUSA
Jalan Sidoserma Indah 30 Surabaya

Lamaran kami terima paling lambat 2 minggu sejak iklan ini dimuat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jl. Kalimantan III/3 Kampus Tegalboto Kotak Pos 162 Telp./ Fax (0331) 334088 Jember 68121

Nomor : 2812 /J25.1.5/PL5/2000

14 NOV 2000

Lampiran : Proposal
Perihal : Ijin Penelitian

Kepada : Yth. Sdr...KEPALA...SMK...TRUNOJOYO

JEMBER

di

JEMBER

Dengan ini Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember menerangkan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : MITA EKA RINI

Nim : 960210402059

Program/Jurusan : ~~Pend. Bhs. dan Sastra Indonesia / Pend. Bhs. dan Seni~~

Berkenaan dengan penyelesaian studinya, maka mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian dengan Judul :

ANALISIS KESALAHAN KATA DAN TANDA BACA DALAM SURAT
LAMARAN PEKERJAAN SISWA KELAS I C SEMESTER I SMK PRUNOJOYO
JEMBER TAHUN AJARAN 2000/2001

Pada lembaga yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon dengan hormat saudara berkenan dan sekaligus kami mohon bantuan informasinya.

Atas perkenan dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Drs. DJOKO SUHUD

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KEJURUAN

JL. DANAU TOBA NO. 24 TELP. 321563 JEMBER

SURAT - KETERANGAN

No. 1030/I04.32/SMK.Tr/I/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Truno-
joyo Jember memberikan ijin kepada:

Nama : MITA EKA RINI
Nim : 960210402059
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Program : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indo-
nesia
Angkatan : 1996

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk
mengadakan Penelitian pada sekolah kami.

Jember, 18 November 2000

SMK Trunojoyo Jember

Kepala,



MOSUJOYO, BA.

Safitri
IH
23
Date

Jember, 18 November 2000

Tujuh berkas
Lamaran pekerjaan

Manajer Personalia

INDO MUSA

Jl. Sidosemo Indah 30

Kab. Jember

Yang terhormat,

Setelah kami menerima kabar dalam JAWA POS tanggal 18 November 2000, bahwa ini saya, Safitri (18 tahun) lulusan SMK Trunjoyo Jurusan Manajemen Bisnis mengajukan lamaran pekerjaan sebagai administrasi penjualan PT INDO MUSA.

Saya mampu berbahasa Inggris dengan benar dan mengoperasikan komputer dalam tiga program (Ms. Word, Excell, dan dBase).

Sebagai kelengkapan lamaran ini, saya lampirkan

1. Daftar riwayat hidup
2. satu lembar fotokopi ijazah SMK Trunjoyo Jember
3. satu lembar keterangan kesehatan
4. satu lembar Surat Keterangan Kelakuan Baik
5. satu lembar fotokopi ijazah kursus bahasa Inggris "Britis"
6. satu lembar fotokopi ijazah kursus komputer PPKIA (Ms. Word, Excell, dBase)
7. surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya dan besar harapan saya untuk diterima di perusahaan Bapak. Sebagai administrasi Penjualan yang saat ini Bapak pimpin. Atas perhatian Bapak, terimakasih. surat permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Daftar Riwayat Hidup

Data Pribadi

Nama : Safitri
Tempat, tgl. lahir : Jember, 31 April 1985
Status : Belum kawin
Alamat : Jalan Bengawan Solo 15, Jember.

Riwayat Pendidikan

Tahun 1997 lulus SDN Kepatihan 2
Tahun 2000 lulus SITPM 2 Jember
Tahun 2003 lulus SMK Trunojoyo Jember
Tahun 2003 tamat kursus bahasa Inggris "Britis"
Tahun 2003 tamat kursus komputer "PPKIA" (Ms. Word, Excell, dan dBase)

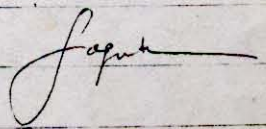
Pengalaman Bekerja

Belum ada

Referensi

1. Tantowi, SE. pimpinan Pusat Pendidikan Komputer Indonesia Amerika "PPKIA".
2. Setiawati, M. Pd. pimpinan kursus bahasa Inggris "BRITIS".

Jember, 18 November 2000


Safitri

Jember, 18 November 2000

Tujuh lembar
Lamaran pekerjaan

Manajer Personalia

PT INDO MUSA

Sidoarjo Lurah 30. Surabaya

Yth. Bapak,

Sehubungan dengan ini melalui Bapak, pada harian JAWA POS
18 November 2000, dengan ini saya, Ahik Anfiyanto (19 tahun)

SMK Tunjogo Jember jurusan Akuntansi, mengajukan lamaran
sebagai administrasi pignala PT INDO MUSA.

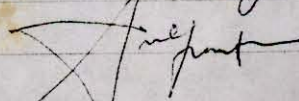
Saya baru saja tamat pendidikan, oleh karena itu saya belum
punya pengalaman bekerja. Walaupun demikian, dengan bimbingan yang
saya miliki, insya Allah akan mampu melaksanakan tugas yang Bapak
berikan kepada saya.

Sebagai kelengkapan lamaran ini, saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup,
2. satu lembar foto kopi ijazah SMK Tunjogo Jember,
3. satu lembar keterangan keterangan,
4. satu lembar Surat Keterangan Kelahiran Baik,
5. satu lembar fotokopi ijazah kursus Bahasa Inggris "BRITIS",
6. satu lembar fotokopi ijazah kursus komputer PPKIA (Ms. Word,
Excel, dan 8Base), dan
7. surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja.

Besar harapan saya untuk diterima di perusahaan Bapak. Atas
perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih

Hormat saya,



Ahik Anfiyanto

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Publasi

- 1. tgl. lahir (Arih Arjanto)
- 2. tgl. lahir (Jember 20 Agustus 1984)
- 3. Belan lain
- 4. Jalan Mangga 4, Jember.

lat Pendidikan

- 1997 lulus SDH Jember lot 1
- 2000 lulus SLTPN 3 Jember
- 2003 lulus SMK Tunggajaya Jember
- 2003 tamat lulus bahasa Inggris "BRITIS", dan
- 2003 tamat lulus komputer "PPKIA" (Ms. Word, Excell, dan Base).

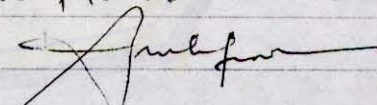
alana Berhaji

ada

ersi

- Antoni, S.E. pmpuan Pusat Pendidikan Komputer Indonesia Amerika "PPKIA", dan
- Charati, M. Pd. pmpuan lulus bahasa Inggris "BRITIS".

Jember, 18 November 2000


Arih Arjanto

: Sulistyorini

: 10

: 39

Jember, 18 November 2000

Lima lembar

Lamaran Pekerjaan

Manajer Personalia

PT INDO NUSA

Sidosermo Indah 30, Surabaya

Hormat,

Sehubungan dengan iklan Bapak, pada harian JAWA POS tanggal 18 November 2000, ini saya, Sulistyorini (18 tahun) lulusan SMK Trunojoyo jurusan Akuntansi, ingin mengajukan lamaran pekerjaan sebagai administrasi penjualan PT INDO NUSA.

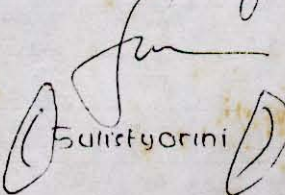
Saya mampu berbahasa Inggris dengan lancar dan mengoperasikan komputer dengan program (MS Word, Excell, dan dBase).

Bersama ini pula saya sertakan beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. daftar riwayat hidup,
2. satu lembar fotokopi ijazah SMK Trunojoyo,
3. satu lembar surat keterangan kesetiaan,
4. satu lembar surat keterangan kelakuan baik,
5. satu lembar fotokopi ijazah kursus bahasa Inggris "BRITIS"
6. tiga lembar fotokopi kursus komputer "ALBA" (MS Word, Excell, dan dBase), dan
7. surat pernyataan bersedia ditempatkan di mana saja.

Dengan perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,


Sulistyorini

DARTAR RIWAYAT HIDUP

o Pribadi

ra : Sulistyorini,
al tanggal lahir : Jember, 7 Januari 1985,
ur : Belut Kawin,
rat : Jalan Melah 16 Jember.

ayat Pendidikan

Tahun 1997 lulus SDN Jember Lor 3,
Tahun 2000 lulus SLTPN 2 Jember,
Tahun 2003 lulus SMK Trunojoyo Jember,
Tahun 2003 tarot kursus bahasa Inggris "BRITIS", dan
Tahun 2003 tarot kursus komputer "ALGA" (MS Word, Excell, dan dBase)

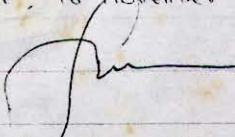
blaran Bekerja

Agustus 2001 - 2003 magang di PT Satria Abadi

rensi

1. Farisi Dharmawan S.E., Pimpinan pusat pendidikan komputer "ALGA", dan
2. Setiowati M.Pd., Pimpinan kursus Bahasa Inggris "BRITIS".

Jember, 18 November 2000


Sulistyorini



Lampiran 8

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS

Nama : Mita Eka Rini
Tempat, tanggal lahir : Jember, 07 Januari 1978
Agama : Islam
Nama Ayah : Suprpto, S.Pd.
Nama Ibu : Yamini
Alamat : Jalan H.O.S Cokroaminoto 115
Umulsari, Jember.

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun 1990 SDN Umulsari 3 Jember
Tahun 1993 SLTPN 1 Umulsari Jember
Tahun 1996 MAN 1 Jember.

C. RIWAYAT ORGANISASI

Tahun 1992-1993 aktif OSIS SLTP 1 Umulsari, Jember
Tahun 1996-1998 aktif HMP IMABINA FKIP Universitas Jember.