

STRUKTUR DAN BAHASA SURAT LAMARAN KERJA PADA UNIT CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC) POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWA

Wahdaniah¹

Abstrak

Penelitian ini berupaya mencari solusi agar penulisan surat lamaran kerja yang dihasilkan dapat berkualitas dari segi struktur dan bahasanya. Mengingat pentingnya surat dalam kegiatan berkomunikasi maka penulisan surat perlu mendapat perhatian serius, baik dari segi penampilan fisik maupun penampilan bahasanya. Kenyataan di lapangan menunjukkan masih dijumpai adanya berbagai kesalahan dalam penulisan surat lamaran kerja. Berdasarkan hal tersebut penelitian ini difokuskan pada “Analisis Struktur dan Bahasa Surat Lamaran Kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe.” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui struktur dan bahasa surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Struktur surat lamaran kerja merupakan format surat yang meliputi kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat, alamat dalam, dan salam pembuka), bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang. Bahasa surat yang dimaksud meliputi tata tulis setiap bagian surat (EYD) dan penyusunan kalimat. Data penelitian ini adalah kumpulan surat lamaran kerja dalam satu tahun terakhir pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Teknik analisis data yang digunakan dalam analisis ini adalah teknik deskriptif. Tujuan dari analisis deskriptif adalah untuk memperoleh gambaran secara mendalam tentang keadaan sebenarnya. Kesalahan umum dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan struktur dan bahasa dalam surat. Dalam pembahasan surat-surat lamaran kerja yang diajukan oleh pamar melalui Unit CDC Politeknik Negeri Lhokseumawe, terdapat beberapa kekurangcermatan yang kami temukan. Mengenai struktur surat, berdasarkan hitungan persen, sebanyak 17,14% surat yang memiliki struktur lengkap dan 82,85% surat yang memiliki struktur kurang lengkap. Penerapan EYD dalam surat lamaran kerja yang dianalisis ini bisa dikatakan 100% memiliki kesalahan dan ketidakcermatan. Begitu juga dengan penyusunan kalimat, rata-rata surat yang penulis analisis ternyata masih banyak yang kurang tepat penempatannya.

Kata Kunci: *surat lamaran kerja, struktur surat, bahasa surat*

¹ Dosen MKU Jurusan Teknik Mesin, Politeknik Negeri Lhokseumawe, Surel: wahdania.pnl@gmail.com

PENDAHULUAN

Kegiatan berkomunikasi melalui surat dirasakan semakin diperlukan. Surat sebagai perwakilan bagi suatu organisasi tanpa menghadirkan pejabat organisasi tersebut. Surat lebih hemat dari segi biaya jika dibandingkan dengan telepon jarak jauh. Penyampaian maksud melalui surat terasa lebih formal jika dibandingkan dengan penyampaian secara lisan. Hal ini disebabkan berbagai kegiatan yang biasanya dilakukan secara lisan sekarang tidak lagi. Sekarang hampir tidak dijumpai seseorang mengundang orang lain dengan cara berkomunikasi secara lisan itu menunjukkan betapa pentingnya kegiatan melalui tulisan. Kegiatan berkomunikasi menggunakan bahasa tidak bisa diabaikan. Walaupun banyak orang yang menggunakan media elektronik untuk mengirim suatu pesan, kegiatan tersebut tidak terlepas dari keterampilan berbahasa.

Surat yang bagus isi dan penampilannya akan memancarkan citra yang baik bagi lembaga yang mengeluarkannya. Surat resmi merupakan suatu karangan nonfiksi, bahasanya harus jelas, lugas, dan umum (Finoza, 2009). Surat yang baik adalah surat yang dapat menyampaikan pesan penulis kepada penerima surat sama seperti yang diinginkan oleh penulis surat, tidak menimbulkan salah penafsiran, menghargai penerima surat, dan tampil dengan bentuk yang benar.

Penulisan surat yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah surat lamaran kerja yang merupakan salah satu surat resmi. Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan

oleh seseorang untuk melamar kerja pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan atau pimpinan pada perusahaan tertentu.

Surat lamaran yang baik harus memenuhi syarat, yaitu berkaitan dengan bentuk, pengetikan, isi, dan bahasa surat. Bentuk dalam hal ini berkenaan dengan struktur surat yang berisi format atau bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat lamaran kerja terdiri atas beberapa bagian, yaitu kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat, alamat dalam, dan salam pembuka), bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang).

Pemakaian bahasa dalam surat berkenaan dengan ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pengembangan paragraf. Kesalahan penulisan surat pada umumnya berkaitan dengan pemakaian bahasa. Jika seseorang terampil dalam menulis layaklah disebut seseorang itu seorang yang terpelajar atau bangsa yang terpelajar.

Selain kegiatan berbahasa lainnya, dalam menulis surat tidak bisa mengabaikan penerapan ejaan. Kesalahan ejaan dalam beberapa kalimat akan memungkinkan salah penafsiran atau bermakna ganda. Pemilihan kata juga diperhatikan. Dalam berbahasa dikenal etika berbahasa. Seseorang diharuskan memperhatikan situasi dan kondisi ketika berbahasa. Penyusunan kalimat juga tidak bisa diabaikan. Kalimat-kalimat dalam bahasa surat harus jelas dan logis sehingga menjadikan kalimat tersebut efektif. Kalimat efektif

diartikan kalimat yang ditulis dapat dipahami oleh pembaca. Surat merupakan bentuk komunikasi melalui tulisan sehingga dituntut kejelasan isi berbeda dengan komunikasi lisan yang bisa diperbaiki jika terdapat kekeliruan. Pengembangan paragraf yang runtut juga diperlukan agar kalimat-kalimat tersusun secara sistematis.

Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe atau Pusat Pengembangan Karir adalah sebagai unit yang memberi pelayanan ketenagakerjaan kepada mahasiswa/alumni. Adapun tujuan lembaga ini adalah mengetahui proses dan posisi lulusan Politeknik Negeri Lhokseumawe, menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja, dan membantu program pemerintah dalam memetakan dan meyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia. Unit ini sangat berperan dalam upaya peningkatan kualitas dan daya saing lulusan dapat terwujud dengan terserapnya alumni di dunia kerja.

Salah satu persiapan atau kompetensi dalam dunia kerja adalah menyusun biodata dan surat lamaran kerja. Surat lamaran kerja merupakan salah satu penilaian pada proses seleksi. Sebuah surat yang baik, dalam hal ini surat lamaran kerja, selalu memenuhi kriteria yang disyaratkan, yaitu sesuai dengan struktur dan bahasa yang ilmiah. Apakah struktur dan pemakaian bahasa yang digunakan dalam surat lamaran kerja sudah sesuai dengan kriteria? Untuk maksud tersebut, penulis ingin mengkaji surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) dari segi struktur

dan bahasanya. Adapun judul kajian ini adalah **“Analisis Struktur dan Bahasa Surat Lamaran Kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe.”**

Penulisan ini berupaya mengungkapkan masalah: (1) bagaimana struktur surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe? dan (2) bagaimana bahasa surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe?

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui struktur dan bahasa surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Struktur surat lamaran kerja merupakan format surat yang meliputi kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat, alamat dalam, dan salam pembuka), bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang. Bahasa surat yang dimaksud meliputi tata tulis setiap bagian surat (EYD) dan penyusunan kalimat.

TINJAUAN PUSTAKA

Analisis Kesalahan

Para pakar linguistik, mengatakan seringkali ditemukan berbagai kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat terutama pada bagian persuratan, bahkan ada pernyataan mengenai kesalahan bahasa surat “kesalahan bahasa surat yang dibuat oleh penulis surat menandakan bahwa bahasa dan pola kalimat tidak berhasil dan gagal”.

Kesalahan berbahasa yang sering dibuat oleh penulis surat perlu diminimalkan. Hal ini baru dapat tercapai apabila seluk-beluk kesalahan berbahasa dikaji secara mendalam. Pengkajian segala aspek kesalahan itu adalah yang dimaksud analisis kesalahan (Tarigan, 1988: 67). Ada pakar pengajaran bahasa yang mengemukakan bahwa analisis kesalahan mempunyai langkah-langkah, yang meliputi: (1) pengumpulan sampel; (2) pengidentifikasian kesalahan; (3) penjelasan kesalahan; (4) pengklasifikasian kesalahan; dan (5) pengevaluasian kesalahan.

Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan oleh seseorang untuk melamar kerja pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan atau pimpinan pada suatu bidang tertentu. Pada umumnya ketika melamar kerja, seseorang harus menulis surat lamaran kerja yang dilengkapi dengan sebuah resume (daftar riwayat hidup). Dalam surat lamaran kerja, dijelaskan berbagai kemampuan yang dimiliki oleh pelamar kerja yang cocok atau sesuai dengan posisi/jabatan yang ditawarkan atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pelamar kerja hanya mengemukakan poin-poin penting yang relevan dengan persyaratan pekerjaan yang ditawarkan.

Surat lamaran kerja adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan. Ada dua model surat lamaran kerja seperti berikut ini.

- (a) Surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup (*curriculum vitae*).
- (b) Surat lamaran pekerjaan yang terpisah dari riwayat hidup.

Adapun syarat dalam menulis surat lamaran kerja adalah sebagai berikut.

- (1) Surat lamaran yang ditulis tangan harus ditulis oleh pelamar sendiri di atas kertas yang berkualitas baik, tidak boleh timbal balik, dan tidak harus memakai kertas bergaris. Ada juga surat lamaran yang harus diketik. Hal ini merujuk kepada gaya selingkung atau aturan dari masing-masing perusahaan yang membuka lowongan kerja.
- (2) Surat lamaran yang diketik hendaklah diketik pada kertas yang bagus kualitasnya (HVS 60 gram) dengan spasi 1,5 dengan huruf yang mudah dibaca.
- (3) Pada prinsipnya surat lamaran tidak dibubuhi materai.
- (4) Penampilan surat lamaran harus necis, bebas dari coretan atau koreksi.
- (5) Isi surat lamaran harus menggambarkan sikap optimistis bahwa pelamar akan mampu bekerja dengan baik
- (6) Isi surat lamaran tidak boleh bernada memelas atau minta dikasihani.
- (7) Sapaan yang dipergunakan (Bapak/Ibu dan Tuan)
- (8) Nada surat lamaran hendaknya agak lugas, tetapi simpatik. Selain itu,

penulis hendaknya menghindari kesan meminta belas kasihan atau juga menghindari kesan sombong.

- (9) Pada alinea isi, dituliskan data pribadi, termasuk data-data yang meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, status kewarganegaraan, keterangan sudah/belum menikah, alamat tempat tinggal, dan nomor telepon.
- (10) Alinea penutup memuat harapan yang diinginkan penulis berkaitan dengan lamaran pekerjaan.
- (11) Dalam penulisan surat lamaran hendaknya jangan lupa membuat daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*). Daftar riwayat hidup ini ditulis pada halaman tersendiri atau menjadi lampiran surat lamaran pekerjaan.
- (12) Agar terkesan rapi dan kertas tidak berlipat, sebaiknya amplop atau sampul yang digunakan adalah amplop besar (sesuai dengan besar kertas surat).

Struktur Surat Lamaran Kerja

Berdasarkan jenisnya, surat lamaran kerja merupakan jenis surat resmi, sedangkan berdasarkan isinya, surat lamaran kerja dapat dibedakan menjadi.

- a. Surat lamaran berdasarkan iklan lowongan media massa, poster ataupun internet.
- b. Surat lamaran berdasar rekomendasi seseorang (rekanan).
- c. Surat lamaran berdasar inisiatif sendiri.

Adapun struktur surat lamaran kerja adalah sebagai berikut.

1) Kepala Surat

Kepala surat umumnya terdiri dari nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs. Fungsi umum kepala surat adalah agar identitas segera diketahui perekrut.

2) Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat sebaiknya lengkap (tidak disingkat). Penulisan nama bulan disesuaikan EYD, misal bulan November sebaiknya tidak ditulis dengan Nopember. Penulisan tanggal umumnya diletakkan tepat di bawah kepala surat.

3) Lampiran

Seperti halnya surat resmi, nomor surat, lampiran dan hal merupakan satu kesatuan. Karena surat lamaran kerja tidak mewakili sebuah lembaga/instansi, nomor surat dapat ditinggalkan. Fungsi lampiran adalah untuk menginformasikan bahwa surat lamaran kerja tersebut disertai dengan dokumen penting lainnya atau tidak. Kata lampiran tidak perlu ditulis jika memang tidak ada dokumen yang ikut disertakan dalam surat lamaran kerja. Penulisan kata lampiran diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Jumlah berkas lampiran ditulis dengan huruf (bukan dengan angka) dan diakhiri tanpa tanda baca.

4) Hal (Perihal)

Fungsi hal (perihal) berkaitan dengan perihal mengenai yang hendak disampaikan dalam surat lamaran kerja. Misalnya, ingin

mengajukan permohonan kerja sebagai guru, staf HRD ataupun kepala bagian. Penulisan kata hal diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Penulisan isi perihal tanpa diakhiri tanda baca.

5) Alamat Tujuan

Alamat tujuan surat terdiri dari nama penerima surat, nama instansi/lembaga dan alamat penerima surat. Dasar penulisan sama dengan dasar penulisan pada kepala surat, tetapi ditambahkan kata "Yth." sebelum nama penerima atau kata "Kepada " di atas nama penerima. Kedua kata alamat itu tidak dianjurkan menggunakan keduanya secara bersamaan (salah satu saja di antaranya). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat adalah:

- (a) kata yang terhormat disingkat Yth,
- (b) huruf awal pada singkatan Yth. ditulis dengan huruf kapital,
- (c) kata kepada tidak perlu dicantumkan,
- (d) sapaan ibu, bapak, saudara, dapat digunakan jika diikuti nama orang dan huruf awal sapaan-sapaan itu ditulis dengan huruf kapital,
- (e) gelar akademik dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti nama orang,
- (f) jika jabatan seseorang dicantumkan, kata sapaan tidak digunakan agar tidak ada kerancuan penulisan,
- (g) kata jalan jangan disingkat,
- (h) kata nomor tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir,
- (i) kode pos ditulis setelah penulisan nama kota,
- (j) akhir baris alamat tujuan tidak diikuti tanda titik.

6) Salam Pembuka

Salam pembuka umumnya menggunakan kalimat "Dengan hormat", "Assalamualaikum" atau "Salam Sejahtera" yang diakhiri dengan tanda baca koma (,). Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah:

- a) bentuk yang lazim digunakan sebagai salah salam pembuka adalah **Dengan hormat, Salam sejahtera, Saudara ... yang terhormat, Ibu/Bapak ... yang terhormat, Saudara...,** atau diganti **Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,**
- b) huruf awal kata dengan ditulis dengan huruf kapital,
- c) penulisan salam pembuka diikuti tanda koma,
- d) bentuk salam pembuka ditulis pada margin kiri,
- e) penulisan bentuk salam pembuka tidak menjorok ke dalam sebagai alinea baru,
- f) Biasanya salam pembuka digunakan pada surat-surat yang berisi berita,

7) Isi Surat

Isi surat adalah bagian untuk mengemukakan maksud serta menginformasikan sekilas pandang tentang jati diri Anda. Isi surat harus informatif, efektif, dan sistematis. Informatif berarti isi surat mudah dimengerti. Efektif berarti isi surat terfokus dan tidak berlebihan. Sistematis berarti isi surat ditulis secara urut mulai dari pembuka, inti surat hingga bagian penutup.

8) Salam Penutup

Salam penutup dapat menggunakan kalimat "Hormat Saya" atau "Wassalamualaikum" diakhiri dengan tanda

baca koma (,). Jika maksud yang ingin disampaikan sudah terpenuhi, akhiri dengan paragraf penutup dengan menyampaikan simpulan atau ungkapan terima kasih secara tegas dan singkat. Umumnya paragraf penutup surat ini hanya sebuah kalimat pendek seperti *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih* atau *Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih*.

Sebelum dibubuhi tanda tangan (dan cap) pengirim, terdapat salam penutup yang lazimnya ditulis dengan *hormat kami, salam takzim, wasalam, wassalamualaikum warahmatullahi wabaraktuh*. Sementara itu, perlu diingat bahwa surat dinas yang diterbitkan oleh lembaga sudah mempunyai kop surat yang di dalamnya sudah tertera alamat dan tanggal. Jadi, tidak perlu diterakan lagi pada bagian akhir.

9) Tanda Tangan dan Nama Terang

Menandatangani surat sebaiknya dengan jelas dengan ukuran yang proporsional. Sebaiknya menggunakan tinta warna gelap dan netral (hitam/biru). Nama terang dituliskan tepat di bawah tanda tangan dan diisikan nama lengkap beserta gelar. Keresmian surat dinas lebih kuat dan tingkat kekuatan itu bertambah jika dibubuhi tanda tangan penerbit atau pengirim atau penanggung jawab surat. Berkaitan dengan hal ini identitas kedinasan penanda tangan harus jelas. Identitas kedinasan tersebut meliputi jabatan, NIP, dan cap dinas atau cap jabatan. Nama penanda tangan tidak digarisbawahi dan tidak diletakkan di dalam kurung. Selain itu, singkatan NIP tidak diberi tanda titik dan angkanya tidak dipisahkan per tiga angka

sebagaimana yang sering ditemukan dalam surat dinas.

Surat lamaran kerja adalah surat yang dikeluarkan untuk kepentingan administrasi. Surat tersebut mutlak harus menggunakan bahasa resmi atau formal. Ragam bahasa yang digunakan dalam situasi formal adalah ragam resmi atau ragam baku. Artinya, ragam ini mengikuti kaidah atau aturan kebahasaan. Ragam resmi mutlak menuntut pemakaian kata dan kalimat baku (Finoza, 2004). Dalam hal ini menulis surat dinas/resmi tentu memakai ragam resmi atau ragam baku.

Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam bahasa surat adalah:

1. Jelas; bahwa surat dalam kenyataan harus dipahami permasalahan mulai dari segi penulisan dan tata bahasa yang baik yang harus dipahami seperti yang tertera dalam permasalahan yang ada di sekolah yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2. Singkat; bahwa dalam penulisan pemakai bahasa mengambil inti dari permasalahan yang akan di pecahkan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar
3. Menggunakan bahasa yang umum; dalam hal penggunaan bahasa surat harus terlebih dahulu mengetahui image pembuat surat agar surat di sesuaikan secara umum menyangkut permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Menggunakan standar penulisan yang umum; dalam isinya surat harus terlebih dulu melihat langsung sasaran bagaimana sistematis dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar (Marjo, 2005:104).

METODE PENELITIAN

Lokasi yang diambil untuk melakukan penelitian yaitu Politeknik Negeri Lhokseumawe yang beralamat di Jalan Medan-Banda Aceh. Politeknik Negeri Lhokseumawe memiliki unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe atau Pusat Pengembangan Karir. Unit ini sebagai unit yang memberi pelayanan ketenagakerjaan kepada mahasiswa/alumni. Penelitian ini dilakukan selama lima bulan (Juli-November). Data dalam penelitian ini adalah keterangan yang dijadikan objek kajian. Data penelitian ini adalah arsip surat lamaran kerja. Sumber data penelitian didapatkan dari surat-surat/surat lamaran kerja berupa arsip pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe tahun 2014. Surat-surat tersebut nantinya diberi penomoran agar memudahkan dalam menganalisisnya. Untuk keperluan ini hanya dibatasi sebanyak 35 lembar surat lamaran kerja. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik (Arikunto, 1998). Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis (diurai), dibandingkan, dan dipadukan (sintesis) membentuk satu hasil kajian yang sistematis, padu, dan utuh. Jadi, studi dokumentasi tidak sekedar mengumpulkan dan menuliskan atau melaporkan dalam bentuk kutipan-kutipan.

Penelitian ini ingin melihat kesalahan berbahasa dalam surat menyurat beserta strukturnya. Setelah kesalahan-kesalahan itu ditemukan lalu diperbaiki sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bahasa Indonesia. Metode yang digunakan dalam menganalisis kesalahan berbahasa dalam penelitian ini yaitu: (a) mengumpulkan data kesalahan; (b) mengidentifikasi kesalahan; (c) mengklasifikasi kesalahan; dan (d) mengoreksi kesalahan. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data kesalahan yaitu dengan mengambil sampel surat-surat kemudian melihat dan mencatat kesalahan-kesalahan yang ada dalam surat tersebut.

Pengidentifikasian kesalahan dilakukan setelah menemukan data kesalahan. Kesalahan-kesalahan ini diidentifikasi menurut jenis kesalahannya. Jenis-jenis kesalahan yang sudah ditemukan selanjutnya diklasifikasikan menurut kesalahan penggunaan ejaan, kesalahan pemakaian istilah, dan kesalahan kalimat. Teknik yang terakhir adalah mengoreksi kesalahan yaitu dengan memperbaiki kesalahan-kesalahan ejaan, istilah, dan kalimat sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Struktur Surat Lamaran Kerja

(1) Identifikasi Data

Data kesalahan dalam penelitian ini adalah kesalahan struktur dalam surat lamaran kerja pada Unit CDC Politeknik Negeri Lhokseumawe. Analisis kesalahan tersebut meliputi kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat *e-mail* ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat,

alamat dalam, dan salam pembuka, bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang.

(2) Klasifikasi Data

Analisis kesalahan struktur surat dikategorikan menjadi tiga yaitu lengkap, kurang lengkap, dan tidak lengkap. Struktur surat dikategorikan **lengkap** jika memenuhi format surat yang meliputi kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat, alamat dalam, dan salam

pembuka), bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang.

Struktur surat dikatakan **kurang lengkap** jika tidak memiliki satu atau dua unsur dalam format surat lamaran kerja. Struktur surat dikategorikan **tidak lengkap** jika hanya memiliki sedikit atau setengah unsur yang ada dalam format surat lamaran kerja. Kategorisasi itu bisa dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1 Kategori Data Kesalahan Struktur Surat Lamaran Kerja

No	Nomor Surat	Kategori
1.	Surat 1	Kurang Lengkap
2.	Surat 2	Lengkap
3.	Surat 3	Kurang Lengkap
4.	Surat 4	Kurang Lengkap
5.	Surat 5	Kurang Lengkap
6.	Surat 6	Kurang Lengkap
7.	Surat 7	Kurang Lengkap
8.	Surat 8	Kurang Lengkap
9.	Surat 9	Kurang Lengkap
10.	Surat 10	Kurang Lengkap
11.	Surat 11	Kurang Lengkap
12.	Surat 12	Kurang Lengkap
13.	Surat 13	Kurang Lengkap
14.	Surat 14	Lengkap
15.	Surat 15	Kurang Lengkap
16.	Surat 16	Kurang Lengkap
17.	Surat 17	Kurang Lengkap
18.	Surat 18	Kurang Lengkap
19.	Surat 19	Kurang Lengkap
20.	Surat 20	Kurang Lengkap
21.	Surat 21	Lengkap
22.	Surat 22	Kurang Lengkap
23.	Surat 23	Kurang Lengkap
24.	Surat 24	Kurang Lengkap
25.	Surat 25	Kurang Lengkap
26.	Surat 26	Kurang Lengkap
27.	Surat 27	Kurang Lengkap
28.	Surat 28	Kurang Lengkap
29.	Surat 29	Kurang Lengkap
30.	Surat 30	Kurang Lengkap
31.	Surat 31	Kurang Lengkap

32.	Surat 32	Lengkap
33.	Surat 33	Lengkap
34.	Surat 34	Kurang Lengkap
35.	Surat 35	Lengkap

Berdasarkan tabel 1 di atas, hanya 6 surat yang dikategorikan memiliki struktur yang lengkap, 29 surat dikategorikan memiliki struktur yang kurang lengkap, sedangkan yang termasuk kategori tidak lengkap tidak ada. Berdasarkan hitungan persen, sebanyak 17,14% surat yang memiliki struktur lengkap dan 82,85% surat yang memiliki struktur kurang lengkap.

Analisis Kesalahan Bahasa dalam Surat Lamaran Kerja

(1) Data Kesalahan Ejaan

Kesalahan ejaan yang dianalisis dalam penelitian ini meliputi (1) kesalahan

pemakaian huruf, (2) kesalahan penulisan kata, dan (3) kesalahan penggunaan tanda baca. Kesalahan ejaan dan perbaikannya ditandai dengan garis bawah (*underline*) pada setiap frasa, kata, dan huruf. Tiap kesalahan yang ditemukan dalam surat diberi dengan kode misalnya, S1 (Surat 1). Masing-masing data kesalahan tersebut akan disajikan berikut ini.

a. Data Kesalahan Pemakaian Huruf

1) Deskripsi Kesalahan

Kesalahan pemakaian huruf yang dianalisis meliputi kesalahan pemakaian huruf kapital dan huruf miring. Kesalahan tersebut akan disajikan pada tabel 2 berikut

Tabel 2 Kesalahan Pemakaian Huruf

No.	Kesalahan	Perbaikan	Jenis Kesalahan
1.	Di- Cikarang Barat-Bekasi (S1), (S2), (S4), (S8), (S11), (S12), (S14), (S17), (S18), (S20), (S21), (S25), (S26), (S27), (S31), (S33) Di- <u>Tempat</u> (S3), (S5), (S10), (S13), (S28), (S32)	di Cikarang Barat, Bekasi	Pemakaian Huruf Kapital
2.	<u>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</u> <u>Nama</u> <u>Tempat/Tanggal Lahir</u> <u>Tempat Dan Tanggal Lahir</u> <u>Agama</u> <u>Alamat Sekarang</u> <u>Pendidikan Terakhir</u> <u>No. HP</u> <u>Status Perkawinana</u> <u>Jenis Kelamin</u> <u>E-mail</u> (S1), (S2), (S3), (S4), (S5), (S6), (S7), (S8), (S9), (S10), (S11), (S12), (S13), (S14), (S15), (S16), (S17), (S18), (S19), (S20), (S21), (S22), (S23), (S24), (S25), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33),	<u>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</u> nama tempat/tanggal Lahir tempat dan tanggal lahir agama alamat sekarang pendidikan terakhir no. Hp status perkawinana jenis kelamin e-mail	Pemakaian Huruf Kapital

	(S34), (S35)		
3.	bersama ini turut saya lampirkan bahan-bahan untuk kelengkapan Administrasi...(S1)	... bersama ini turut saya lampirkan bahan-bahan untuk kelengkapan administrasi...	
4.	Dengan <u>H</u> ormat, (S3), (S5), (S10), (S14), (S17), (S19), (S21), (S23), (S24), (S28), (S29), (S32), (S33) Kepada <u>Y</u> TH (S18), (S25)	Dengan hormat, Kepada Yth.	
5.	Sehubungan dengan pengumuman rekrutmen PT.JST INDONESIA <u>D</u> i Cikarang Barat...(S1),	Sehubungan dengan pengumuman rekrutmen PT.JST INDONESIA di Cikarang Barat...	
6.	Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu bersama ini saya lampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut: 1. <u>D</u> aftar Riwayat Hidup 2. <u>F</u> otocopy Ijazah 3. ...(S2), (S4), (S5), (S6), (S7), (S8), (S9), (S11), (S12), (S16), (S18), (S21), (S26), (S35) Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini turut saya lampirkan bahan-bahan untuk kelengkapan administrasi sebagai berikut: 1. <u>C</u> urriculum <u>V</u> itae 2. <u>F</u> oto copy ijazah dan transkrip nilai 3.(S1), (S3), (S10), (S13), S(14), (S15), (S17), (S19), (S20), (S22), (S23), (S24), (S25), (S27), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (34)	Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu bersama ini saya lampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut: 1. daftar Riwayat Hidup, 2. fotokopi ijazah, 3. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini turut saya lampirkan bahan-bahan untuk kelengkapan administrasi sebagai berikut: 1. curriculum Vitae 2. fotokopi ijazah dan transkrip nilai	Pemakaian Huruf Kapital
7.	Memohon agar dapat kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat menerima saya sebagai <u>K</u> aryawan/ <u>S</u> taf pada <u>P</u> erusahaan ...(S8)	Memohon agar dapat kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat menerima saya sebagai Karyawan/Staf pada perusahaan ...	
8.	Peureulak, 2 <u>a</u> gustus 2014 (S14)	Peureulak, 2 Agustus 2014	
9.	Sebagai bahan pertimbangan <u>b</u> apak/ <u>i</u> bu turut saya lampirkan... (S14), (S15), (S17)	Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, turut saya lampirkan...	
10.	 pada tanggal 18 <u>a</u> gustus 2014....(S18)	 pada tanggal 18 Agustus 2014....	
11.	Saat ini saya memiliki <u>p</u> endidikan <u>d</u> iploma <u>t</u> iga yang berkorelasi....(S25)	Saat ini saya memiliki Pendidikan Diploma Tiga yang berkorelasi....	
12.	M. NASRUDDIN <u>A</u> md (S28)	M. NASRUDDIN, A.Md.	Pemakaian Huruf Kapital
13.	Adapun data-data saya sebagai berikut: <u>N</u> ama <u>T</u> empat/ <u>T</u> anggal <u>L</u> ahir Dst... (S1), (S2), (S3), (S4), (S5), (S9), (S11), (S12), (S13), (S16), (S18), (S23), (S24), <u>D</u> engan ini saya mengajukan permohonan untuk dapat di terima... (S1), (S2), (S3), (S4), (S5), (S8), (S14),	Adapun data-data saya sebagai berikut: nama tempat/tanggal lahir Dst... <u>d</u> engan ini saya mengajukan permohonan untuk dapat di terima...	

	(S15), (S17), (S19), (S20), (S21), (S22), (S25), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (S34), (S35)		
14.	Demikian lamaran ini saya buat kiranya saya dapat di terima sebagai karyawan di PT.JST Indonesia yang Bapak <u>Pimpin</u> . (S8), (S12), (S32)(33)	Demikian lamaran ini saya buat kiranya saya dapat diterima sebagai karyawan di PT JST Indonesia yang Bapak <u>pimpin</u> .	
15.	Gampong <u>teungoh</u> , Kec. Nisam (S30)	Gampong Teungoh, Kec. Nisam	
16.	PT J.S.T. Indonesia membuka kesempatan kerja untuk <u>jurusan</u> Teknik Elektronika...(S9)	PT J.S.T. Indonesia membuka kesempatan kerja untuk Jurusan Teknik Elektronika...	
17.	Lingkungan I Karang <u>rejo</u> Kel. Bandar Bireuen...(S15)	Lingkungan I Karang Rejo Kel. Bandar Bireuen...	
18.	<u>meulaboh, keckaway xvi desapasi kumbang, kabaceh barat</u> (S18)	Meulaboh, Kec. Kaway XVI Desa Pasi Kumbang, Kab. Aceh Barat	
19.	Kandang, Mns. Cut Mamplam, <u>lrg. Pangkarim</u> (S25) <u>Pasir putih, 21September 1992</u> (S14) <u>Rantau peureulak</u> (S14)	Kandang, Mns. Cut Mamplam, Lrg. Pangkarim Pasir Putih, 21 September 1992 Rantau Peureulak	
20.	1. <u>Curriculum Vitae</u> (S1), (S13)	1. <i>Curriculum Vitae</i>	
21.	5. <u>foto copy</u> Sertifikat <u>On The Job Training Program (Electrical Departement)</u> , 6. <u>foto copy</u> Sertifikat <u>On The Apprentice Program</u> (S1)	5. <i>fotocopy</i> sertifikat <i>on the Job Training Program (Electrical Departement)</i> , 6. <i>fotocopy</i> sertifikat <i>on the Apprentice Program</i>	
22.	Hand Phone (S2), (S8), (S12)	<i>Handphone</i>	
23.	... <u>Career Development Center</u> ... (S6), (S16)	... <i>Career Development Center</i> ...	
24.	Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti <u>Word, Excel, Acces, Power Point</u> , dan beberapa <u>software</u> lainnya. (S6), (S7)	Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS <i>Office</i> , seperti <i>Word, Excel, Acces, Power Point</i> , dan beberapa <i>software</i> lainnya.	
25.	Berdasarkan penawaran lowongan kerja perusahaan <u>Manufacturing (Terminal dan Connectrors)</u> ...(S11)	Berdasarkan penawaran lowongan kerja Perusahaan <i>Manufacturing (Terminal dan Connectrors)</i> ...	
26.	6. Foto Copy Sertifikat Fire & Safety di PT. Arun NGL (34)	6. <i>Fotocopy</i> Sertifikat <i>Fire & Safety</i> di PT. Arun NGL	
27.	<u>Cumlaude</u> (S16)	<i>Cumlaude</i>	Pemakaian Huruf Miring

Berdasarkan data pada tabel 2 di atas, ditemukan kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 1 sampai surat 35. Artinya, semua surat yang dianalisis memiliki kesalahan pemakain huruf kapital. Pada dasarnya kesalahan yang ditemukan umumnya sama.

Hal ini dikarenakan surat lamaran ini banyak yang ditiru dan dicontoh oleh pelamar yang lain. Dapat dikatakan 100% surat yang dianalisis tersebut memiliki kesalahan karena tidak menggunakan huruf kapital.

Berdasarkan analisis kesalahan pemakaian huruf miring, terdapat 10 surat yang terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf miring. Berdasarkan hitungan persen, terdapat 28,57% surat yang memiliki kesalahan karena tidak menggunakan huruf miring.

2) Analisis Kesalahan

Data (1) dan (5) dalam tabel di atas adalah data kesalahan dari segi pemakaian huruf kapital. Penulisan *di-* tersebut seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena *di-* tersebut merupakan kata depan dan tidak ada dalam aturan pemakaian huruf kapital kecuali *di-* tersebut digunakan pada awal suatu judul atau subjudul. (**di Cikarang Barat, Bekasi**)

Data (2), (6), dan (13) dalam tabel di atas seharusnya tidak menggunakan huruf kapital untuk unsur identitas pribadi pelamar (nama, tempat/tanggal Lahir, agama, alamat sekarang, pendidikan terakhir, no. Hp, status perkawinan, jenis kelamin, e-mail) dan unsur yang dilampirkan oleh pelamar (daftar riwayat hidup, fotocopy ijazah, dll) karena merupakan sambungan dari kalimat sebelumnya yang diakhiri dengan **tanda titik dua (:)**. Begitu juga untuk paragraf di bawahnya. Setelah identitas pelamar, awal paragraf tersebut menggunakan huruf kecil karena masih sambungan dari identitas pelamar sebagai paragraf pembuka.

Data (3) untuk kata *administrasi* seharusnya tidak menggunakan huruf kapital karena kata *administrasi* tidak termasuk nama atau badan yang perlu memakai huruf kapital. Jadi, kata *administrasi* dalam kalimat tersebut

seharusnya ditulis tanpa menggunakan huruf kapital.

Data (4) untuk penulisan salam pembuka surat hanya menggunakan huruf kapital pada awal kata *Dengan*, sedangkan kata *hormat* tidak menggunakan huruf kapital. Data (7) untuk kata *karyawan/staf* dan kata *perusahaan* tidak perlu huruf kapital karena nama jabatan, gelar, dan badan tidak diikuti nama jelas di depannya. Penulisan *yang terhormat* yang disingkat *Yth.* seharusnya memakai tanda titik di akhir singkatan karena merupakan kata sapaan. Berbeda dengan data (9), kata sapaan untuk bapak/ibu seharusnya menggunakan huruf kapital karena Ibu/Bapak dimasukkan ke dalam sapaan.

Data (8) dan (10) dalam tabel di atas seharusnya menggunakan huruf kapital untuk nama bulan. Sebagaimana diketahui, salah satu ketentuan pemakaian huruf kapital adalah digunakan untuk huruf pertama nama bulan. Jadi, nama bulan *Agustus* seharusnya menggunakan huruf kapital di awalnya.

Data (11) dalam tabel di atas seharusnya menggunakan huruf kapital pada masing-masing unsur nama yang diikuti nama jelas. Jadi, kata *pendidikan diploma tiga* seharusnya menjadi *Pendidikan Diploma Tiga* karena unsur *pendidikan* yang disebutkan jelas unsurnya.

Data (12) seharusnya menggunakan huruf kapital pada singkatan nama gelar. Penulisan *Ahli Madya* disingkat menjadi **A.Md.** diharuskan menggunakan huruf kapital untuk huruf pertama yang disingkat dan diikuti tanda titik.

Data (14) seharusnya tidak menggunakan huruf kapital untuk kata *pimpin* karena kata itu tidak menyatakan sebagai nama atau badan. Data (15), (17), (18), dan (19) seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama nama tempat sebagaimana aturan dalam EYD.

Begitu juga dengan data (16) seharusnya menggunakan huruf kapital pada huruf pertama nama badan atau lembaga yang diikuti nama jelas. Dalam hal ini kata *jurusan* yang diikuti nama jelas seharusnya menggunakan huruf kapital di awalnya.

Data (20-27) dalam tabel di atas adalah data kesalahan dari segi pemakaian huruf miring. Salah satu ketentuan pemakaian huruf miring dalam EYD adalah digunakan pada bahasa asing. Data (20-27) yang

memakai bahasa asing seharusnya menggunakan huruf miring agar sesuai dengan kaidah kebahasaan.

b. Data Kesalahan Penulisan Kata

1) Deskripsi Kesalahan

Kesalahan penulisan kata yang ditemukan akan disajikan dalam tabel berikut beserta perbaikannya.

Tabel 3 Kesalahan Penulisan Kata

No.	Kesalahan	Perbaikan	Jenis Kesalahan
1.	... menerima saya sebagai karyawan <u>dilingkungan</u> perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.(S10), (S20)	... menerima saya sebagai karyawan di lingkungan perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.	Penulisan kata depan
2.	... menerima saya sebagai salah satu karyawan atau tenaga kerja <u>diperusahaan</u> yang bapak/Ibu pimpin saat ini. (S28)	... menerima saya sebagai salah satu karyawan atau tenaga kerja di perusahaan yang bapak/Ibu pimpin saat ini.	
3.	Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan <u>kehadapan</u> Bapak/Ibu dengan harapan dapat terkabul hendaknya.(S33)	Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan ke hadapan Bapak/Ibu dengan harapan dapat terkabul hendaknya.	
4.	... saya menyatakan siap untuk memberikan waktu dan tenaga apabila <u>di perlukan</u> ...(S25)	... saya menyatakan siap untuk memberikan waktu dan tenaga apabila diperlukan...	Penulisan di-awalan
5.	Demikian lamaran ini saya buat kiranya saya dapat <u>di terima</u> sebagai karyawan di PT JST Indonesia... (S29)	Demikian lamaran ini saya buat kiranya saya dapat diterima sebagai karyawan di PT JST Indonesia...	
6.	Demikian, atas perhatian dan <u>kerja samanya</u> saya ucapkan <u>terimakasih</u> . (S30)	Demikian, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terima kasih.	Penulisan gabungan kata
7.	2. <u>Foto Copy</u> KTP (S1), (S2), (S3),	2. <i>Fotocopy</i> KTP	

	(S5), (S6), (S8), (S10), (S11), (S12), (S14), (S15), (S17), (S18), (S19), (S21) 3. <u>Pas Photo</u> 4x6 (S1), (S2), (S3), (S6), (S7), (S10), (S14), (S15), (S17), (S19), (S20), (S21), (S22), (S23), (S25), (S28), (S29), (S31), (S32), (S33)	3. Pasfoto 4x6	
8.	<u>Hand Phone</u> (S2), (S8), (S12)	<i>Handphone</i>	

Berdasarkan data pada tabel 3 di atas, dari 35 surat, terdapat 25 surat yang memiliki kesalahan dalam penulisan kata yang tepat. Dalam hitungan persen, sebanyak 71,42% surat yang memiliki kesalahan dalam penulisan kata.

2) Analisis Kesalahan

Data-data di atas merupakan data kesalahan penulisan kata yang meliputi penulisan kata depan, penulisan di-awalan, dan penulisan gabungan kata. Data (1-3) dalam tabel di atas tidak memenuhi kaidah menulis kata dari segi penulisan kata depan. Kata *dilingkungan* dan *diperusahaan* seharusnya ditulis pisah karena di- dalam kalimat tersebut berfungsi sebagai kata depan. Kata depan *di-* dalam kaidah bahasa Indonesia harus ditulis pisah dengan kata sesudahnya. Sementara itu, untuk *ke-* sebagai kata depan juga harus ditulis pisah dengan kata sesudahnya. Kata *kehadapan* seharusnya ditulis pisah menjadi *ke hadapan*.

Data (4) dan (5) seharusnya ditulis serangkai dengan kata di depannya karena di- dalam kalimat tersebut berfungsi sebagai di-awalan. Di-awalan harus ditulis serangkai

dengan kata yang mendahuluinya. Jadi, kata *di perlukan* dan *di terima* seharusnya ditulis *diperlukan* dan *diterima*.

Data (6) merupakan data kesalahan mengenai gabungan kata. Kata *kerja sama* dan kata *terima kasih* merupakan gabungan kata yang ditulis secara terpisah kecuali ada penambahan awalan atau akhiran barulah ditulis serangkai. Sementara itu, data (7) dan (8) seharusnya ditulis serangkai sebagaimana dalam aturan EYD. Kata-kata itu ditulis serangkai. Kata *fotocopy* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *fotokopi*. Kata *pas photo* diindonesiakan menjadi *pasfoto* dan ditulis serangkai. Begitu juga untuk kata *handphone* yang disingkat menjadi *Hp* dalam bahasa Indonesia. Jikalau kata asing itu tetap dipakai, hendaknya kata-kata tersebut dimiringkan.

c. Data Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

1) Deskripsi Kesalahan

Kesalahan penggunaan tanda baca yang ditemukan akan disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 4 Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

No.	Kesalahan	Perbaikan	Jenis Kesalahan
1.	HRD.PT.J.S.T INDONESIA (S1), (S3), (S4), (S5), (S6), (S7), (S8), (S9), (S10), (S11), (S12), (S13), (S14), (S15), (S16), (S19), (S20), (S21), (S23), (S25), (S26), (S27), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (S34), (S35)	HRD PT JST INDONESIA	Tanda Titik (.)
2.	D.III (S4), (S7)	D III	
3.	Khairol Ridha, A.Md (S8)	Khairol Ridha, A.Md.	
4.	FAMI MAULIZA, SST (S11) Nur Arafah, SST (S13) Yulia Maalidar, SST (S23) SAUDAH, A.Md (S5) Abdul Malek, A.Md (S9) Mujiyanda, A.Md (S14) Aulia Nur, A.Md (S16) Meutia Zahara, A.Md (S20) Ita Novita Sari, A.Md (S24) Muhammad Azis, A.Md (S30) M. Khaidir, A.Md (S31) Nazli Putra, A.Md (S32) MULYADI, A.Md (S33) Said Lutfie Manfalutie, A.Md (S34) M. NASRUDDIN Amd (S28)	Fami Mauliza, S.S.T. Nur Arafah, S.S.T. Yulia Maalidar, S.S.T. Saudah, A.Md. Abdul Malek, A.Md. Mujiyanda, A.Md. Aulia Nur, A.Md. Meutia Zahara, A.Md. Ita Novita Sari, A.Md. Muhammad Azis, A.Md. M. Khaidir, A.Md. Nazli Putra, A.Md. Mulyadi, A.Md. Said Lutfie Manfalutie, A.Md. M. Nasruddin, A. Md.	
5.	kec.Mutiara Timur (S17) Keckaway xvi (S18) Kabaceh barat (S18)	Kec.Mutiara Timur Kec. Kaway XVI Kab. Aceh Barat	
6.	2. Foto Copy K.T.P. (S34)	2. Fotokopi KTP	
7.	Di Cikarang Barat-Bekasi (S1), (S2), (S6), (S7), (S8), (S9), (S11), (S12), (S14), (S16), (S17), (S18), (S19), (S20), (S21), (S23), (S25), (S26), (S27), (S28), (S30), (S31), (S33), (S35)	di Cikarang Barat, Bekasi	Tanda Koma (,)
8.	Dengan ini mengajukan lamaran untuk mengisi lowongan tersebut. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan: 1. <u>Daftar Riwayat Hidup (CV).</u> 2. <u>Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</u> 3. Dst. (S1), (S2), (S3), (S4), (S5), (S6), (S7), (S8), (S9), (S10), (S11), (S12), (S13),	Dengan ini mengajukan lamaran untuk mengisi lowongan tersebut. Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan: 1. daftar riwayat hidup (CV), 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), 3. dst.	

	(S14), (S15), (S16), (S17), (S18), (S19), (S20), (S21), (S22), (S23), (S25), (S26), (S27), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (S34), (S35)		Tanda Koma (,)
9.	Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.(S2), (S9), (S13), (S14), (S15), (S16), (S17), (S20), (S23), (S24), (S26), (S27), (S28), (S29), (S33)	Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.	
10.	Sebagai pertimbangan Bapak/Ibu bersama ini saya lampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut: (S4), (S5), (S8), (S11), (S12), (S14), (S15), (S19), (S21), (S30), (S31), (S32), (S33), (S35)	Sebagai pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:	
11.	Jl. Medan-Banda Aceh No 7 Aceh Utara (S5) Gampong Hagu Kecamatan Syamtalira Aron Kabupaten Aceh Utara (S11)	Jl. Medan-Banda Aceh, No. 7, Aceh Utara Gampong Hagu, Kecamatan Syamtalira Aron, Kabupaten Aceh Utara	
12.	Dusun Peutua Ali. Desa Mantang Geuto (S8) Pasir putih, Kec. Rantau peureulak Kabupaten Aceh Timur (S14)	Dusun Peutua Ali, Desa Mantang Geuto Pasir Putih, Kec. Rantau Peureulak, Kabupaten Aceh Timur	
13.	Jl. Bangdes Tumpok Teungoh Ling.III Lhokseumawe (S16) Lingkungan I Karang rejo Kel. Bandar Bireuen Kec. Kota Juang Kab. Bireuen (S15)	Jl. Bangdes, Tumpok Teungoh, Ling. III, Lhokseumawe Lingkungan I, Karang Rejo, Kel. Bandar Bireuen, Kec. Kota Juang, Kab. Bireuen	
14.	Dusun Teupin Gampong Blang Crum (S19) Tiba Raya kec. Mutiara Timur, Kab. Pidie (S17)	Dusun Teupin, Gampong Blang Crum Tiba Raya, Kec. Mutiara Timur, Kab. Pidie	
15.	Jln. Tgk. Chik Di Tunong Km. 2 Dusun Lam Dayah Desa Tanjung Ara Kecamatan Tanah Jambo Aye Kabupaten Aceh Utara (S21) Jln. Teuku Umar No.06 Lancang Garam Lhokseumawe Kec. Banda Sakti Aceh Utara (S23)	Jln. Tgk. Chik di Tunong, Km. 2, Dusun Lam Dayah, Desa Tanjung Ara, Kecamatan Tanah Jambo Aye, Kabupaten Aceh Utara Jln. Teuku Umar, No.06, Lancang Garam, Lhokseumawe, Kec. Banda Sakti, Aceh Utara	
16.	Kepada Yth., (S1), (S3), (S4), (S5), (S6), (S7), (S9), (S10), (S11), (S13), (S14), (S15), (S16), (S19), (S22), (S23), (S24), (S28), (S29), (S30), (S31), (S33), (S34)	Kepada Yth.	
17.	Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang	Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih	

	potensi yang saya miliki. (S6)	terperinci tentang potensi yang saya miliki.	
18.	Jalan H. Nafi Sp. Ardath Gampong Mns. Alue Kecamatan Muara Dua Kota Lhokseumawe (S24)	Jalan H. Nafi, Sp. Ardath, Gampong Mns. Alue, Kecamatan Muara Dua, Kota Lhokseumawe	
19.	Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu Pimpinan turut saya lampirkan: (S8)	Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu Pimpinan, turut saya lampirkan:	
20.	Jln. Medan-B.Aceh, Dusun Kayee Adang Desa Cut Mamplam Kec. Muara Dua Kota Lhokseumawe 24300 (S28)	Jln. Medan-B.Aceh, Dusun Kayee Adang, Desa Cut Mamplam, Kec. Muara Dua, Kota Lhokseumawe, 24300	
21.	M. NASRUDDIN Amd (S28) Iqbal A.Md (S15) Fauzi A.Md (S17)	M. Nasruddin, A. Md. Iqbal, A.Md. Fauzi, A.Md.	
22.	Di-Cikarang Barat-Bekasi (S1), (S2), (S6), (S7), (S8), (S9), (S31), (S11), (S12), (S14), (S16), (S17), (S18), (S19), (S20), (S21), (S23), (S25), (S26), (S27), (S28), (S30), (S31), (S33), (S35) Sigli 08 Mei 1992	di Cikarang Barat, Bekasi Sigli, 08 Mei 1992	Tanda Hubung (-)
23.	Diploma Empat (D4) Teknik Elektro POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE (S1), (	Diploma Empat (D-4) Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe	
24.	Pendidikan Terakhir: D-III Teknik Elektronika (S3),	Pendidikan terakhir: D III Teknik Elektronika	
25.	Pendidikan Terakhir: D3 Teknik Elektro (S5), (S6), (S8),	Pendidikan Terakhir: D-3 Teknik Elektro	
26.	Di-Cikarang-Barat, Bekasi (S4)	Di Cikarang Barat, Bekasi	
27.	e-mail (S6), (S9), (S10), (S13), (S16), (S18), (S34),	Email	
28.	Tempat, tanggal lahir: Cunda, 24-Juni-1991 (S25)	Tempat, tanggal lahir: Cunda, 24 Juni 1991	
29.	Lhokseumawe, 20-08-2014 (S25)	Lhokseumawe, 20 Agustus 2014	
30.	Cikarang-Bekasi (S22)	Cikarang, Bekasi	
31.	Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Word, Excel, Power Point dan saya mampu menggunakan aplikasi autoCAD. (S18)	Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Word, Excel, Power Point dan saya mampu menggunakan aplikasi auto-CAD.	

Berdasarkan data pada tabel 4 di atas, ditemukan kesalahan penggunaan tanda baca pada semua surat yang dianalisis yang berjumlah 35 surat. Artinya, 100% surat yang dianalisis memiliki kesalahan dalam penggunaan tanda baca.

1) Analisis Kesalahan

Data-data di atas merupakan data kesalahan penggunaan tanda baca yang meliputi tanda titik, tanda koma, dan tanda hubung. Data (1) dan (6) menggunakan tanda titik yang tidak tepat. Singkatan nama lembaga pemerintahan atau badan usaha dan juga dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal

kata ditulis dengan huruf kapital dan **tidak** diikuti tanda titik. Jadi, untuk singkatan HRD (*Human Resource Development*), PT (Perseroan Terbatas), dan JST (*Japan Sholdier Terminal*) seharusnya tidak menggunakan tanda titik. Singkatan *Kartu Tanda Penduduk* (KTP) juga tidak menggunakan tanda titik karena *KTP* disebut sebagai singkatan dari dokumen resmi.

Data (2) seharusnya tidak menggunakan **tanda titik** di depan angka Romawi (III). Untuk penulisan Diploma Tiga bisa dengan dua cara yaitu dengan angka Arab atau angka Romawi. Jika di depannya angka Romawi cukuplah dipisahkan dengan spasi yaitu **D III**.

Data (3) dan (4) perlu diperhatikan masalah penulisan singkatan gelar akademik atau gelar sarjana. Sebagaimana ketentuan dalam EYD, **tanda titik** dipakai pada akhir singkatan, baik singkatan nama orang maupun singkatan nama gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan. Setelah menulis singkatan nama gelar hendaknya dipisahkan dengan tanda koma (,) lalu pada akhir singkatan nama gelar hendaknya digunakan tanda titik.

Data (5) juga berkaitan dengan singkatan. Dalam hal ini tanda titik digunakan untuk menyingkat nama daerah/wilayah yang diikuti nama jelas. Misalnya Kecamatan Muara Dua yang disingkat *Kec. Muara Dua*. Kata *kecamatan* atau *kabupaten* yang diikuti nama jelas jika disingkat hendaknya menggunakan tanda titik.

Data (7), (11), (12-16), (18), (20) dan (21) merupakan data kesalahan pemakaian tanda koma. Dalam penulisan unsur atau

bagian alamat seharusnya menggunakan tanda koma. Jadi, setiap bagian alamat harus dipisahkan dengan tanda koma. Untuk penulisan kata jalan bisa disingkat atau bisa juga tidak disingkat. Jika disingkat, kata jalan (jln) harus diberikan tanda titik di akhir.

Data (8) juga diberikan tanda koma jika banyak yang dirinci. Keterangan sebelumnya diakhiri dengan tanda titik dua(:) maka rincian di depannya memakai tanda koma. Akan tetapi, jika keterangan sebelumnya diakhiri dengan tanda titik maka rinciannya diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik.

Data (9), (10), dan (19) seharusnya menggunakan tanda koma jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Sebagaimana dalam aturan EYD, tanda koma dipakai jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Misalkan data (9), bagian kalimat “*Atas perhatian Bapak/Ibu*” merupakan anak kalimat, sedangkan “*Saya ucapkan terima kasih*” sebagai induk kalimat. Jadi, kalimat tersebut harus memakai tanda koma.

Data (17) seharusnya tidak menggunakan tanda koma. Sebagaimana dalam aturan EYD, tanda koma dipakai jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Akan tetapi, jika induk kalimat mendahului anak kalimat tidak memerlukan tanda koma. Kalimat “*Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara*” berfungsi sebagai induk kalimat, sedangkan “*sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi yang saya miliki*” berfungsi sebagai anak kalimat. Jadi, tidak ada tanda

koma sebelum kata *sehingga* karena anak kalimat mendahului induk kalimat.

Data (22-30) merupakan data kesalahan penggunaan tanda hubung (-). Untuk data (22) seharusnya menggunakan **tanda hubung** karena dalam ketentuannya tanda hubung dipakai jika singkatan digabungkan dengan angka Arab. Akan tetapi, jika singkatan digabungkan dengan angka romawi, tidak perlu menggunakan tanda hubung cukup dengan spasi saja. Jadi, penulisan *D4* dan *D-III* yang betul adalah *D-4* dan *D III*.

Data (25) untuk penulisan alamat seharusnya tidak menggunakan tanda hubung, tetapi bagian alamatnya dipisahkan dengan tanda koma. Data (27) dan (28) jelas sekali salah. Untuk menulis tanggal dalam surat tidak

menggunakan tanda hubung. Tanggal dan tahun menggunakan angka, sedangkan nama bulan disebutkan dalam bentuk nama/kata.

Data (29) berkenaan dengan menuliskan singkatan. Singkatan *Yang terhormat* dalam kaidah bahasa Indonesia disingkat menjadi *Yth*. Singkatan umum seperti *Yth* menggunakan huruf kapital di awal dan diakhiri dengan tanda titik. Data (30) seharusnya menggunakan tanda hubung untuk merangkai unsur kombinasi dengan singkatan. Jadi, kata *autoCAD* seharusnya menjadi *auto-CAD*.

Data Kesalahan Kalimat Efektif

1) Deskripsi Kesalahan

Kesalahan kalimat efektif yang dianalisis dalam penelitian ini dapat dilihat dalam tabel berikut!

Tabel 5 Data Kesalahan Kalimat Efektif

No.	Kesalahan	Perbaikan	Jenis Kesalahan
1.	<u>Kepada Yth</u> , (S1), (S3), (S4), (S5), (S6), (S7), (S8), (S9), (S10), (S11), (S12), (S13), (S14), (S15), (S16), (S17), (S18), (S19), (S21), (S22), (S23), (S24), (S25), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (S34), (S35)	Kepada /Yth.	Penulisan alamat tujuan berganda
2.	<u>Assalamualaikum Wr.Wb.</u> <u>Dengan Hormat</u> , (S8), (S10), (S12), (S14), (S17), (S33)	Assalamualaikum Wr.Wb./ Dengan Hormat,	Penggunaan salam pembuka berganda
3.	<u>Nomor: 1 st/2014</u> (S19), (S32), (S35)	-	Tidak perlu nomor
4.	Lampiran : <u>1 (satu) berkas</u> Perihal : Permohonan kerja (S14), (S32), (S33), (S35)	Lampiran : 1 berkas/satu berkas Perihal : Permohonan kerja	Penulisan keterangan secara ganda
5.	Cikarang Barat-Bekasi di- tempat (S3), (S5), (S10), (S13), (S23), (S28), (S29), (S32), (S35)	Cikarang Barat, Bekasi	Penulisan alamat tujuan yang rancu
6.	Demikian permohonan ini saya buat, dengan harapan semoga dapat dikabulkan dan atas	Demikian permohonan ini saya ajukan. Dengan harapan semoga dapat dikabulkan. Atas	Tidaka adanya kesatuan

	pertimbangannya saya ucapkan terima kasih. (S1)	pertimbangannya, saya ucapkan terima kasih.	
7.	Sehubungan dengan pengumuman rekrutmen PT.JST INDONESIA Di Cikarang Barat-Bekasi, tentang lowongan <u>kerja</u> . (S2)	Sehubungan dengan pengumuman rekrutmen PT JST Indonesia di Cikarang Barat, Bekasi tentang lowongan kerja,	Tidak adanya kesatuan
8.	Demikian surat lamaran ini saya <u>sampaikan</u> dengan harapan agar bapak/ibu berkenan <u>mempertimbangkan</u> . (S2)	Demikian surat lamaran ini saya ajukan dengan harapan agar Bapak/Ibu berkenan <u>mempertimbangkannya</u> .	Penggunaan kata yang kurang tepat
9.	Adapun data-data saya sebagai berikut: <u>Nama</u> <u>Tempat/Tanggal Lahir</u> : Dst... <u>Dengan</u> ini saya mengajukan permohonan untuk dapat di terima... (S1), (S2), (S3), (S4), (S14), (S15), (S17), (S19), (S20), (S22), (S25), (S28), (S29), (S30), (S31), (S32), (S33), (S34), (S35) <u>Memohon</u> agar dapat kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat menerima saya sebagai Karyawan/Staff pada Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin. (S8), (S12)	Adapun data-data saya sebagai berikut: <u>Nama</u> , <u>tempat/Tanggal Lahir</u> : , dst... <u>dengan</u> ini saya mengajukan permohonan untuk dapat di terima... memohon agar dapat kiranya Bapak/Ibu Pimpinan dapat menerima saya sebagai Karyawan/Staff pada Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpin.	Tidak adanya kesatuan
10.	Demikianlah surat permohonan ini saya <u>perbuat</u> <u>atas</u> perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih. (S3), (S7), (S19)	Demikianlah surat permohonan ini saya ajukan. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
11.	Demikianlah permohonan ini saya <u>perbuat</u> <u>besar</u> harapan saya untuk diberikan kesempatan untuk mengikuti tahap berikutnya <u>atas</u> perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu <u>saya</u> ucapkan terima kasih. (S4), (S23)	Demikianlah permohonan ini saya ajukan. Besar harapan saya untuk diberikan kesempatan untuk mengikuti tahap berikutnya. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
12.	<u>Demikian</u> <u>atas</u> perhatian Bapak <u>saya</u> ucapkan terima kasih. (S5)	Demikian permohonan ini. Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
13.	Saya memiliki kondisi kesehatan yang <u>sangat</u> baik, dan dapat berbahasa Inggris <u>dengan</u> baik aktif maupun pasif. (S6), (S18)	Saya memiliki kondisi kesehatan yang baik. Saya juga dapat berbahasa Inggris baik aktif maupun pasif.	Penggunaan kata yang berlebihan
14.	Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu. (S6), (S18)	Demikian surat lamaran ini. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
15.	Sesuai dengan lowongan pekerjaan yang saya <u>lihat</u> via-Ikapolinel 22 Agustus 2014, bersama ini saya sampaikan keinginan saya untuk bergabung pada perusahaan ini.(S7)	Sesuai dengan lowongan pekerjaan yang saya lihat melalui via-Ikapolinel 22 Agustus 2014, bersama ini saya sampaikan keinginan saya untuk bergabung pada perusahaan ini.	Kurangnya kepaduan

16.	Mengenai <u>diri</u> saya dapat dijelaskan sebagai berikut: (S7)	Mengenai identitas saya dapat dijelaskan sebagai berikut:	Penggunaan kata yang tidak tepat
17.	Saat ini saya dalam kondisi ke sehatan yang sangat baik, <u>saya</u> memiliki semangat kerja <u>keras</u> dan kerja sama yang <u>tinggi</u> .(S7)	Saat ini saya dalam kondisi ke sehatan yang sangat baik. Saya memiliki semangat kerja yang tinggi dan kerja sama yang baik.	Penggunaan kata yang tidak tepat
18.	Sehubungan dengan pemberitahuan lowongan kerja pada PT. JST Indonesia. <u>Dengan</u> ini mengajukan permohonan agar sudi kiranya menerima saya sebagai karyawan (S10)	Sehubungan dengan pemberitahuan lowongan kerja pada PT JST Indonesia, dengan ini mengajukan permohonan agar sudi kiranya menerima saya sebagai karyawan	Tidak adanya kesatuan
19.	Saya mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu dan saya harap saya bisa mengikuti tes rekrutmen maupun tes wawancara selanjutnya. Demikian surat lamaran ini, <u>dan</u> terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu. (S10)	Saya mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu. Saya berharap bisa mengikuti tes baik rekrutmen maupun tes wawancara selanjutnya. Demikian permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
20.	3. Foto Kopy Trankrip (S12)	3. Fotokopi Transkrip Nilai	Penggunan kata tidak baku
21.	Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan <u>ribuan</u> terima kasih. (S14)	Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.	Penggunaan kata yang tidak tepat
22.	Sesuai dengan informasi lowongan pekerjaan PT.JST Indonesia yang termuat pada situs CDC Politeknik Negeri Lhokseumawe pada tanggal 18 <u>agustus</u> 2014. <u>Saya</u> ingin mengajukan diri untuk bergabung di perusahaan <u>PT</u> . JST Indonesia. (S18)	Sesuai dengan informasi lowongan pekerjaan PT JST Indonesia yang termuat pada situs CDC Politeknik Negeri Lhokseumawe pada tanggal 18 Agustus 2014, saya ingin mengajukan diri untuk bergabung di perusahaan PT JST Indonesia.	Tidak adanya kesatuan
23.	Demikian surat permohonan ini saya sampaikan besar harapan saya untuk dapat bergabung bersama PT.JST Indonesia dan saya siap memberikan waktu dan tenaga apabila diperlukan atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu saya sampaikan terima kasih. (S21)	Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Besar harapan saya untuk dapat bergabung bersama PT JST Indonesia dan saya siap memberikan waktu dan tenaga apabila diperlukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
24.	Demikian surat lamaran ini saya ajukan kepada Bapak/Ibu pimpinan, dengan menaruh <u>besar harapan</u> untuk mendapat kesempatan wawancara dan dapat diterima untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang saya miliki atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan, saya ucapkan terima kasih. (S9), (S22)	Demikian surat lamaran ini saya ajukan kepada Bapak/Ibu pimpinan, dengan menaruh harapan besar untuk mendapat kesempatan wawancara dan dapat diterima untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang saya miliki. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan, saya ucapkan terima kasih.	Tidak adanya kesatuan
25.	Sehubungan dengan pengumuman penerimaan karyawan pada perusahaan yang bapak pimpin, <u>maka</u> dengan ini saya: (S21)	Sehubungan dengan pengumuman penerimaan karyawan pada perusahaan yang Bapak pimpin, dengan ini saya:	Penggunaan kata hubung antarkalimat dengan kata

			<i>maka</i>
26.	Demikian surat ini, turut saya lampirkan berkas-berkas <u>guna untuk</u> dapat dijadikan bahan pertimbangan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih. (S24)	Demikian permohonan ini, turut saya lampirkan berkas-berkas untuk dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.	Penggunaan kata yang bermakna sama
27.	3. <u>Copy Ijazah Yang Dilegalisir</u> (S5), (S10), (S11), (S20), (S23), (S27), (S28), (S35) 3. Fotocopy ijazah <u>legestrasi...</u> (S18)	3. Fotokopi ijazah yang sudah dilegalisasi 3. Fotocopy ijazah yang sudah dilegalisasi...	Penggunaan kata yang tidak baku
28.	Berdasarkan informasi yang saya terima bahwa di <u>PT. JST Indonesia</u> yang Bapak <u>Pimpin</u> membutuhkan tenaga kerja/ <u>Karyawan</u> berdasarkan keterangan tersebut <u>maka</u> saya mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan Bapak. (S29)	Berdasarkan informasi yang saya terima bahwa di PT JST Indonesia yang Bapak pimpin membutuhkan tenaga kerja/karyawan. Berdasarkan keterangan tersebut, saya mengajukan lamaran sebagai karyawan di perusahaan Bapak.	Tidak adanya kesatuan
29.	... dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak <u>Pimpinan Perusahaan</u> agar sudi kiranya menerima saya sebagai salah seorang karyawan di perusahaan yang Bapak <u>Pimpin sebagai</u> bahan pertimbangan Bapak ... (S32)	... dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak agar sudi kiranya menerima saya sebagai salah seorang karyawan di perusahaan yang Bapak Pimpin. Sebagai bahan pertimbangan Bapak ...	Tidak adanya kesatuan
30.	Berdasarkan informasi yang saya peroleh bahwa perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin saat ini <u>sedang</u> membutuhkan tenaga kerja. (S34)	Berdasarkan informasi yang saya peroleh bahwa perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin saat ini membutuhkan tenaga kerja.	Penggunaan kata yang mubazir
31.	Demikian <u>surat</u> permohonan ini saya <u>perbuat</u> , saya menyatakan siap untuk memberikan waktu dan tenaga apabila diperlukan.(S25)	Demikian permohonan ini saya ajukan, saya menyatakan siap untuk memberikan waktu dan tenaga apabila diperlukan.	Penggunaan kata yang mubazir

Berdasarkan data pada tabel 5 di atas, dari ke-35 surat yang dianalisis, hanya 1 surat yang tidak memiliki kesalahan dalam segi kalimat yang efektif. Artinya, terdapat 34 surat yang memiliki kesalahan dalam segi penggunaan kalimat yang efektif yang sesuai dengan aturan kebahasaan. Dalam hitungan persen, terdapat 97,14% surat yang memiliki kesalahan dalam penggunaan kalimat yang efektif.

1) Analisis Kesalahan

Adanya penggunaan kata *kepadaYth* dalam data (1) secara bersamaan pada alamat tujuan membuat surat tersebut kurang efektif. Seharusnya kata *kepada* dan *Yth.* tidak dipakai bersamaan. Alamat surat tidak wajib dengan *kepada* dan sejenisnya asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat. Pemakaian *Yth.* hanya ditujukan kepada orang bukan kepada organisasi atau lembaga.

Data (2) menggunakan salam pembuka secara bersamaan yaitu kata *Assalamualaikum Wr.Wb.* dengan kata *dengan hormat*. Seharusnya salam pembuka ini tidak dipakai bersamaan. Yang lebih umum digunakan adalah dengan hormat, sedangkan penggunaan kata *Assalamualaikum* bisa digunakan dengan mengetahui bahwa penerima surat beragama Islam.

Data (3) kurang efektif karena menggunakan *nomor* dalam surat lamaran. Seharusnya surat lamaran tidak menggunakan nomor karena merupakan surat *pribadi*. Untuk data (4) sudah efektif karena surat lamaran memiliki lampiran dan perihal. Urutan pertama adalah lampiran kemudian perihal. Adapun yang tidak efektif dalam hal ini adalah penulisan keterangan secara berganda untuk unsur lampiran. Untuk menulis lampiran seharusnya menggunakan salah satu keterangan bisa dalam bentuk angka atau tulisan. Jika keterangannya dalam bentuk angka (1) tidak perlu dituliskan keterangan dalam bentuk tulisan (*satu*).

Data (5) menuliskan alamat tujuan yang rancu. Untuk menulis alamat tujuan, kata depan *di-* seharusnya disejajarkan dengan nama tempat. Adapun yang keliru selanjutnya adalah penggunaan kata *di- tempat*. Dalam hal ini seharusnya penulis menyebutkan secara langsung nama tempat yang di tuju. Selanjutnya, jika sudah disebutkan nama tempat hendaknya tidak menyebutkan lagi kata *di-tempat* karena sebelumnya sudah disebutkan tempatnya.

Data (6), (7), (9), (10), (11), (12), (14), (18), (19), (22), (23), (24), (28), dan (29) merupakan data kesalahan kalimat efektif dari segi kesatuan. Dalam hal ini kalimat yang digunakan tidak adanya kesatuan yang padu karena kurangnya kejelasan dan banyaknya ide yang muncul. Kalimat tersebut seharusnya bisa dibentuk menjadi dua atau tiga kalimat sehingga idenya jelas. Misalkan data (6) seharusnya satu kalimat yang kurang jelas tersebut bisa dipahami dengan jelas maksudnya jika disederhanakan dengan menggunakan tanda baca yang tepat sesuai dengan kaidah kebahasaan. Alhasil, kalimat tersebut memiliki kesatuan makna yang utuh. Data (14) merupakan kalimat dengan struktur yang tidak jelas. Seharusnya kalimat tersebut bisa disederhanakan kalimatnya sehingga bisa dipahami oleh pembaca. Dengan menggunakan tanda baca dan menggunakan tanda hubung yang tepat.

Data (8), (16), (17), dan (21) berhubungan dengan penggunaan kata/diksi yang tidak tepat. Seharusnya untuk kata *saya buat* lebih tepat diganti dengan *saya ajukan*. Data (13), (30), dan (31) menggunakan kata yang berlebihan atau mubazir. Misalkan data (31) penggunaan kata surat permohonan ini seharusnya tidak perlu menyebutkan *surat* lagi karena orang sudah tahu kalau itu merupakan *surat*.

Data (15) merupakan kalimat yang kurang padu karena kurangnya penggunaan kata hubung yang tepat. data (20) tidak efektif karena menggunakan kata tidak baku. Kata serapan asing untuk kata *foto copy* atau *foto kopy* seharusnya menjadi *fotokopi* dalam bahasa Indonesia. Begitu juga dengan data (27) penggunaan kata *copy* dan *ijazah* jelas sekali tidak baku. Dalam aturan EYD kata *copy* dan *ijazah* yang bakunya adalah *fotokopi* dan *ijazah*.

Data (25) merupakan kalimat yang tidak efektif karena menggunakan kata hubung antarkalimat (*sehubungan dengan* atau *berdasarkan hal itu* atau *dengan demikian*) bersamaan dengan kata *maka*. Kata-kata tersebut seharusnya digunakan salah satu agar jelas anak kalimat dan induk kalimatnya. Data (26) menggunakan diksi yang bermakna sama. Kata *guna* dan *untuk* merupakan kata yang bersinonim. Jadi, kata tersebut bisa digunakan salah satunya.

PENUTUP

Simpulan

Kesalahan umum dalam surat-menyurat yang paling sering terjadi adalah kesalahan struktur dan bahasa dalam surat. Dalam pembahasan surat-surat lamaran kerja yang diajukan oleh palamar melalui Unit CDC Politeknik Negeri Lhokseumawe, terdapat beberapa kekurangcermatan yang kami temukan.

- 1) Mengenai struktur surat, berdasarkan hitungan persen, sebanyak 17,14% surat yang memiliki struktur lengkap dan 82,85% surat yang memiliki struktur kurang lengkap. Struktur surat dikategorikan **lengkap** jika memenuhi format surat yang meliputi kepala surat (nama pribadi, alamat lengkap, nomor telepon dan alamat e-mail ataupun situs), lampiran, perihal, tanggal surat, alamat dalam, dan salam pembuka), bagian isi (paragraf isi), dan bagian penutup (salam penutup, tanda tangan, dan nama terang. Struktur surat dikatakan **kurang lengkap** jika tidak memiliki satu atau dua unsur dalam format surat lamaran kerja.
- 2) Mengenai bahasa surat, kesalahan dalam penerapan ejaan, ditemukan kesalahan pemakaian huruf kapital pada surat 1 sampai surat 35. Artinya, semua surat yang dianalisis memiliki kesalahan pemakaian huruf kapital. Pada dasarnya kesalahan yang ditemukan umumnya sama. Hal ini dikarenakan surat lamaran ini banyak yang ditiru dan dicontoh oleh pelamar yang lain. Dapat dikatakan 100% surat yang dianalisis tersebut memiliki kesalahan karena tidak menggunakan huruf kapital.
- 3) Mengenai bahasa surat, kesalahan dalam penerapan ejaan, terdapat 10 surat yang terdapat kesalahan dalam pemakaian huruf miring. Berdasarkan hitungan persen, terdapat 28,57% surat yang memiliki kesalahan karena tidak menggunakan huruf miring.
- 4) Mengenai bahasa surat, kesalahan dalam penerapan ejaan, ditemukan kesalahan dalam penulisan kata yang tidak tepat. Dalam hitungan persen, sebanyak 71,42% surat yang memiliki kesalahan dalam penulisan kata.
- 5) Mengenai bahasa surat, kesalahan dalam penerapan ejaan, ditemukan kesalahan penggunaan tanda baca pada semua surat yang dianalisis yang berjumlah 35 surat. Artinya, 100% surat yang dianalisis memiliki kesalahan dalam penggunaan tanda baca.
- 6) Mengenai bahasa surat, kesalahan dalam penggunaan kalimat yang tidak efektif, dari ke-35 surat yang dianalisis, hanya 1 surat yang tidak memiliki kesalahan dalam segi penggunaan kalimat yang efektif. Artinya, terdapat 34 surat yang memiliki kesalahan dalam segi penggunaan kalimat

yang tidak efektif yang tidak sesuai dengan aturan kebahasaan. Dalam hitungan persen, terdapat 97,14% surat yang memiliki kesalahan dalam penggunaan kalimat yang efektif.

- 7) Penerapan EYD dalam surat lamaran kerja yang dianalisis ini bisa dikatakan 100% memiliki kesalahan dan ketidakcermatan. Semua surat yang dianalisis hampir semuanya memiliki kesalahan yang sama. Hal ini dimungkinkan karena surat lamaran banyak yang dicontoh/disalin. Kesalahan yang ditemukan meliputi:
- 1) singkatan dan akronim,
 - 2) pemakaian huruf kapital dan huruf miring,
 - 3) penulisan kata,
 - 4) penulisan unsur serapan, dan
 - 5) pemakaian tanda baca.
- 8) Begitu juga dengan penyusunan kalimat, rata-rata surat yang penulis analisis ternyata masih banyak yang kurang tepat penempatannya. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat lamaran hendaknya sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat.

Kesalahan dalam penyusunan kalimat yang kurang efektif di antaranya:

- 1) tidak adanya kesatuan dalam kalimat,
- 2) tidak adanya kepaduan dalam kalimat,
- 3) penggunaan diksi yang tidak tepat,
- 4) penggunaan kata yang tidak baku, dan
- 5) penggunaan kata yang berlebihan.

Saran

Penelitian tentang struktur dan bahasa surat lamaran kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan kegiatan yang baru dan belum pernah dilaksanakan oleh para dosen di Politeknik Negeri Lhokseumawe. Untuk itu penelitian semacam ini perlu dilanjutkan di masa yang akan datang karena kegiatan penulisan surat-menyurat memerlukan ketelitian sehingga kaidah-kaidah bahasa ditempatkan pada posisinya masing-masing untuk menghasilkan surat yang sesuai struktur dan bahasanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arikunto, S. 2002. *Prosedur Suatu Penelitian: Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi Kelima. Rineka Cipta. Jakarta
- Badudu, J.S. 1989. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: Gramedia
- Finoza, Lamuddin. 2004. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Ende-Flores: Nusa Indah
- Kridalaksana, Harimurti. 1982. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Marjo, Y.S. 2005. *Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Rizal, Yose. 2003. *Komponen-komponen Dasar Korespondensi*. Jakarta: Aneka Ilmu
- Sugiono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif-Kualitatif dan R&D*. Jakarta: Alfabeta
- Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Trigan. 1988. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Tarigan, Henry Guntur. 1993. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Tarigan, Henry Guntur dan Djago Tarigan. 1990. *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Widjayanti, Sri. 2006. *Kesalahan dan Penggunaan Kalimat pada Skripsi Mahasiswa Jurusan Nonbahasa dan Sastra Indonesia*. Malang: Program Pascasarjana Universitas Madura