

## **BENTUK KESALAHAN BERBAHASA DALAM MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN PADA SISWA KELAS XII DI SMK MUHAMMADIYAH 2 AJIBARANG**

Ajeng Tiara Sekar Saputri<sup>1</sup> dan Cintya Nurika Irma<sup>2</sup>  
Pendidikan Bahasa Indonesia, FKIP, Universitas Peradaban<sup>1 2</sup>  
Surel: ajengtiarasekarsaputri@gmail.com<sup>1</sup>, cintyanurikairma@gmail.com<sup>2</sup>

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisis bentuk kesalahan ejaan, kesalahan kata baku, dan kesalahan kalimat dalam menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan sampel kelas XII di SMK Muhammadiyah2 Ajibarang. Objek penelitian ini adalah bentuk kesalahan berbahasa meliputi bentuk ejaan, bentuk kata baku, dan bentuk kalimat. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data. Hasil penelitian ini ditemukan tiga bentuk kesalahan, yaitu (1) bentuk kesalahan ejaan yang meliputi kesalahan huruf kapital paling banyak terletak pada penulisan nama kota, kesalahan huruf miring paling banyak pada penulisan kata asing, kesalahan awalan di-ke-dari paling banyak pada penulisan awalan di, dan kesalahan tanda baca paling banyak pada penulisan tanda titik dua (:), (2) bentuk kesalahan kata baku paling banyak pada penulisan fotokopi, dan (3) kesalahan kalimat yaitu terdapat kata yang bermakna pleonastis artinya pemborosan kata paling banyak pada tulisan kepada Yth dan kata yang mengandung ambigu artinya mempunyai lebih dari satu makna bagi pembaca paling banyak pada penulisan fotokopi ijazah yang tidak diikuti oleh keterangan tingkat pendidikan.

**Kata kunci:** kesalahan berbahasa, surat, sekolah, menulis

### ***THE FROM OF LANGUAGE ERRORS IN WRITING JOB APPLICATION LETTERS TO CLASS XII STUDENTS AT SMK MUHAMMADIYAH 2 AJIBARANG***

#### **ABSTRACT**

*Thus study aims to find out, describe, and analyze the form of spelling errors, standard word errors, and sentence errors in writing job application letters to class XII students at SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. This research was conducted using a qualitative descriptive method with a class XII sample at SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. The object of this study is the form of language errors including spelling forms, standard word forms and sentence forms. Data collection, interviews, documentation. Data analysis techniques include data collection, data reduction, and data presentation. The results of this study found three errors, namely (1) the form of speliing errors which include capital lette errors most of which lie in the writing of city names, the most italics errors in the writing of foreign words, the most in-to-the many prefix errors in writing prefixes in, and the most punctuation errors in writing colons (:), (2) the most standard word errors forms in photocopy writing, and (3) sentence error is that thee is a word that means pleonastic meaning the most waste of word that contains ambiguous meaning for the reader, most in writing photocopy of the diploma that is not followed by a description of the level of education.*

**Keywords:** language errors, job cover leter, school, writing

## PENDAHULUAN

Pelajaran Bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran wajib yang diajarkan mulai jenjang pendidikan dasar hingga pendidikan menengah atas, salah satunya di SMK (Sekolah Menengah Kejuruan). Salah satu materi yang diajarkan di SMK yakni menulis surat lamaran pekerjaan. Siswa diharapkan mampu mengemukakan gagasan dengan menggunakan bahasa secara baik dan benar. Materi menulis surat lamaran pekerjaan berguna untuk bekal dalam melamar pekerjaan setelah menamatkan pendidikan di SMK. Materi surat lamaran pekerjaan merupakan materi yang diajarkan pada kelas XII semester 1 dalam pembelajaran Bahasa Indonesia tercantum pada Kurikulum 2013 sesuai yang termuat dalam KD (Kompetensi Dasar) 3.38 pada IPK (Indikator Pencapaian Kompetensi) 3.38.1 yang berisi memahami unsur kebahasaan yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan seperti menggunakan ejaan, kata baku, dan kesatuan kalimat.

Saat menulis lamaran pekerjaan, siswa perlu memahami penerapan bahasa Indonesia yang benar supaya tidak terjadi kesalahan berbahasa. Kesalahan terjadi karena minimnya pemahaman tentang kaidah bahasa Indonesia yang dimiliki. Sejalan dengan Kismawati, Sumarwati, & Wardhani (2018: 194) bahwa penyebab terjadinya kesalahan pada siswa karena kurang pemahaman terhadap kaidah bahasa Indonesia Maka untuk meningkatkan kemampuan berbahasa dalam menulis surat lamaran pekerjaan, siswa perlu memahami KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) dan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Analisis kesalahan berbahasa yang terdapat dalam sebuah pelajaran sangatlah berguna dan membantu para siswa untuk mengatasi kesulitan yang mereka temukan dalam kelancaran berbahasa yang baik dan benar. Menurut Putra (2022: 20-21) analisis kesalahan berbahasa dapat membantu kelancaran dalam pengajaran. Contoh kesalahan pada penulisan “legalisir”, penulisan kata yang benar berdasarkan KBBI yaitu “legalisasi”. Kemudian pada penulisan “cleaning service”, penulisan yang benar sesuai EYD adalah ditulis miring “*cleaning servic*” karena kata tersebut merupakan bukan bahasa Indonesia.

Pada penulisan surat lamaran pekerjaan supaya tertata dengan efektif dan tidak menimbulkan makna ganda, maka menulis surat lamaran pekerjaan harus menggunakan ejaan yang benar sesuai dengan kaidah. Menurut Mulyati (2015: 13) ejaan merupakan aturan dasar yang digunakan untuk menulis kata-kata. Pada penulisan

huruf terdapat huruf kapital, huruf miring. Penggunaan ejaan sesuai EYD merupakan aturan yang harus digunakan dalam menulis bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia yang benar sesuai kaidah merupakan hal penting dalam keterampilan menulis. Menurut Abidin (2019: 52) ejaan memiliki ruang lingkup, yaitu penggunaan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Pada bentuk kesalahan ejaan di dalamnya terdapat bentuk kesalahan huruf kapital. Menurut EYD fungsi huruf kapital diantaranya digunakan pada nama orang, nama kota, awal kalimat.

Selain huruf kapital, dalam bentuk ejaan juga terdapat huruf miring. Menurut Sitorus (2019: 137) mengemukakan bahwa huruf miring digunakan untuk penulisan bahasa daerah atau bahasa asing pada suatu kalimat bahasa Indonesia supaya lebih jelas. Kemudian penulisan awalan di-ke-dari yang masih terdapat kesalahan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan. Menurut Pongantung & Bakri (2019: 22) mengemukakan bahwa penulisan di-ke-dari yang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali pada gabungan kata sudah dianggap sebagai kesatuan, seperti kata kepada, daripada. Kemudian terakhir yaitu tanda baca. Pada penulisan ejaan, peran tanda baca sangat penting dalam penulisan. Tanda baca berfungsi sebagai penjelas isi sebuah tulisan supaya dapat dibaca oleh pembaca dengan benar. Menurut Waridah (2017: 34) mengemukakan fungsi tanda baca diantaranya, yaitu tanda baca titik (.) digunakan untuk mengakhiri sebuah kalimat, tanda baca koma (,) digunakan untuk penggalan kalimat.

Selain bentuk kesalahan ejaan, terdapat bentuk kesalahan kata baku. Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah yang sesuai dengan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Menurut Saputra & Fitri (2020: 136) bahwa kata baku merupakan kata yang sudah benar dan ditetapkan dengan aturan ejaan kaidah. Kemudian selain bentuk kesalahan ejaan dan kata baku, yang terakhir yaitu bentuk kesalahan kalimat. Kalimat merupakan satuan bahasa berupa kata yang dirangkai dan dapat berdiri sendiri serta memiliki makna yang lengkap. Namun kerap ditemui pada penulisan kalimat yang ditulis tidak tertata secara efektif. Penataan kalimat yang masih mengandung berbagai makna yang membuat pembaca merasa bingung. Menurut Dibia & Dewantara (2017: 73) penataan kalimat pleonastis merupakan pemakaian kaya yang digunakan secara berlebih-lebihan. Suyono, Amaliah, Ariani & Luciandika (2015: 16) menambahkan

bahwa kalimat yang tidak efektif selanjutnya yaitu kalimat ambigu. Kalimat ambigu merupakan kalimat yang tafsirannya mengandung lebih dari satu makna.

Menulis surat lamaran pekerjaan perlu dikuasai oleh siswa. Materi surat lamaran pekerjaan salah satu materi yang diajarkan dalam jenjang kejuruan dikarenakan siswa SMK diarahkan untuk siap bekerja. Menurut Handika, Vega, & Andini (2020: 11) surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang berisi tentang permohonan dari seseorang yang membutuhkan pekerjaan kepada orang yang memeberikan pekerjaan. Kemudian sistematika surat lamaran pekerjaan menurut Arief, dkk. (2021: 83 – 85) mengemukakan terdapat sembilan sistematika. *Pertama*, tempat dan tanggal penulisan surat lamaran pekerjaan. *Kedua*, tujuan surat yang berisi format nama, alamat, dan nama perusahaan. *Ketiga*, salam pembuka. *Keempat*, kata pengantar berisi tentang sumber iklan yang pelamar menganai lowongan kerja. *Kelima*, biodata diri berisi nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamat, nomor telepon, email, dan pendidikan terakhir. *Keenam*, pengalaman kerja dan *skill* pelamar, tetapi *Ketujuh*, lampiran. *Kedelapan*, penutup. *Kesembilan*, salam penutup.

Lampiran yang harus dilampirkan dalam surat menurut Dewi, Krismawati, Setyaningrum, & Sarimbing (2020: 190) bahwa surat lamaran kerja dilampiri daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah, surat keterangan, surat rekomendasi, pas foto. Selanjutnya surat dapat dikatakan efektif apabila penerima surat memahami tentang isi surat yang diterimanya dari pengirim surat. Berikut terdapat lima kriteria syarat surat yang efektif. Menurut Permadi, dkk. (2022: 116) mengemukakan bahwa syarat surat yang efektif *pertama*, bahasanya singkat dan jelas. *Kedua*, mengikuti atau sesuai dengan aturan penulisan yang baik dan benar. *Ketiga*, menggunakan pola surat yang benar. *Keempat*, pesan yang disampaikan benar, jelas, sopan, dan simpatik. *Kelima*, tampilan surat bersih dan rapih tanpa coretan. Kemudian selain syarat surat yang efektif, selanjutnya adalah bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan. *Pertama*, harus sesuai dengan kaidah bahasa. *Kedua*, bahasa yang digunakan tidak bertele-tele harus singkat dan jelas. *Ketiga*, bahasa yang digunakan harus mudah dibaca oleh penerima. *Keempat*, memiliki subek serta predikat.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah kejuruan berisikan siswa-siswa yang dipersiapkan sebagai tenaga kerja di bidang tertentu setelah menamatkan pendidikannya di sekolah, karena mempunyai bekal keterampilannya

masing-masing sesuai jurusan. Maka surat lamaran pekerjaan berperan penting karena dalam sekolah kejuruan memiliki tujuan setelah menamatkan pendidikan dapat langsung memasuki dunia kerja. Kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang terdapat tiga bentuk kesalahan. Pertama, bentuk kesalahan ejaan yang meliputi huruf kapital, huruf miring, awalan di-ke-dari, dan tanda baca. Kedua, bentuk kesalahan kata baku yang tidak sesuai dengan KBBI. Ketiga, bentuk kesalahan kalimat yang meliputi pleonastis dan ambigu. Penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu Yuniar, Azizah, & Irma (2020) bentuk kesalahan berbahasa, yaitu kesalahan penulisan kata depan, kata baku, kata miring, dan huruf kapital. Penelitian ini akan mengetahui, menganalisis, dan mendeskripsikan tentang (1) bentuk kesalahan ejaan, (2) bentuk kesalahan kata baku, dan (3) bentuk kesalahan kalimat yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang.

## **METODE**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif analisis. Data penelitian ini berupa data primer yaitu lembar hasil penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. Subjek penelitian yang digunakan adalah surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII TP (Teknik Permesinan) 1, XII TP (Teknik Permesinan) 2, dan XII TP (Teknik Permesinan) 3. Objek penelitian yang digunakan adalah bentuk kesalahan berbahasa yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan. Bentuk kesalahan yang diteliti adalah kesalahan ejaan, kesalahan kata baku, dan kesalahan kalimat. Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik observasi digunakan dalam penelitian untuk mendapatkan informasi secara langsung. Peneliti melakukan pengamatan langsung ke SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang untuk memperoleh data siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Teknik wawancara dilakukan kepada guru dan siswa kelas XII mengenai pemahaman terkait kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII. Kemudian teknik dokumentasi merupakan mengumpulkan data-data yang sudah diperoleh di lapangan. Seperti data penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas

XII, data wawancara pada guru dan siswa kelas XII, dan data foto dari setiap tindakan sebagai penguat bukti adanya pengambilan data di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang.

Teknik keabsahan data dalam penelitian ini lebih menekankan pada triangulasi data. Pada penelitian ini menggunakan triangulasi teknik, yaitu menggabungkan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kemudian teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan mulai dari pengumpulan data sampai menyimpulkan. Teknik analisis data adalah aktivitas yang dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung, dilakukan mulai dari pengumpulan data sampai pada tahap penulisan laporan. Teknik analisis data dapat dilakukan dengan tiga langkah yaitu *data collection*/pengumpulan data, *data reduction*/reduksi data, dan *data display*/penyajian data.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada penelitian ini, jumlah sampel yang digunakan sebanyak 78 data siswa menulis surat lamaran pekerjaan. Data diambil dari tugas menulis surat lamaran pekerjaan pada mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas XII semester gasal di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. Terdapat bentuk kesalahan ejaan secara keseluruhan sejumlah 554, bentuk kesalahan kata baku sejumlah 161, dan bentuk kesalahan kalimat sejumlah 103.

### A. Bentuk Kesalahan Ejaan

#### 1. Kesalahan Huruf Kapital

Terdapat kesalahan pada penggunaan huruf kapital pada nama orang, nama kota, awalan kalimat, dan pada penulisan di kalimat. Huruf kapital seharusnya digunakan pada awal kata pada nama orang, nama kota, awal kalimat. Kesalahan penulisan huruf kapital pada surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa kelas XII SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang, ditemukan bentuk kesalahan huruf kapital sebanyak 217 kesalahan. Adapun kesalahan penulisan huruf kapital dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

Data 1

*nama : Daffa al baihaqi*

Kutipan pada data di atas, terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada nama orang. Penulisan yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yaitu ditulis dengan huruf kapital pada awal kata nama orang. Berikut bentuk pembenarannya:

*nama : Daffa Al Baihaqi*

Data 2

*alamat : karang klesem*

Kutipan pada data di atas, terdapat kesalahan penggunaan huruf kapital pada nama kota/tempat. Penulisan yang benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yaitu ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata nama kota/tempat. Berikut bentuk pembenarannya:

*alamat : Karang Klesem*

Data 3

*Demikian surat permohonan saya buat dengan sebenar-benarnya. atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.*

Kutipan pada data di atas, terdapat kesalahan penulisan huruf kapital. Bentuk kesalahan penulisan huruf kapital pada kutipan di atas terletak pada kata *atas*. Kata *atas* terletak pada awal kalimat setelah tanda baca titik, yang artinya harus ditulis menggunakan huruf kapital. Berikut bentuk pembenarannya:

*Demikian surat permohonan saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.*

Data 4

Berdasarkan **Informasi Yang Saya Peroleh** dari salah satu media.

Kutipan pada data di atas, terdapat kesalahan penulisan huruf kapital. Huruf kapital seharusnya diletakkan di awal kalimat. Tetapi pada kutipan di atas penulisan huruf kapital di letakan di tengah-tengah kalimat. Bahkan kata yang ditulis huruf kapital tidak mengandung unsur yang seharusnya ditulis menggunakan huruf kapital. Berikut bentuk pembenarannya:

*Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari salah satu media.*

## 2. Kesalahan Huruf Miring

Penggunaan huruf miring digunakan untuk penulisan kata atau kalimat yang bukan bahasa Indonesia yaitu bahasa asing. Pada penulisan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII, masih sering ditemukan kesalahan penggunaan huruf miring. Kesalahan penulisan huruf miring pada surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang, ditemukan adanya bentuk kesalahan pada penulisan kata yang bukan bahasa Indonesia sejumlah 12 kesalahan. Adapun kesalahan penulisan huruf miring dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

### Data 1

*Saya tertarik untuk mengisi posisi yang sedang dibutuhkan, yakni pada posisi **Programmer**.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan penggunaan huruf miring. Bentuk kesalahan penulisan huruf miring pada kutipan di atas terletak pada kata *programmer*. Kata *programmer* merupakan bahasa asing yang apabila diterjemahkan artinya pemrograman. Berikut bentuk pembenarannya:

*Saya tertarik untuk mengisi posisi yang sedang dibutuhkan, yakni pada posisi Programmer.*

### Data 2

*Sertifikat pendidikan **language center**.*

Pada kutipn data di atas, terdapat kesalahan penggunaan huruf miring. Bentuk kesalahan penulisan huruf miring pada kutipan di atas terletak pada kata *language center*. Kata *language center* merupakan bahasa asing yang apabila diterjemahkan artinya pusat bahasa

Berikut bentuk pembenarannya:

*Sertifikat pendidikan language center.*

### Data 3

*Sedang membuka lowongan pekerjaan sebagai **Business Development (BD)**.*



Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan penggunaan huruf miring. Bentuk kesalahan penulisan huruf miring pada kutipan di atas terletak pada kata *Business Development (BD)*. Kata *Business Development (BD)* merupakan bahasa asing yang apabila diterjemahkan artinya pengembangan bisnis. Berikut bentuk pembenarannya.

*Sedang membuka lowongan pekerjaan sebagai Business Development (BD).*

### 3. Kesalahan Awalan Kata di-ke-dari

Kata depan di-ke-dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata. Pada penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII masih kerap ditemukan kesalahan penulisan kata depan di-ke-dari. Kesalahan penulisan awalan di-ke-dari pada surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang, ditemukan adanya kesalahan pada penulisan dipisah dan digabung pada awalan di-ke-dari sejumlah 57 kesalahan. Adapun kesalahan penulisan awalan di-ke-dari dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

#### Data 1

*Satu lembar fotokopi ijazah yang telah **di legalisasi**.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan pada penulisan awalan *di*. Bentuk kesalahan penulisan awalan *di* terletak pada kata *legalisasi*. Kesalahan yang terdapat dalam kutipan di atas terjadi karena awalan *di* ditulis terpisah dengan kata pengikutnya, yang mana kata pengikutnya merupakan kata kerja. Penulisan yang benar pada kutipan data di atas seharusnya awalan *di* ditulis gabung dengan kata yang mengikutinya. Berikut bentuk pembenarannya.

*Satu lembar fotokopi ijazah yang telah **dilegalisasi**.*

#### Data 2

*Saya yang bertanda tangan **dibawah** ini.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan pada penulisan awalan *di*. Bentuk kesalahan terdapat pada kutipan kata *dibawah*. Kesalahan disebabkan karena kata *bawah* merupakan kata tempat. Menurut EYD, jika awalan *di* diikuti oleh kata tempat seharusnya ditulis terpisah. Tetapi Pada kutipan data di atas, awalan *di* yang diikuti oleh kata *bawah* yang merupakan kata tempat ditulis gabung. Berikut bentuk pembenarannya.

*Saya yang bertanda tangan di bawah ini.*

Data 3

*Saya juga mengutamakan ke jujuran, ke ramahan, ke disiplin, dan kerja keras.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan pada penulisan awalan *ke*. Bentuk kesalahan pada kutipan di atas terletak pada kata *ke jujuran, ke ramahan, dan ke disiplin* yang ditulis terpisah dengan kata awalan *ke*. Kesalahan disebabkan karena kata *jujuran, ramahan, disiplin* merupakan bukan kata tempat. Menurut EYD, jika awalan *ke* diikuti oleh kata yang bukan kata tempat, awalan kata *ke* seharusnya ditulis gabung dengan kata yang mengikutinya. Berikut bentuk pembenarannya:

Saya juga mengutamakan kejujuran, keramahan, kedisiplinan, dan kerja keras.

#### 4. Kesalahan Tanda Baca

Pada kegiatan menulis surat lamaran pekerjaan siswa, masih banyak ditemukan kesalahan tanda baca. Kesalahan tanda baca menempatkan posisi tertinggi dalam kesalahan penulisan pada siswa sejumlah 268 kesalahan. Kesalahan penulisan tanda baca pada surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang, ditemukan adanya kesalahan pada tanda baca titik (.), koma (,), garis miring (/), titik dua (:). Adapun kesalahan penulisan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

Data 1

*Saya ucapkan terima kasih*

Kutipan data di atas, merupakan kalimat akhir pada surat lamaran pekerjaan. Pada kutipan kalimat di atas terdapat kesalahan berbahasa pada penulisan tanda baca. Bentuk kesalahan yang terdapat dalam kutipan di atas yaitu terdapat pada akhir kalimat. Kesalahan tanda baca yang terdapat pada data di atas adalah tidak terdapat tanda baca titik (.) pada akhir kata. Berikut bentuk pembenarannya,

*Saya ucapkan terima kasih.*

Data 2

*Karanglo RT 04/RW 02*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan berbahasa pada penulisan tanda baca. Bentuk kesalahan yang terdapat dalam kutipan di atas yaitu terdapat pada tanda baca pemisah kata. Kesalahan tanda baca yang terdapat pada data di atas adalah tidak terdapat tanda baca koma (,) untuk memisahkan kata dan terdapat tanda baca garis miring (/) untuk pemisah. Pada penulisan alamat seharusnya diberi tanda baca koma (,) untuk pemisah kata bukan tanda baca garis miring (/). Berikut bentuk pembenarannya

*Karanglo, RT 04 RW 02*

Data 3

*Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan berbahasa pada penulisan tanda baca. Bentuk kesalahan yang terdapat dalam kutipan di atas yaitu terdapat pada akhir kalimat. Kesalahan tanda baca yang terdapat pada data di atas adalah terdapat tanda baca titik dua (:) pada akhir kata. Menurut EYD, penggunaan tanda titik dua (:) tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri suatu pernyataan. Berikut bentuk pembenarannya,

*Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan*

## B. Bentuk Kesalahan Kata Baku

Kata baku merupakan bahasa Indonesia baku yang sudah ditetapkan sesuai kaidah bahasa Indonesia. (Kamus Besar Bahasa Indonesia) atau yang lebih dikenal dengan sebutan KBBI merupakan kamus yang berisi tentang penggunaan kata baku bahasa Indonesia yang tepat. Terdapat kesalahan penggunaan kata baku dalam surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang sejumlah 161 kesalahan. Adapun kesalahan penulisan kata baku dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

### Data 1

*Sedang membutuhkan banyak staf/kariawan guna mendukung perkembangan usaha.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan penggunaan kata baku. Kata baku merupakan kata yang sudah ditetapkan sebagai acuan dalam menggunakan bahasa yang benar. Bentuk kesalahan penulisan kata baku pada kutipan di atas tertelak pada kata *kariawan*. Pada KBBI kata *kariawan* merupakan kata yang tidak baku. Berikut bentuk pembenarannya

*sedang membutuhkan banyak staf/karyawan guna mendukung perkembangan usaha.*

### Data 2

*Satu lembar fotokopi ijazah yang telah dilegalisir.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan penggunaan kata baku. Kata baku merupakan kata yang sudah ditetapkan sebagai acuan dalam menggunakan bahasa yang benar. Bentuk kesalahan penulisan kata baku pada kutipan di atas tertelak pada kata *ijazah* dan *dilegalisir*. Pada KBBI kata *ijazah* dan *legalisir* merupakan kata yang tidak baku. Berikut bentuk pembenarannya

*Satu fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi.*

Data 3

*Fotocopy ijazah.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan penggunaan kata baku. Kata baku merupakan kata yang sudah ditetapkan sebagai acuan dalam menggunakan bahasa yang benar. Bentuk kesalahan penulisan kata baku pada kutipan di atas tertelak pada kata *fotocopy*. Kata *fotocopy* bukan termasuk ke dalam bahasa asing, karena apabila bahasa asing penulisannya bukan *fotocopy* melainkan *photocopy*. Berikut bentuk pembenarannya,

*Fotokopi ijazah.*

### C. Bentuk Kesalahan Kalimat

Pada penulisan kalimat dalam surat lamaran pekerjaan siswa, ditemukan dua bentuk kalimat yang tidak efektif. Kesalahan yang ditemukan berupa kalimat ambigu dan kalimat pleonastis. Kalimat ambigu merupakan kalimat yang memiliki tafsiran lebih dari satu makna oleh pembacanya. Kalimat pleonastis merupakan kalimat yang mempunyai makna berlebihan di dalamnya. Bentuk kesalahan kalimat terdapat 103 kesalahan. Adapun kesalahan penulisan kalimat dalam surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang akan dijelaskan di bawah ini.

Data 1

*Fotokopi ijazah*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan kalimat. Bentuk kesalahan kalimat dalam kutipan tersebut adalah pada kalimat *fotokopi ijazah*. Apabila hanya menuliskan *fotokopi ijazah* saja maka akan mengakibatkan penafsiran lebih dari satu makna. Maka kalimat tersebut dapat dikategorikan ke dalam kalimat ambigu. Pada kutipan di atas, tidak ada yang menunjukkan letak keterangan tingkat pendidikan pada ijazah, dan tidak ada keterangan jumlah lembar yang terlampir dalam lampiran surat. Berikut bentuk pembenarannya

*Fotokopi ijazah SMK dua lembar.*

Data 2

*Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan kalimat. Bentuk kesalahan kalimat dalam kutipan tersebut adalah pada kata *perhatiannya*. Apabila hanya menuliskan *perhatiannya* saja maka akan mengakibatkan penafsiran lebih dari satu makna. Maka kalimat tersebut dapat dikategorikan ke dalam kalimat ambigu. Pada kutipan di atas, tidak ada yang menunjukkan letak keterangan nama yang dituju yang terlampir dalam surat. Berikut bentuk pembenarannya,

*Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.*

Data 3

*Kepada Yth. Manager Personalia*

Pada kutipan data di atas, terdapat kesalahan kalimat pleonastis. Bentuk kesalahan kalimat dalam kutipan tersebut adalah pada kata *Kepada Yth*. Apabila hanya menuliskan *Kepada Yth* maka akan mengakibatkan pemborosan kata atau makna yang berlebihan. Maka kalimat tersebut dapat dikategorikan ke dalam kalimat pleonastis. Pada kutipan di atas, apabila penulisan sudah menggunakan kata *Yth*, maka tidak perlu ditambahkan kata *kepada*. Hal itu dikarenakan kata *Kepada* merupakan kata yang digunakan untuk penghubung, sedangkan kata *Yth* sudah cukup untuk merujuk kepada penerima surat. Berikut bentuk pembenarannya:

*Yth. Manager Personalia*

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dikemukakan maka dapat disimpulkan bahwa kesalahan penulisan ejaan dikarenakan kurangnya pemahaman siswa terhadap peletakan ejaan yang benar sesuai dengan EYD. Contoh penulisan huruf kapital masih salah peletakannya pada penulisan nama orang dan nama kota yang masih menggunakan huruf kecil pada awal kata. Kemudian huruf miring masih terdapat kesalahan pada penggunaan kata asing yang tidak ditulis miring. Selanjutnya penulisan awalan di-ke-dari ditemukan kesalahan pada awalan yang dipisah dan digabung. Contohnya, penulisan kata kerja yang dipisah dengan awalannya dan kata tempat yang digabung dengan awalannya. Kemudian pada penulisan tanda baca masih terdapat kesalahan. Contohnya, tidak menggunakan tanda titik untuk mengakhiri kalimat, kemudian contoh lain seperti menggunakan tanda titik dua (:) untuk perincian

selanjutnya yang menurut EYD tidak diperbolehkan apabila perincian atau penjelasan itu merupakan bagian dari kalimat lengkap.

Kesalahan kata baku dikarenakan kurangnya pemahaman siswa terhadap penggunaan kata baku yang tepat sesuai dengan KBBI. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pengetahuan siswa tentang KBBI. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan guru Bahasa Indonesia bahwa dalam pembelajaran guru jarang mengarahkan siswa untuk membuka KBBI secara langsung. Contoh kesalahan penulisan kata baku seperti penulisan “legalisir”, penulisan yang baku sesuai dengan KBBI adalah “legalisasi”. Kemudian kesalahan lainnya seperti pada penulisan kata “fotocopy”, penulisan yang baku sesuai dengan KBBI adalah “fotokopi”. Kemudian kesalahan kalimat dalam penulisan surat lamaran pekerjaan masih kerap ditemukan. Kalimat yang ditulis oleh siswa masih kurang efektif, yaitu kalimat tersebut masih membingungkan para pembaca. Kalimat yang ditulis oleh siswa masih mengandung kalimat pleonastis dan kalimat ambigu. Kalimat pleonastis merupakan kalimat yang mengandung sifat berlebihan seperti pada kalimat “Kepada Yth”, penulisan yang benar adalah “Yth” karena kata Yth sudah mewakili tujuan surat. Kemudian kalimat ambigu merupakan kalimat yang mempunyai lebih dari satu makna seperti pada kalimat “fotokopi ijazah”, kalimat tersebut mempunyai makna lebih dari satu karena membingungkan pembaca terkait keterangan tingkat ijazah yang dilampirkan.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII di SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. Terdapat tiga bentuk kesalahan yang ditemukan, yaitu: (1) kesalahan ejaan yang meliputi kesalahan huruf kapital, kesalahan huruf miring, kesalahan awalan kata di-ke-dari, (2) kesalahan kata baku, (3) kesalahan kalimat. Kesalahan berbahasa pada penulisan surat lamaran pekerjaan disebabkan karena siswa belum mengetahui penulisan baik ejaan, kata baku, dan kalimat yang benar. Hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan siswa terhadap penulisan yang benar sesuai dengan KBBI dan EYD. Oleh karena itu, perlunya ditingkatkan ketelitian siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan dengan cara membaca ulang sebelum hasil penulisannya diserahkan kepada guru.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abidin, Yunus. (2019). *Konsep Dasar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Arief, Abdul Samad., Purba, Sukarman., Butarbutar, Marisi., Hasyim, Simarmata, Hengky Mangiring Parulian., & Purba, Bonaraja. dkk. (2021). *Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Dewi, Rishe Purnama., Krismawati, Septina., Setyaningrum, Rooselina Ayu., & Sarimbing, Rehulina Juniarti BR. (2020). *Bijak Berbahasa Indonesia*. Depok: Kanisius.
- Dibia, Ketut., & Dewantara, I Putu Mas. (2017). *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Depok: Rajawali Pers.
- Handika., Vega, Khairul Bahtiar., & Andini, Ayu. (2020). *Cara Mudah Menulis Surat Lamaran Pekerjaan*. Bogor: Guepedia.
- Kismawati, Utari., Sumarti., & Wardhani, Nugraheni Eko. (2019). Kesalahan Berbahasa Pada Karangan Eksposisi Siswa Sekolah Menengah Atas: Bentuk, Faktor Penyebab, dan Upaya Mengatasi. *Jurnal Penelitian Bahasa, Sastra Indonesia dan Pengajarannya*, 6 (2), 185-196.
- Mulyati. (2015). *Terampil Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana.
- Permadi, Deni., Wakhyudi, Yukhsan., Shofi, Shofiuddin., Setyorini, Ririn., Mulasih., & Irma, Cintya Nurika. (2022). *Cakap Berbahasa Indonesia*. Cilongok: SIP Publishing.
- Pongantung, Henny & Bakri, Asrijal. (2019). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Surakarta: Oase Group.
- Putra, Wahyu Hanafi. (2022). *Analisis Kesalahan Berbahasa Arab: Teori, Metodologi, dan Implementasi*. Indramayu: CV. Adanu Abimata.
- Saputra, Nanda., & Fitri Alda. (Teori dan Aplikasi Bahasa Indonesia). Pidie: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.
- Sitorus, Jonter Pandapotan. (2019). *Mengenal Tata Bahasa Indonesia*. Malang: Eternity Fisher Media.
- Suyono., Amaliah, Rizka., Ariani, Dewi., & Luciandika, Ariva. (2015). *Cerdas Menulis Karya Ilmiah*. Malang: Gunung Samudera.
- Waridah, Ernawati. (2017). *EYD Edisi Terbaru*. Jakarta: Bmedia.
- Yuniar, Yeyen., Azizah, Nur., & Irma, Cintya Nurika. (2020). Analisis Kesalahan Berbahasa Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan Siswa SMK Al-Huda Bumiayu. *Jurnal Diglosia*, 3 (2), 189-196.