

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemampuan membaca, menulis, menyimak dan berbicara merupakan keterampilan dasar kebahasaan yang harus dimiliki dan dikuasai dengan baik oleh siswa. Kemampuan-kemampuan tersebut tidak hanya dibutuhkan untuk mendukung kegiatan belajar, namun juga diperlukan dalam menjalani berbagai aktivitas kehidupan sehari-hari.

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang sangat penting karena dapat menjadi salah satu wahana bagi seseorang untuk menyampaikan ide, pemikiran, perasaan, mengembangkan kreativitas dan sebagainya. Arundati (2010: 12) menegaskan bahwa keterampilan menulis diperlukan untuk menuangkan buah pikiran secara teratur dan terorganisasi. Sejak dini siswa perlu dilatih agar dapat menuangkan ide kalimatnya secara kreatif dan imajinatif. Menurut Mayrita (2017: 23) menulis adalah suatu kegiatan yang aktif dan produktif serta memerlukan cara berpikir teratur yang diungkapkan dalam bahasa tulis. Keterampilan seseorang untuk mengungkapkan ide, pikiran, gagasan, pengetahuan, ilmu, dan pengamatan sebagai suatu keterampilan yang produktif.

Realitas menunjukkan bahwa tidak semua orang memiliki kemampuan untuk menulis dengan baik. Tidak sedikit orang yang mengalami kesulitan untuk menuangkan gagasan maupun pemikiran secara tertulis dengan sistematis dan terstruktur rapi. Menurut Sanjaya (2011), hal ini karena menulis bukanlah sekedar menyalin kata-kata dan kalimat-kalimat, melainkan juga mengembangkan dan menuangkan pikiran-pikiran dalam suatu struktur tulisan yang teratur.

Salah satu produk yang dapat dihasilkan dari kemampuan menulis adalah surat. Menurut Mulyaningsih (2012:37) surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Sejalan dengan itu, Triyatna (2014: 1) mengatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Menulis surat sendiri bukan merupakan perihal mudah apa lagi jika harus dirangkai sampai sedemikian rupa. Selain gagasan, pemikiran bahkan perasaan yang disampaikan dalam menulis surat harus dapat dipahami dan dimengerti oleh si penerima surat. Penulis juga harus mengerti kaidah-kaidah kebahasaan yang ada agar surat yang ia tulis dapat tersusun dengan baik.

Ada bermacam-macam jenis surat. Ahyar (2015: 158) berpendapat bahwa surat dapat terbagi menjadi tiga bagian. Pertama, apabila dilihat dari segi isi, bentuk dan keahasaannya maka surat terbagi menjadi surat resmi atau dinas, surat tidak resmi atau pribadi dan surat setengah resmi. Kedua, apabila dilihat dari segi isinya jenis surat terbagi menjadi lima bagian, yaitu surat keluarga atau pribadi, surat sosial, surat dinas, surat setengah resmi dan surat niaga. Kemudian yang terakhir jenis surat apabila dilihat dari segi tujuannya, terbagi menjadi enam bagian yaitu surat perintah, surat permohonan, surat pemberitahuan, surat penawaran, surat keterangan, dan surat keputusan.

Salah satu jenis surat ialah surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan merupakan surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar kerja) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan (Marjo, 2005: 223). Jadi, surat lamaran pekerjaan dapat

dikatakan sebagai cara pelamar kerja untuk mempromosikan diri agar dapat diterima bekerja pada suatu instansi atau perusahaan.

Menulis surat lamaran pekerjaan menjadi salah satu hal penting bagi seseorang yang akan melamar pekerjaan. Menurut Maskurun *et al.* (2018: 4), penulisan surat lamaran pekerjaan membutuhkan kemampuan kebahasaan yang memadai. Menulis surat lamaran pekerjaan tidak hanya membutuhkan penulisan yang rapi, namun unsur kebahasaan pun harus diperhatikan. Selain itu, harus memerhatikan bahasa yang digunakan yaitu menggunakan bahasa baku. Sapaan yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan menggunakan *Ibu* atau *Bapak*, tidak disarankan menggunakan kata *Saudara* atau *Anda*. Pelamar tidak boleh menggunakan kata *kami*, tetapi menggunakan kata *saya*.

Kemampuan yang baik dalam menulis surat lamaran pekerjaan sangat dibutuhkan oleh orang yang akan melamar kerja, termasuk lulusan SLTA/ sederajat. Pada konteks ini, lulusan SLTA/ sederajat pada umumnya dihadapkan pada dua pilihan, yaitu bekerja atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Hal ini terjadi karena jika dilihat dari segi usia lulusan SLTA sudah memenuhi syarat untuk bekerja dan dari segi pendidikan mereka sudah dapat melanjutkan ke jenjang perkuliahan. Bagi mereka yang memilih untuk bekerja, maka kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan yang baik dan benar menjadi hal wajib yang harus dikuasai.

Menulis surat lamaran pekerjaan merupakan salah satu materi dalam pembelajaran bahasa Indonesia di tingkat SLTA/ sederajat. Materi tersebut terdapat di kelas XII semester satu, tepatnya pada KD 3.1, yaitu menulis surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, struktur, dan kaidah kebahasaan.

Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan merupakan kemampuan yang penting dan harus dikuasai oleh para siswa. Kenyataan yang terjadi di lapangan saat ini, masih banyak ditemukan kesalahan yang dilakukan oleh siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Kesalahan yang paling banyak dilakukan oleh siswa dalam pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan ialah kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa merupakan penggunaan bahasa yang dilakukan dengan menyimpang dari kaidah kebahasaan yang berlaku dalam bahasa itu atau dalam ketentuan bahasa tersebut (Yuniar, *et al*, 2020: 190).

Markhamah & Sabardila (2014) dalam kaitannya dengan kesalahan berbahasa membedakan antara istilah kesalahan berbahasa (*error*) dengan kekeliruan berbahasa (*mistake*). Menurut Ariningsih *et al*. (2012: 42) kesalahan ialah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna). Sedangkan kekeliruan adalah bentuk penyimpangan yang tidak sistematis, yang berada pada wilayah performansi atau perilaku berbahasa. Kekeliruan berbahasa yang terjadi bukan karena siswa belum menguasai kaidah bahasa, namun dalam menggunakan bahasa terkadang mereka lupa atau keliru dalam menerapkan kaidah kebahasaan.

Kesulitan menulis surat lamaran pekerjaan dengan baik dan benar merupakan salah satu permasalahan yang dijumpai pada siswa SLTA. Berdasarkan hasil observasi awal (pra survai), peneliti memperoleh temuan terkait dengan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII MAN 1 Banjarnegara. Berdasarkan informasi yang disampaikan oleh guru mapel Bahasa Indonesia di kelas XII MAN 1 Banjarnegara, diperoleh keterangan bahwa banyak di

antara siswa yang melakukan kesalahan ketika menulis surat lamaran pekerjaan. Kesalahan yang sering dijumpai di antaranya adalah kesalahan penulisan kata depan dan kata sambung, struktur surat yang tidak sistematis, kurang memperhatikan ejaan. Selain itu, para siswa kesulitan dalam mengembangkan dan merangkai kalimat yang tepat atau menarik dalam konteks surat lamaran pekerjaan. Oleh karenanya, kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan perlu ditingkatkan.

Permasalahan yang terjadi pada siswa kelas XII MAN 1 Banjarnegara terkait kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan mendorong peneliti untuk mengkaji mengenai hal tersebut. Peneliti ingin mengungkap sejauhmana kemampuan siswa kelas XII MAN 1 Banjarnegara dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Penelitian ini penting untuk dilakukan mengingat kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan sangat dibutuhkan oleh para siswa untuk melamar kerja setelah selesai menempuh pendidikan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Bagaimanakah kemampuan membuat surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII MAN 1 Banjarnegara?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan kemampuan membuat surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII MAN 1 Banjarnegara.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat dapat memberikan informasi kepada para pembaca berkaitan dengan teori-teori maupun pedoman kebahasaan yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Siswa

Peserta didik akan mengetahui di mana letak kesalahannya dalam menulis surat lamaran pekerjaan sehingga mereka dapat memperbaiki permasalahan kebahasaan yang sebelumnya kurang dipahami.

b. Bagi Guru

Sebagai bahan masukan untuk menerapkan strategi dan model pembelajaran yang tepat guna meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

c. Bagi Peneliti

Sebagai referensi untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian mengenai kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada peserta didik dan mengetahui teori-teori kebahasaan yang digunakan dalam penelitian ini, sehingga dapat menjadi bekal bagi penelitian selanjutnya yang memiliki relevansi dengan penelitian ini.