

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang kemampuan menulis sudah pernah dilakukan sebelumnya oleh Aditya Riyadi, Adilia Mahardika Kencana Ningtyas dan Octa Ristiana Fareza. Penelitian yang dilakukan oleh Aditya Riyadi pada tahun 2020 dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto berjudul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII MTs Baitul Muslimin Kalibagor dan MTs Maarif NU Sokaraja Tahun Ajaran 2019-2020”. Penelitian yang dilakukan oleh Rosa Tani Susanti pada tahun 2007 dari Universitas Sanata Dharma Yogyakarta berjudul “Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi Kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo Tahun Pelajaran 2007-2008. Adapun penelitian yang dilakukan oleh Octa Ritiana Fareza yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018” dari Universitas Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018. Ketiga penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis kerjakan. Persamaan dan perbedaan tersebut yakni sebagai berikut.

1. Penelitian dari Aditya Riyadi

Penelitian Aditya Riyadi yang dilakukan pada tahun 2020 dari Universitas Muhammadiyah Purwokerto memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Kedua penelitian ini memiliki prioritas yang sama dalam pengembangan kemampuan menulis sebagai aspek penting dalam komunikasi tertulis. Selain itu, subjek dari kedua penelitian ini juga merupakan peserta pendidikan formal,

walaupun pada tingkat yang berbeda (kelas VII dan kelas XII). Kemudian meskipun kedua penelitian ini meneliti jenis surat dan tingkat pendidikan yang berbeda, keduanya sama-sama menekankan penggunaan bahasa yang tepat dan struktur yang benar. Persamaan berikutnya antara penelitian Riyadi dengan penelitian ini, terletak pada jenis penelitiannya yaitu berjenis deskriptif kuantitatif.

Adapun perbedaan dari kedua penelitian ini terletak pada jenis surat yang diteliti. Penelitian Riyadi meneliti mengenai kemampuan menulis surat dinas, sedangkan penelitian ini meneliti mengenai kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan. Perbedaan berikutnya terletak pada tempat dan waktu penelitian, penelitian Riyadi dilakukan pada Juli 2019 di MTs Baitul Muslimin Kalibagor dan MTs Maarif NU Sokaraja. Sedangkan penelitian ini dilakukan di MAN 1 Banjarnegara pada Juli-Agustus 2023. Meskipun kedua penelitian ini menggunakan subjek yang sama-sama berasal dari pendidikan formal akan tetapi, penelitian Riyadi dan penelitian ini melibatkan peserta didik dari jenjang yang berbeda. Riyadi melibatkan peserta didik dari dua sekolah yang berbeda dari jenjang yang sama yaitu menengah pertama. Sedangkan penelitian ini hanya melibatkan satu sekolah pada jenjang menengah atas. Perbedaan berikutnya yaitu populasi pada penelitian Riyadi adalah kelas VII di MTs Baitul Muslimin Kalibagor dan MTs Maarif NU Sokaraja, dengan sampel sebanyak 51 (lima puluh satu) siswa. Adapun populasi pada penelitian ini adalah seluruh kelas XII MAN 1 Banjarnegara tahun ajaran 2022/2023 dan jumlah sampelnya sebanyak 30 (tiga puluh) siswa dari kelas XII IPS 1.

2. Penelitian dari Rosa Tani Susanti

Penelitian Rosa Tani Susanti yang dilakukan pada tahun 2007 dari Universitas Sanata Dharma Yogyakarta memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Kedua penelitian ini memiliki prioritas yang sama dalam pengembangan kemampuan menulis sebagai aspek penting dalam komunikasi tertulis. Tidak hanya itu, kedua penelitian ini juga sama-sama meneliti kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa sebagai objek penelitiannya. Selain itu, subjek dari kedua penelitian ini juga merupakan peserta pendidikan formal, walaupun pada jenis sekolah yang berbeda. Penelitian ini dilaksanakan di sekolah menengah atas sedangkan penelitian Susanti dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan. Meskipun demikian, jenjang kedua sekolah ini dan tingkat kelas yang digunakan juga sama yaitu menggunakan kelas XII. Selanjutnya kedua penelitian ini, sama-sama menekankan penggunaan bahasa yang tepat dan struktur yang benar. Persamaan berikutnya antara penelitian Susanti dengan penelitian ini, terletak pada jenis penelitiannya yaitu berjenis deskriptif kuantitatif dan metode pengumpulan datanya menggunakan tes menulis surat lamaran pekerjaan.

Adapun perbedaan dari kedua penelitian ini terletak pada tujuan penelitian, dimana penelitian ini fokusnya ialah hanya untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa dan struktur dari kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa sedangkan penelitian Susanti fokus dari tujuan penelitiannya memiliki penambahan yaitu perbandingan kemampuan menulis antara dua jurusan sebagai sampelnya. Populasi dari penelitian Susanti yaitu dari jurusan penjualan dan akuntansi kelas XII yang merupakan keseluruhan dari kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta. Sedangkan sampel untuk penelitian Susanti yaitu satu kelas dari

jurusan akutansi yang berjumlah 34 (tiga puluh empat) siswa dan satu kelas dari jurusan penjualan yang berjumlah 26 (dua puluh enam) siswa. Adapun populasi pada penelitian ini adalah seluruh kelas XII MAN 1 Banjarnegara tahun ajaran 2022/2023 dan jumlah sampelnya sebanyak 30 (tiga puluh) siswa dari kelas XII IPS

1. Perbedaan yang berikutnya terletak pada tempat dan waktu penelitian, penelitian Susanti dilakukan pada November 2007 di SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta. Sedangkan penelitian ini dilakukan di MAN 1 Banjarnegara pada Juli-Agustus 2023.

3. Penelitian dari Octa Ristiana Fareza

Penelitian Octa Ristiana Fareza yang dilakukan pada tahun 2019 dari Universitas Lampung memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Kedua penelitian ini memiliki prioritas yang sama dalam pengembangan kemampuan menulis sebagai aspek penting dalam komunikasi tertulis. Selain itu, subjek dari kedua penelitian ini juga merupakan peserta pendidikan formal, walaupun pada tingkat yang berbeda (kelas VII dan kelas XII). Kemudian meskipun kedua penelitian ini meneliti jenis surat dan tingkat pendidikan yang berbeda, keduanya sama-sama menekankan penggunaan bahasa yang tepat dan struktur yang benar. Persamaan berikutnya antara penelitian Fareza dengan penelitian ini, terletak pada jenis penelitiannya yaitu berjenis deskriptif kuantitatif dan metode pengumpulan datanya menggunakan tes menulis surat.

Adapun perbedaan dari kedua penelitian ini terletak pada jenis surat yang diteliti. Penelitian Fareza meneliti mengenai kemampuan menulis surat yang tergolong menjadi dua jenis yaitu surat resmi dan surat pribadi, sedangkan

penelitian ini meneliti mengenai kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan. Perbedaan yang berikutnya terletak pada tempat dan waktu penelitian, penelitian Fareza dilakukan pada Februari 2018 di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung. Sedangkan penelitian ini dilakukan di MAN 1 Banjarnegara pada Juli-Agustus 2023. Meskipun kedua penelitian ini menggunakan subjek yang sama-sama berasal dari pendidikan formal akan tetapi, penelitian Fareza dan penelitian ini melibatkan peserta didik dari jenjang yang berbeda. Fareza melibatkan peserta didik dari jenjang sekolah menengah pertama. Sedangkan penelitian ini hanya melibatkan sekolah pada jenjang menengah atas. Perbedaan berikutnya yaitu populasi pada penelitian Fareza adalah kelas VII di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung tahun ajaran 2017/2018 yang berjumlah 7 (tujuh) kelas dengan jumlah peserta didik 221 (dua ratus dua puluh satu) siswa dan sampel sebanyak 15% dari setiap kelasnya yang apabila dijumlahkan dari keseluruhan total sampel yaitu 35 (tiga puluh lima) siswa. Adapun populasi pada penelitian ini adalah seluruh kelas XII MAN 1 Banjarnegara tahun ajaran 2022/2023 dan jumlah sampelnya sebanyak 30 (tiga puluh) siswa dari kelas XII IPS 1.

B. Landasan Teori

Pada bagian ini dipaparkan berbagai teori yang dipandang relevan untuk membedah atau membahas mengenai kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan. Adapun konsep-konsep teoritis yang digunakan dalam penelitian ini adalah konsep teori yang berkaitan dengan menulis, tujuan menulis, manfaat menulis, surat, surat lamaran pekerjaan, isi surat lamaran pekerjaan, unsur surat lamaran pekerjaan, penulisan kalimat dalam surat lamaran pekerjaan, serta ejaan

dan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan, serta penilaian surat lamaran pekerjaan.

1. Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Tidak langsung di sini berarti tidak bertatap muka secara langsung antara komunikator dan komunikan. Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), menulis dimaknai sebagai kegiatan melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat). Adapun pendapat Tarigan (2013: 3-4) berpendapat bahwa menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam hal ini, menulis dikatakan sebagai kegiatan yang produktif karena hasil dari menulis merupakan tulisan atau sebuah karya. Dikatakan ekspresif karena melalui kegiatan menulis maka si penulis dapat menuangkan dan mengekspresikan gagasan, pandangan, atau opini yang menjadi pemikirannya. Apa yang dikatakan Tarigan sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Kuncoro (2009: 25) berpendapat bahwa hasil dari kegiatan menulis adalah suatu tulisan atau karya tulis.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan kegiatan menuangkan ide, gagasan, atau pendapat, perasaan, maupun kreativitas dalam bentuk tulisan. Menulis ini merupakan suatu kegiatan yang bersifat produktif karena menghasilkan suatu karya yang berbentuk tulisan. Karya tersebut nantinya dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan dari si penulis maupun pihak-pihak yang terkait, seperti para pembaca maupun pihak yang menjadi tujuan atau sasaran dari tulisan yang dibuat.

2. Tujuan Menulis

Jika dilihat dari pengertiannya, tujuan dari menulis sangat jelas yakni menyampaikan informasi atau emosi. Pendapat dari Pratiwi (2018: 3) bahwa menulis haruslah mempunyai tujuan yang nyata, di mana para penulis harus bisa meyakinkan, memberitahukan, menghibur, dan mengekspresikan emosi. Dapat dicermati bahwa apa yang disampaikan oleh Pratiwi sebenarnya merupakan tujuan dari beberapa jenis tulisan. Misalnya yakni teks iklan yang bersifat membujuk dan meyakinkan, teks berita yang bersifat informatif atau menyampaikan, teks sastra seperti novel dan puisi yang bersifat menghibur dan mengekspresikan emosi atau perasaan penulis.

3. Manfaat Menulis

Sebagai salah satu kegiatan berbahasa, menulis memengaruhi kemampuan berbahasa yang lain, yakni berbicara dan menyimak. Kegiatan menulis akan memengaruhi kemampuan berbicara seseorang, karena pada umumnya seseorang mahir menulis terbiasa berpikir secara sistematis sehingga dalam berbicara juga demikian, ia akan berbicara secara sistematis dan logis. Demikian pula dengan kemampuan menyimak, juga dipengaruhi oleh kegiatan menulis. Seseorang yang mahir menulis biasanya memiliki kemampuan menyimak yang baik dan cepat menangkap isi atau gagasan dari apa yang ia simak. Hal ini dapat terjadi karena seseorang yang sering menulis memiliki perbendaharaan kata yang banyak sehingga cepat memahami istilah-istilah yang mungkin bagi sebagian orang cukup asing. Berpijak pada hal-hal tersebut dapat dipahami bahwa salah satu manfaat menulis adalah meningkatkan kemampuan berbahasa.

Adapun pendapat dari Dalman (2016: 6) menulis memiliki banyak manfaat, di antaranya adalah: a) peningkatan kecerdasan, b) peningkatan daya inisiatif dan kreatifitas, c) penumbuhan keberanian, d) pendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Sementara itu Djuraid (2012: 4) bahwa setidaknya tiga manfaat menulis yakni ide yang dikemukakan menjadi mudah dipahami, membantu ingatan, dan sebagai penghasilan. Dari beberapa uraian tentang manfaat menulis, dapat dipahami bahwa menulis memiliki banyak manfaat, antara lain yakni menuangkan ide, gagasan, atau pendapat, melatih keberanian dan kreatifitas, serta bisa menjadi sumber penghasilan bagi penulis.

4. Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain (Marjo, 2005: 15). Pengertian surat menurut Marjo sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Triyatna (2014:1) 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). Hal yang serupa juga dikemukakan oleh Sugiarto (2005: 2) menyatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan isi hati atau maksud kepada orang lain (dalam hal ini dapat diartikan perorangan atau organisasi).

Dari ketiga ahli yang berpendapat mengenai surat, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulis kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi. Secara garis besar, jenis surat dapat dibagi berdasarkan isi dan asal Pengirimnya (surat resmi,

niaga, dan pribadi), berdasarkan maksud dan tujuan (surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat peringatan, surat penawaran, surat perjanjian, surat pesanan, surat laporan, surat pengantar jalan, surat lamaran pekerjaan, surat penegasan, surat panutan), berdasarkan wujudnya (kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, teleks), berdasarkan sasaran yang hendak dicapai (surat biasa, surat edaran, dan pengumuman), berdasarkan jaminan dan keamanan (surat surat biasa, surat terbatas, surat rahasia, dan surat sangat rahasia), dan berdasarkan urgensi penyelesaiannya (surat biasa, surat segera, surat kilat, dan surat kilat khusus).

5. Surat Lamaran Pekerjaan

Dari berbagai jenis surat, lamaran merupakan surat yang digolongkan atau dijeniskan berdasarkan maksud dan tujuannya. Adapun pendapat dari Yuniar *et al* (2020: 190) menyebutkan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah Surat lamaran pekerjaan tentunya dibuat oleh mereka yang akan melamar suatu pekerjaan ke suatu lembaga perusahaan. Surat lamaran pekerjaan biasanya dibuat atau ditulis oleh seseorang yang dikirimkan kepada instansi untuk melamar pekerjaan yang ada di instansi tersebut. Hal ini tak jauh berbeda dengan apa yang disampaikan oleh Marjo (2005: 223) bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai. Pendapat senada disampaikan oleh Sugiarto (2005: 127) yang menjelaskan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat permohonan akan suatu pekerjaan dari seseorang yang ingin bekerja pada pihak yang dapat memberikan suatu pekerjaan.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang dibuat oleh pencari kerja untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan. Bagi pencari kerja, surat lamaran pekerjaan dapat menjadi sarana untuk mempromosikan diri guna mendapat pekerjaan. Bagi instansi atau perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan, surat lamaran pekerjaan dapat mempermudah proses seleksi kandidat tenaga kerja yang dibutuhkan.

Secara umum surat lamaran pekerjaan dibagi menjadi dua, yakni surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup dan surat lamaran pekerjaan yang dipisahkan dari riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dalam surat lamaran pekerjaan yang digabungkan dengan riwayat hidup, riwayat hidup termasuk isi surat karena isinya berupa gabungan. Dalam praktiknya, jenis yang sering dipakai adalah model terpisah. Walaupun dalam pembuatannya memerlukan dua kali kerja, model ini lebih digemari oleh pelamar kerja karena suratnya tidak terlalu panjang.

6. Isi Surat Lamaran Pekerjaan

Isi surat merupakan bagian yang paling penting atau bagian yang paling menentukan, apakah maksud dan keinginan penulis surat tercapai atau tidak. Untuk itu isi surat harus jelas. Sebagaimana dikemukakan oleh Sudarsa (dalam Ariani, 2014:28) bahwa secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu:

- a. Bagian pertama merupakan paragraf pembuka
- b. Bagian kedua merupakan paragraf isi
- c. Bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Di samping itu, paragraf pembuka berisi balasan (jawaban). Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Untuk itu kalimat surat hendaknya disusun menurut aturan tata bahasa dan menggunakan istilah yang mudah dipahami penerima surat. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat dan berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.

Sejalan dengan uraian di atas, Mulyaningsih (2012: 75) bahwa isi surat terbagi menjadi tiga alinea mulai dari alinea pembuka, alinea inti dan alinea penutup. Alinea pembuka sendiri membahas mengenai sapaan atau pengantar mengenai bagian yang menyinggung inti surat. Selanjutnya alinea inti berisi penjelasan tentang maksud kedatangan surat berupa rincian atau garis besar yang biasanya disertai dengan lampiran, atau berkas-berkas yang lain. Terakhir, alinea penutup yang berfungsi untuk menutup pembicaraan dalam surat. Surat yang tidak mencantumkan alinea penutup memberi kesan seolah-olah surat belum selesai, jadi kalimat terakhir dalam surat dianggap sebagai alinea penutup. Alinea penutup dapat berupa ucapan terima kasih, harapan-harapan, atau kedua-duanya.

Contoh:

Alinea pembuka

Berdasarkan unggahan akun instagram infoloker Purwokerto pada tanggal 15 April 2023 yang berisi informasi bahwa PT Astra Honda Motor Purwokerto sedang membutuhkan mekanik (*maintenance*).

Alinea inti

Melalui surat ini, saya bermaksud untuk mendaftarkan diri sebagai tenaga mekanik (*maintenance*) di perusahaan Bapak/Ibu.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Renaldi Anwar

Tempat dan tanggal lahir : Jogjakarta, 08 Agustus 2000

Jenis kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Pendidikan : SMK (Jurusan Teknik Otomotif)

Alamat : Jln. Gedong Kuning No. 1A Jogjakarta

Nomor *Telephone* : 083756987123

E-mail : renaldianwar@gmail.com

Bersama surat ini saya lampirkan ijazah terakhir, transkrip nilai, surat keterangan catatan polisim sertifikasi profesi, dan pas foto 4x6 terbaru (2 lembar), sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu.

Alinea penutup

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.

7. Unsur Surat Lamaran Pekerjaan

Caca (dalam Ariani, 2014:32) menyatakan bahwa unsur-unsur surat lamaran pekerjaan antara lain meliputi tempat dan tanggal penulisan surat, salam pembuka, tujuan/alamat surat lamaran pekerjaan, lampiran persyaratan yang ditentukan, penutup surat, serta tanda tangan dan nama jelas pelamar. Jadi, dalam menulis surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan kelengkapan unsur-unsur

tersebut di atas. Setiap bagian unsur surat itu sangat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Berikut ini dipaparkan penjelasan mengenai unsur-unsur surat lamaran kerja.

a. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Sumiati (2020: 16) menjelaskan bahwa tempat dan tanggal pembuatan surat ditempatkan di pojok kanan atas tanpa titik di akhir karena bukan merupakan kalimat. Tempat dan tanggal pembuatan surat menunjukkan di mana dan kapan surat lamaran pekerjaan tersebut dibuat. Tempat dan tanggal juga berfungsi sebagai pengingat waktu untuk membalas surat juga sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas administrasi. Dalam penulis tempat dan tanggal pembuatan surat umumnya ditulis pada pojok kanan atas atau kiri atas surat.

Contoh:

Purwokerto, 12 April 2023

b. Salam pembuka

Mulyaningsih (2012:74) menjelaskan bahwa salam pembuka perlu disampaikan dari pengirim surat kepada penerima surat. Salam pembuka berfungsi sebagai pembuka pembicaraan, memberikan rasa hormat atau keakraban pengirim surat kepada penerima surat.

Contoh:

Dengan hormat,

c. Tujuan/alamat surat lamaran pekerjaan

Tujuan/alamat surat lamaran pekerjaan merujuk pada alamat dari instansi/perusahaan yang menjadi tujuan dari lamaran kerja. Sukirno dan Lamuddin (2022: 269) menyatakan, alamat tujuan surat ada dua macam, (1) alamat surat luar,

yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat, dan (2) alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

Contoh alamat luar:

Yth. Direktur Astra Honda Motor Purwokerto

Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 4-A

Purwokerto 53312

Contoh alamat dalam:

Kepada

Yth. Direktur Astra Honda Motor Purwokerto

Jln. Jenderal Ahmad Yani No. 4-A

Purwokerto

d. Lampiran persyaratan yang ditentukan

Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan. Adapun hal/perihal sebagai referensi atau petunjuk mengenai surat secara keseluruhan (Marjo, 2005: 58).

Contoh:

Perihal : Lamaran Kerja

Lampiran : 5 (lima) lembar

e. Penutup surat

Penutup atau alinea penutup merupakan tanda bahwa pembicaraan dalam surat telah selesai. Adapun Sukirno dan Lamuddin (2022: 278) menjelaskan bahwa alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai. Pada bagian ini, penulis surat dapat menegaskan sesuatu mengemukakan pendapat atau imbauan dan mengucapkan terima kasih bila perlu.

Contoh:

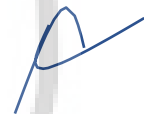
Demikian surat lamaran ini saya tulis, besar harapan saya untuk dapat bergabung di PT Astra Honda Motor Purwokerto, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

f. Tanda tangan dan nama jelas pelamar

Ahyar (2013: 165) menyatakan bahwa pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat. Sebagai bukti penanggung jawaban, bagian akhir surat tersebut dibubuhi tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan berfungsi sebagai bukti pertanggung jawaban.

Contoh:

Hormat saya,



Renaldi Anwar

8. Penulisan Kalimat dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Ahyar (2015: 54) menjelaskan kalimat adalah suatu bagian yang selesai dan menunjukkan pikiran yang lengkap. Yang dimaksud dengan suatu bagian yang selesai adalah sebuah kalimat diawali dan diakhiri dengan kesenyapan untuk bahasa lisan dan kalimat itu diawali atau dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda seru, dan tanda tanya untuk bahasa tulis.

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi, sehingga penulisannya harus menggunakan bahasa baku. Kosasih dan Hermawan (dalam Ridwan, 2013:1) mengatakan bahwa "Kata baku adalah kata yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang

dimaksud dapat berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum”. Dengan demikian, bahasa atau kata baku yaitu kata-kata yang lazim digunakan dalam situasi formal atau resmi yang penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang dimaksud dapat berupa pedoman ejaan (EYD).

Penulisan surat lamaran pekerjaan juga harus menggunakan kalimat efektif. Wijono (2007:160) mengatakan bahwa ”Kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat”. Menurut Wiyanto (2004:49), ”Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menyampaikan pesan (informasi) secara singkat, lengkap, dan mudah diterima oleh pendengar”. Dengan demikian, kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan pikiran atau gagasan yang disampaikan secara singkat dan jelas sehingga dapat dipahami dan dimengerti oleh orang lain.

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan sesuai dengan yang diharapkan oleh si penulis atau si pembicara. Artinya, kalimat yang dipilih penulis atau pembicara harus dapat digunakan untuk mengungkapkan gagasan, maksud, atau informasi kepada orang lain secara lugas sehingga gagasan itu dapat dipahami secara sama oleh pembaca atau pendengar. Dengan demikian, kalimat efektif harus mampu menciptakan kesepahaman antara penulis dan pembaca atau antara pembicara dan pendengar (Mulyadi, 2017: 116).

Berdasarkan pendapat di atas dapat dijelaskan bahwa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif. Menggunakan bahasa baku artinya kata-kata yang ditulis harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan, yakni sesuai pedoman ejaan dalam bahasa

Indonesia. Sementara penulisan kalimat efektif merujuk pada penulisan yang singkat dan padat, mudah dimengerti, serta struktur kalimat yang baik sesuai kaidah-kaidah bahasa yang resmi. Kalimat yang baik tentu harus memenuhi unsur-unsur Subjek (S), Predikat (P), Objek (O) dan Keterangan (K).

9. Ejaan dan Tata Tulis Surat Lamaran Pekerjaan

Ahyar (2015: 10) menjelaskan bahwa ejaan ialah keseluruhan aturan tata tulis suatu bahasa baik yang menyangkut lambang bunyi, penulisan kata, penulisan kalimat, maupun penggunaan tanda baca.

Penulisan surat lamaran pekerjaan tentu harus menggunakan ejaan dan tata tulis yang baik dan benar. Hal tersebut antara lain menyangkut ketepatan dalam memilih kata (diksi), ketepatan dalam pemakaian huruf dan tanda baca.

Berkenaan dengan diksi, Mulyaningsih (2012: 85) menegaskan diksi yang merupakan faktor utama dalam menulis surat. Hal ini berarti bahwa diksi sangat penting dalam penulisan surat, khususnya surat lamaran pekerjaan.

Ketepatan dalam pemakaian huruf dan tanda baca sangat penting dalam surat lamaran pekerjaan, mengingat surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi. Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pedoman Pembentukan Istilah, dan Kamus (keputusan Mendikbud, nomor 0543a/U/487, tanggal 9 September 1987).

10. Penilaian Surat Lamaran Pekerjaan

Untuk menilai surat lamaran pekerjaan dapat menggunakan instrumen tertentu yang dipandang tepat. Instrumen tersebut antara lain berisi pedoman

mengenai aspek-aspek yang dinilai, indikator penilaian, maupun bobot skor penilaian. Adanya instrumen penilaian ini membuat pihak penilai memiliki dasar dan pedoman yang jelas untuk melakukan penilaian, sehingga hasil penilaiannya dapat menjadi objektif. Berikut ini adalah contoh instrumen yang dapat digunakan untuk menilai surat resmi, termasuk surat lamaran pekerjaan, menurut Nurgiyantoro (2012: 437). Rubrik tersebut memuat enam aspek penilaian, yakni Ketepatan isi surat, Kelengkapan unsur surat, Kepantasan format surat, Ketepatan kata, Ketepatan kalimat, serta Ejaan dan tata tulis. Instrumen dimaksud untuk lebih jelasnya dapat disusun dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.1
Rubrik Penilaian Menulis Surat Resmi

No.	Aspek yang Dinilai	Capain Kinerja			
		1	2	3	4
1.	Ketepatan isi surat				
2.	Kelengkapan unsur surat				
3.	Kepantasan format surat				
4.	Ketepatan kata				
5.	Ketepatan kalimat				
6.	Ejaan dan tata tulis				
Jumlah Skor					

Instrumen tersebut di atas menjadi rujukan untuk melakukan penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan, dalam penelitian ini. Untuk keperluan ini, peneliti melakukan modifikasi dari aspek penilaian. Modifikasi penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan ini dilakukan untuk memudahkan proses penilaian. Modifikasi penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa mencakup aspek: (1) isi surat; (2) unsur-unsur surat; (3) penulisan kalimat; (4) ejaan dan tata tulis. Untuk menilai masing-masing aspek maka dibuat sejumlah indikator untuk setiap aspek, yaitu sebagai berikut:

1. Aspek isi surat dinilai dengan tiga indikator, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.
2. Aspek unsur-unsur surat dinilai dengan delapan indikator, yaitu tempat dan tanggal penulisan surat, alamat tujuan, salam pembuka, data diri, referensi, pengungkapan maksud, posisi yang diinginkan, penutup.
3. Aspek penulisan kalimat dinilai dengan empat indikator, yaitu menggunakan bahasa baku, Kalimat ditulis secara singkat dan padat, Kalimat mudah dipahami/ dimengerti, Memiliki struktur/pola yang baik.
4. Aspek ejaan dan tata tulis dinilai dengan lima indikator, yaitu Pilihan kata (diksi), Pemakaian huruf, Kerapian penulisan, Pemakaian tanda baca, Tidak ada kata/kalimat yang dikoreksi/dicoret/dihapus.