

Received	: 10 September 2020
Revised	: 20 Desember 2020
Accepted	: 21 Desember 2020
Published	: 29 Desember 2020

How The Forms of Fatal Linguistic Errors in A Job Application Letter?

Rina Maulindah^{1,a)}, Indrya Mulyaningsih², Tati Sri Uswati³

^{1,2,3}Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon

Email: ^{a)}rinamaulindahh98@gmail.com

Abstract

Job application letters are included in the class of official letters so that there are certain aspects that must be considered in their administration. One of these aspects is the language aspect. This study aims to describe the forms of language, such as: spelling, diction, and sentences used in job application letters at the Special Job Exchange for the Presidential Vocational School of Cirebon City and Indomaret, Kejuden Village, Cirebon Regency. This research is a qualitative research. Techniques and data instruments used in this study were documentation techniques and data cards. In addition, the observation technique with the advanced note-taking technique was used to study the data in this study. The data analysis technique used the miles model and Huberman. Based on the results of the analysis, it can be concluded that there are 223 language errors used in job application letters, with details: 161 spelling errors, 19 diction errors, and 43 errors.

Keywords: spelling, diction, sentence, job application letter

Abstrak

Surat lamaran pekerjaan termasuk ke dalam golongan surat pribadi resmi sehingga terdapat aspek-aspek tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Salah satu aspek tersebut adalah aspek kebahasaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk kebahasaan, seperti: ejaan, diksi, dan kalimat yang digunakan pada surat lamaran pekerjaan di Bursa Kerja Khusus SMK Presiden Kota Cirebon dan Indomaret Desa Kejuden Kabupaten Cirebon. Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif. Teknik dan instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi dan kartu data. Selain itu, teknik simak dengan teknik lanjutan catat digunakan untuk menyempurnakan pengumpulan data dalam penelitian ini. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa terdapat 223 kesalahan kebahasaan yang digunakan dalam

surat lamaran pekerjaan, dengan rincian: 161 kesalahan ejaan, 19 kesalahan diksi, dan 43 kesalahan kalimat.

Kata kunci: ejaan, diksi, kalimat, surat lamaran pekerjaan

PENDAHULUAN

Bahasa tidak pernah terlepas dari kehidupan manusia. Artinya, kegiatan manusia selalu disertai dengan bahasa. Bahasa adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan suatu gagasan, pikiran, atau perasaan (Yanti, dkk, 2016). Di dalam kehidupan sehari-hari, bahasa memiliki kedudukan yang sangat penting, yakni sebagai alat komunikasi baik itu secara lisan maupun tulisan. Komunikasi dapat berjalan dengan baik, apabila bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna ganda, atau kesalahan yang menyebabkan orang lain tidak memahami bahasa yang digunakan.

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan tujuan kepada orang lain atau lembaga. Tujuan yang disampaikan berupa informasi baik pernyataan, permohonan, permintaan, dan lain-lain. Pembuatan surat pribadi dalam segi bentuk dan bahasa tidak begitu diperhatikan, tetapi jika ditujukan kepada pejabat atau instansi seperti surat lamaran pekerjaan maka bentuk dan bahasa surat yang digunakan harus resmi (Mulyati, 2016).

Seseorang yang memerlukan pekerjaan akan mengajukan lamaran setelah memperoleh informasi adanya lowongan. Pengajuan lamaran tersebut berbentuk surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan termasuk ke dalam golongan surat pribadi resmi sehingga terdapat aspek-aspek tertentu yang harus diperhatikan dalam penulisannya. Salah satu aspek tersebut adalah aspek kebahasaan. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah baku bahasa Indonesia. Kebakuan ragam bahasa itu dapat terlihat pada ejaan, pilihan kata, dan struktur bahasa yang digunakan (Mulyati, 2016).

Penulisan surat lamaran pekerjaan merupakan hal yang pertama dilihat dan dipertimbangkan oleh pihak perusahaan, kantor, atau instansi. Melalui berita harian *Republika.co.id* edisi 30 Maret 2019, ada beberapa penyebab surat lamaran kerja tidak lolos seleksi di antaranya, struktur penulisan yang tidak tepat serta tata bahasa dan cara penulisan yang salah. Penelitian Maunah (2013) menunjukkan bahwa surat lamaran kerja yang diajukan kepada CV Sindunata Kartasura terdapat beberapa kesalahan pada: ejaan, morfologi, dan leksikon. Penelitian Meikayanti dan Muhammad (2014) menyimpulkan bahwasannya terdapat kesalahan pada ejaan yang meliputi penggunaan kata dan tanda baca.

Penelitian Wahdaniah (2015) menunjukkan bahwa surat lamaran kerja yang diajukan oleh pelamar melalui unit *Career Development Center* (CDC) terdapat beberapa kesalahan pada: struktur, ejaan, dan kalimat yang kurang efektif. Penelitian Wati, dkk (2017) menyimpulkan bahwa masih terdapat kesalahan pada penggunaan ejaan, kalimat, dan sistematika yang meliputi alamat surat, isi surat, dan salam penutup. Penelitian Ernalida, dkk (2017) menyimpulkan bahwa masih terdapat ketidaktepatan pada: ejaan, morfologi, dan leksikal. Untuk itu, dirasa perlu adanya analisis bentuk kebahasaan pada surat lamaran kerja yang dituliskan oleh calon tenaga kerja.

Dalam kenyataan di lapangannya, memang banyak surat lamaran pekerjaan yang harus dikembalikan kepada pelamar karena tidak lolos seleksi. Beberapa permasalahan tersebut yang mendasari untuk melakukan penelitian terkait kebahasaan pada surat lamaran pekerjaan. Adapun surat lamaran pekerjaan yang dianalisis diperoleh dari Bursa Kerja Khusus SMK Presiden Kota Cirebon dan Indomaret Desa Kejuden Kabupaten Cirebon.

Bursa Kerja Khusus merupakan lembaga penyaluran tenaga kerja yang khusus dibentuk di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri maupun Swasta. Artinya, Bursa Kerja Khusus sebagai unit pelaksana yang bekerja sama dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk memberikan bantuan informasi lowongan pekerjaan, penyaluran, dan penempatan tenaga kerja untuk siswa dan masyarakat umum, sedangkan Indomaret merupakan toko ritel waralaba yang memberikan lowongan pekerjaan setiap hari. Dengan demikian, pada setiap harinya terdapat surat lamaran pekerjaan yang masuk baik di Bursa Kerja Khusus maupun Indomaret.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini termasuk ke dalam jenis penelitian kualitatif. Menurut McMillan & Schumacher (dalam Syamsuddin & Damaianti, 2011), penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya berupa deskripsi yang tidak diperoleh bentuk hitungan. Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen surat lamaran kerja yang bersumber dari Bursa Kerja Khusus SMK Presiden dan Indomaret Desa Kejuden Kecamatan Depok Kabupaten Cirebon.

Teknik dan instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi dan kartu data. Teknik dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yang bersumber bukan dari manusia, melainkan berupa dokumen atau rekaman (Syamsuddin & Damaianti, 2011). Selain itu, teknik simak dengan teknik lanjutan catat digunakan untuk menyempurnakan pengumpulan data dalam penelitian ini. Teknik simak adalah cara pengumpulan data yang dilakukan dengan memperhatikan baik-baik penggunaan bahasa, baik secara lisan maupun tertulis (Mahsun, 2017). Teknik analisis menggunakan model miles dan Huberman dengan empat proses analisis data, yaitu tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan (Sugiyono, 2016).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian terkait surat lamaran pekerjaan pada Bursa Kerja Khusus SMK Presiden Kota Cirebon dan Indomaret Desa Kejuden Kabupaten Cirebon dari Desember 2019 s.d. Februari 2020 terdapat 71 surat. Adapun tempat dan jumlah masing-masing surat: Bursa Kerja Khusus (35 buah) dan Indomaret (36 buah).

1. Kesalahan Ejaan

Pada 71 data terdapat sejumlah 204 kesalahan pada ejaan, dengan rincian: 110 kesalahan pada penggunaan huruf kapital, 43 kesalahan penggunaan

tanda baca, 12 kata kesalahan dalam penulisan kata berimbuhan, dan 39 penggunaan kata yang tidak baku.

Tabel 1.1
Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

No.	Nomor Data	Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital	Pembetulan
1	Data 1, 2, 5, 9, 13, 19, 23, 37, 45, 48, 50, 52 & 61	Dengan Hormat,	Dengan hormat,
2	Data 1, 2, 3 & 23	... Informasi ...	... informasi ...
3	Data 1 & 64	Tempat/Tanggal Lahir	tempat, tanggal lahir
4	Data 1 & 35	No. Telp	nomor telepon
5	Data 1, 9, 28, 31, 41, 44 & 59	Fotocopy Kartu Keluarga	fotokopi kartu keluarga
6	Data 1	Pas Foto Ukuran 2X3 terbaru	pasfoto ukuran 2x3 terbaru
7	Data 1, 2 & 5	CV (Curriculum Vitae)	cv (<i>curriculum vitae</i>)
8	Data 1 & 23	Surat Izin Orang Tua	surat izin orang tua
9	Data 1, 13, 42, 43 & 57	Surat Keterangan Sehat	surat keterangan sehat
10	Data 1, 8, 13, 19, 37	Hormat Saya,	Hormat saya,
11	Data 2	Hal : Lamaran Kerja	Hal : Lamaran kerja
12	Data 2, 18 & 40	Jenis Kelamin : Laki-Laki	jenis kelamin : laki-laki
13	Data 2, 3, 4, 5, 12, 13, 26, 31, 33, 37, 41, 43, 48, 50, 52, 60 & 70	Daftar Riwayat Hidup	daftar riwayat hidup
14	Data 2, 3, 6, 8, 9, 11 s.d. 13, 15, 16, 21, 22, 39, 58	... Terimakasih	... terima kasih
15	Data 3 & 8	Usia : 19 Tahun	usia : 19 tahun

Dalam data 1, 2, 5, 9, 13, 19, 23, 37, 45, 48, 50, 52 & 61 terdapat penggunaan huruf kapital, yakni pada frasa *Dengan hormat*. Penulisan kata *hormat* yang dituliskan *Hormat* tidak tepat karena kata tersebut bukan kata pertama pada frasa tersebut. Hal itu serupa dengan data 1, 2, 3 & 23 penulisan kata ... *informasi* ... yang dituliskan ... *Informasi* ... tidak tepat. Penulisan tersebut tidak tepat karena kata ... *informasi* ... merupakan bagian dari paragraf yang kalimatnya belum selesai dan bukanlah kata awal pada kalimat tersebut. Ketidaktepatan pada kata *tempat*, *tanggal lahir* (data 1 & 64) yang seharusnya kata *tanggal* dan *lahir* dituliskan dengan masing-masing kata tersebut menggunakan huruf awal kecil. Penulisan kata *Telp.* pada frasa *no. telp.* (data 1 & 35) merupakan penggunaan huruf kapital yang tidak tepat karena kata *telp.* bukanlah awal kata frasa tersebut dan tanda titik sebelumnya berfungsi mengikuti singkatan bukan akhir pernyataan.

Pada data 1, 9, 28, 31, 41, 44 & 59 terdapat ketidaktepatan penggunaan huruf kapital, yakni pada frasa fotokopi kartu keluarga dan pas foto ukuran 2x3 terbaru. Kata *kartu*, *keluarga*, *foto*, dan *ukuran* haruslah digunakan huruf kecil

setiap huruf awal pada kata tersebut. Ketidaktepatan frasa cv (*curriculum vitae*) (data 1, 2 & 5) yang seharusnya kata *curriculum vitae* dituliskan dengan huruf awal kecil pada kedua kata tersebut karena bentuk kepanjangan dari singkatan yang digunakan tanda kurung tidak perlu didahului huruf awal kapital.

Pada data 1 & 21 penggunaan huruf kapital yang tidak tepat, yakni pada frasa *Surat Izin Orang Tua* dan *Surat Keterangan Sehat*. Masing-masing kata pada frasa tersebut bukanlah dituliskan dengan huruf kapital dalam setiap huruf awal kata tersebut. Bentuk pembenaran frasa tersebut adalah *surat izin orang tua* dan *surat keterangan sehat*. Kata *surat* yang dituliskan *Surat* meskipun kata tersebut merupakan kata awal tetapi kata tersebut bagian dari perinci yang harus digunakan dengan huruf awal kecil. Dalam data 1, 8, 13, 19 & 37 terdapat penggunaan huruf kapital, yakni pada frasa *Hormat saya*. Penulisan kata *saya* yang dituliskan *Saya* tidak tepat karena kata tersebut bukanlah kata awal pada frasa tersebut.

Ketidaktepatan penggunaan huruf kapital pada data 2, yakni pada frasa *Lamaran kerja*. Kata *kerja* yang dituliskan *Kerja* menjadi tidak tepat karena kata tersebut bukanlah kata awal dalam frasa tersebut. Dalam data 2, 18 & 40 penulisan huruf kapital yang digunakan pada dua gabungan kata tidak tepat, yaitu kata *JenisKelamin* dan *Laki-Laki* akan tepat jika kata kedua pada masing-masing gabungan kata tersebut menggunakan huruf kecil. Jadi, bentuk pembenarannya adalah *jenis kelamin* dan *laki-laki*.

Pada frasa *daftar riwayat hidup* dalam data 2, 3, 4, 5, 12, 13, 26, 31, 33, 37, 41, 43, 48, 50, 52, 60 & 70 terdapat pemakaian huruf kapital yang tidak tepat yaitu frasa *riwayat hidup* yang dituliskan *Riwayat Hidup* seharusnya ditulis dengan huruf kecil semua pada huruf awal kata tersebut. Pada data 2, 3, 6, 8, 9, 11 s.d. 13, 15, 16, 21, 22, 39 & 58 terdapat frasa *terima kasih*, penulisan kata *Terima* tidak tepat karena ditulis dengan huruf kapital pada awal kata seharusnya menggunakan huruf kecil, yakni *terima kasih*. Adapun dalam data 3 & 8 ada ketidaktepatan pemakaian huruf kapital kata *tahun* yang dituliskan *Tahun* seharusnya digunakan huruf kecil pada kata awal tersebut.

Tabel 1.2
Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

No.	Nomor Data	Kesalahan Penggunaan Tanda Baca	Pembetulan
1	Data 1	(1) Maka, saya yang bertanda tangan di bawah ini: (2) Tempat/Tanggal Lahir (3) Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut: (4) Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terimakasih.	(1) Maka saya yang bertanda tangan di bawah ini: (2) tempat, tanggal lahir (3) Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut. (4) Demikian surat ini saya buat. Atas perhatian dan kesempatannya, saya ucapkan terima kasih.
2	Data 2	Kepada Yth :	Yth.
3	Data 3, 8, 12, 13,	Yth,	Yth.

	16, 18, 19, 20, 22, 34 & 35		
4	Data 5, 17, 23, 45, 47, 55, 58, 60, 64 & 71	PT.	PT
5	Data 5	Kota.	Kota
7	Data 4	Atas perhatian Bapak/Ibu. Saya ucapkan terimakasih.	Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
9	Data 7	(Ghivari AR)	Ghivari AR
10	Data 15, 37 s.d. 40 & 67	Yth:	Yth.
11	Data 23 & 38	Hal.	Hal :
12	Data 6 &53	Dengan hormat.	Dengan hormat,

Terdapat pemakaian tanda koma yang tidak tepat pada data 1. Kalimat *Maka saya yang bertanda tangan di bawah ini* merupakan satu kalimat yang utuh sehingga dalam penulisannya tidak perlu membubuhkan tanda koma. Pemakaian tanda baca garis miring yang tidak tepat, yakni pada frasa *tempat, tanggal lahir*. Tanda baca yang dipakai dalam data tersebut adalah garis miring menjadi tidak tepat seharusnya tanda koma karena menyesuaikan rincian yang dituliskan. Adapun kesalahan pemakaian tanda baca titik dua, yakni pada kalimat *Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut..* Penulisan dalam data tersebut tanda baca yang dipakai tanda titik dua seharusnya tanda baca titik karena termasuk kalimat pernyataan. Kalimat *Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terimakasih.* Pemakaian tanda baca koma dalam kalimat tersebut seharusnya tanda baca titik karena kalimat tersebut satu klausa sehingga dapat berdiri sendiri.

Terdapat kesalahan pemakaian tanda baca titik dua pada data 2, 15, 37 s.d. 40 & 67, yakni singkatan *Yth:* penulisan dalam data tersebut tidak tepat seharusnya tanda baca yang dipakai tanda baca titik karena singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Sama halnya pada data 3, 8, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22, 34 & 32 terdapat kesalahan pemakaian tanda baca koma pada singkatan *Yth.* yang seharusnya digunakan tanda baca titik. Kesalahan pemakaian tanda titik pada data 5, 17, 23, 45, 47, 55, 58, 60, 64 & 71, yaitu singkatan *PT.* Penulisan tersebut seharusnya tidak dipakai tanda titik karena singkatan yang terdiri atas huruf awal kata yang bukan nama diri ditulis tanpa tanda titik. Penulisan kata *kota* yang diakhiri tanda baca titik pada data 5 menjadi tidak tepat. Tanda baca titik seharusnya digunakan di akhir kalimat atau singkatan bukan pada satuan kata.

Pada data 4 terdapat ketidaktepatan penggunaan tanda baca titik, yakni pada kalimat *Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih*. Ketidaktepatan itu terjadi karena struktur kalimat seharusnya terdiri atas anak kalimat dan induk kalimat. Jadi, bentuk pembenarannya digunakan tanda baca koma bukan tanda baca titik. Dalam data 7 penulisan nama jelas *Ghivari AR* yang dituliskan (*Ghivari AR*) adalah tidak tepat. penulisan nama jelas tidak perlu digunakan tanda kurung. Ketidaktepatan penulisan singkatan *Yth*. Pada data 15, 37 s.d. 40 & 67 sama halnya pada data 2.

Terdapat ketidaktepatan pada data 23 & 38, yakni penulisan *hal* yang diikuti tanda baca titik seharusnya digunakan tanda titik dua sesudah kata tersebut karena memerlukan pemerian. Pada data 6 & 53 ketidaktepatan penggunaan tanda baca titik, yakni pada frasa *Dengan hormat*. Penulisan kata *hormat* yang diakhiri dengan tanda baca titik menjadi tidak tepat seharusnya digunakan tanda baca koma karena menjadi kesepakatan Internasional.

Tabel 1.3
Kesalahan Penulisan Kata Berimbuhan

No.	Nomor Data	Kesalahan Penggunaan Tanda Baca	Pembetulan
1	Data 2, 4, 6, 8, 9, 12, 16, 18, 19, 26, 33, 42, 45, & 52	... diperusahaan ...	... di perusahaan ...
2	Data 2, 4, 6, 7, 9, s.d. 12, 15, s.d. 20, 25, 26, 32, 33, 39, 47, 49, 52, 48, 64, 65, 66, & 68	... dibawah ...	... di bawah ...
3	Data 4 & 35	... di butuhkan ...	... dibutuhkan ...
4	Data 4, 17, 34, 48, & 61	... di terima ...	... diterima ...
5	Data 5	... di persyaratkan ...	... dipersyaratkan ...
6	Data 8	... di posisi ...	... diposisi ...
7	Data 20	... di kerjakan ...	... dikerjakan ...
8	Data 28	... di ucapkan ...	... diucapkan ...
9	Data 35	(1) ... di bidang ... (2) ... di salah satu ... (3) ... di perlukan ...	(1) ... dibidang ... (2) ... disalah satu ... (3) ... diperlukan ...
10	Data 42	... di lampirkan ...	... dilampirkan ...

Ketidaktepatan penulisan kata *di perusahaan*, yaitupada data 2, 4, 6, 8, 9, 12, 16, 18, 19, 26, 33, 42, 45, & 52. Penulisan kata *di perusahaan* sesuai dengan PUEBI ditulis tidak serangkai karena sebagai kata depan menunjukkan tempat. Demikian juga penulisan kata *di bawah* adalah tidak tepat jika ditulis serangkai yang terdapat pada data 2, 4, 6, 7, 9, s.d. 12, 15, s.d. 20, 25, 26, 32, 33, 39, 47, 49, 52, 48, 64, 65, 66, & 68.

Kesalahan penulisan kata *dibutuhkan* pada data 4 & 35, yaitu ditulis dengan tidak serangkai yang seharusnya serangkai karena tidak menunjukkan

suatu tempat. Sama halnya pada data dan kata sebagai berikut: penulisan kata diterima (pada data 4, 17, 34, 48, & 61), penulisan kata dipersyaratkan (pada data 5), penulisan kata diposisi (pada data 8), penulisan kata dikerjakan (pada data 20), penulisan kata diucapkan (pada data 28), penulisan kata dibidang, disalah satu, diperlukan (pada data 35), dan penulisan kata dilampirkan (pada data 42) ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

Tabel 1.4
Penggunaan Kata yang Tidak Baku

No.	Nomor Data	Kesalahan Penggunaan Kata yang Tidak Baku	Pembetulan
1	Data 1, 7, & 8	Cirebon, 03 November 2019	Cirebon, 3 November 2019
2	Data 1, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 15, 17, 19, 20, 30, 31, 37, 38, 47, 58, 59, & 71	Jl.	Jln.
3	Data 1	bekerjasama, software, microsoft office word, excel, power point	bekerja sama, <i>software</i> , <i>Microsoft office word</i> , <i>excel</i> , <i>powerpoint</i>
4	Data 1 s.d. 5, 7 s.d. 9, 11 s.d. 15, 18 s.d. 23, 26 s.d. 36, 39 s.d. 41, 44 s.d. 47, 49, 53, 56, 58 s.d. 70	Fotocopy	Fotokopi
5	Data 1, 8, 9, 12, 36 & 43	Legalisir	Legalisasi
6	Data 1, 3, 4, 8, 10, 13, 17, 18, 20, 22, 27, 31 s.d. 36, 41, 45, 48, 52, 56, 58, 62, 65, 66 & 70	Pas foto	Pasfoto
7	Data 1, 2, 4, 5, 6, 7, 19, 23, 25, 26, 28, 31, 33 s.d. 35, 37, 38, 41, 45, 46, 48, 49, 51 s.d. 55, 59, 60, 61, 68 & 71	Terimakasih	Terima kasih
8	Data 2, 12, 14, 15, 20, 21, 25, 28, 29, 34, 36, 38, 40, 41, 46 & 57	Dengan hormat	Dengan hormat,

Dalam data 1, 7 & 8 terdapat angka 03, menurut PUEBI penulisan angka Arab lazimnya dipakai cukup dengan 3 tanpa didahului angka 0. Pada data 1, 3, 4, 5, 8, 11, 12, 15, 17, 19, 20, 30, 31, 37, 38, 47, 58, 59, & 71 penulisan singkatan kata *Jl.* tidak tepat. Merujuk pada PUEBI kata jalan jika disingkat menjadi *jln.* tetapi lebih baik jika tidak disingkat. Pada data 1 penulisan kata bekerjasama, software, microsoft office word, excel, dan power point tidak tepat. Penulisan kata bekerjasama menurut KBBI dituliskan dengan dipisah, yaitu bekerja sama. Sedangkan penulisan kata *software*, *microsoft office word*, *excel*,

dan powerpoint dituliskan dengan huruf miring karena kata tersebut diambil dari bahasa Inggris.

Pada data 1 s.d. 5, 7 s.d. 9, 11 s.d. 15, 18 s.d. 23, 26 s.d. 36, 39 s.d. 41, 44 s.d. 47, 49, 53, 56, 58 s.d. 70 penulisan kata *fotocopy* tidak baku. Sesuai KBBI penulisan kata *fotocopy* yang baku adalah *fotokopi*. Sama halnya pada data 1, 8, 9, 12, 36 & 43 penulisan kata *legalisir* tidak baku karena penulisan yang bakunya adalah *legalisasi*. Kata *pasfoto* dalam data 1, 3, 4, 8, 10, 13, 17, 18, 20, 22, 27, 31 s.d. 36, 41, 45, 48, 52, 56, 58, 62, 65, 66 & 70 yang dituliskan *pas foto* tidak tepat. Sesuai KBBI penulisan yang bakunya adalah dengan disambung tanpa ada jarak. Berbeda dengan kata *terimakasih* pada data 1, 2, 4, 5, 6, 7, 19, 23, 25, 26, 28, 31, 33 s.d. 35, 37, 38, 41, 45, 46, 48, 49, 51 s.d. 55, 59, 60, 61, 68 & 71 karena harus ditulis dengan menggunakan jarak, yakni *terima kasih*. Pada data 2, 12, 14, 15, 20, 21, 25, 28, 29, 34, 36, 38, 40, 41, 46 & 57 terdapat penulisan frasa, yakni *Dengan hormat*. Dalam data tersebut dituliskan *Dengan hormat* tanpa diakhiri tanda koma adalah tidak tepat karena dalam kesepakatan Internasional penulisan frasa tersebut diakhiri tanda koma.

2. Kesalahan Diksi

Terdapat 19 pilihan kata yang tidak dapat dalam penyusunan kata/kalimat pada penulisan surat lamaran.

Tabel 2.
Kesalahan Diksi

No.	Nomor Data	Kesalahan Pilihan Kata	Pembetulan
1	Data 1 s.d. 8, 12 s.d. 16, 18, 19, 20 s.d. 30, 32 s.d. 36 s.d. 39, 43, 45 s.d. 48, 50, 52, 53, 55 s.d. 60, 62 s.d. 71	Kepada Yth.	Yth.
2	Data 1 s.d. 7, 9, 10, 12, 14, 16, 21, 25, 29, 30, 31, 33, 34, 36 s.d. 40, 45, 46, 53, 54, 57, 58, 60, 61, 62, 64, 66 s.d. 71	Bapak/Ibu HRD	Kepala Personalia
3	Data 1 s.d. 7, 9, 10, 12, 14 s.d. 16, 18, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30 s.d. 36 s.d. 41, 45, 46, 52	Di Tempat	Tasikmalaya

	s.d. 54, 57, 58, 61 s.d. 70,		
4	Data 1, 7, 70,	Kesempatannya	Kesempatan Bapak/Ibu
5	Data 3, 7, 13, 25, 29, 34 s.d. 36, 39, 40 s.d. 43, 46, 47, 53 s.d. 55, 57, 59, 60, 62 s.d. 64, 69 s.d. 71	Perihal	Hal
6	Data 3 & 5	Bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.	Dengan ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.
7	Data 4 & 17	Lampiran: 8 lembar	Lampiran: Delapan lembar
8	Data 5 & 15	... sudi ...	... dapat/bersedia ...
9	Data 7, 14, 20, 21, 39, 46, 48, 53, 62, 63, 64, 68	perhatiannya ...	perhatian Bapak/Ibu
10	Data 10	Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan kerja kepada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.	Dengan ini saya mengajukan permohonan kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Pada data Data 1 s.d. 8, 12 s.d. 16, 18, 19, 20 s.d. 30, 32 s.d. 36 s.d. 39, 43, 45 s.d. 48, 50, 52, 53, 55 s.d. 60, 62 s.d. 71 terdapat penggunaan kata *kepada* dalam alamat surat adalah tidak tepat. ketidaktepatan itu karena kata *kepada* berfungsi sebagai kata penghubung yang menyatakan tujuan orang, sedangkan surat ditujukan kepada seseorang. Dengan demikian, dalam penulisan alamat surat cukup menggunakan frasa *Yang terhormat* yang disingkat *Yth.* (diakhiri tanda titik) sudah menjadi bentuk yang efektif.

Ketidaktepatan penggunaan kata sapaan *Bapak/Ibu* (pada data 1 s.d. 7, 9, 10, 12, 14, 16, 21, 25, 29, 30, 31, 33, 34, 36 s.d. 40, 45, 46, 53, 54, 57, 58, 60, 61, 62, 64, 66 s.d. 71) karena singkatan kata untuk gelar akademis, pangkat, dan jabatan tidak perlu diawali dengan kata sapaan tersebut. Kata sapaan digunakan jika diikuti langsung oleh nama orang yang dituju. Dalam data 1 s.d. 7, 9, 10, 12, 14 s.d. 16, 18, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30 s.d. 36 s.d. 41, 45, 46, 52 s.d. 54, 57, 58, 61 s.d. 70 terdapat ketidaktepatan, yakni penggunaan frasa *di tempat*. Penulisan frasa tersebut tidak efektif karena alamat surat seharusnya dituliskan dengan tujuan yang jelas. Jadi, bentuk perbaikannya adalah gunakan nama kota alamat surat yang dituju.

Pada data 1, 7 & 70 terdapat penggunaan kata yang tidak tepat, yakni pada klausa *Atas perhatian dan kesempatannya*. Kata *kesempatannya* menunjukkan bahwa surat tersebut ditujukan untuk pihak ketiga, sedangkan surat ditujukan untuk pihak kedua. Maka yang seharusnya adalah *kesempatan Bapak/Ibu*. Ketidaktepatan pada data 3, 7, 13, 25, 29, 34 s.d. 36, 39, 40 s.d. 43,

46, 47, 53 s.d. 55, 57, 59, 60, 62 s.d. 64, 69 s.d. 71 adalah penggunaan kata *perihal*. Merujuk pada KBBI, kata *peri* memiliki arti *hal*, sedangkan jika digabungkan menjadi *hal-hal* yang menimbulkan makna yang berlebihan. Sehingga kata yang digunakan adalah *hal* bukan *perihal*.

Pada data 3 & 5 adalah penggunaan *bersama ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut.*, padahal makna kalimat tersebut hanya memberitahukan sesuatu, tidak melampirkan. Lain halnya dengan *bersama surat ini* yang memiliki makna melampirkan sesuatu, yakni surat. Ketidaktepatan penggunaan kata *sudi*, yaitu pada data 5 & 15. Kata *sudi* memiliki makna yang negatif sehingga jika dituliskan pada surat lamaran yang bersifat resmi ditakutkan dapat menyinggung si penerima surat. Persamaan kata yang dapat digunakan untuk menggantikan kata *sudi*, yakni *bersedia*.

Ketidaktepatan pada data 7, 14, 20, 21, 39, 46, 48, 53, 62, 63, 64, 68 sama halnya dengan data 1, 7 & 70. Dengan demikian, penulisan kata *perhatiannya* diganti menjadi *perhatian Bapak/Ibu* karena surat ditujukan untuk pihak kedua. Dalam data 10 penulisan frasa *kepada perusahaan* adalah tidak tepat. kata *kepada* ditujukan untuk menandai tujuan orang bukan tempat. Sehingga kata depan yang tepat untuk melengkapinya, yaitu *di*.

3. Kesalahan Kalimat

Terdapat 43 penulisan kalimat yang tidak efektif pada surat lamaran.

Tabel 3.
Kalimat yang Tidak Efektif

No.	Nomor Data	Kalimat yang Tidak Efektif	Pembetulan
1	Data 1	Dengan ini bermaksud mengisi posisi yang sedang Bapak/Ibu butuhkan.	Dengan ini saya bermaksud mengisi posisi yang sedang Bapak/Ibu butuhkan.
2	Data 1, 2	(1) Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut: (2) Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terimakasih.	(1) Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut. (2) Atas perhatian dan kesempatan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
3	Data 2	(1) Maka untuk itu saya yang bertanda tangan dibawah ini : (2) Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu, Kiranya dapat menerima saya menjadi karyawan diperusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. (3) Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak/Ibu saya lampirkan :	(1) Maka yang bertanda tangan di bawah ini: (2) Dengan ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu. Besar harapan saya dapat diterima menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

			(3) Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut.
4	Data 4	Untuk melengkapi beberapa posisi data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu di waktu yang akan datang. Saya lampirkan kelengkapan datadiri sebagai berikut:	Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut.
5	Data 9	(1) Maka sehubungan dengan hal itu, saya yang bertanda tangan di bawah ini (2) Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut.	(1) Maka yang bertanda tangan di bawah ini (2) Sebagai bahan pertimbangan, saya melampirkan beberapa berkas sebagai berikut.
6	Data 12	Dengan ini saya mengajukan surat permohonan diperusahaan yang bapak/ibu pimpin dan bisa menjadi karyawan sesuai dengan pendidikan dan keahlian saya, dan sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan saya lampirkan sebagai berikut:	Dengan ini saya mengajukan surat permohonan diperusahaan yang bapak/ibu pimpin untuk bisa menjadi karyawan sesuai dengan pendidikan dan keahlian saya. Sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan sebagai berikut:
7	Data 13, 38	Berdasarkan informasi yang saya peroleh PT Indomarco Prismatama membuka beberapa lowongan pekerjaan.	Melalui informasi yang diperoleh PT Indomarco Prismatama membuka beberapa lowongan pekerjaan.
8	Data 15	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
9	Data 16	(1) Dengan ini mengajukan surat lamaran pekerjaan diperusahaan Bapak/Ibu untuk posisi sebagai kasir. (2) Atas perhatian yang Bapak/Ibu berikan, Terima kasih.	(1) Dengan ini saya mengajukan surat lamaran pekerjaan di perusahaan Bapak/Ibu untuk posisi sebagai kasir. (2) Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Kesalahan pada data 1, yaitu penulisan kalimat *Dengan ini bermaksud mengisi posisi yang sedang Bapak/Ibu butuhkan..* Kalimat tersebut tidak efektif

karena tidak ada subjek. Dalam kalimat sekurang-sekurangnya memiliki subjek dan predikat. Perbaiki kalimat tersebut, yakni *Dengan ini saya ingin mengisi posisi yang sedang Bapak/Ibu butuhkan..* Penulisan kalimat *Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut:* pada data 1 & 2 adalah tidak efektif. Salah satu syarat kalimat efektif, yaitu ketepatan. Kalimat tersebut tidak tepat karena menunjukkan makna lebih dari satu. Perbaiki kalimat tersebut dapat digunakan tanda koma, seperti *Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut..* Dalam data 1 & 2 terdapat kalimat yang tidak efektif, yakni *Demikian surat lamaran ini saya buat, atas perhatian dan kesempatannya saya ucapkan terimakasih..* Kalimat tersebut tidak efektif karena bentuk kalimat yang tidak sederhana dan berbelit seharusnya kalimat dapat memberikan kelugasan. Perbaiki kalimat tersebut adalah dengan menghilangkan klausa *Demikian surat lamaran ini saya buat.*

Pada data 2 terdapat kalimat yang tidak efektif, yakni pada kalimat *Maka untuk itu saya yang bertanda tangan dibawah ini :*. Kesalahan kalimat tersebut karena memiliki subjek lebih dari satu. Perbaiki kalimat tersebut adalah *Maka yang bertanda tangan di bawah ini.* Dalam data 2, yakni pada kalimat *Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu, Kiranya dapat menerima saya menjadi karyawan diperusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.* tidak tepat. Kesalahan kalimat tersebut karena tanpa adanya subjek dan terdapat pilihan kata yang tidak tepat. Perbaiki kalimat tersebut seharusnya *Dengan ini saya mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu. Besar harapan saya dapat diterima menjadi karyawan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin..* Selain itu, terdapat kalimat yang ambigu (data 2), yaitu pada kalimat *Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan berkas-berkas sebagai berikut..* Supaya kalimat tersebut tidak ambigu, dapat menambahkan tanda baca koma setelah kata *Bapak/Ibu*. Predikat dapat ditambahkan dengan menggantikan kata *lampirkan* menjadi *melampirkan*.

Kesalahan yang terdapat pada data 4 adalah penggunaan kalimat yang ambigu dan tidak logis. Hal tersebut terdapat pada kalimat *Untuk melengkapi beberapa posisi data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu di waktu yang akan datang. Saya lampirkan kelengkapan datadiri sebagai berikut:.* sehingga dapat memunculkan beberapa kemungkinan. Bentuk perbaikan yang tepat kalimat tersebut, yakni *Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan berkas-berkas sebagai berikut..*

Sama halnya dengan data 2, kesalahan yang terdapat pada data 9 adalah penggunaan subjek yang berlebihan. Dalam data 9, yakni pada kalimat *Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan beberapa berkas sebagai berikut.* memiliki struktur kalimat yang tidak jelas. Salah satu struktur kalimat terdiri atas anak kalimat dan induk kalimat. Jadi, pbenarannya adalah *Sebagai bahan pertimbangan, saya melampirkan beberapa berkas sebagai berikut..* Kesalahan pada data 12 adalah penggunaan konjungsi yang berlebihan. Penggunaan konjungsi yang berlebihan menyebabkan struktur kalimat yang tidak jelas. Maka bentuk perbaikannya adalah *Dengan ini saya mengajukan surat permohonan diperusahaan yang bapak/ibu pimpin untuk bisa menjadi karyawan sesuai dengan pendidikan dan keahlian saya. Sebagai bahan pertimbangan yang diperlukan sebagai berikut..*

Kesalahan pada data 13 & 18 adalah penggunaan subjek ganda dan tidak adanya predikat. Dengan begitu, kalimat yang semula *Berdasarkan informasi yang saya peroleh PT Indomarco Prismatama membuka beberapa lowongan pekerjaan.* diperbaiki menjadi *Melalui informasi yang diperoleh PT Indomarco Prismatama membuka beberapa lowongan pekerjaan..* Pada data 15 terdapat kalimat yang ambigu, yakni *Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih..* Agar kalimat tersebut tidak ambigu, dapat dibubuhkan tanda baca koma sehingga struktur kalimat pun jelas. Pembenerannya adalah *Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih..* kesalahan pada data 16 adalah penulisan kalimat yang tak bersubjek. Dalam kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Bentuk pembenaran kalimatnya adalah *Dengan ini saya mengajukan surat lamaran pekerjaan di perusahaan Bapak/Ibu untuk posisi sebagai kasir..* Selain itu, dalam data 16 terdapat kesalahan, yakni pada kalimat *Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.* Salah satu syarat kalimat efektif adalah kejelasan, sedangkan kalimat pada data tersebut tidak lengkap unsurnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai kebahasaan penulisan surat lamaran pekerjaan pada surat lamaran pekerjaan di Bursa Kerja Khusus SMK Presiden dan Indomaret Desa Kejuden Kecamatan Depok Kabupaten Cirebon dapat disimpulkan bahwa: (1) terdapat 161 ketidaktepatan penulisan dan penggunaan ejaan, yakni 110 kesalahan penggunaan huruf kapital, 43 kesalahan penggunaan tanda baca, 12 kata berimbuhan, dan 39 penulisan kata yang tidak baku, (2) terdapat 19 pilihan kata yang tidak tepat dalam surat lamaran pekerjaan, dan (3) terdapat 43 ketidaktepatan terkait struktur penulisan kalimat. Penyebab kesalahan itu di antaranya, struktur kalimat yang tidak lengkap, ketaksaan dalam kalimat, dan pemakaian konjungsi yang berlebihan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada pengelola *Aksis: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.*

REFERENSI

- Chaer, A. (2012). *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Faisah, N. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah. *Jurnal Bahasa Dan Sastra*, 3(3), 1–8.

-
- Indrawati, S., Heryana, N., Lidyawati, Y., & Gafur, A. (n.d.). *Analisis Kesalahan Berbahasa Pada Surat Kerja Mata Kuliah Bahasa Indonesia Universitas Sriwijaya*. (1), 11–19.
- Keraf, G. (2016). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mahsun. (2017). *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan strategi, metode dan tekniknya*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Meikayanti, E. A., & Huda, M. B. (2014). Pada Surat Lamaran Kerja Mahasiswa Ikip PGRI Madiun (Studi Analisis Kesalahan Berbahasa). *Jurnal Unipma*, 2. Retrieved from e-journal.unipma.ac.id/index.php/JP-LPPM/article/view/354%0A
- Mulyati. (2016). *Terampil Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Ratri, R. K. (2019). *Cakap Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syamsuddin & Damaianti. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Tarigan, H. G. (2011). *Pengajaran Analisis Kesalahan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Wahdaniah. (2015). *Struktur dan Bahasa Surat Lamaran Kerja Pada Unit Career development center (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe*. (III), 85–111.
- Yanti, dkk. (2016). *Bahasa Indonesia Konsep Dasar dan Penerapan*. Jakarta: PT Grasindo.