

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan memuat latar belakang penelitian, masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan penjelasan istilah. Uraianya adalah sebagai berikut.

A. Latar Belakang

Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang banyak manfaatnya bagi siswa. Melalui kegiatan menulis siswa dapat mengungkapkan ide-ide dan gagasannya dengan baik. Keberhasilan siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah juga banyak ditentukan oleh kemampuan menulis. Jadi, keterampilan menulis harus diberikan secara intensif oleh guru.

Berbahasa dalam ragam tulis tidak hanya mewujudkan apa yang terpikir dan dirasakan ke dalam bentuk tulisan, selain itu juga memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ragam tulis bahasa yang digunakan. mengingat pentingnya keterampilan menulis, keterampilan siswa dalam menulis surat perlu ditingkatkan secara berkesinambungan melalui kegiatan menulis surat. Kemampuan menulis surat tidak diperoleh begitu saja melainkan melalui proses belajar dan berlatih. Melalui proses belajar ini siswa mengetahui dan menguasai teknik-teknik penetapan bagian-bagian, pemilihan kata yang tepat, penyusunan kalimat yang efektif, dan penggunaan ejaan yang benar.

Penguasaan menulis surat merupakan gambaran kemampuan seseorang menuangkan gagasan. Surat merupakan gambaran kemampuan seseorang

menyampaikan ide atau pesan kepada orang lain dengan menggunakan kalimat yang baik sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan. Surat juga melambangkan kemampuan, ketelitian, dan kepribadian penulis.

Surat menyurat merupakan suatu bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan antarorganisasi. Mengingat tidak setiap saat komunikasi dapat dilakukan secara langsung, kehadiran surat akan mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Adanya keterbatasan waktu, tempat, tenaga, dan biaya yang menjadikan surat dianggap lebih efisien, efektif, praktis, dan ekonomis dalam mewakili organisasi ketika berkomunikasi dengan pihak lain.

Dewasa ini, teknologi komunikasi mengalami kemajuan yang sangat pesat, seperti pengiriman informasi dengan menggunakan pesan singkat atau SMS (*short message service*), telepon, dan radio. Akan tetapi, surat menyurat masih tetap dipertahankan penggunaannya. Hal ini disebabkan oleh suatu organisasi atau lembaga memerlukan dokumen tertulis untuk dapat dijadikan bukti yang sah di kemudian hari. Bahkan surat menyurat penting seperti kuitansi, perjanjian, dan lain-lain harus ada bukti pengesahan asli sehingga teknologi pengiriman surat melalui faksimili dan pos elektronik pun menjadi tidak berarti kecuali untuk surat menyurat yang hanya menyampaikan informasi.

Alat komunikasi berkembang pesat. Surat masih digunakan dan dipertahankan penggunaannya karena surat mempunyai fungsi sebagai alat

komunikasi, alat bukti tertulis, alat pengingat, alat bukti historis, duta atau wakil organisasi, dan alat pedoman kerja.

Bentuk surat yang diajarkan di Sekolah Menengah Kejuruan adalah surat resmi dan surat pribadi. Satu di antara surat resmi tersebut adalah surat lamaran pekerjaan. Surat lamaran pekerjaan merupakan keterampilan menulis surat yang harus diajarkan di SMK. Surat lamaran pekerjaan merupakan surat resmi yang bersifat pribadi, surat lamaran ini dibuat oleh individu ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dipenuhinya pekerjaan yang diinginkan (Yustinah, 2008:112).

Surat lamaran sering berfungsi sebagai langkah pembuka bagi seseorang untuk bekerja di suatu tempat. Pada umumnya, seseorang yang membutuhkan pekerjaan akan mengajukan lamaran pekerjaan setelah mendapatkan informasi tentang adanya lowongan pekerjaan. Informasi lowongan pekerjaan biasanya diperoleh dari teman, kenalan, iklan dari media massa. Di samping itu, adakalanya seseorang melamar dengan coba-coba tanpa mengetahui ada tidaknya lowongan pada instansi atau perusahaan.

Peneliti memfokuskan pada surat lamaran pekerjaan. Penulisan surat lamaran pekerjaan juga tidak terlepas dari ketentuan-ketentuan, seperti penggunaan kalimat yang efektif, penggunaan kata, dan ejaan yang tepat, penempatan paragraf yang tepat serta penyusunan bagian-bagian surat yang benar.

Satu di antara tujuan pendidikan pada jenjang SMK yaitu menciptakan pekerja-pekerja yang handal dibidangnya serta dipersiapkan untuk bekerja

setelah menyelesaikan pendidikannya. Oleh karena itu, keterampilan menulis surat lamaran pekerjaan sangat penting diajarkan kepada siswa tersebut agar pada saat melamar pekerjaan dapat dipertimbangkan oleh instansi tempat mereka melamar pekerjaan. Dengan demikian, penguasaan keterampilan menulis surat lamaran pekerjaan merupakan hal yang mutlak dimiliki oleh siswa.

Alasan peneliti meneliti kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan karena materi menulis surat lamaran pekerjaan sangat penting dipelajari oleh siswa. Melalui pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan dapat melatih keterampilan siswa dalam menulis surat, mengenal bagian-bagian surat, menggunakan ejaan yang benar, pemilihan kata yang sesuai, dan dapat memilih bentuk surat lamaran pekerjaan sesuai dengan tempat yang akan dilamar. Oleh karena itu, keterampilan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan sangat diperlukan sebagai bekal pada saat melamar pekerjaan.

Alasan peneliti memilih siswa sebagai objek dalam penelitian karena merupakan komponen yang paling penting dalam proses pembelajaran. Alasan peneliti memilih materi menulis surat lamaran pekerjaan, karena pembelajaran tentang surat menyurat terdapat dalam kurikulum KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) kelas XII semester genap dengan standar kompetensi berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat unggul dan kompetensi dasar 3.4. Menulis surat dengan memperhatikan jenis surat satu di antara indikatornya yaitu, siswa mampu menulis surat lamaran pekerjaan sesuai dengan aturan dan tujuan komunikasi.

Penelitian ini difokuskan pada kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan karena peneliti ingin mengetahui kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII Akomodasi Perhotelan (APH) SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak sudah sesuai dengan tuntutan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan sebagai perbaikan untuk pembelajaran selanjutnya.

Alasan peneliti memilih SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak sebagai tempat penelitian karena di sekolah ini belum pernah diadakan penelitian mengenai kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan. Oleh karena itu, penulis ingin mendeskripsikan tentang kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan yaitu mengenai penggunaan ejaan, menyusun kalimat, memilih kata, menempatkan bagian-bagian surat, dan menentukan bentuk surat.

Alasan peneliti memilih kelas XII APH sebagai objek penelitian karena berdasarkan kurikulum mata pelajaran menulis surat lamaran pekerjaan terdapat di kelas XII semester genap. Selain itu, kelas XII APH merupakan satu di antara kelas yang lebih aktif dalam pembelajaran dan program keahlian APH banyak yang sudah ditawarkan bekerja setelah tamat. Sehingga, diharapkan siswa dapat memahami bagaimana menulis surat lamaran pekerjaan.

Beberapa penelitian tentang surat yang sudah pernah dilaksanakan adalah:

1. Arni (2006) judul Penelitian *Kemampuan siswa kelas 2 semester 1 SMP Negeri 2 Pontianak tahun pelajaran 2005/2006 menulis surat permohonan izin siswa*. Hasil dalam penelitian ini mendeskripsikan kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan izin siswa cukup. Aspek yang diteliti meliputi bagian-bagian surat dan bahasa surat.
2. Sri Rahmayanti (2010) judul penelitian *Kemampuan Siswa Menulis Surat Permohonan Izin di kelas VIII A SLTP PGRI 4 Pontianak Semester I Tahun Pelajaran 2009/2010*. Hasil dalam penelitian tersebut mendiskripsikan kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat permohonan izin pada penggunaan ejaan, kalimat, pilihan kata, dan bagian-bagian surat permohonan.
3. Nirna (2011) judul penelitian *Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII Semester Genap SMP Negeri 4 Galing Kabupaten Sambas Tahun Pelajaran 2010/2011*. Hasil dalam penelitian tersebut terdapat siswa tidak terampil dan kesalahan yang terdapat dalam surat dinas tersebut pada penggunaan bentuk surat, kesalahan tata letak kop dan ejaan.

Berdasarkan pada tiga penelitian sebelumnya, terdapat empat submasalah sama yang akan diteliti dalam menulis surat lamaran pekerjaan oleh peneliti yakni (1) ejaan; (2) kalimat; (3) pilihan kata; (4) dan bagian-bagian surat. Namun, peneliti menambahkan satu submasalah yang merupakan hal penting dalam menulis surat lamaran pekerjaan yakni penentuan bentuk surat, karena penentuan bentuk surat perlu diperhatikan oleh penulis surat agar dapat menulis surat lamaran dengan baik dan dapat terpenuhinya pekerjaan sesuai

dengan yang diinginkan. Selain itu, terdapat perbedaan jenjang pendidikan yaitu penelitian sebelumnya pada jenjang SMP, sedangkan penelitian ini dilaksanakan pada jenjang SMK karena surat lamaran pekerjaan dipelajari pada jenjang SMK. Perbedaan berikutnya adalah terdapat pada jenis surat yang diteliti. Penelitian sebelumnya meneliti surat permohonan, sedangkan penelitian ini meneliti surat lamaran pekerjaan. Dengan demikian, penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya.

B. Masalah Penelitian

Masalah umum yang diteliti adalah “bagaimana kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak?” Masalah umum tersebut akan dijabarkan menjadi beberapa submasalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kemampuan menggunakan ejaan dalam surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013?
2. Bagaimanakah kemampuan memilih kata dalam surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013?
3. Bagaimanakah kemampuan menyusun kalimat dalam surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013?

4. Bagaimanakah kemampuan menempatkan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013?
5. Bagaimanakah kemampuan menentukan bentuk surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013?.

C. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013. Tujuan umum tersebut dijabarkan lagi menjadi beberapa tujuan khusus sebagai berikut.

1. Pendeskripsian kemampuan menggunakan ejaan surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.
2. Pendeskripsian kemampuan memilih kata surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.
3. Pendeskripsian kemampuan menyusun kalimat surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.

4. Pendeskripsian kemampuan menempatkan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.
5. Pendeskripsian kemampuan menentukan bentuk surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Penelitian ini dapat dijadikan bahan perbandingan terhadap penelitian yang sama oleh mahasiswa yang membaca. Sehingga, mahasiswa dapat mengembangkan penelitian selanjutnya mengenai surat.
2. Penelitian ini bermanfaat bagi guru untuk memberi pengetahuan dan wawasan serta dapat memberikan gambaran yang objektif tentang evaluasi pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan.
3. Penelitian ini bermanfaat bagi siswa menambah pengetahuan tentang menulis surat lamaran pekerjaan sehingga dapat dipraktikkan pada saat melamar pekerjaan.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Objek penelitian adalah surat lamaran pekerjaan yang ditulis oleh siswa kelas XII APH SMK Cinta Bumi Khatulistiwa Pontianak tahun pelajaran 2012/2013.
2. Hasil penulisan surat lamaran pekerjaan oleh siswa, antara lain.
 - a. Penggunaan ejaan surat lamaran pekerjaan meliputi penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan dan tanda baca.
 - b. Penggunaan kata surat lamaran pekerjaan meliputi ketepatan dan kesesuaian kata.
 - c. Penyusunan kalimat surat lamaran pekerjaan yang berupa kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang singkat, padat, dan jelas.
 - d. Penepatan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan tempat dan tanggal penulisan surat lamaran pekerjaan, perihal, alamat surat, salam pembuka, pembuka surat, tujuan surat lamaran pekerjaan, identitas pelamar, penutup surat, tanda tangan dan nama jelas pelamar.
 - e. Penentuan bentuk surat lamaran pekerjaan disesuaikan dengan instansi yang dilamar.

F. Penjelasan Istilah

1. Kemampuan adalah kesanggupan siswa menggunakan bahasa Indonesia, ketepatan dan kecermatan, dan kejelasan maksud dalam surat lamaran pekerjaan (Badudu,1996:54).
2. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu (Finoza, 2009:4).

3. Surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat suatu organisasi/lembaga yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan (Finoza, 2009:273).
4. Surat lamaran kerja adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan), untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan (Marjo,2010:223).

Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan adalah kesanggupan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh individu ditujukan kepada instansi tertentu dengan harapan dipenuhinya pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.

UNIVERSITAS TANJUNGPURA