

BAB II

KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN PADA SURAT LAMARAN PEKERJAAN

A. Kesalahan Penggunaan Ejaan

Kesalahan dalam berbahasa tentunya pernah terjadi, baik itu kesalahan yang disengaja maupun tidak. Menurut Setyawati, (2019:13) “kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulisan yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia”. Sementara itu, menurut Ramaniyar (2017:71) “adapun pengertian kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna)”. Kesalahan berbahasa dalam konteks penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia pada ejaan secara tertulis yang berada di luar kaidah kebahasaan atau menyimpang.

Kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dianggap sebagai penyimpangan dari kaidah bahasa yang berlaku. Kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia muncul karena beberapa faktor, yaitu tidak menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, tidak menggunakan tata bahasa yang sesuai situasi, menerjemahkan istilah asing sekehendak hati, dan lainnya. Kesalahan penggunaan ejaan bahasa Indonesia juga sering terjadi dalam proses pembelajaran, baik secara formal maupun secara tidak formal hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penyampaian materi pemakaian bahasa yang baik dan benar, serta adanya sikap kurang teliti dan kurang peduli dengan pemakaian kaidah-kaidah bahasa. Gantamitreka dan Shokha (2016:179) menyatakan bahwa “kesalahan ejaan dapat menimbulkan kesalahan tanggapan pembaca terhadap gagasan yang dikemukakan oleh penulis”. Menurut Sakir dan Hamsa (2021:33) “kesalahan penggunaan ejaan merupakan kekeliruan yang terjadi saat proses penulisan baik itu kata maupun tanda baca”, sedangkan menurut Tarigan (Supriani dan Siregar, 2012:71) “kesalahan penggunaan ejaan ialah kesalahan menuliskan kata atau kesalahan menggunakan tanda baca”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kesalahan penggunaan ejaan merupakan penyimpangan pada penggunaan ejaan dalam menulis yang tidak sesuai dengan kaidah atau aturan yang berlaku.

B. Surat

1. Hakikat Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis digunakan untuk menyampaikan informasi suatu berita dari satu pihak ke pihak lainnya dengan memiliki suatu maksud atau isi

tertentu yang terdapat pada surat, baik itu berupa pemberitahuan, kerjasama, permohonan, pernyataan, permintaan, penawaran dan lain sebagainya. Menurut pendapat Suprpto (2014:1) “surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, tujuan utama untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya”. Menurut Hisyam dalam Mustiastri (2015:10), adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pertanyaan secara tertulis kepada pihak lain baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi. Sedangkan menurut Purwanto (2015:10), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu informasi atau berita dari satu pihak ke pihak lain dengan maksud tertentu.

2. Jenis Surat

Surat dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis tergantung pada tinjauannya. Menurut Soedjito dan Solchan (2004: 14), jenis surat bisa ditinjau dari isi, keamanan isi, derajat penyelesaian, jangkauan penggunaan, dan jumlah penerima yang dituju. Jenis surat berdasarkan isinya dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat niaga/dagang. Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Sedangkan surat niaga/dagang ialah surat yang berisi masalah perniagaan/ perdagangan.

Jenis surat berdasarkan keamanan isinya dibedakan atas empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa. Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen/naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Sedangkan surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

Berdasarkan derajat penyelesaiannya surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat sangat segera, segera, dan biasa. Surat sangat segera ialah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau

ditanggapi. Surat segera ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi. Sedangkan surat biasa ialah surat yang isinya tidak harus segera diketahui, ditanggapi.

Jenis surat berdasarkan jangkauan penggunaannya dibedakan atas dua, yaitu surat intern dan ekstern. Surat intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/ instansi yang bersangkutan. Sedangkan surat ekstern ialah surat yang digunakan untuk komunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor/ instansi yang bersangkutan. Jenis surat berdasarkan jumlah penerimanya dibedakan atas dua jenis, yaitu surat edaran dan pengumuman. Surat edaran ialah surat yang di luar kantor/ instansi yang bersangkutan. Sedangkan surat pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan, dan masyarakat.

3. Bentuk-bentuk Surat

Bentuk atau style surat ialah susunan letak bagian-bagian surat (*lay-out*). Penempatan bagian-bagian surat mempunyai kebiasaan atau selera sendir-sendiri. Pada umumnya dalam surat-menyurat resmi dikenal beberapa macam bentuk surat menurut Suparno (2007: 6), yaitu: bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk lekuk/takuk (*indented style*), bentuk alenia menggantung, bentuk resmi Indonesia lama, bentuk resmi Indonesia baru.

4. Bagian-bagian Surat

Pada dasarnya surat memiliki bagian-bagiannya, menurut Yatimah (2010: 136) bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut

- a. Kepala Surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi/ badan pengirim surat.
- b. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- c. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- d. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
- e. Hal/ Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa dan tentang hal.

- f. Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- g. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- h. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- i. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- j. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- k. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.
- l. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.

C. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat bisa menjadi salah satu media dalam menyampaikan suatu maksud, menurut Soedjito (2018:1) “ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis”. Menurut Finoza (2017:3) menjelaskan bahwa "surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis". Sementara itu, surat menurut Dalman (2020:273) “surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tertulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana”. Menurut Triyatna (2014:2) “surat-menyurat adalah suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat”.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi secara tertulis dalam menyampaikan informasi, pesan, keputusan, pendapat, dan sebagainya yang digunakan oleh seseorang, instansi, maupun organisasi lainnya dalam menyampaikan kepada seseorang. Soedjito (2018:2-3) juga menjelaskan bahwa “surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat penyusunan sebagai berikut: *Pertama*, surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. *Kedua*, isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan tidak berbelit-belit. *Ketiga*, bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang

benar atau baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.”

Surat lamaran pekerjaan merupakan jenis surat pribadi yang biasanya digunakan sebagai surat permohonan pekerjaan kepada kantor, perusahaan, atau instansi tertentu. Menurut Finoza (2017:11) menyebutkan bahwa:

Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi, jika dilihat dari segi isinya surat pribadi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu surat pribadi yang bersifat *prive*, merupakan surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat/keluarga, surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk serta pemakaian bahasanya; dan surat pribadi yang bersifat resmi, merupakan surat yang dikirim kepada pejabat suatu instansi atau kepada organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat kuasa, surat pernyataan, surat ini menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

Menurut Rohmadi, dkk (2015:121) “surat lamaran pekerjaan termasuk surat dinas atau resmi”. Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja atau pelamar yang dikirimkan kepada perusahaan atau lembaga agar mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan perusahaan (Triyatna, 2015:95). Sementara itu, menurut Finoza (2017:273) “surat lamaran pekerjaan adalah surat dari seseorang yang memerlukan pekerjaan (pelamar) kepada orang atau pejabat yang dapat memberikan pekerjaan atau jabatan”.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat yang ditulis oleh seseorang kepada suatu perusahaan atau instansi dengan maksud mendapatkan suatu pekerjaan atau jabatan. Menurut Soedjito (2018:85) mengatakan bahwa:

Surat lamaran pekerjaan biasanya dibuat berdasarkan sumber lamaran lewat pengumuman, iklan, teman, dan sebagainya, dalam hal ini pelamar perlu menyebutkan sumber lamaran itu pada alenia pembuka, selanjutnya pada alinea berikutnya (alinea penghubung) dituliskan kualifikasi diri pelamar yang umumnya meliputi nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, alamat, kepribadian, pendidikan, pengalaman, dan keterangan-keterangan lain yang berguna sekali untuk mempertimbangkan diterima atau tidaknya lamaran itu.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Triyatna (2014:95) bahwa “informasi lowongan dapat diperoleh melalui beberapa sumber yaitu iklan atau brosur, kantor tenaga kerja, sekolah atau tempat kursus, dan teman atau saudara”, lebih lanjut ia menjelaskan bahwa “surat lamaran pekerjaan memiliki unsur-unsur sebagai berikut yaitu tempat dan tanggal penulisan surat, lampiran dan hal, alamat surat, salam pembuka, isi/tubuh surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang pelamar”, selain itu ia juga menjelaskan beberapa hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat lamaran pekerjaan.

1. Surat lamaran ditulis dengan tangan di kertas folio bergaris dan tidak bolak balik;

2. Tulisan harus jelas, bersih, rapi, dan tidak ada coretan bekas hapusan;
3. Lampiran boleh ketikan atau fotokopi;
4. Bahasa baku atau sopan;
5. Kalimat yang digunakan efektif dan komunikatif; dan
6. Pelamar menyebutkan diri dengan kata ganti saya bukan aku atau kami dan menyebut pejabat atau pimpinan instansi dengan sapaan Bapak/Ibu bukan Saudara/Saudari.

D. Ejaan

Perkembangan ejaan bahasa Indonesia telah mengalami perubahan beberapa kali aturan ejaannya, yaitu Ejaan Van Ophuijsen, Ejaan Republik (Ejaan Soewandi), Ejaan Pembaharuan, Ejaan Melindo, Ejaan Baru, Ejaan Rumi Bersama, Dua yang terakhir ialah yang disebut dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Perubahan tersebut dapat berupa penambahan huruf, penghilangan, dan dalam ranah penggunaan tanda baca, penulisan kata, penulisan unsur serapan. Menurut Wijayanti, dkk (2015:1) menyatakan bahwa “ejaan mencakup kaidah cara menggambarkan atau melambangkan bunyi-bunyi tuturan (kata, kalimat, dan sebagainya) dan bagaimana hubungan diantara lambang-lambang itu (pemisah dan penggabungannya dalam suatu bahasa)”. Sementara itu, menurut Sugihastuti dan Saudah (2016:21) mengatakan bahwa “ejaan dapat diartikan sebagai perlambangan bunyi-bunyi bahasa dengan huruf, baik berupa huruf demi huruf maupun huruf yang telah disusun menjadi kata, kelompok kata, atau kalimat”, sedangkan menurut Purwandari dan Qoniah (2015:18) menyatakan bahwa “ejaan bisa dikatakan sebagai rambu-rambu bagi para pengguna bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk dalam bahasa tulis, agar terwujud suatu ketepatan dan kejelasan makna”. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa ejaan merupakan aturan dari lambang-lambang dan bunyi-bunyi kata, frasa, kalimat, dan lainnya dalam bahasa tulis (penulisan kata, huruf, tanda baca, dan unsur serapan).

Ejaan yang Disempurnakan (EYD) adalah ejaan dalam bahasa Indonesia yang sudah digunakan sejak tahun 1972. Namun, pada tahun 26 November 2015 Ejaan yang Disempurnakan (EYD) sudah diganti menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Salah satu letak perbedaan antara Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) adalah adanya penambahan ruang lingkup. Pada Ejaan yang Disempurnakan (EYD) hanya terdapat tiga ruang lingkup, yaitu pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Sementara itu, pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) ditambahkan satu bagian ruang lingkup yaitu penulisan unsur serapan.

E. Penelitian Relevan

Penelitian relevan merupakan suatu penelitian yang sudah dibuat dan dianggap cukup relevan atau mempunyai keterkaitan dengan judul topik yang akan diteliti yang berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian yang relevan dalam penelitian juga bermakna untuk berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian yang akan dibahas. Penelitian serupa sebelumnya pernah diteliti oleh mahasiswa Universitas Pasundan tahun 2021 bernama Minggu Ratih dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan Dalam Teks Anekdote Hasil Karya Siswa Kelas X SMA Pasundan 8 Bandung Tahun Ajaran 2020/2021”. Hasil penelitian ini ia mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan dalam teks anekdot hasil karya siswa kelas X SMA Pasundan 8 Bandung. Selain itu, ia juga mendeskripsikan faktor penyebab dan solusi dari kesalahan ejaan dalam teks anekdot hasil karya siswa kelas X SMA Pasundan 8 Bandung. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan ejaan dalam teks anekdot hasil karya siswa kelas X SMA Pasundan 8 Bandung. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Adapun persamaan penelitian ini adalah sama-sama menganalisis kesalahan penggunaan ejaan, namun terdapat beberapa perbedaan yaitu penelitian tersebut menganalisis bentuk kesalahan, faktor penyebab, dan solusi dari kesalahan ejaan dalam teks anekdot hasil karya siswa kelas X SMA Pasundan 8 Bandung, sedangkan penelitian ini menganalisis kesalahan pemakaian huruf dan penulisan unsur serapan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII SMK Negeri 4 Pontianak. Sementara itu, penelitian tersebut menganalisis teks anekdot sedangkan penelitian ini menganalisis surat lamaran pekerjaan.

Penelitian relevan selanjutnya adalah penelitian mahasiswa Universitas Jember bernama Isma Dewi Nur Rosyida tahun 2021 dengan judul “Kesalahan Penggunaan Ejaan Pada Penulisan Surat Undangan Tidak Resmi Siswa Kelas V C SD Negeri Krian 03 Sidoarjo”. Hasil penelitian ini ia membahas mengenai kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi dan penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi. Adapun persamaan dengan penelitian ini ialah sama-sama menganalisis kesalahan penggunaan ejaan. Namun, terdapat perbedaan, yaitu penelitian tersebut menganalisis surat undangan tidak resmi yang dibuat oleh siswa kelas V C SD Negeri Krian 03 Sidoarjo, sedangkan penelitian ini menganalisis surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa kelas XII SMK Negeri 4 Pontianak. Sementara itu, penelitian tersebut menganalisis penyebab dari kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan surat undangan tidak resmi siswa

kelas V C SD Negeri Krian 03 Sidoarjo, sedangkan penelitian ini tidak menganalisis penyebab dari kesalahan penggunaan ejaan.

Penelitian yang relevan berikutnya oleh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang tahun 2020 berjudul “Analisis Kesalahan Berbahasa Tulis dalam Menulis Surat Lamaran Pekerjaan pada Siswa Kelas III-C SMK Negeri 4 Malang” ini ditulis oleh Mochammad Ichwan Ramadhan. Hasil penelitian ini membahas mengenai wujud kesalahan pemakaian kata, pemakaian kalimat, dan pemakaian kesalahan tanda baca dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII C SMK Negeri 4 Malang. Adapun persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menganalisis kesalahan pemakaian kata dan kesalahan pemakaian tanda baca dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa, meskipun demikian penelitian ini tetap memiliki perbedaan, yaitu penelitian tersebut tidak menganalisis kesalahan pemakaian huruf dan penulisan unsur serapan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan siswa seperti sub fokus dalam desain penelitian ini.