

## **BAB II LANDASAN TEORETIS**

### **A. Kajian Teoretis**

#### **1. Hakikat Pembelajaran Memformulasi dan Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan di Kelas XII SMK Ar-Rizqi Bina Insani Berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi.**

Kegiatan pembelajaran di Indonesia tidak lepas dari kurikulum yang sampai saat ini masih terus diperbaiki agar kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Dalam Permedikbud Nomor 24 Tahun 2016, “Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.” Tujuan kurikulum dijelaskan dalam Permendikbud Nomor 37 Tahun 2018 yaitu untuk mencakup empat kompetensi, yaitu (1) kompetensi sikap spiritual, (2) sikap sosial, (3) pengetahuan, dan (4) keterampilan. Keempat kompetensi tersebut dicapai melalui proses pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler. Perubahan kurikulum di Indonesia kerap dilakukan agar sistem pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik, kurikulum yang berlaku saat ini yaitu Kurikulum 2013 Revisi. Kurikulum 2013 Revisi disusun berdasarkan tuntutan agar guru memahami kompetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, dan tujuan pembelajaran. Berikut ini penulis akan menjabarkan kormpetensi inti, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, dan tujuan pembelajaran.

### a. Kompetensi Inti

Dalam Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 Pasal 2 Ayat 1 dijelaskan bahwa, “Kompetensi inti merupakan tingkat kemampuan untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang harus dimiliki seorang peserta didik pada setiap tingkat kelas”. Kompetensi inti terdiri dari: (1) Kompetensi inti sikap spiritual, (2) Kompetensi inti sikap sosial, (3) Kompetensi inti pengetahuan, dan (4) Kompetensi inti keterampilan. Kompetensi inti pada jenjang SMA/SMK/MA kelas XII berdasarkan Kurikulum 2013 Revisi berikut ini

**Tabel 2.1**  
**Kompetensi Inti**

<b>KI 1</b>	Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
<b>KI 2</b>	Memahami, menerapkan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
<b>KI 3</b>	Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasar rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
<b>KI 4</b>	Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

## **b. Kompetensi Dasar**

Dalam Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 Pasal 2 Ayat 2 menjelaskan bahwa, ‘‘Kompetensi dasar merupakan kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang harus dicapai peserta didik untuk suatu mata pelajaran pada masing-masing satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti. Kompetensi dasar tidak dibatasi oleh kompetensi inti hanya saja mengacu pada kompetensi inti setiap jenjang pendidikan, sehingga pengembangan kompetensi dasar disesuaikan dengan karakteristik mata pelajaran, kompetensi, lingkup materi, dan psikopedagogi.’’

Kompetensi dasar mengenai surat lamaran pekerjaan yang harus dicapai oleh peserta didik kelas XII SMK Ar-Rizqi Bina Insani sebagai berikut.

- 3.2 Memformulasikan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.
- 4.2 Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika dan kebahasaan.

## **c. Indikator Pencapaian**

Berdasarkan Kompetensi Dasar, penulis jabarkan dalam indikator pencapaian kompetensi sebagai berikut.

- 3.2.1 Menjelaskan dengan tepat unsur bahasa surat dalam surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
- 3.2.2 Menjelaskan dengan tepat sumber informasi dalam surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
- 3.2.3 Menjelaskan dengan tepat sistematika dalam surat lamaran yang dibaca.
- 3.2.4 Menjelaskan dengan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca.

- 4.2.1 Menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.
- 4.2.2 Menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat sumber informasi.
- 4.2.3 Menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat sistematika surat lamaran pekerjaan.
- 4.2.4 Menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca.

**d. Tujuan Pembelajaran**

Berdasarkan Kompetensi Dasar dan indikator pencapaian kompetensi, penulis merumuskan tujuan pembelajaran sebagai berikut.

1. Peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat unsur bahasa surat dalam surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
2. Peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat sumber informasi dalam surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
3. Peserta didik mampu menjelaskan dengan tepat sistematika dalam surat lamaran yang dibaca.
4. Peserta didik mampu menjelaskan dengan isi surat lamaran pekerjaan yang dibaca.
5. Peserta didik mampu menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan.
6. Peserta didik mampu menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat sumber informasi.

7. Peserta didik mampu menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat sistematika surat lamaran pekerjaan.
8. Peserta didik mampu menyusun surat lamaran pekerjaan yang memuat isi surat lamaran pekerjaan.

## **2. Hakikat Surat Lamaran Pekerjaan**

### **a. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran menurut Suprpto (2004:137), surat lamaran pekerjaan merupakan jenis surat pribadi kedinasan yang berisi permohonan untuk memperoleh suatu jabatan atau pekerjaan tertentu. Surat lamaran pekerjaan disebut juga istilah rekes.

Pratama (2008:76), Surat lamaran pekerjaan ialah surat yang dikirimkan oleh seseorang pencari kerja yang ditujukan pada suatu instansi agar mendapatkan suatu pekerjaan sesuai dengan ijazah dan lowongan dari lembaga, mengenai posisi yang ada atau tersedia. Kosasih (2009:17), Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang berisi penawaran keahlian, kemampuan atau jasa terhadap suatu perusahaan atau instansi tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang pencari kerja ditujukan pada suatu tempat berisi penawaran keahlian, kemampuan atau jasa untuk memperoleh suatu jabatan atau pekerjaan tertentu.

### **b. Isi Surat Lamaran**

Menurut Sugiyono (2020:5), Isi dalam surat lamaran pekerjaan memuat identitas pelamar, tujuan pembuatan surat, serta daftar lampiran. Hal yang sama

disampaikan oleh Sumiati (2020:17), Pada isi surat lamaran pekerjaan terdapat hal-hal sebagai berikut. Identitas pelamar, maksud dan tujuan, dan menyatakan lampiran.

Dari kedua pendapat tersebut penulis menguraikan isi dari surat lamaran pekerjaan sebagai berikut.

1. Identitas pelamar
2. Tujuan surat
3. Hal-hal yang dilampirkan

Contoh bagian isi surat lamaran pekerjaan

nama	: Kaori
tempat/tanggal lahir	: Bandung, 31 Agustus 2000
pendidikan	: SMK Perhotelan Pasunda III Bandung
alamat	: Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003
telepon	: 08123896447887

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut

1. fotokopi KTP,
2. daftar riwayat hidup,
3. fotokopi KTP,
4. daftar riwayat hidup,

**Gambar 2.1**  
**Isi Surat Lamaran Pekerjaan**

### c. Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Irman (2008:149), Bagian surat lamaran pekerjaan meliputi tempat dan tanggal penulisan surat, perihal, alamat surat, salam pembuka, pembuka surat, tujuan surat, identitas pelamar, penutup surat, tanda tangan dan nama jelas pelamar. Begitupun dikemukakan Sumiati (2020:16), sistematika surat lamaran pekerjaan terdiri dari tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan

hal, alamat surat, salam pembuka, alinea pembuka, isi, penutup, salam penutup, tertanda dan nama terang.

Dalam menulis surat lamaran pekerjaan sama dengan menulis surat yang lain yakni memiliki aturan yang sebaiknya dipatuhi. Hal tersebut memiliki tujuan agar isi surat lamaran pekerjaan yang dibuat tersusun secara sistematis sehingga penerima atau pembaca surat tersebut dapat memahami maksud dan pesan dari pembuat surat. Berdasarkan pendapat di atas penulis menyimpulkan sistematika dalam surat lamaran pekerjaan sebagai berikut.

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat
2. Lampiran dan perihal
3. Alamat
4. salam pembuka
5. Alinea pembuka
6. Isi surat
7. Alinea penutup
8. Salam penutup
9. Tertanda dan nama terang

Berdasarkan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan tersebut, penulis memaparkan contoh sistematika surat lamaran pekerjaan.

Bandung, 14 September 2022 <b>(Tempat dan tanggal pembuatan surat)</b>	
Hal : Lamaran Pekerjaan Lampiran: 2 (dua) berkas	<b>(Lampiran dan Perihal)</b>
Yth. HRD Manajer PT Moge Laksana Maju	
<b>(Alamat Surat)</b>	

Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung

Dengan hormat, **(Salam Pembuka)**

Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 September 2021, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*. Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut

**(Alinea Pembuka)**

nama : Kaori  
 tempat, tanggal lahir : Bandung, 31 Agustus 2000  
 pendidikan : SMK Perhotelan Pasundan III Bandung  
 alamat : Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003  
 telepon : 081234567xxx

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

**(Isi Surat)**

1. pas foto ukuran 3x4,
2. fotokopi KTP,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotokopi Ijazah terakhir,
5. fotokopi SKHUN.

Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya **(Alinea penutup)**

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih. **(Salam Penutup)**

**(Tertanda dan nama terang)**

Hormat Saya,  
  
Kaori

**Gambar 2.2**  
**Sistematika Surat Lamaran Pekerjaan**

#### **d. Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**

Bahasa yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan cenderung formal, berbeda dengan surat pribadi. Selain itu, sebelum menulis surat lamaran pekerjaan terlebih dahulu harus memperhatikan keefektifan kalimat, penulisan kata, penggunaan huruf kapital, dan penggunaan tanda baca. Menurut Sugiyono, dkk

(2020:24), ketika menulis surat lamaran pekerjaan perlu memperhatikan unsur (kebahasaan) surat lamaran sebagai berikut.

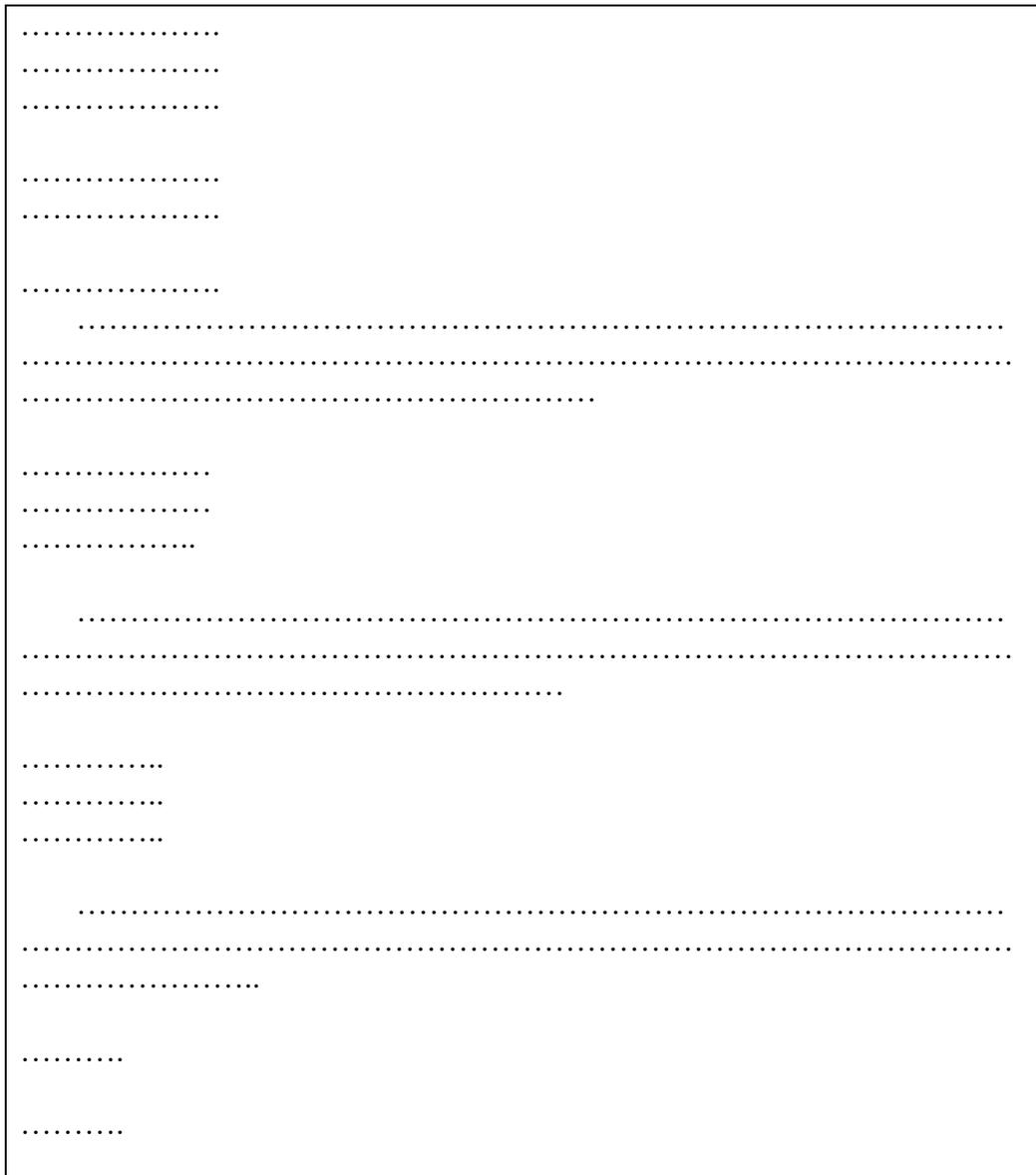
1. Menggunakan Bentuk Surat Standar

Unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan adalah menggunakan format standar. Artinya, bentuk surat tersebut merupakan surat formal atau resmi. Dengan demikian surat itu ditujukan bagi seseorang yang melamar suatu pekerjaan atau posisi tertentu yang hendak dilamar. Contoh format atau bentuk surat lamaran pekerjaan yang umum digunakan menurut Irman dkk (2008:138) sebagai berikut.

..... ..... .....  ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....
--



**Gambar 2.3**  
**Format Lurus Penuh (*Full block style*)**



**Gambar 2.4**  
**Format Setengah Lurus**

## 2. Menggunakan Bahasa Baik dan Benar

Surat lamaran pekerjaan harus menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai panduan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Dalam surat lamaran pekerjaan, harus menggunakan bahasa dan kata-kata yang tidak bertele-tele, agar maksud yang ingin disampaikan jelas.

Tasikmalaya, 23 Mei 2022 Yth, Manager Personalia Jln. Kramat Raya 147 Jakarta Pusat
Hal: Lamaran Pekerjaan Lampiran: Satu Berkas
Dengan Hormat, Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat dalam Harian Kompas tanggal 21 Mei 2022, bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan tenaga karyawan di bagian keuangan. Adapun data diri saya sebagai berikut,
nama : Imanul Hakim tempat, tanggal lahir: Tasikmalaya, 1 Juli 2001 pendidikan : SMKN 1 Tasikmalaya email : @Imanulhak22
Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pas foto ukuran 3x4,</li> <li>2. fotokopi KTP,</li> <li>3. daftar riwayat hidup,</li> <li>4. fotokopi Ijazah terakhir,</li> <li>5. fotokopi SKHUN,</li> </ol>
Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk menjadi bagian dari perusahaan. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.
Hormat Saya,  Imanul Hakim

**Gambar 2.5**  
**Penggunaan Bahasa dalam Surat Lamaran Pekerjaan**

### 3. Melengkapi Surat Sesuai Norma Bahasa Surat

Sama seperti bentuk surat yang lain, surat lamaran kerja harus memuat norma surat. Berikut penulis akan memaparkan contoh norma surat yang ada pada surat lamaran pekerjaan.

**Tabel 2.2**  
**Contoh Norma Surat**

No	Norma Bahasa Surat	Contoh/Keterangan
1	tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di kanan pojok atas surat	Tasikmalaya, 23 Mei 2022
2	Alamat surat, ditulis tanpa kata “ <i>kepada</i> ”, tidak melebihi tiga baris dan tidak diakhiri tanda titik	Yth, Manager Personalia Jln. Kramat Raya 147 Jakarta Pusat
3	Salam pembuka, ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma	Dengan hormat,
4	Paragraf pembuka	Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan yang dimuat dalam harian Kompas tanggal 21 April 2020, dengan ini saya...
5	Isi surat	Isi surat memuat identitas pelamar, tujuan surat, serta daftar lampiran.
6	Paragraf penutup	Demikian surat lamaran pekerjaan ini saya buat. Besar harapan saya untuk menjadi bagian dari perusahaan....
6	Salam Penutup	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.
7	Tertanda dan nama jelas, ditulis di pojok kanan bawah di akhir surat.	Hormat saya,  Imanul Hakim

#### 4. Menggunakan Kalimat Pengantar Efektif

Widjono (2012:205) mengungkapkan, “Kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat.” Sejalan dengan Widjono, Finoza pun mengungkapkan (2013:185), “Kalimat efektif ialah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penulis secara tepat pula. Untuk mencapai keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi palling tidak enam syarat, yaitu (1) kesatuan, (2) kepaduan, (3) keparalelan, (4) ketepatan, (5) kehematan, dan (6) kelogisan. Dalam kalimat pengantar harus menggambarkan informasi tentang pelamar dan kemampuan kerja pelamar. Serta meyakinkan bahwa bidang atau posisi pekerjaan yang dilamar sesuai dengan kemampuan dan tingkat Pendidikan orang yang melamar. Penggunaan kalimat yang jelas untuk melamar kerja, termasuk dalam menentukan jabatan yang diinginkan.

Dari dua pendapat di atas penulis menyimpulkan kalimat efektif adalah kalimat yang mampu menyampaikan informasi atau maksud penulis secara tepat dengan singkat, padat, jelas dan lengkap. Dalam kalimat pengantar harus menggambarkan informasi tentang pelamar dan kemampuan kerja pelamar, meyakinkan bidang atau posisi pekerjaan yang dilamar sesuai dengan kemampuan dan tingkat Pendidikan pelamar, menggunakan kalimat yang jelas termasuk dalam menentukan jabatan yang diinginkan.

Berdasarkan informasi dari Harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga <i>sales promotion girl</i> ....
--

**Gambar 2.6**  
**Kalimat Pengantar Efektif**

## 5. Penggunaan Huruf Kapital

Berdasarkan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) daring, huruf kapital digunakan untuk:

- (a) Huruf pertama awal kalimat.
- (b) Huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.
- (c) Huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- (d) Huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.
- (e) Huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.
- (f) Dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- (g) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari besar atau hari raya.
- (h) Huruf pertama nama geografi.
- (i) Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, Lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk.

## 6. Penggunaan Tanda Baca (Titik, Koma, Titik Dua)

Menurut Finoza (1991:70), Bahasa Indonesia mengenal 15 tanda baca. Dalam penulisan surat, tidak semua tanda baca itu diperlukan. Berikut ini dibahas tanda baca terpenting yang banyak dipakai dalam penulisan surat lamaran pekerjaan.

- (a) Tanda titik, digunakan untuk mengakhiri setiap kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, setiap menyingkat satu kata, setiap memisahkan angka yang menunjukkan waktu jam, menit, detik.
- (b) Tanda koma, dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat, dipakai di antara nama dan alamat, dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga, dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.
- (c) Tanda titik dua, dipakai pada suatu pertanyaan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian, dua dipakai sesudah ungkapan atau yang memerlukan pemerian, titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

#### **e. Penulisan Sumber Surat Lamaran Pekerjaan**

Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis berdasarkan sumber informasi di media masa, informasi dari seseorang, pengumuman, permintaan suatu instansi, atau inisiatif sendiri. Dalam Buku Paket Bahasa Indonesia Kelas XII untuk siswa, Romadi dan Rustamaji, (2010:4) memberikan contoh penulisan pada bagian alinea pembuka untuk masing-masing sumber.

##### **1. Iklan**

Setelah membaca iklan yang dimuat dalam harian ... tanggal ... yang isinya menyatakan bahwa...

Dalam harian ... tanggal ... saya membaca iklan yang menyatakan bahwa PT ... membutuhkan .... Berkenaan dengan hal tersebut, maka ...

2. Informasi seseorang

Menurut informasi dari Bapak..., perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan ...

Sehubungan dengan hal itu ...

3. Pengumuman resmi dari instansi

Berdasarkan dengan pengumuman nomor: ... tanggal ... tentang penerimaan karyawan PT ..., maka yang bertanda tangan di bawah ini: ...

4. Permohonan instansi pada sekolah

Setelah mendapat informasi dari kepala sekolah tentang permohonan tenaga kerja...

5. Inisiatif sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini, ... dengan ini mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada ....

**3. Hakikat Memformulasikan Unsur Kebahasaan Serta Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan dengan Memperhatikan Isi, Sistematika dan Kebahasaan**

**a. Hakikat Memformulasikan Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (daring), memformulasikan memiliki arti merumuskan atau menyusun dalam bentuk yang tepat. Dalam pembelajaran surat lamaran pekerjaan ini, peserta didik diharapkan dapat mengetahui dan memahami unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan sehingga mampu merumuskan surat lamaran pekerjaan berdasarkan bentuk kebahasaan yang tepat

Bandung, 14 Juni 2022

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yth. HRD Manager  
PT Moge Laksana Maju  
Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*. Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut,

nama : Aisyah Watanabe  
tempat/tanggal lahir : Bandung, 10 Mei 2000  
jenis kelamin : Perempuan  
pendidikan : SMK Perhotelan Pasunda III Bandung  
alamat : Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003  
telepon : 08123896447887

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

1. pas foto ukuran 3x4,
2. fotokopi KTP,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotokopi Ijazah terakhir,
5. fotokopi SKHUN,

Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Aisyah Watanabe

### Gambar 2.7

#### Contoh Memformulasikan Unsur Kebahasaan Surat Lamaran Pekerjaan

1. Menggunakan Bentuk Surat Standar

Surat lamaran pekerjaan di atas menggunakan bentuk atau format surat setengah lurus. Bisa dibuktikan pada bagian waktu pembuatan surat, alamat

surat, serta tertanda dan nama terang berada di sisi kanan sedangkan bagian salam pembuka, isi, serta alinea penutup ditempatkan rata kiri.

## 2. Menggunakan Bahasa yang Baik dan Benar

Dalam surat lamaran pekerjaan di atas telah menggunakan bahasa yang baik dan benar. Contohnya dari kata ganti orang ketiga menggunakan kata Bapak/Ibu, kata ganti orang pertama menggunakan Saya. Pada bagian alinea pembuka, tujuan surat dan penutup menggunakan kalimat formal.

## 3. Dilengkapi Norma Bahasa Surat

Norma bahasa surat dalam surat lamaran pekerjaan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut.

No	Norma Bahasa Surat	Contoh/Keterangan
1	tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di kanan pojok atas surat	Bandung, 14 Juni 2022
2	Alamat surat, ditulis tanpa kata "kepada", tidak melebihi tiga baris dan tidak diakhiri tanda titik	Yth, HRD Manager PT Moge Laksana Jl. Kintami Luhur No.8, Bandung
3	Salam pembuka, ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma	Dengan hormat,
4	Paragraf pembuka	Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga <i>sales promotion girl</i> . Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut,
5	Isi surat	Isi surat memuat identitas pelamar, tujuan surat, serta daftar lampiran.
6	Paragraf penutup	Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenarnya dan sejujur-

		jujurnya.
6	Salam Penutup	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
7	Tertanda dan nama jelas, ditulis di pojok kanan bawah di akhir surat.	Hormat saya, Aisyah Watanabe

#### 4. Menggunakan Kalimat Pengantar Efektif

Surat lamaran pekerjaan di atas telah menggunakan kalimat pengantar yang efektif, penulis surat mencantumkan bahwa ia mendapat informasi lowongan pekerjaan dari sebuah iklan Harian Kompas yang dimuat pada tanggal 12 Juni 2022, berisi perusahaan tersebut membutuhkan karyawan untuk posisi *sales promotion girl*.

Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*.

#### 5. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital dalam surat lamaran pekerjaan di atas sudah sesuai, yaitu setiap awal kalimat, pada kata sapaan, nama tempat, alamat atau nama perusahaan, isi data diri.

#### 6. Penggunaan Tanda Baca (titik, koma, titik dua)

Penggunaan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan di atas sudah tepat, penulis menjabarkan sebagai berikut.

	Fungsi	Keterangan
Tanda titik (.)	Untuk mengakhiri kalimat	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

	Untuk menyingkat satu kata	Yth. HRD Manager
Tanda koma (,)	Dipakai di antara nama dan alamat	Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung
Tanda titik dua (:)	Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian	nama: Aisyah Watanabe tempat tanggal lahir: Bandung, 10 Mei 2000 jenis kelamin: Perempuan Pendidikan: SMK Perhotelan Pasunda III Bandung alamat: Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003

**b. Hakikat Menyusun Surat Lamaran Pekerjaan dengan Memperhatikan Isi, Sistematika dan Kebahasaan**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (daring), menyusun adalah mengatur secara tindh menindh; menaruh berlapis-lapis, mengatur secara baik, menempatkan secara beraturan, membentuk pengurus (panitia dan sebagainya), merencanakan, mengarang buku (kamus, ensiklopedia, dsb). Dalam pembelajaran surat lamaran pekerjaan ini, peserta didik diharapkan dapat mengatur dan menempatkan isi, sistematika, dan kebahasaan surat lamaran pekerjaan secara baik juga beraturan.

Bandung, 14 Juni 2022
Hal : Lamaran Pekerjaan
Yth. HRD Manajer PT Moge Laksana Maju Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung
Dengan hormat,
Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 14 Juni 2022, yang

menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*. Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut,

nama : Aisyah Watanabe  
 tempat/tanggal lahir : Bandung, 10 Mei 1998  
 jenis kelamin : Perempuan  
 pendidikan : SMK Perhotelan Pasunda III Bandung  
 alamat : Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003  
 telepon : 08123896447887

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

1. pas foto ukuran 3x4,
2. fotokopi KTP,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotokopi Ijazah terakhir,
5. fotokopi SKHUN,

Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Aisyah Watanabe

## 1. Isi

Isi surat lamaran pekerjaan di atas terdiri dari data diri pelamar, tujuan dan daftar lampiran.

nama : Aisyah Watanabe  
 tempat/tanggal lahir : Bandung, 10 Mei 1998  
 jenis kelamin : Perempuan  
 pendidikan : SMK Perhotelan Pasunda III Bandung  
 alamat : Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003  
 telepon : 08123896447887

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

1. pas foto ukuran 3x4,
2. fotokopi KTP,
3. daftar riwayat hidup,
4. fotokopi Ijazah terakhir,

## 2. Sistematika

Berikut ini adalah rincian sistematika surat lamaran pekerjaan di atas

### a. Tempat dan tanggal pembuatan surat

Bandung, 14 Juni 2022

### b. Lampiran dan perihal

Hal : Lamaran Pekerjaan

### c. Alamat

Yth. HRD Manajer  
PT Moge Laksana Maju  
Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung

### d. salam pembuka

Dengan hormat,

### e. Alinea pembuka

Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 14 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*. Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut,

### f. Isi surat

nama	: Aisyah Watanabe
tempat/tanggal lahir	: Bandung, 10 Mei 1998
jenis kelamin	: Perempuan
pendidikan	: SMK Perhotelan Pasunda III Bandung
alamat	: Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003
telepon	: 08123896447887

Bersama surat ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan pada perusahaan Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

6. pas foto ukuran 3x4,
7. fotokopi KTP,
8. daftar riwayat hidup,
9. fotokopi Ijazah terakhir,
10. fotokopi SKHUN

g. Alinea penutup

Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya.

h. Salam penutup

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

i. Tertanda dan nama

Hormat saya,

Aisyah Watanabe

3. Kebahasaan

a) Menggunakan Bentuk Surat Standar

Surat lamaran pekerjaan di atas menggunakan bentuk atau format surat setengah lurus. Bisa dibuktikan pada bagian waktu pembuatan surat, alamat surat, serta tertanda dan nama terang berada di sisi kanan sedangkan bagian salam pembuka, isi, serta alinea penutup ditempatkan rata kiri.

b) Menggunakan Bahasa yang Baik dan Benar

Dalam surat lamaran pekerjaan di atas telah menggunakan bahasa yang baik dan benar. Contohnya dari kata ganti orang ketiga menggunakan kata Bapak/Ibu, kata ganti orang pertama menggunakan Saya. Pada bagian alinea pembuka, tujuan surat dan penutup menggunakan kalimat formal.

c) Dilengkapi Norma Bahasa Surat

Norma bahasa surat dalam surat lamaran pekerjaan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut

No	Norma Bahasa Surat	Contoh/Keterangan
1	tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di kanan pojok atas surat	Bandung, 14 Juni 2022
2	Alamat surat, ditulis tanpa kata "kepada", tidak melebihi tiga baris dan tidak diakhiri tanda titik	Yth, HRD Manager PT Moge Laksana Jl. Kintami Luhur No.8, Bandung
3	Salam pembuka, ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma	Dengan hormat,
4	Paragraf pembuka	Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga <i>sales promotion girl</i> . Ada pun keterangan diri saya sebagai berikut,
5	Isi surat	Isi surat memuat identitas

		pelamar, tujuan surat, serta daftar lampiran.
6	Paragraf penutup	Demikianlah surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya.
7	Salam Penutup	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
8	Tertanda dan nama jelas, ditulis di pojok kanan bawah di akhir surat.	Hormat saya, Aisyah Watanabe

d) Menggunakan Kalimat Pengantar Efektif

Surat lamaran pekerjaan di atas telah menggunakan kalimat pengantar yang efektif, penulis surat mencantumkan bahwa ia mendapat informasi lowongan pekerjaan dari sebuah iklan Harian Kompas yang dimuat pada tanggal 12 Juni 2022, berisi perusahaan tersebut membutuhkan karyawan untuk posisi *sales promotion girl*.

Berdasarkan informasi dari harian Kompas pada tanggal 12 Juni 2022, yang menyatakan bahwa perusahaan membutuhkan tenaga *sales promotion girl*.

e) Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan huruf kapital dalam surat lamaran pekerjaan di atas sudah sesuai, yaitu setiap awal kalimat, pada kata sapaan, nama tempat, alamat atau nama perusahaan, isi data diri.

f) Penggunaan Tanda Baca (titik, koma, titik dua)

Penggunaan tanda baca dalam surat lamaran pekerjaan di atas sudah tepat, penulis menjabarkan sebagai berikut.

	Fungsi	Keterangan
--	--------	------------

Tanda titik (.)	Untuk mengakhiri kalimat	Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.
	Untuk menyingkat satu kata	Yth. HRD Manager
Tanda koma (,)	Dipakai di antara nama dan alamat	Jl. Kintanami Luhur No.8, Bandung
Tanda titik dua (:)	Dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian	nama: Aisyah Watanabe tempat tanggal lahir: Bandung, 10 Mei 2000 jenis kelamin: Perempuan Pendidikan: SMK Perhotelan Pasunda III Bandung alamat: Jln. Pasundan Raya No.7 RT/RW 001/003

#### 4. Hakikat Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)

##### a. Pengertian Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)

Robert Slavin mengembangkan model pembelajaran kooperatif tipe TAI ini di Johns Hopkins University bersama Nancy Madden dengan beberapa alasan, yaitu: Model ini mengkombinasikan keunggulan kooperatif dan program pengajaran individual, model ini memberikan tekanan pada efek sosial dari belajar kooperatif, TAI disusun untuk memecahkan masalah dalam program pengajaran, misalnya dalam hal kesulitan belajar peserta didik secara individual.

Menurut Suyanto (2009:57) pembelajaran kooperatif tipe *Team Assisted Individual* adalah bantuan individual dalam kelompok (bidak) dengan karakteristik bahwa tanggung jawab belajar siswa. Oleh karena itu, siswa harus membangun pengetahuan tidak menerima bentuk dari guru. Hal senada dikemukakan oleh Huda (2013:116), yakni Model pembelajaran kooperatif tipe *Team Assisted Individualization* merupakan pembelajaran kooperatif yang pada pelaksanaannya peserta didik dibagi ke dalam kelompok-kelompok kecil yang

heterogen. Shoimin (2014:200) mengungkapkan, TAI termasuk ke dalam pembelajaran kooperatif, siswa ditempatkan dalam kelompok-kelompok kecil yang heterogen dan diikuti dengan pemberian bantuan secara individu bagi siswa yang memerlukan.

Berdasarkan paparan tersebut, penulis menyimpulkan model pembelajaran Team Assisted Individual adalah pembelajaran kooperatif yang menekankan pentingnya berdiskusi untuk menemukan atau memahami konsep-konsep, dimana peserta didik dibagi ke dalam beberapa kelompok heterogen dengan memperhatikan kemampuan akademik peserta didik

#### **b. Langkah-langkah Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)**

Menurut Shoimin (2014:200-202), langkah-langkah pembelajaran Team Assisted Individual sebagai berikut

1. Guru memberikan tes awal (*pre-test*) kepada siswa. Cara ini bisa digantikan dengan mencermati rata-rata harian atau nilai pada bab sebelumnya yang diperoleh siswa sehingga guru dapat mengetahui kekurangan siswa pada bidang tertentu.
2. Guru membentuk kelompok-kelompok yang bersifat heterogen.
3. Guru memberikan materi secara singkat menjelang pemberian tugas kelompok.
4. Guru perlu menekankan dan menciptakan persepsi bahwa keberhasilan setiap siswa (individu) ditentukan oleh keberhasilan kelompoknya.
5. Peserta didik belajar bersama dengan mengerjakan tugas-tugas dari LKS yang diberikan dalam kelompoknya. Pada tahapan ini guru juga memberikan bantuan secara individual kepada siswa yang membutuhkan, dengan dibantu siswa-siswa yang memiliki kemampuan akademis bagus di dalam kelompok tersebut yang berperan sebagai tutor sebaya.
6. Guru memberikan tes-tes kecil berdasarkan fakta yang diperoleh siswa, misalnya dengan memberikan kuis dan sebagainya.
7. Guru memberikan skor pada hasil kerja kelompok dan memberikan penghargaan terhadap kelompok

8. Guru menyajikan kembali materi di akhir bab dengan strategi pemecahan masalah untuk seluruh siswa di kelasnya

Berdasarkan pendapat ahli di atas penulis memodifikasi langkah-langkah model pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI) dalam memformulasikan unsur kebahasaan serta menyusun surat lamaran pekerjaan.

1. Peserta didik dibentuk kedalam 5 kelompok yang berisi 3-4 orang secara heterogen berdasarkan prestasi akademik yang telah dicapai.
2. Peserta didik menyimak materi surat lamaran pekerjaan yang dijelaskan oleh guru secara singkat menjelang pemberian tugas kelompok.
3. Peserta didik memahami bahwa keberhasilan setiap individu ditentukan oleh keberhasilan kelompoknya.
4. Peserta didik mengidentifikasi unsur kebahasaan, sistematika dan isi surat lamaran pekerjaan dari contoh yang diberikan oleh guru dipimpin oleh tutor sebaya dengan bantuan guru.
5. Setiap kelompok berlomba menjawab pertanyaan guru mengenai materi yang telah dipelajari untuk mendapatkan skor terbanyak.
6. Kelompok dengan skor tertinggi mendapatkan penghargaan dari guru
7. Peserta didik bersama melakukan tes akhir secara individu
8. Peserta didik menyimak refleksi dari guru

**c. Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)**

Setiap model pembelajaran yang digunakan mempunyai kelebihan dan kekurangan. Berikut ini kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI).

**1) Kelebihan Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)**

Menurut Shoimin (2014:200), kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Team Assisted Individual* sebagai berikut.

- a) Siswa yang lemah dapat terbantu dalam menyelesaikan masalahnya.
- b) Siswa yang pandai dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilannya.
- c) Adanya tanggung jawab dalam kelompok dalam menyelesaikan permasalahannya.
- d) Siswa diajarkan bagaimana bekerja sama dalam suatu kelompok.
- e) Mengurangi kecemasan (reduction of anxiety).
- f) Menghilangkan perasaan terisolasi dan panik.
- g) Menggantikan bentuk persaingan (competition) dengan saling kerja sama (cooperation).
- h) Melibatkan siswa untuk aktif dalam proses belajar.
- i) Siswa dapat berdiskusi (discuss), berdebat (debate), atau menyampaikan gagasan, konsep, dan keahlian sampai benar-benar memahaminya.
- j) Siswa memiliki rasa peduli (care), rasa tanggung jawab (take responsibility) terhadap teman lain dalam proses belajarnya.

- k) Siswa dapat belajar menghargai (learn to appreciate) perbedaan etnik (ethnicity), perbedaan tingkat kemampuan (performance level) dan cacat fisik (disability).

## 2) Kekurangan Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI)

Berikut ini kekurangan Model Pembelajaran *Team Assisted Individual* (TAI).

- a) Tidak ada persaingan antar kelompok.
- b) Siswa yang lemah dimungkinkan menggantungkan pada siswa yang pandai.
- c) Terhambatnya cara berpikir siswa yang mempunyai kemampuan lebih terhadap siswa yang kurang.
- d) Memerlukan periode lama.
- e) Sesuatu yang harus dipelajari dan dipahami belum seluruhnya dicapai siswa.
- f) Bila kerja sama tidak dapat dilaksanakan dengan baik, yang akan bekerja hanyalah beberapa siswa yang pintar dan yang aktif saja
- g) Siswa yang pintar akan merasa keberatan karena nilai yang diperoleh ditentukan oleh prestasi atau pencapaian kelompok

## B. Penelitian yang Relevan

Penelitian ini memiliki persamaan dengan dua penelitian sebelumnya yang telah dilaksanakan oleh Rima Wulandari Fahmi (2016) dalam penelitiannya yang berjudul “Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan dengan Menggunakan Model Pembelajaran Bertukar Pasangan (Penelitian Tindakan Kelas pada Peserta Didik Kelas XII Madrasah Aliyah Cilenga Tahun Ajaran 2015/2016)”

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilaksanakan oleh Rima Wulandari Fahmi terdapat pada pengkajian topik yang sama mengenai materi pembelajaran surat lamaran pekerjaan, jenis penelitian yakni Penelitian Tindakan Kelas (PTK), metode pengumpulan data observasi dan wawancara. Perbedaannya adalah model pembelajaran yang digunakan dalam penelitian sebelumnya menggunakan model pembelajaran bertukar pasangan.

### **C. Anggapan Dasar**

Menurut Arikunto (2008:65) “Anggapan dasar adalah sebuah titik tolak pemikiran yang dapat diterima penyidik.”

Berdasarkan hal tersebut, anggapan dasar penelitian tersebut sebagai berikut:

1. Memformulasikan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki peserta didik kelas XII.
2. Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, struktur, dan kebahasaan merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki peserta didik kelas XII.
3. Model pembelajaran merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pembelajaran.
4. Model pembelajaran Team Assisted Individual merupakan model pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada peserta didik bekerja sama dengan peserta didik yang lain untuk berpikir kritis serta aktif dalam bertukar pikiran untuk membuat surat lamaran pekerjaan.

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan anggapan dasar tersebut, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

1. Model pembelajaran Team Assisted Individual dapat meningkatkan kemampuan memformulasikan unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan pada peserta didik kelas XII SMK Igarar Ar-Rizqi Bina Insani Tahun ajaran 2022/2023.
2. Model pembelajaran Team Assisted Individual dapat meningkatkan kemampuan menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika dan kebahasaan pada peserta didik kelas XII SMK Igarar Ar-Rizqi Bina Insani Tahun ajaran 2022/2023.